



COMUNE DI ASTI  
SETTORE RISORSE UMANE, SERVIZI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE  
PARTECIPATE

**PIANO STRATEGICO PER UNO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE “ASTI: VINO E  
CULTURA” - POR FESR 2014/2020 ASSE VI - AZIONE VI 2c.1 - SCHEDA 13 –  
DIGITASTI - INTERVENTO 2.1.F) – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI –  
CUP G31E19000080004**

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'oggetto del contratto è il servizio di digitalizzazione di documenti dell'Archivio Storico Comunale, estrapolazione di dati e metadati, ideazione e sviluppo di una piattaforma tecnologica, utilizzabile da parte di utenti, ricercatori e visitatori non solo con riferimento all'Archivio, ma anche in movimento nell'ambiente urbano su devices mobili quali smartphones, tablets etc.

Il servizio richiesto all'aggiudicatario ha ad oggetto le seguenti attività:

- Digitalizzazione mediante scansione ottica ad alta risoluzione di documenti cartacei e produzione delle immagini nei formati standard meglio specificati e produzione dei relativi metadati come meglio specificato nel successivo;
- Controllo delle scansioni realizzate ai fini di verificarne qualità e adeguatezza;
- Indicizzazione dei contenuti;
- Riconoscimento ottico del contenuto testuale;
- Creazione di file testuali e pdf del materiale archivistico scansionato;
- Schedatura XML o ACCESS dei documenti che ne sono sprovvisti o collazione con la schedatura già esistente;
- Sviluppo della piattaforma tecnologica;
- Realizzazione di un Portale dedicato alla conservazione e accessibilità via web dei documenti con storage in cloud dei documenti digitalizzati;
- Assistenza;
- Relazione finale circa il lavoro svolto, la metodologia utilizzata e l'interoperatività del prodotto consegnato;

come meglio specificato ai successivi articoli.

## ARTICOLO 2

### DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto decorrerà presumibilmente dal mese di aprile 2021 – o da altra data indicata nel contratto o dall’eventuale avvio anticipato – per un periodo presunto di esecuzione delle prestazioni di 600 giorni (20 mesi).

Alla scadenza dell’appalto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Asti.

## ARTICOLO 3

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L’intervento di “Digitalizzazione degli Archivi Storici”, oggetto del presente capitolato, è inserito nella strategia urbana integrata denominata “Asti: Vino e Cultura”, la cui realizzazione è in parte cofinanziata, nell’ambito del P.O.R. della Regione Piemonte, dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

La programmazione di tale strategia è stata sviluppata seguendo un processo di co-progettazione con la Regione Piemonte, che, quale Autorità di Gestione (AdG), ha determinato i compiti delle Autorità Urbane (Comuni), al fine di assicurare l’ammissibilità delle operazioni inserite nella strategia medesima.

Nel predisporre il piano “Asti: Vino e Cultura”, rispondente ai requisiti richiesti dal P.O.R., il Comune di Asti ha avviato un processo di consultazione degli attori locali interessati: gli stakeholders hanno, pertanto, rivestito un ruolo strategico sin la prima fase di progettazione della strategia urbana integrata.

La costruzione del Piano è stata quindi realizzata adottando un metodo aperto e partecipativo, frutto del contributo di oltre trenta soggetti tra associazioni, enti ed operatori del settore, attraverso incontri diretti e tavoli di lavoro: nel corso dell’anno 2016 sono stati, infatti, organizzati 19 incontri, uno dei quali aperto all’intera cittadinanza, nei quali sono state illustrate le linee di intervento che l’Amministrazione comunale intendeva sviluppare, lasciando la possibilità sia ai cittadini che agli operatori specializzati di offrire il proprio contributo allo sviluppo del piano, anche attraverso un indirizzo di posta elettronica dedicato.

La prima versione della Strategia è stata quindi approvata dalla Giunta Comunale nel mese di maggio 2017, ma a seguito anche di una riprogrammazione dello stesso P.O.R., concordata tra l’AdG e la Commissione Europea, è stato necessario procedere ad una serie di rimodulazioni della Strategia medesima.

In particolare, nell’ambito dell’ultima rimodulazione approvata, con D.G.C. n. 334 del 09/07/2019, recepita con Determinazione Regionale n. 510 dell’11/09/2019, il budget a disposizione dell’intervento in oggetto è stato incrementato ad € 854.921,75 (€ 683.937,40 finanziati dal FESR 14/20 ed € 170.984,35 quale cofinanziamento a carico del Comune) al fine di consentire la digitalizzazione di un numero maggiore, per quantità e tipologia, di documenti custoditi presso l’Archivio storico comunale.

## ARTICOLO 4

### VALORE STIMATO DELL'APPALTO – CORRISPETTIVO CONTRATTUALE – MODALITA' DI PAGAMENTO

#### 4.1 Valore stimato complessivo dell'appalto

Il valore stimato complessivo dell'appalto – ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 – è quantificato in € 886.400,00 + IVA incluse le opzioni, come di seguito dettagliato:

- € 697.000,00 + IVA : **importo contrattuale**
- € 139.400,00 + IVA per eventuale aumento del valore del contratto – art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016,
- € 50.000,00 + IVA per modifiche di cui all'art. 106 comma 1 lett. e);

precisando che per quanto attiene agli oneri da interferenza (ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008) è stato redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI), da cui risulta che gli oneri da interferenza e gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0.

Tale importo è stato calcolato in seguito ad istruttoria dell'Archivio Storico, come meglio precisato nel documento Relazione tecnico-illustrativa /calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi/prospetto economico degli oneri complessivi – parte integrante del Progetto.

