COMUNE DI NARBOLIA
Provincia di Oristano

via Umberto I, 22 09070 Narbolia (OR) Tel. 0783/57513 - fax 0783/57171 -
www.comune.narbolia.or.it protocollo@comune.narbolia.or.it -
protocollo.narbolia@pec.comunas.it

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI NARBOLIA

CIG Z433A6DDF8

Capitolato speciale

ART. 1 – OGGETTO E LUOGO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione e formazione della banca dati dei documenti dell'archivio storico e di deposito del Comune di Narbolia. Il servizio oggetto del presente capitolato comporterà procedure di movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici del Comune.

Il servizio comprende la formazione del personale, l'indicizzazione e la metadatazione dei documenti e la fornitura del sistema di ricerca e consultazione in Web Service, l'acquisizione digitale delle pratiche, la memorizzazione dei file prodotti in uno storage del Comune di Narbolia. Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e altri usi consentiti dalla legge.

L'archivio è costituito prevalentemente da pratiche sottoposte alla tutela per ragioni storiche disciplinata dal D.Lgs.42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137). Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. lg. 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

La Ditta si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione archivistica conferitale.

ART. 2 - OBIETTIVI

Il processo di informatizzazione delle Pubbliche Amministrazioni ha come presupposto la trasformazione degli archivi cartacei in documenti digitali. Le tecnologie che stanno alla base di tali trasformazioni concorrono in misura rilevante ad accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, a migliorarne l'immagine di fronte ai cittadini e a realizzare ingenti economie di materiali e di tempo/lavoro.

La possibilità di condividere on-line interi archivi o parti di essi presso tutte le postazioni di lavoro abilitate, nell'ambito della stessa Amministrazione e con altre Amministrazioni, la possibilità di gestire in forma elettronica l'intero procedimento amministrativo di qualsiasi tipologia di pratica (gestione del flusso documentale, work-flow), la facoltà di attivare l'accesso dei cittadini via web a visualizzare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche, ha come pre-condizione la trasformazione in formato digitale dei dati e delle informazioni, attualmente su supporto cartaceo.
Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- operare la conversione in formato digitale dei documenti che compongono l'Archivio nelle sue diverse sezioni;
- fornire l'Amministrazione dell'accesso al sistema software di ricerca e visualizzazione dei documenti;
- caricare sul data center della Ditta la base dati contenente le immagini e le relative chiavi di ricerca delle tipologie documentali;
- fornire all'Amministrazione i supporti ottici di backup contenenti l'archivio digitalizzato;
- formare il personale all'utilizzo dei moduli software di consultazione.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

La durata dell'appalto è fissata in anni tre, triennio 2023-2025

ART. 4 - IMPORTO GARA

L'importo complessivo stabilito per l'appalto del servizio, a base di gara, soggetto a ribasso, ammonta a **€** 23.500,00 IVA esclusa per il triennio 2023-2025.

ART. 5 - DUVRI

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che l'appalto posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'amministrazione medesima con contratti differenti. La stazione appaltante non ha pertanto provveduto alla redazione del DUVRI e la quantificazione degli oneri di sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali per le attività di coordinamento, gestibili con misure senza impatto economico.
L'impresa tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del decreto legislativo 50/2016 dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'impresa e compresi nel prezzo offerto.

ART. 6 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura per l'affidamento del servizio di DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI NARBOLIA verrà effettuata sul portale SardegnaCat mediante richiesta di preventivo ad almeno n. 4 operatori economici iscritti nella categoria di riferimento ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii..

La gara si terrà sul portale telematico di SardegnaCAT, secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). Tale sistema consente di gestire le fasi di pubblicazione del bando, di presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

L'appalto verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95, comma 4, del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii.

ART. 7 - PRESTAZIONI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Il servizio riguarda le seguenti attività:

A) PROGETTAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla redazione del progetto di censimento e custodia da parte di un archivista di prima fascia e consulenza/affiancamento per l'iter burocratico con la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, fino all'ottenimento della autorizzazione per lo svolgimento delle attività.

