



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

CAPITOLATO SPECIALE

PER L'INCARICO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO CONSERVATO PRESSO I LOCALI DELL'EX PRETURA DEL COMUNE DI SORESINA

Il Comune di Soresina conferisce un incarico professionale ad un archivista qualificato per le attività di riordino e inventariazione dell'archivio di deposito conservato presso i locali dell'ex Pretura (1978-2010) del Comune di Soresina, comprese le attività di selezione, scarto e compilazione dei relativi elenchi, a completamento dell'elenco di scarto compilato a seguito di un precedente intervento di scarto della documentazione degli anni 1978-2010.

La prestazione è regolata dal seguente capitolato:

Art. 1 - OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE

Le prestazioni relative all'incarico consistono:

- la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti nel *Piano di conservazione e selezione della documentazione* e nel rispetto delle procedure stabilite dal decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137 e successive modificazioni e integrazioni;
- la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto del materiale selezionato, soggetto all'approvazione dell'ente nonché della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia;
- la redazione dell'inventario sommario comprensivo dell'elencazione dei titoli delle singole unità archivistiche con l'indicazione di eventuali allegati di particolare interesse nonché di tutti i dati utili alla identificazione di ciascun pezzo archivistico;
- la razionalizzazione della gestione dell'archivio e l'organizzazione degli spazi attraverso la ricollocazione delle serie destinate alla conservazione permanente.

Art. 2 – SOGGETTO ESECUTORE E COLLABORATORI

L'archivista incaricato della prestazione deve essere in possesso di:

- Diploma di Archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso le scuole degli Archivi di Stato, o titolo equipollente;



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

- adeguata esperienza di attività archivistica;

Alla data dell'avvio dei lavori, l'archivista incaricato deve essere in possesso di partita I.V.A.

Il soggetto aggiudicatario ha il dovere di eseguire personalmente la prestazione di cui è incaricato.

Nel caso in cui documentati motivi impediscano all'aggiudicatario l'esecuzione diretta o il completamento della prestazione, il Comune di Soresina può autorizzare l'esecuzione da parte di un archivista collaboratore, purché in possesso di titoli analoghi a quelli necessari per l'archivista aggiudicatario. In tal caso, il soggetto aggiudicatario rimane comunque coordinatore del lavoro, con il dovere di controllare e organizzare le attività del suo collaboratore; l'aggiudicatario rimane pertanto responsabile della corretta esecuzione della prestazione e dei suoi risultati.

Il Comune di Soresina non contrae alcun obbligo contrattuale con l'archivista collaboratore.

Art. 3 – MODALITA' DI TRATTAMENTO E SICUREZZA DEI DATI

Per le attività oggetto dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo eventuale collaboratore sono autorizzati all'accesso alla documentazione dell'archivio del Comune di Soresina. Il trattamento dei dati rilevati nel corso della prestazione è autorizzato con le modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

Gli archivisti sono tenuti al rigoroso rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici, emanato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14/3/2001, n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. del 5/4/2001, n. 80. Il trattamento di tali dati avrà luogo per i soli fini oggetto della prestazione ed esclusivamente per il periodo di tempo necessario al completamento delle relative operazioni.

Per tutta la durata del trattamento e successivamente alla conclusione dello stesso è fatto divieto di divulgazione dei dati, di comunicazione a terzi o di improprio uso dei dati stessi. Gli archivisti sono inoltre tenuti a proteggere con la massima cura l'integrità e riservatezza dei dati nei confronti di qualsiasi accesso, volontario o fortuito, da parte di terzi.

Art. 4 – DURATA DELLA PRESTAZIONE

L'incarico avrà durata di mesi 12 a partire dalla data di conferimento dell'incarico.

Art. 5 - COMPENSO

L'importo del compenso, completo in ogni sua parte, al netto di IVA e oneri previdenziali, è pari al prezzo offerto e aggiudicato in sede di gara.



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

Art. 6 – SISTEMA DI CONFERIMENTO

Al fine dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'art. 2 del presente capitolato, il responsabile del procedimento valuta il curriculum professionale presentato dagli iscritti e, se necessario, attua le dovute verifiche.

Il responsabile del procedimento individua il soggetto incaricato della prestazione, e procede direttamente all'affidamento dell'incarico tramite la piattaforma di e-procurement SINTEL gestita da ARCA LOMBARDIA (Azienda Regionale Centrale Acquisti della Regione Lombardia)

L'affidamento dell'incarico e tutte le comunicazioni relative alla procedura telematica, verranno comunicati all'affidatario con procedura telematica all'interno della piattaforma di e-procurement.

Art. 7 – REVOCA DELL'INCARICO

Costituiscono causa di immediata revoca dell'incarico:

1. l'esistenza di cause di esclusione di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
2. la mancanza dei titoli formativi o professionali di cui al precedente art. 2;
3. l'assenza di partita I.V.A. prima dell'inizio dei lavori.

Art. 8 – COLLAUDO E PAGAMENTO

L'archivista incaricato comunica al Comune il completamento della prestazione, nel rispetto del termine ultimo stabilito dal precedente art. 4.

A seguito della suddetta comunicazione, il Comune esegue una verifica del lavoro eseguito e comunica al soggetto aggiudicatario eventuali anomalie o incongruità riscontrate. Tale verifica ha valore di collaudo.

Ove il suddetto collaudo abbia avuto esito positivo, il Comune provvede a liquidare il compenso concordato.

Il pagamento avverrà in unica soluzione ad avvenuta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'incarico.

Il corrispettivo verrà liquidato entro 60 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura.

Qualora invece il lavoro risulti incompleto o sia giudicato non conforme alle caratteristiche descritte nel presente capitolato, il Comune può richiedere il completamento e la regolarizzazione della prestazione e l'eliminazione dei difetti riscontrati, fissando un congruo termine per tali operazioni.

Art. 9 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

Ove il Comune accerti che l'esecuzione della prestazione non procede secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato, fissa un congruo termine entro il quale il soggetto incaricato si deve conformare a tali disposizioni. Trascorso inutilmente il termine stabilito il contratto è risolto di diritto. La risoluzione opera in ogni caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dal soggetto incaricato.

La risoluzione comporta il risarcimento del danno prodotto al Comune.

Art. 11 - RECESSO DEL CONFERENTE

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, il Comune può recedere dal contratto, anche se ha avuto inizio la prestazione, purché tenga indenne il soggetto aggiudicatario delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno.

Art. 12 Controversie.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Comune di SORESINA e il professionista incaricato saranno risolte nei termini di legge. Foro competente è quello di CREMONA.

Art. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Quale responsabile del procedimento amministrativo è designato la Dott.ssa Annamaria Badiglioni, Responsabile dell'Area Affari Generali.