#### 4.2 Corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo dovuto dall'Amministrazione comunale, relativo alle prestazioni di cui all'oggetto, è pari a € 697.000,00 + IVA ed include quanto indicato nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

Con tale corrispettivo si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente al contratto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

#### 4.3 Modalità di pagamento

I pagamenti delle prestazioni eseguite avverranno a seguito di emissione, con cadenza trimestrale posticipata, di apposite distinte fatture, come di seguito precisato:

- previa verifica da parte della stazione appaltante dello stato avanzamento delle prestazioni e del rispetto dei tempi di esecuzione delle stesse;
- previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione dell'appalto, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

L'affidatario potrà emettere fattura solo a seguito dell'emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento di cui al successivo art. 10.

Sull'importo netto di ciascuna fattura, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs 50/2016, dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50 %, che verrà liquidata dall'Amministrazione comunale al termine di ciascun affidamento specifico e solo dopo l'emissione del relativo certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Può trovare applicazione, su richiesta dell'affidatario, l'art. 35 comma 18 del D.lgs. 50/2016.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento specifico (CIG derivato), il numero della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura UF5DLZ. Si invita a consultare il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

## ARTICOLO 5

### DIGITALIZZAZIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

L'obiettivo del servizio è quello di garantire la tutela e la conservazione dei documenti e di favorire la loro consultazione e diffusione, attraverso la realizzazione di copie digitali e la loro pubblicazione on-line. Detta pubblicazione avrà altresì lo scopo di ampliare la fruibilità fisica dell'Archivio Storico, mettendo l'istituzione in contatto con un numero sempre maggiore di ricercatori, utenti e visitatori. Si renderà in questo modo più agevole il loro accesso – in locale e attraverso la rete – permettendo di attivare strumenti e tecnologie informatiche per effettuare ricerche sul contenuto, anche georeferenziato, dei documenti. Ne fruiranno anche i turisti in visita alla città per i quali sarà possibile ricevere informazioni storico - artistiche attraverso devices mobili.

Il progetto prevede la digitalizzazione di circa 180.000 manufatti tra documenti manoscritti cartacei e pergamene dal più antico, del secolo XIV, al più moderno del secolo XIX, e legature come descritti di seguito:

- tipologie formati:

FORMATO	DIMENSIONI
A3	MM. 297x420
A2	MM. 420x594
A1	MM. 594 x 841
A0	MM. 841 x 1189

- dettaglio stimato quantità per formato:

	FORMATO <A3	FORMATO A3<A2	FORMATO A2<A1	FORMATO A1<A0	FORMATO >A0	TOTALE	TOTALE RILEGATURE
<i>Cartine e mappe</i>	315	677	732	413	163	2.300	3
<i>Pergamene e documenti antichi</i>	433	137	39	12	6	627	5

<b>Codici</b>		628					2
<b>Lastre fotografiche</b>	35.000					35.000	
<b>Fotografie e negativi</b>	50.000					50.000	18
<b>Documenti antichi fino al 1550</b>	2.512	1				2.513	9
<b>Ordinati Comunali fino a tutto il sec. XVI</b>	15.693					15.693	114
<b>Contabilità fino a tutto il sec. XV</b>	441					441	9
<b>Manifesti</b>					1.550	1.550	
<b>Registri di Stato Civile</b>	60.934	7.373				68.307	1.816

- dettaglio tipologie di documento:

*Cartine e mappe:* cartografia storica di Asti e delle sue frazioni. Tale tipologia comprende tipi, mappe e piante a partire dal XVII secolo e fino agli anni Quaranta del secolo scorso. Si tratta di documenti di assoluta importanza per lo studio del territorio urbano, lo sviluppo urbanistico cittadino e l'analisi dei corsi d'acqua che attraversano la Città, ora in parte incanalati e sotterranei. Lo stato di conservazione e la fragilità dei supporti rendono urgente l'intervento di digitalizzazione. I cabrei settecenteschi sono vere e proprie opere artistiche;

*Pergamene e documenti antichi:* documenti di diversi soggetti produttori, laici ed ecclesiastici, e serie documentarie che sono state costituite per raccogliere gli atti superstiti di archivi smembrati e ora dispersi - in particolare di enti religiosi - durante il periodo napoleonico. Si tratta di documenti eterogenei datati dal 947 al XV secolo, un fondo consistente e unico per ricostruire la storia di Asti medievale, caso di studio internazionale per l'attività finanziaria in Europa dei suoi mercanti-banchieri.

*Codici:* rientrano in questa tipologia:

- il *Codex Astensis*, unico liber iurium del Comune di Asti, pervenuto fino a noi integro ed in buono stato di conservazione. E' il documento più prezioso e più prestigioso di Asti; la sua stesura si colloca tra il penultimo e l'ultimo decennio del secolo XIV e si compone di 380 fogli di pergamena, di 435 millimetri di altezza e 305 millimetri di larghezza, raccolti in 45 fascicoli, di 991 documenti dal 1065 al 1353, 105 miniature, 1 carta geografica dei 164 luoghi sottoposti al dominio astese, capilettera, decorati in rosso e blu, filigranati e semplici;

- il *Codex Statutorum* che contiene gli Statuti della Città di Asti, rielaborati a partire dal 1379 e riconosciuti nel 1387 da Gian Galeazzo Visconti come legge municipale della città. Essi derivano da un vecchio codice LIBER VETUS STATUTORUM o VETUS VOLUMEN. Si tratta di un codice manoscritto costituito da 204 fogli di pergamena di mm. 350x260x90, con iniziali e rubriche in rosso. Per la presenza di una catena che pende dal piatto anteriore della legatura il codice è anche definito *catenato*.