Redazione dell'elenco di consistenza in formato digitale e cartaceo

La ditta aggiudicataria avendo a disposizione tutte le schede relative al materiale censito, dovrà provvedere all'elaborazione degli elenchi di consistenza. E' chiamato elenco di consistenza la "*lista che indica le quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo, per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per tipo di registro, per volume, ecc.".*

Catalogazione e schedatura informatica analitica

La ditta aggiudicataria, dopo l'identificazione e la separazione dei documenti in serie, dovrà avviare la schedatura informatica analitica:
Nella scheda, per ciascuna unità archivistica verranno indicati i dati identificativi essenziali.

Riordino delle Unità Archivistiche

Sulla base delle informazioni ricavate in fase di censimento e schedatura, per ciascun fondo, la ditta aggiudicataria dovrà ricostruire la struttura originaria tramite l'assegnazione delle unità archivistiche all'interno delle serie di appartenenza; tale ordinamento dovrà rispecchiare nella struttura del database. Ciascun livello dovrà essere identificato da un codice di classificazione sulla base del quale il sistema dovrà elaborare l'ordinamento logico delle unità dell'archivio. Ottenuto l'ordinamento virtuale delle unità archivistiche, queste dovranno essere accorpate in modo da rispecchiare la struttura organizzativa definita.

Compilazione dell'Inventario

Nell'ultima fase dell'ordinamento la ditta aggiudicataria dovrà procedere alla stesura dell'Inventario, seguendo le specifiche norme internazionali, pertanto, gli strumenti descrittivi e di ricerca prodotti dovranno essere coerenti con gli standard nazionali e internazionali.

B) DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

Il servizio comprende:
- **consegna** alla ditta aggiudicataria dei faldoni costituenti gli archivi cartacei di edilizia e urbanistica conservati nell'archivio del Comune di Narbolia presso la sede municipale;
- **l'acquisizione digitale** da parte della ditta aggiudicataria delle pratiche edilizie ed urbanistiche mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica da effettuarsi presso la sede comunale da parte di un addetto della ditta aggiudicataria;
- **indicizzazione dei documenti** costituenti le pratiche con la realizzazione di un riordino logico e fisico degli archivi;

- **accurata redazione** dei metadati relativi alle pratiche oggetto di digitalizzazione, secondo le seguenti modalità:

ogni file risultato della digitalizzazione dovrà essere accompagnato da metadati (XML); i documenti oggetto di digitalizzazione singola (compresi gli elaborati grafici) dovranno essere individuati specificamente nei metadati descrittivi:

- elaborati grafici (per ragioni legate alle dimensioni degli stessi, un file per ogni elaborato);
- atto di rilascio / atto di diniego;
- verbali / esposti;
- istruttoria tecnica della pratica;
- documenti di identità / dati sanitari;
- documentazione generica, per questa tipologia occorre produrre un file distinto per ogni PG, più un eventuale file unico per tutti i restanti documenti privi di PG.

L'indice di trasferimento specifica la struttura delle cartelle oggetto di trasferimento, i file presenti nelle cartelle e i seguenti metadati coerenti alle liste esistenti e alle procedure attualmente in uso per la classificazione e consultazione delle pratiche e dei documenti in esse contenute sulla base di standard per la descrizione di archivi (ISAD) e di soggetti produttori (ISAAR):

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Sottoserie
- Unità di conservazione (faldone)
- Pratica (Uniche o sequenze)

- **trasferimento** nella piattaforma di archiviazione dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione;

- **dichiarazione** che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.8 del 12-1-2015) attestando la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014;

- **Sistemazione delle pratiche cartacee** già digitalizzate presso le sedi archivistiche di custodia del Comune di Narbolia

Le immagini devono essere prodotte in formato TIFF (Tag Image File Format), ad una risoluzione non inferiore a 150 dpi provvedendo, dove necessario, al ritocco delle stesse per migliorarne la leggibilità.

La risoluzione deve garantire:

• la fedeltà di riproduzione del documento; • la nitidezza dell'immagine;

• la riproduzione in chiaro di eventuali timbri, firme, scritti a matita o pennarello ed evidenziature.