- *Fotografie e negativi* (città, Gatti, Pia, Gabiani, Michelerio, Borgo, Alfieri, Astifoto e album): si tratta dei più antichi fondi fotografici della Fototeca dell'Archivio, una selezione degli oltre 350.000 fototipi conservati, raffiguranti foto di ambiente, di costume e di guerra che documentano la vita



di Asti tra Ottocento e Novecento e ne testimoniano le trasformazioni urbanistiche e architettoniche. Rientrano in quest tipologia le immagini del fondo Angelo Gatti sulla prima guerra mondiale, una documentazione unica cui fanno riferimento tutti gli studiosi del primo conflitto mondiale. Di recente acquisizione il Fondo Asti Foto, forse il più noto fotografo astigiano, per anni fotografo ufficiale del Comune di Asti, con foto a partire dal II dopoguerra.

- *Lastre fotografiche*: il fondo Giamelli e Bobbio, di notevole interesse storico e sociologico, comprende circa 70.000 lastre fotografiche dei fotografi Giamelli e Bobbio, fino agli anni Sessanta del secolo scorso unici fotografi di Canelli e Nizza e abbraccia il periodo che va dalla fine dell'Ottocento agli anni settanta del Novecento. Si compone di immagini della zona del sud Astigiano ed, in particolare, i comuni di Canelli, di Santo Stefano Belbo, di Rocchetta Belbo, di Valdivilla, di Camo, di Mango, di Rocchetta Palafea e di Loazzolo, ossia le famose colline dichiarate patrimonio dell'umanità dell'Unesco. I soggetti rappresentati sono ritratti, fotografie di gruppo e d'ambiente realizzate in occasione di manifestazioni civili e religiose e di attività produttive agricole e vinicole. Di questo fondo sono state selezionate per la digitalizzazione circa 35.000 lastre.

- *Documenti antichi fino al 1550 circa*: è la serie documentaria originaria dell'Archivio Storico e comprende carte e manoscritti che raccontano la Città dalla sottomissione ai Visconti-Sforza fino al passaggio alla definitiva dominazione sabauda. Fanno parte della serie anche i manoscritti delle cronache cittadine di Giglielmo e Secondino Ventura e Ogerio Alfieri.

- *Ordinati Comunali fino a tutto il XVI secolo*: si tratta di una serie degli atti deliberativi che copre un arco cronologico dal 1385 al 1961, comprendente volumi e fascicoli. Si compone di ordinati e verbali di deliberazione degli organi deliberativi del Comune di Asti, di rubriche e indici, di atti istruttori allegati alle deliberazioni. Gli ordinati del Consiglio si riferiscono agli anni 1385-1849. Sono presenti lacune cronologiche, soprattutto per i secoli XIV e XV. Oltre agli originali, fino al XVI sec. sono presenti copie e minute.

- *Contabilità fino a tutto il XV secolo*: afferisce a questa serie tutta la documentazione prodotta dagli uffici del Comune nell'esercizio dell'amministrazione delle risorse e dei beni della Comunità di Asti. In particolare sono confluite in questa serie le carte e i registri relativi al maneggio del denaro "cittadino" da parte degli ufficiali del Comune nel corso di due secoli. Di notevole importanza sono le quietanze e i mandati di pagamento che ben chiariscono il movimento delle risorse finanziarie del Comune.

- *Manifesti*: la serie comprende dalle grida e i tilette cinque-seicenteschi ai manifesti pubblicitari nazionali degli anni Settanta. La digitalizzazione riguarda una selezione di materiali, operata sulla base di criteri di opportuna tutela e conservazione e di valorizzazione del patrimonio archivistico. Pertanto oltre ai documenti più antichi e fragili si sono scelti dei manifesti pubblicitari su disegno di Armando Testa, Marcello Dudovich e Luigi Boccasile. Di alcuni manifesti, di propaganda militare e pubblicità, l'unica copia è conservata ad Asti.

- *Registri di stato civile*: tale sezione è suddivisa in due livelli archivistici, Liste di leva e Stato civile. Le Liste di leva comprendono fascicoli personali di militari, registri dei riformati e dei renitenti, i ruoli matricolari e i registri relativi alla leva militare. Si è optato per digitalizzare i soli registri delle liste di leva delle classi dal 1792 al 1928. Il livello Stato civile comprende i protocolli della

corrispondenza, gli indici decennali di nati, matrimoni, morti, cittadinanza tra il 1876-1906, i registri dei seppellimenti, i registri delle pratiche di migrazione e lo stato civile dal 1838 al 1865. Per quest'ultimo, in particolare, si dovrà provvedere alla lavorazione digitale.

Nell'ambito del totale dei fogli da digitalizzare si deve prevedere anche la digitalizzazione dettagliata di particolari dei contenuti, nonché delle legature, dei fogli di guardia e di eventuali carte bianche.

La digitalizzazione dei documenti storici dovrà essere realizzata nel rispetto delle normative ICCU (Istituto centrale per il catalogo unico), ICCD (Istituto centrale per il catalogo e la documentazione) e ICA (Istituto Centrale degli Archivi) e gli standard descrittivi da utilizzare saranno quelli compatibili con le linee guida da questi istituti definite per l'acquisizione, il trattamento e la gestione delle immagini, l'interoperabilità tra sistemi informativi e l'integrazione e la condivisione delle risorse archivistiche informatizzate e digitalizzate tra istituti archivistici e culturali.

L'intero progetto sarà condotto in conformità all'articolo 17 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m. ed i. e delle norme ministeriali (Ministero per i Beni Culturali), sotto la tutela della competente Soprintendenza Archivistica.

L'attività di digitalizzazione avverrà nei locali dell'Archivio Storico comunale, sito in Via Cardinal Massaia 5, ove sono conservati i manufatti oggetto del presente appalto.

Gli addetti dell'affidatario potranno effettuare le operazioni necessarie alla realizzazione del servizio negli orari sotto indicati delle giornate feriali:

- Lunedì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30
- Martedì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30
- Mercoledì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30
- Giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30
- Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 14,30

e, comunque, sempre previo accordo con la Responsabile dell'Archivio – dott.ssa Barbara Molina.

Si segnala che l'orario indicato subisce variazioni e riduzioni durante il periodo estivo e in coincidenza delle festività.

Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare informazione tempestiva delle variazioni di apertura che saranno vincolanti per l'affidatario.

Il tempo presunto per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato è di 600 giorni (20 mesi) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o dall'eventuale avvio anticipato.

## ARTICOLO 6

### INDICIZZAZIONE DEI CONTENUTI

I testi dei documenti dovranno essere indicizzati a carico dell'affidatario per individuare tutti gli elementi onomastici (persone, autori e attori dei documenti), toponomastici e georeferenziali.

Si dovrà prevedere una schedatura che permetta di relazionare i file digitali ai contenuti che, quando possibile e con riferimento ai luoghi, dovranno essere georeferenziali.

Tutti gli oggetti digitali prodotti dovranno essere corredati da metadati amministrativi e gestionali in formato Mag-Schema, PICO e METS, per assicurare l'interoperabilità del sistema con diverse piattaforme di interrogazione di contenuti culturali (per esempio CulturaItalia).

## ARTICOLO 7

### SVILUPPO DELLA PIATTAFORMA TECNOLOGICA

La piattaforma tecnologica dovrà garantire innovative funzioni di utilità che permettano agli utenti una nuova esperienza interattiva, multimediale e guidata della città e del suo patrimonio culturale in piena mobilità. La piattaforma dovrà essere caratterizzata da un elevato livello di interoperabilità al fine di permettere una facile e veloce integrazione di nuove funzionalità.

Sono previsti due livelli di fruizione finale dei documenti:

A) un primo livello di fruizione immediata dei documenti dell'archivio sarà offerto dalla creazione di un portale web (con dominio di proprietà del Comune di Asti) che fungerà da archivio virtuale. Il portale dovrà essere basato su software sviluppato con tecnologia che garantisca la compatibilità con la normativa vigente in tema di accessibilità, essere almeno bilingue (italiano e inglese) e gestito in modalità cloud, senza alcun costo di licenza, in grado di gestire immagini e dati secondo i formati standard nazionali e internazionali e che soddisfi il requisito di interoperabilità.

Si precisa che tutti i sorgenti dei software utilizzati per l'esecuzione dei servizi (schedatura, digitalizzazione, produzione dei metadati e sistema di fruizione soddisfacente tutti i suddetti requisiti) dovranno essere messi a disposizione del Comune di Asti per l'eventuale riuso (SaaS) in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. 82/2005;

B) una seconda modalità di fruizione dei documenti avverrà attraverso un'applicazione, anch'essa almeno bilingue (italiano e inglese), utilizzabile tramite i devices (smartphones e tablet) dei visitatori. L'applicazione fornirà in back office un servizio di data analysis che consentirà di monitorare il flusso turistico, nonché le interazioni degli utenti al fine di migliorare l'esperienza offerta dall'applicazione stessa e dal servizio nel suo complesso. I documenti, per una fruizione coinvolgente, dovranno essere tradotti, laddove possibile, in immagini, video nonché modelli digitali tridimensionali capaci di attirare l'attenzione degli utenti. Tali contenuti derivati dovranno essere compatibili con l'eventuale uso in punti di interesse virtuali collocati nell'ambito cittadino e dovranno essere visionabili anche mediante il sistema di realtà aumentata. L'applicazione dovrà essere dotata di una mappa della città che potrà essere utilizzata per indirizzare gli utenti verso i punti d'interesse virtuali ed un sistema di notifica di prossimità informerà della presenza di punti d'interesse vicini, qualora gli utenti non stessero interagendo con il device. I punti d'interesse costituiti dai contenuti derivati dovranno permettere la consultazione dei documenti che gli sono relativi.

Data la natura aperta dell'applicazione deve essere prevista la possibilità di includere come punti d'interesse le offerte turistiche del comune di Asti non legate esclusivamente ai documenti.

Il portale web e l'applicazione dovranno permettere agli utenti di poter condividere sui social network le loro esperienze.



## ARTICOLO 8

### ASSISTENZA

L'affidatario dovrà garantire un periodo di Manutenzione Correttiva e Adeguativa (MAC) di 5 (cinque) anni a partire dalla data di collaudo positivo. Per manutenzione correttiva si intende l'attività di diagnosi e di rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi; per manutenzione adeguativa si intende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente). L'attività di manutenzione dovrà riguardare gli interventi descritti nell'articolo 6. Le specifiche dovranno essere dettagliate nel piano di manutenzione presentato dall'affidatario in sede di gara.