In particolare, l'elaborazione necessaria per la garanzia della qualità della scansione deve riguardare:

• la pulitura dell'immagine;

• l'orientamento dell'immagine, tale da consentire agevolmente la lettura a video;

• la regolazione dell'esposizione;

• il riconoscimento e l'eliminazione dei bordi neri;
• la messa a fuoco;
• la rotazione automatica, prima dell'archiviazione.

La scansione deve permettere la gestione di diversi formati. La risoluzione di scansione deve essere valutata e gestita per ciascun documento, in relazione a:

• dimensione minima dei caratteri od oggetti;
• stato di conservazione dei documenti;
• usura.

Per i documenti che contengono miniature di caratteri e/o simboli, immagini di piccolo formato o che si presentino ingialliti, danneggiati o macchiati, si deve provvedere ad aumentare il livello di risoluzione al fine di garantire la massima leggibilità, sia in sede di stampa sia in fase di visualizzazione, indipendentemente dalla tipologia di dispositivo utilizzato (scanner/monitor).

C) DIGITALIZZAZIONE ATTI DELLO STATO CIVILE (NASCITA, MORTE, MATRIMONIO)

Il servizio comprende:

- **consegna** alla ditta aggiudicataria dei faldoni costituenti gli archivi cartacei degli atti dello stato civile conservati nell'archivio del Comune di Narbolia presso la sede municipale;
- **l'acquisizione digitale** da parte della ditta aggiudicataria degli atti sopra detti mediante processo di scansione ottica
- **indicizzazione dei documenti** con la realizzazione di un riordino logico e fisico degli archivi;
- **accurata redazione** dei metadati relativi agli atti oggetto di digitalizzazione, secondo le seguenti modalità:

ogni file risultato della digitalizzazione dovrà essere accompagnato da metadati (XML); i documenti oggetto di digitalizzazione singola dovranno essere individuati specificamente nei metadati descrittivi:

- L'indice di trasferimento specifica la struttura delle cartelle oggetto di trasferimento, i file presenti nelle cartelle e i seguenti metadati coerenti alle liste esistenti e alle procedure attualmente in uso per la classificazione e consultazione delle pratiche e dei documenti in esse contenute sulla base di standard per la descrizione di archivi (ISAD) e di soggetti produttori (ISAAR):
- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Sottoserie
- Unità di conservazione (faldone)
- Pratica (Uniche o sequenze)

- **trasferimento** nella piattaforma di archiviazione dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione;
- **dichiarazione** che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.8 del 12-1-2015) attestando la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014;

- **Sistemazione degli atti/faldoni/volumi cartacei** già digitalizzati presso le sedi archivistiche di custodia del Comune di Narbolia

Le immagini devono essere prodotte in formato TIFF (Tag Image File Format), ad una risoluzione non inferiore a 150 dpi provvedendo, dove necessario, al ritocco delle stesse per migliorarne la leggibilità.

La risoluzione deve garantire:

• la fedeltà di riproduzione del documento; • la nitidezza dell'immagine;

• la riproduzione in chiaro di eventuali timbri, firme, scritti a matita o pennarello ed evidenziature.

In particolare, l'elaborazione necessaria per la garanzia della qualità della scansione deve riguardare:

• la pulitura dell'immagine;
• l'orientamento dell'immagine, tale da consentire agevolmente la lettura a video;
• la regolazione dell'esposizione;
• il riconoscimento e l'eliminazione dei bordi neri;
• la messa a fuoco;
• la rotazione automatica, prima dell'archiviazione.

La scansione deve permettere la gestione di diversi formati. La risoluzione di scansione deve essere valutata e gestita per ciascun documento, in relazione a:

• dimensione minima dei caratteri od oggetti;
• stato di conservazione dei documenti;
• usura.

Per i documenti che contengono miniature di caratteri e/o simboli, immagini di piccolo formato o che si presentino ingialliti, danneggiati o macchiati, si deve provvedere ad aumentare il livello di risoluzione al fine di garantire la massima leggibilità, sia in sede di stampa sia in fase di visualizzazione, indipendentemente dalla tipologia di dispositivo utilizzato (scanner/monitor).

D) DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

Il servizio si svilupperà nel seguente modo:

- La ditta aggiudicataria dovrà fornire al personale interno dell'Ente tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento del riordino e dell'inventariazione dei documenti presenti nell'archivio storico e di deposito, nonché gli strumenti archivistici necessari allo svolgimento di tale attività (Titolario, Massimario di scarto, ecc.) al fine di una successiva indicizzazione, metadatazione e digitalizzazione, per un corretto riordino e inventariazione informatica.
- Il personale interno dell'Ente provvederà attraverso la postazione di digitalizzazione fornita dalla Ditta aggiudicataria all'acquisizione in formato digitale dei documenti cartacei costituenti l'archivio.
- Predisposizione dei metadati: la ditta aggiudicataria dovrà definire, preventivamente con l'Amministrazione appaltante, quali siano i metadati specifici relativi ai documenti digitalizzati, nel processo di digitalizzazione al fine di consentirne la descrizione, catalogazione, conservazione e gestione all'interno del portale dedicato. Inizialmente la metadatazione sarà eseguita esclusivamente dalla Ditta Aggiudicataria e solo in seguito all'attività di formazione e affiancamento le stesse inizieranno a essere svolte dallo staff di lavoro interno sotto la supervisione dell'Esperto/Coordinatore del progetto nominato dalla Aggiudicataria.
- Archiviazione: Si dovrà provvedere all'archiviazione su supporti ottici e magnetici delle immagini acquisite e dei metadati. Inizialmente l'attività sarà eseguita esclusivamente dalla

Ditta Aggiudicataria e solo in seguito all'attività di formazione e affiancamento le stesse inizieranno a essere svolte dallo staff di lavoro interno sotto la supervisione dell'Esperto/Coordinatore Archivista in possesso della qualifica della qualifica di Archivista Paleografo di I fascia nominato dalla ditta Aggiudicataria.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

Poiché la digitalizzazione e l'implementazione dell'archivio digitale è da considerarsi un'operazione continua nel tempo e che coinvolge il personale interno dell'Ente (circa n. 9 dipendenti) quest'ultimo dovrà essere formato e supportato durante le attività da figure professionali adeguate. A tal fine dovranno essere forniti i seguenti servizi:

- È prevista un attività di formazione di 30 ore in presenza e di affiancamento necessario all'utilizzo in totale autonomia da parte del personale interno di tutte le funzionalità del software (ricerca, visualizzazione, gestione informatica dei flussi documentali e caricamento dei dati sul sistema dell'amministrazione) e di tutti gli altri strumenti adoperati durante lo svolgimento del servizio; all'uso della postazione di digitalizzazione e del portale (dalla digitalizzazione alla inventariazione, alla gestione dei file..) e alla corretta scrittura dei testi per ottenere la migliore visibilità nel web.
- È previsto inoltre l'assistenza da remoto e l'affiancamento al personale interno che si occuperà della gestione del progetto di digitalizzazione per tutta la durata dell'appalto per un totale di 20 ore annuali per n. 3 anni.
- L'Ente metterà a disposizione l'aula consiliare per lo svolgimento delle attività di formazione oltre che un videoproiettore ed eventuali materiali di cancelleria allo scopo necessari.

F) SERVIZIO CLOUD WEB SERVICE

- I documenti digitalizzati dovranno essere inseriti in un portale dedicato fornito dall'aggiudicataria per garantire la consultazione e estrazione da parte dal personale interno e dagli utenti esterni (attraverso le restrizioni previamente concordate con l'amministrazione).
- Gli archivi devono risiedere su un server di rete della Ditta aggiudicataria e l'applicazione di consultazione dovrà essere accessibile tramite apposito link messo a disposizione dell'Ente.
- La visualizzazione del portale dovrà poter essere controllata con diversi browser e sistemi operativi, garantendo vari livelli di compatibilità sia alle ultime versioni di Firefox, Microsoft Edge, internet Explorer, Chrome e Safari, OS X, Android e Linux sia alle versioni precedenti
- Ciascun utente dovrà essere dotato di proprie credenziali di accesso. Al fine di garantire l'accesso in sicurezza all'archivio digitale lo stesso è assoggettato ai permessi e alle credenziali rilasciate a ciascun utente. Gli elementi facenti parte del sistema di sicurezza sono:
    - Gruppi di utenti: ogni utente appartiene ad un gruppo. Il gruppo definisce i diritti di accesso e di consultazione (esempio: amministratori, ufficio tecnico, ufficio ragioneria ecc)
    - Utenti: per ogni utente sono specificati il nome di accesso, la password, gruppo di appartenenza e altri parametri facoltativi che saranno successivamente concordati quali ad esempio email telefono ecc.
    - Diritti: ogni diritto specifica l'area di accesso consentita, le tipologie documentali per le quali l'utente ha diritto di consultazione e le azioni che l'utente può eseguire sui documenti consultati.
- La banca dati e il relativo portale dovranno essere accessibili online, da qualsiasi postazione connessa alla rete internet.

- Il software di archiviazione dovrà avere un'interfaccia semplice e di immediata lettura da parte dell'utente e la grafica dell'archivio dovrà essere in linea con quella del sito web istituzionale dell'Ente. Il sistema dovrà prevedere la possibilità di operare su tipologie diverse di documenti e su archivi separati (per esempio deposito e storico).
- Le funzionalità di ricerca dovranno consentire il ritrovamento della stessa chiave su campi multipli. Ad esempio effettuando la ricerca della parola "delibera" verranno trovati tutti i documenti recanti la parola "delibera" in qualsiasi chiave di ricerca.
- Caratteristiche minime del server in cui verrà collocato l'applicativo:
    - CPU INTEL Xeon-E 2136-6 c12t – 3.3 GHZ
    - Ram 32GB DDR3 ECC
    - Hard disk 2x500GB SSD
    - Banda 1 Gbps – Traffico illimitato
    - 1 indirizzo IP
    - Raid Controller Software (0/1)
- La manutenzione del database, la sicurezza, la velocità del caricamento dati e l'accessibilità dell'archivio digitale sono a totale carico della ditta aggiudicataria, come anche il backup giornaliero dei dati e le eventuali procedure di disaster recovery.

G) POSTAZIONE DI DIGITALIZZAZIONE

- L'aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura, installazione e noleggio di una postazione adibita all'acquisizione ottica da installare presso la sede comunale, quali: scanner rotativo e/o planetario per formati A5-A4-A3 ad alte prestazioni, oltre ad altra strumentazione adeguata alla scansione di formati superiori al formato A3 (vedi progetti delle pratiche di Edilizia Privata) e fuori formato (registri e libri dell'Archivio Storico) nonché scanner per foto, più PC settato per la digitalizzazione con software dedicato e sistema di inoltro automatico delle pratiche digitalizzate sulla piattaforma documentale dell'aggiudicataria.
- Ciascun documento dovrà essere acquisito sia in un formato ad alta risoluzione sia in definizione medio bassa.

La Ditta aggiudicataria entro 30 giorni dal verbale di consegna dei lavori e a seguito di incontro di programmazione con la Responsabile del Servizio Amministrativo, dovrà presentare un cronoprogramma dei lavori da espletare nel corso del triennio, oltrechè il progetto esplicativo delle attività da realizzare da inviare alla sovrintendenza archivistica.

H) RIEPILOGO ATTIVITA' E SERVIZI

DESCRIZIONE ATTIVITA' E SERVIZI	**QUANTITA'**
Progetto archivista I fascia e consulenza iter approvazione Soprintendenza	1
Digitalizzazione e indicizzazione pratiche edilizie (da svolgersi presso la sede della ditta aggiudicataria)	600
Censimento e digitalizzazione documenti archivio deposito storico (svolto dal personale interno all'ente)	Ore 40+40 Supervisione archivista ed esperto digitalizzazione
Formazione personale	30 ore in presenza
Assistenza on site e telefonica	20 ore all'anno
Servizio di clou web service	Per 3 anni
Postazione digitalizzazione	1 postazione

	+scanner e scanner per foto
Copia di back up immagini e base dati (master e media risoluzione)	2 copie
Digitalizzazione atti dello stato civile	Circa 6.100 atti
TOTALE	23.500,00