L'attività di manutenzione dovrà essere svolta da personale qualificato e nel rispetto dei tempi di individuazione, risoluzione e ripristino del servizio a seguito di malfunzionamenti, come definiti nell'offerta tecnica; i metodi ed i canali di comunicazione per la risoluzione delle anomalie dovranno essere dettagliati nel piano di manutenzione.

## ARTICOLO 9

### CONSEGNA DEL LAVORO

#### E STORAGE IN CLOUD DEI DOCUMENTI DIGITALIZZATI

Tutti i documenti digitalizzati dovranno essere gestiti in modalità cloud a carico dell'affidatario.

Il sistema di storage deve soddisfare il requisito di interoperabilità verso i sistemi nazionali (Internet Culturale, SAN, Culturale Italia e il Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale) e internazionali (Europeana, etc), dovrà essere mantenuto per cinque anni, al termine dei quali il patrimonio di dati dovrà essere messo gratuitamente a disposizione del Comune di Asti per l'eventuale riuso.

Si prevede comunque che, al termine dell'attività, l'affidatario consegni la collezione delle immagini consistente in directories e files su hard disk esterni USB E-SATA di almeno 1 Tera, da fornire in duplice copia insieme a un breve rapporto descrittivo del lavoro svolto, di tutte le scelte tecniche operate, nonché dei contenuti dei predetti hard disk. Prima del trasferimento delle immagini sui supporti di consegna, la collezione dovrà essere integrata con i file guida XML risultanti dal espletamento della attività di schedatura o collazione con la schedatura già esistente.

## ARTICOLO 10

### PRESCRIZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto si richiedono i requisiti minimi ed obbligatori descritti di seguito.

#### 10.1 Strumentazioni per la ripresa dei documenti

La scansione ottica dovrà essere effettuata con attrezzatura appropriata e nel luogo indicato, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza del lavoro. Il Comune di Asti è esente da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose provocati durante le

operazioni di digitalizzazione. Per l'effetto, l'affidatario assume la piena responsabilità di danni a persone, opere e/o cose conseguenti alle attività svolte.

Tenendo conto del pregio e dell'estrema delicatezza degli originali, le modalità di ripresa (apertura dei documenti, illuminazione, manipolazione) dovranno essere tali da non arrecare alcun danno ai manufatti.

Le carte devono essere riprese in modo "naturale" cioè senza alcun taglio dei margini. Lo stesso criterio vale anche per le rilegature. Dette riprese dovranno pertanto consentire la visualizzazione del documento nel suo complesso. Non andranno corrette lacerazioni, lacune, fori, ossidazione delle carte, macchie da muffa, ma la lettura del manufatto dovrà comunque sempre essere molto chiara.

Le riprese devono essere effettuate su sfondo adeguato alla opportuna lettura del documento.

Durante tutte le operazioni connesse alla digitalizzazione e alla manipolazione dei documenti il personale addetto dovrà usare ogni attenzione nei confronti dei materiali archivistici, ivi compreso l'uso di appositi guanti di cotone.

L'affidatario dovrà dunque allestire uno o più set operativi per l'attività di scansione ottica, composti da sistemi di fotoriproduzione digitale professionale aventi le seguenti caratteristiche minime:

- uno o più scanner a planetario professionali per riprese di documenti cartacei e pergamene a 600 dpi, a colori di 24 bit per documenti sciolti e rilegati anche con formati anche superiori all'A0 (841x1189 mm); la strumentazione dovrà essere conforme a quanto previsto dalla normativa sulla tutela del materiale cartaceo pregiato;
- ripresa a planetario per riprendere il documento dall'alto senza contatto con la strumentazione di ripresa, né con parti in movimento;
- sistema di illuminazione a luce fredda 5400° K (senza emissione di infrarossi, ultravioletti e calore pericolosi per i documenti), con retina o altro sistema protettivo per eventuali rotture delle lampade e rispondente alle vigenti norme di tutela dei documenti rari e di pregio;
- presenza di dispositivi appositi che predispongano il documento alla ripresa (che deve risultare senza ombre e/o deformazioni) senza sottoporre gli originali ad eventuali pressioni che ne potrebbero danneggiare la struttura;
- presenza di piano basculante per la ripresa ottimale di volumi apribili a 180° fino a 35 cm di spessore con regolazione della pressione del cristallo, eventualmente removibile, per evitare di sottoporre a sforzi di trazione le legature e i documenti originali.
- possibilità di riproduzione di volumi rilegati con legatura stretta, con un angolo di apertura anche inferiore a 90°.

## 10.2 Caratteristiche dei file/immagine

Le immagini destinate all'archiviazione e conservazione dovranno essere in formato TIFF non compresso (o con compressione LZW) - profondità delle riprese a colori (a 24 bit) - valori indicativi di risoluzione finale effettiva (dimensione dell'immagine uguale al documento originale):

- 600 dpi per dimensioni fino a A3
- 400 dpi per dimensioni tra A3 e A1
- 300 dpi per dimensioni superiori ad A1

Le immagini derivate per la consultazione in locale e Web dovranno essere in formato JPEG compresso, con i seguenti valori indicativi di risoluzione finale:

- 300 dpi per dimensioni fino a A4
- 150 dpi per dimensioni fino a A3
- 75 dpi per dimensioni superiori a A3

L'affidatario dovrà inoltre consegnare al Comune di Asti i files in formato PDF contenenti le immagini a bassa risoluzione dei documenti scansionati, considerati come "insieme" (volume, serie archivistica, categoria etc.).