ART. 8 - PERSONALE

La ditta dovrà fornire il nominativo e il curriculum del coordinatore archivista incaricato del progetto di digitalizzazione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Narbolia.
Il personale impiegato:
- deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;

- deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale comunale e gli amministratori;

- deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;

- *essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008.*

B) REQUISITI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI
L'archivista-coordinatore deve possedere:
- la laurea in beni culturali con indirizzo archivistico ed esperienza professionale almeno triennale come archivista presso archivi storici di enti pubblici;
oppure
- altro diploma di laurea unitamente al diploma di archivista, paleografo e diplomatico ed esperienza professionale almeno triennale come archivista presso archivi storici di enti pubblici.
- qualifica di Archivista Paleografo di I fascia nominato dalla ditta Aggiudicataria.

Resta inteso che qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme in questione sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo.
Resta inteso che qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme in questione sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo
La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi
Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne previa e tempestiva comunicazione alla stazione appaltante da motivare adeguatamente.
Qualora uno degli operatori si assenti dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con personale in possesso dei requisiti richiesti.

ART. 9 – DESCRIZIONE ARCHIVIO

L'archivio oggetto del presente progetto risulta così composto:

AREA TECNICA
FALDONI CONTENENTI ALLEGATI DI FORMATO SUPERIORE A A3

AREA DEMOGRAFICI

REGISTRI DI NASCITA MORTE MATRIMONIO CITTADINANZA
FALDONI ELETTORALE
FALDONI LEVA E TRUPPA
FALDONI ABIGEATO
RACCOGLITORI SCHEDE ANAGRAFICHE SINGOLE E DI FAMIGLIA

AREA SERVIZI GENERALI
REGISTRI DELIBERAZIONI
VOLUMI DI RACCOLTA DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO
FALDONI DI CONTRATTI E CONVENZIONI
FALDONI DIRITTO ALLO STUDIO
FALDONI CULTURA E SPORT

AREA FINANZIARIA
FALDONI DORSO 8 CM (BILANCIO CONSUNTIVI E MANDATI REVERSALI)
FALDONI PRATICHE VARIE

AREA TRIBUTI
FALDONI TARI DORSO 8
FALDONI ICI-IMU DORSO 8

AREA SOCIALE
ENTI DI BENEFICIENZA – OPERE PIE
ATTI DI OSPEDALIZZAZIONE

I documenti cartacei soggetti a digitalizzazione di cui al presente capitolato, sono contenuti nei seguenti faldoni:

- **n. 100 faldoni dell'Area Tecnica;**
- **n. 50 faldoni Ufficio Personale;**
- **n. 50 faldoni registri Anagrafe;**
- **n. 50 faldoni archivio storico di rilevante interesse (a titolo indicativo: elezioni, leva, truppa, consuntivi, sentenze ecc.) relativi ai periodi storici di cui alla tabella allegata.**

ART. 10 - CORRISPETTIVO

Il pagamento avverrà mediante emissione di regolare fattura elettronica, secondo le regole vigenti in materia.

Il pagamento avverrà a rate mensili posticipate da liquidare entro giorni 30 dalla presentazione della fattura elettronica, da emettere dopo la maturazione del mese contrattuale e previa verifica della regolarità del servizio effettuato e acquisizione del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente.

Ai sensi dell'articolo 30 commi 5 e 5bis del D.Lgs. 50/2016, "in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario (….), impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, (……). Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante (……) di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

Il mancato rilascio del DURC o il rilascio di un DURC irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

Inoltre, la fattura dovrà obbligatoriamente contenere il numero identificativo di gara (CIG) rilasciato dall'ANAC.

L'appaltatore, con tale corrispettivo, s'intende soddisfatto di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa dell'appaltatore, quest'ultimo non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

ART. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE

La ditta è tenuta all'osservanza della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, nonché quella relativa alla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), nei confronti del proprio personale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Si obbliga, inoltre, ad applicare nei confronti dei lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto del servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal C.C.N.L. di riferimento e a quello territoriale della categoria al tempo della stipulazione del contratto di affidamento del servizio, nonché le condizioni risultanti da ogni altro atto o contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabili in provincia di Oristano.

Qualsiasi inosservanza in dette materie da parte dell'impresa potrà essere causa di risoluzione contrattuale in danno dell'impresa stessa.

In caso di accertamento diretto o di segnalazione da parte dell'ispettorato del lavoro o da parte dell'INPS e dell'INAIL di violazioni agli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali, dovrà essere quantificato l'importo delle somme non pagate. In questo caso il Comune è autorizzato a sospendere i pagamenti a favore dell'impresa per un importo pari alle somme non pagate. Nessun danno potrà essere vantato dalla ditta aggiudicataria in caso di somme non pagate per i motivi suddetti.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice sarà responsabile di tutti i danni, di qualsiasi natura e specie, che dovessero derivare, direttamente o indirettamente, a persone o cose, in occasione o in conseguenza della esecuzione del servizio. Tali danni resteranno, pertanto, a completo carico della ditta, senza alcun diritto di rivalsa o compenso nei confronti del Comune di Narbolia

Sarà in ogni caso obbligo della ditta aggiudicataria adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le misure, provvedimenti e cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi. A tale riguardo, la ditta appaltatrice esonera espressamente il Comune di Narbolia da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA RCT

La ditta affidataria dovrà dotarsi di apposita polizza assicurativa a copertura del rischio di responsabilità civile verso terzi (RCT), a garanzia di eventuali danni che possono essere causati a persone o cose nella gestione del servizio. L'esistenza di tale polizza non esonera, in ogni caso, l'affidatario dalle proprie responsabilità, avendo solo lo scopo di costituire ulteriore garanzia.

ART. 14 – VINCOLO OFFERTA

Tutti gli impegni assunti dall'impresa concorrente in sede di partecipazione alla gara diventeranno specifici obblighi contrattuali da rispettare.

ART. 15 – SOSTITUZIONE DELL'AFFIDATARIO

In caso di fallimento dell'appaltatore e negli altri casi indicati nell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

ART. 16 – PATTO DI INTEGRITA'

In attuazione all'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, il titolare o il rappresentante legale degli operatori economici partecipanti alla gara dovranno obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla gara, sottoscrivere digitalmente e allegare nella documentazione amministrativa il patto d'integrità il quale stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Narbolia e degli operatori economici che partecipano alle gare dalla stessa indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

ART. 17 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

ART. 18 – OBBLIGHI TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 l'affidatario si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine l'affidatario si impegna a comunicare all'amministrazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'affidatario che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 ne dà immediata comunicazione all'amministrazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia in cui ha sede la Amministrazione concedente.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Sulle prestazioni saranno effettuate le ritenute previste all'art. 30, comma 5-bis del D.Lgs. 50/2016, a tutela dei lavoratori per i casi di inadempienza contributiva.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti delle rette dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'affidatario.

Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte del Comune.

ART. 19 - CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016, l'offerta presentata dalla ditta dovrà essere corredata da una cauzione provvisoria di € **470,00** pari al 2% dell'importo stimato dell'appalto.

La cauzione dovrà essere costituita a scelta del concorrente:

a. con versamento tramite bonifico alla tesoreria del Comune di Narbolia alle seguenti coordinate bancarie: IBAN IT61 P 01015 87880 000000000254 intestato al "Comune di Narbolia Servizio Tesoreria.
b. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante;
c. da fideiussione di cui al comma 1 del citato decreto rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario dovrà recare espressa clausola:

- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Per le ditte in possesso de requisiti di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016 verranno applicate le riduzioni stabilite nel medesimo comma.

Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso di tale requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.
L'offerta dovrà essere altresì corredata, **a pena di esclusione**, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103, qualora l'offerente risultasse affidatario (art. 93 comma 8 D. Lgs. 50/2016). Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

ART. 20 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una cauzione d'importo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione.