### 10.3 Metadatazione

Sono richiesti all'affidatario schemi di metadatazione per:

- fornire le specifiche formali per la fase di raccolta, di trasferimento e di disseminazione dei metadati e dei dati digitali nei rispettivi archivi;
- permettere a Culturitalia di recuperare le informazioni principali contenute in risorse digitali provenienti da vari datasource esterni, pertinenti ad enti pubblici e privati e relative a contenuti diversi per tipologia, formato ed informazioni, il cui minimo comune denominatore è quello di essere incluse nel vasto dominio della cultura italiana;
- rendere visibili tali risorse attraverso portali WEB;
- consentire l'interoperabilità e la ricerca incrociata tra contenuti provenienti da repository diversi.

Gli schemi di metadatazione richiesti, nella loro versione più aggiornata, sono:

- Mag-Schema
- METS
- PICO

### 10.4 Nomenclatura dei file

I file immagine dovranno essere nominati con una stringa costruita nel modo seguente:

ordine di sequenza	elemento	obbligatorietà	valore
1	identificativo oggetto	obbligatorio	riportare il valore identificato nel Mag-Schema come <bib><dc:identifier>
2	n° inventario	facoltativo	riportare il valore identificato nel Mag-Schema come <bib> <inventory_number>
3	n° sequenziale immagine	obbligatorio	riportare il valore identificato nel Mag-Schema come <img><sequence_number>
	formato immagine	obbligatorio	tif ; jpg

L'affidatario dovrà:

- osservare l'ordine di sequenza indicato sopra;
- utilizzare come separatore tra gli elementi il carattere "\_" (underscore) con esclusione del n° sequenziale immagine, che deve essere separato dal carattere "." (punto) dall'estensione del file;
- la stringa "denominazione immagine" deve corrispondere al valore identificato nel Mag-Schema come <img><file\_href>.

## ARTICOLO 11

### DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

#### 11.1 Figure professionali impiegate nel servizio

Al fine del raggiungimento degli obiettivi del presente progetto, l'affidatario dovrà garantire la disponibilità e la piena operatività di un gruppo di lavoro, coerente con le esigenze dei servizi richiesti dal presente capitolato di gara, e coordinato da almeno 2 responsabili.

L'affidatario dovrà dunque utilizzare personale responsabile in possesso dei requisiti e delle caratteristiche individuali di seguito riportate:

- **Responsabile tecnico:** esperto analista programmatore e sistemista nell'ambito delle tecnologie utilizzate, degli standard nazionali e internazionali e dei protocolli di comunicazione in uso presso gli Archivi e Biblioteche, con almeno 10 anni di esperienza giustificati con l'elenco degli incarichi documentati per ciascun anno;
- **Responsabile archivista:** esperto archivista con almeno 10 anni di esperienza giustificati per ciascun anno con l'elenco degli incarichi documentati evidenziando per ciascun progetto l'attività di pertinenza col presente capitolato (gestione documentale, tutela, selezione, ordinamento e descrizione, conservazione, progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici, promozione e formazione, studio e ricerca, direzione e amministrazione) ed in possesso dei seguenti titoli:
  - o Diploma rilasciato, al termine di un corso biennale, dalle Scuole annesse agli Archivi di Stato, Scuola Vaticana e Scuole universitarie di specializzazione o dottorato di ricerca nelle discipline archivistiche, paleografia e diplomatica;
  - o Diploma di laurea in Lettere, Filosofia, Materie letterarie, Storia, Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e commercio, Conservazione dei beni culturali, Storia e conservazione dei beni culturali conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (o titolo equipollente);  
*oppure*
  - o Laurea specialistica o magistrale in una delle seguenti classi di cui all'ordinamento introdotto dal D.M. 509/99:
    - 5/S Archivistica e biblioteconomia
    - 17/S Filosofia e storia della scienza
    - 18/S Filosofia teoretica morale politica ed estetica
    - 22/S Giurisprudenza
    - 70/S Scienze della politica

- 94/S Storia contemporanea
- 96/S Storia della filosofia
- 97/S Storia medievale
- 98/S Storia moderna
- 102/S Teoria e tecniche della formazione e dell'informazione giuridica
- LM-5 Archivistica e biblioteconomia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-78 Scienze filosofiche
- LM-84 Scienze storiche
- LMG/01 Giurisprudenza.

Il gruppo di lavoro dovrà essere completato da almeno 1 operatore con diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato o altro diploma equipollente e almeno 1 operatore ai servizi generali diplomato.

Almeno due componenti il gruppo di lavoro devono conoscere in modo approfondito il latino.

I componenti del gruppo di lavoro potranno essere sostituiti da soggetti in possesso dei medesimi requisiti, come sopra specificati, previo assenso del Comune di Asti.

Per contro, il Comune di Asti potrà chiedere la sostituzione di uno o più componenti del gruppo di lavoro, qualora nel corso dell'appalto la prestazione professionale risulti inadeguata rispetto a quanto dichiarato e rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'affidatario è dunque tenuto a presentare al Comune di Asti:

- l'elenco nominativo completo del personale che verrà utilizzato. Detto elenco dovrà essere costantemente aggiornato;
- copia dei titoli di studio o attestati di qualifica richiesti e i relativi curricula.

Eventuali problemi o eventuali esecuzioni in difformità al progetto verranno discusse dal Comune di Asti per il tramite dei suoi rappresentanti con i responsabili di progetto.

## **11.2 Disposizioni in materia antinfortunistica - trattamento normativo e retribuzione dei lavoratori**

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, l'affidatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale.

L'affidatario è obbligato ad erogare ai lavoratori dipendenti ed ai soci una retribuzione non inferiore a quella risultante dal contratto collettivo di lavoro e dagli accordi integrativi dello stesso, applicabile alla categoria nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella provincia di Asti.

L'affidatario è altresì obbligato ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se società cooperativa, anche nel rapporto con i soci.



I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sociale.

L'affidatario è responsabile verso l'Amministrazione comunale dell'osservanza delle suaccennate norme da osservare verso i propri dipendenti.

L'affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale.

L'affidatario è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui al D.Lgs. 81/2008.

L'affidatario si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza predisposto dall'Ufficio Prevenzione e Protezione del Comune di Asti, se disponibile, e dopo aver acquisito dettagliate informazioni, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. B) del D.lgs. 81/2008, sugli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'impresa dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza eventualmente già adottate dal Comune in relazione alla propria attività.

Ai sensi dell'art. 26, comma 8, del citato D.Lgs. 81/2008, il personale occupato dall'affidatario deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di predisporre controlli ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma precedente, avvalendosi a tal fine anche del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, designato dall'affidatario per le attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/2008.

**In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi e retributivi, si applicano l'art. 30 commi 5 e 6 del D. Lgs 50/2016.**

Il Comune di Asti rimane estranea ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario ed i suoi dipendenti e/o soci, per cui i predetti dipendenti o soci o altri non potranno far valere nessun diritto o pretesa verso l'Amministrazione comunale stessa.

L'affidatario è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o soci.

## ARTICOLO 12

### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE – VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Le offerte saranno valutate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016; ai sensi del comma 7 del sopracitato art. 95 all'elemento relativo al costo viene attribuito un peso fisso pari a 0/100 e gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi, a cui viene attribuito un peso complessivo pari a 100/100

Ferme restando le prescrizioni minime di cui al presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, i concorrenti dovranno apportare valore aggiunto al servizio, offrendo in caso di

aggiudicazione i seguenti elementi, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, che verranno valutati come meglio specificato nel disciplinare di gara.

	ELEMENTI	PUNTEGGIO MASSIMO/ PESI
1	Organizzazione, qualifiche ed esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto	20
2	Strumentazione tecnica: tipologia di infrastruttura tecnologica utilizzata, con particolare riferimento alla tutela ed alla salvaguardia dei documenti, in considerazione della loro antichità, del pregio e della fragilità dei supporti	15
3	Relazione metodologica descrittiva sulle modalità di esecuzione delle prestazioni	5
4	Piano di assistenza e manutenzione post digitalizzazione	15
5	Proposte innovative, senza oneri per il Comune di Asti, finalizzate alla fruizione pubblica dei documenti digitalizzati, con tecnologie avanzate (es. realtà aumentata, ricerche indicizzate, postazioni LIM presso i locali dell'Archivio Storico...), anche da parte di tipologie di utenti diversificati (es. bambini, scolaresche.....)	15
6	Proposte innovative in ottica smart cities, con ricaduta sull'incremento del flusso turistico	20
7	Piano di comunicazione e promozione del progetto, a livello locale, nazionale ed internazionale	10

### ARTICOLO 13

#### TITOLARITA' DEI DATI OGGETTO DEL PRESENTE APPALTO.

L'affidatario è tenuto ad effettuare il servizio con correttezza e buona fede. Non potrà divulgare in proprio i dati relativi alla lavorazione dei manufatti oggetto del presente appalto. La titolarità e i diritti relativi a tutta la documentazione lavorata restano comunque e sempre di esclusiva competenza del Comune di Asti.

### ARTICOLO 14

#### VERIFICA DI CONFORMITÀ E CERTIFICATO DI PAGAMENTO

Il Responsabile del procedimento provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'articolo 102 del D. Lgs. 50/2016 ad accertare la

regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato di verifica di conformità, che le stesse siano state eseguite dall'affidatario a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

Il controllo della qualità delle immagini è finalizzato ad assicurare la buona leggibilità a video di tutto il contenuto informativo presente negli originali cartacei e consisterà in:

- verifiche periodiche a cura del Comune di Asti, che avrà facoltà di chiedere la ripetizioni delle scansioni difettose.

In sede di valutazione delle offerte si terrà conto di ogni altro elemento che possa migliorare la qualità finale dei risultati, come numero e prestazioni dei mezzi di scansione utilizzati, programmi automatici di individuazione delle immagini difettose, interventi migliorativi sulla resa grafica, struttura del processo di acquisizione e sistema di verifica aggiuntivi della qualità delle immagini e controlli sul flusso di lavoro, raccordo di immagini fronte/retro, ecc.

A tal fine l'affidatario dovrà rendere disponibile alla Responsabile dell'Archivio Storico i prospetti di dettaglio dell'avanzamento delle prestazioni (numero e tipologia delle scansioni.....).

Nell'ipotesi che venga riscontrata l'esecuzione delle prestazioni in difformità a quanto richiesto dal presente capitolato e dagli altri documenti contrattuali (compresa l'offerta tecnica presentata in sede di gara), l'affidatario dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.

Nel caso in cui l'affidatario non si adegua al suddetto obbligo, il Comune di Asti, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico dell'affidatario tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al successivo art. 15.

L'affidatario è obbligato a fornire al Comune di Asti tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente richiesti e la documentazione relativa, le registrazioni delle procedure ed i risultati delle verifiche effettuate.

I controlli saranno effettuati dal personale dell'Archivio Storico e potranno essere svolti anche senza preavviso.