Nell'ipotesi di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia da costituire verrà aumentata conformemente a quanto stabilito dall'art. 103, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione dovrà essere costituita a scelta del concorrente:

a. con versamento tramite bonifico alla tesoreria del Comune di Narbolia alle seguenti coordinate bancarie: IBAN IT61 P 01015 87880 000000000254 intestato al "Comune di Narbolia Servizio Tesoreria.
b. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante;
c. da fideiussione di cui al comma 1 del citato decreto rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario dovrà recare espressa clausola:

- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia:

a) dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto;
b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta aggiudicatrice e dal personale da essa impiegato;
c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta affidataria e del personale da essa impiegato;
d) in generale, di tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario.

Per lo svincolo della cauzione si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 103 del D. Lgs. 50/2016 comma 5.

La mancata costituzione della cauzione definitiva, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di gara da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 21 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in forma privata non autenticata soggetta a registrazione soltanto in caso d'uso. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle relative ai suoi allegati e copie necessarie, nonché le imposte, tasse ed altri oneri fiscali, compresa l'imposta di registro, rimangono a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 22 – CONTROLLI E PENALI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di verificare l'esatta osservanza del capitolato speciale e di adottare gli opportuni provvedimenti atti a garantire il corretto svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

I termini ed i tempi di completamento e consegna finale delle copie digitali su supporto di archiviazione, stabiliti dal presente capitolato, si intendono perentori ed inderogabili.

In caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali la ditta affidataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie da applicarsi con provvedimento del responsabile dell'ufficio amministrativo.

L'appaltatore entro cinque giorni dalla data di notifica dell'addebito potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il suddetto funzionario preposto.

L'ammontare delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.
In caso di mancato rispetto dei termini di completamento (assunti anche con riferimento alle eventuali condizioni migliorative proposte in offerta), la stazione appaltante si riserva di applicare le seguenti penali:

- € 100,00 fino al raggiungimento del 10% dell'ammontare dell'appalto oltre il quale si avvieranno le procedure di rescissione contrattuale con applicazioni dei conseguenti danni arrecati e segnalazione agli organi competenti.

ART. 23 - SUBAPPALTO

In materia di subappalto trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 24 - RISOLUZIONE E RECESSO

In materia di risoluzione e recesso contrattuale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 25 – PASSAGGIO DI GESTIONE

In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'affidatario che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 26 - ESECUZIONE D'UFFICIO

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente.

Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

ART. 27 - CODICE DI COMPORTAMENTO E NORME ANTICORRUZIONE

L'affidatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il

ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento del personale dipendente del Committente. A tal fine il Committente consegnerà al concessionario, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto stesso e del Codice di comportamento interno per una loro più completa e piena conoscenza. L'affidatario si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova, su richiesta, dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice dei dipendenti del Comune di Narbolia approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n° 69 del 27.09.2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'affidatario, sottoscrivendo il contratto, dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Committente nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Committente.

ART. 28 - FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. E' esclusa la clausola arbitrale.

ART. 29 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Il fiduciario dell'ente dovrà all'atto della stipulazione del contratto eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso la Casa Comunale di Narbolia e nominare un responsabile referente per il Comune.

ART. 30 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Narbolia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Narbolia con sede in Narbolia, Via Umberto I n. 22, CAP 09070.
- il Comune di Narbolia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati, come da Decreto del Sindaco n. 2 del 08.01.2021, la ditta SIPAL srl – Dott. Danilo Cannas, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it.
- I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.
- I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.
- I dati personali sono trattati esclusivamente dal personale incaricato del trattamento o da eventuali incaricati di occasionali operazioni di manutenzione, secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.
- I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario agli adempimenti istituzionali previsti da norme di legge o di regolamento.
- I dati personali, limitatamente alle finalità previste dalla legge, potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche, a banche e istituti di credito, a studi professionali e/o società e/o associazioni di imprese e di imprenditori che erogano al Comune determinati servizi.
- In qualità di interessato, l'utente ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o limitazione degli stessi, di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.
- Non è necessario il consenso in quanto i dati sono trattati per un obbligo legale nell'esercizio

di pubblici poteri dell'Ente

ART. 31 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio al disciplinare di gara, alle norme di legge e ai regolamenti vigenti in materia.