All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'affidatario, secondo le disposizioni di cui all'articolo 113 bis del D.lgs. 50/2016.

## ARTICOLO 15

### RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

Il Comune di Asti e l'Archivio Storico sono esenti da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose provocati durante le operazioni di digitalizzazione. Per l'effetto, l'affidatario assume la piena responsabilità di danni a persone, opere e/o cose conseguenti alle attività svolte.

In considerazione della unicità e del pregio dei manufatti oggetto del presente appalto, è specificatamente richiesto all'affidatario di stipulare, prima della stipula del contratto, adeguata polizza assicurativa relativamente a qualsiasi danno colposo o doloso arrecato ai documenti in corso di lavorazione.

Il valore assicurativo è stimato complessivamente in € 3.500.000,00. La polizza assicurativa dovrà avere validità fino alla fine del servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto del Comune di Asti e di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili.

A tal fine l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, una **polizza assicurativa**, rilasciata da primario istituto assicurativo, a **copertura del rischio da responsabilità civile** in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per danni cagionati a Terzi, compreso il Comune di Asti.

L'affidatario si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra per tutto il periodo di durata del contratto ed a trasmettere al servizio comunale competente, ad ogni scadenza di polizza, la quietanza di pagamento del premio relativo al periodo successivo o eventuale nuova polizza sostitutiva con caratteristiche almeno analoghe a quelle della polizza presentata in sede di stipula del contratto.

Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a € **2.000.000,00**;
- massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a € **2.000.000,00**;
- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;
- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/nno essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione comunale.

Nel caso in cui l'affidatario sia un R.T.I. di tipo orizzontale le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento con responsabilità solidale, con una delle seguenti modalità:

- polizza RCT/O appositamente stipulata dalla mandataria per il presente accordo quadro, nella quale tutti i componenti dell'RTI hanno la qualifica di assicurati;
- appendice alla polizza RCT/O della mandataria nella quale si specifichi che la qualifica di assicurato viene estesa a tutti i componenti dell'RTI per il presente accordo quadro.

Nel caso in cui l'affidatario sia un R.T.I. di tipo verticale, le garanzie assicurative devono essere presentate da ognuno dei componenti dell'RTI, allegando alla polizza dell'impresa mandataria o capogruppo apposita appendice nella quale si specifichi che la qualifica di assicurato viene estesa a tutti i componenti dell'RTI per il presente accordo quadro.

Resta inteso che l'affidatario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

## **ARTICOLO 16**

### **GARANZIA DEFINITIVA**

L'affidatario, quale esecutore del contratto, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'avvio delle prestazioni, e sarà progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 103 comma 5.

Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

## **ARTICOLO 17**

### **MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

Il Comune di Asti, nel corso dell'esecuzione del contratto, potrà motivatamente apportare modifiche, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs 50/2016.

L'Amministrazione comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ne richiederà l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016.

Le modifiche delle prestazioni, in aumento ed in diminuzione, che comportino variazioni del corrispettivo, se singolarmente di importo inferiore a €. 40.000, verranno formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

## **ARTICOLO 18**

### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Gli eventuali subappalti da parte dell'affidatario sono regolati dall'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

L'affidatario comunica al Comune di Asti, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del servizio, il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, comprese le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto, ai sensi del citato articolo 105 comma 2.

## **ARTICOLO 19**

### **PENALI**

Ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto al presente capitolato speciale, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti, l'Amministrazione comunale trasmetterà, via PEC,



formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione di una penale pari allo 0,1‰ (0,1 per mille) del valore contrattuale del contratto per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Dopo la terza applicazione della suddetta penale ovvero in caso di raggiungimento di un ammontare di penali superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto all'art. 16 del presente capitolato.

In ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere comunque alla risoluzione del contratto negli altri casi di cui al successivo articolo 16 *Risoluzione del contratto*.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo Pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

Il valore delle penali sarà detratto dagli importi da corrispondere all'affidatario.

## ARTICOLO 20

### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 176 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- abbandono e/o interruzione non motivata del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;
- frode dell'affidatario;
- procedura fallimentare e messa in liquidazione dell'affidatario;
- cessione del contratto e/o subappalto in violazione della normativa vigente;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, degli obblighi previsti dal contratto e suoi allegati;
- grave inadempienza o/e negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- inadempienze o/e negligenze, anche non gravi, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine assegnato dall'Amministrazione comunale;
- danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'affidatario;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature siti nei luoghi di svolgimento del servizio;
- mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013, oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- cumulo delle penali come previsto dal precedente art. 15 *Penali*;

- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza non contemplata nel contratto o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto per colpa dell'affidatario.

In caso di inadempimento dell'affidatario, il contratto sarà risolto secondo le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, precisando che all'affidatario saranno addebitati tutti i maggiori oneri dovuti alla sua inadempienza, comprese le spese di indizione di una nuova gara e/o altri ulteriori danni subiti, il cui importo sarà decurtato dal corrispettivo e/o escusso dalla cauzione definitiva, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 15.

Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del codice civile, il Comune di Asti potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

#### **ARTICOLO 21 FACOLTÀ DI RECESSO**

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs 50/2016.

#### **ARTICOLO 22 CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere fra le parti, in esecuzione del contratto, la competenza è del Foro di Asti.

#### **ARTICOLO 23 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, speciale o della legge, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

#### **ARTICOLO 24 RINVIO**

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato e allegati, nonché nello schema di contratto, si rimanda alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016, al D.lgs. 82/2005 ed al D.lgs. 42/2004.