

**Servizio specialistico riguardante la realizzazione di un progetto pilota per la digitalizzazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie del Comune di Trieste.**

**Foglio Patti e Condizioni**

**Art. 1 - Ambito applicativo**

Il presente *Foglio Patti e Condizioni* disciplina lo svolgimento delle operazioni di intervento specialistico riguardante il progetto pilota per la digitalizzazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie del Comune di Trieste.

L'affidataria deve attenersi alle disposizioni in esso contenute, che devono essere sottoscritte per accettazione.

**Art. 2 - Oggetto**

Il Comune di Trieste, Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino, Servizi Demografici e Generali, Archivio e Protocollo, affida alla dott.ssa Fabiana Salvador, di seguito più brevemente detta anche "affidataria", (Cod. Fisc. e Part. IVA 01237530322), residente e domiciliata per la carica in Trieste, via Banelli n. 13, che accetta l'incarico archivistico sommariamente rappresentato da:

- a) ricostruzione e studio del quadro storico e legislativo con produzione di una mappatura dei procedimenti amministrativi in essere nei diversi periodi storici;
- b) in base alla ricostruzione e allo studio di cui al punto precedente, individuazione di fascicoli "campione" da utilizzare come modello;
- c) riordinamento e sfoltimento dei fascicoli "campione";
- d) inserimento di dati e metadati che connotano le diverse entità;
- e) avvio a scansione del materiale.

**Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio**

Nello svolgimento del servizio l'affidataria deve garantire il rispetto di quanto disposto dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* approvato con D. Lgs. 22.01.2004, n. 42, e successive modificazioni ed integrazioni, e in

particolare a quanto indicato all'art. 20 e seguenti Capo III in merito alle *misure di protezione e di conservazione* dei beni culturali appartenenti agli enti pubblici territoriali. Inoltre dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, dal *Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso* e dal *Regolamento dell'Archivio Generale del Comune di Trieste*, a tutela dei beni archivistici e dei servizi all'utenza.

#### **Art. 4 – Durata**

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente atto e si concluderà entro 2 mesi, salvo eventuali proroghe dovute a maggior complessità nelle lavorazioni archivistiche.

#### **Art. 5 – Corrispettivo e pagamenti**

Il corrispettivo per il servizio descritto all'art. 2 viene stabilito ed accettato in Euro 4.500,00 (quattromilacinquecento,00) IVA esente ai sensi del regime forfettario e comprensivo della rivalsa contributo INPS gestione separata 4%.

Il pagamento di detto servizio avverrà al completamento delle lavorazioni archivistiche di cui all'art. 2, previa presentazione e relativa approvazione di una relazione sull'esecuzione dei lavori, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, completa della dichiarazione sostitutiva relativa al DURC.

#### **Art. 6 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'affidataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, con particolare riferimento all'art. 3.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'affidataria indicherà come conto corrente dedicato in relazione al servizio in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati a operare sul suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, causa di risoluzione dell'affidamento di cui trattasi.

#### **Art. 7 – Responsabilità ed obblighi dell'affidataria in merito alla documentazione, ai depositi e all'accesso e incompatibilità**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto, l'affidataria garantisce l'osservanza, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, già inviati separatamente, e che i servizi richiesti verranno eseguiti in modo tale da attuare, durante le fasi di studio e archiviazione, idonee procedure per la tutela fisica e logica dei fascicoli e dei documenti e per la riservatezza dei dati in essi contenuti.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

L'Archivio Generale comunica il proprio referente tecnico nella persona di:

**dott.ssa Paola Ugolini, funzionario direttivo archivista**

**n. tel. diretto: 040 675 8339; n. tel. cell. : 346 1533558**

**e-mail: [paola.ugolini@comune.trieste.it](mailto:paola.ugolini@comune.trieste.it)**

L'affidataria dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità, previsti al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, o ipotesi di conflitti di interesse con il committente.

## **Art. 8 - Controlli**

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente atto.

## **Art. 9 - Divieto di cessione e di subappalto**

All'affidataria è fatto espresso divieto di subappaltare l'esecuzione del servizio di cui trattasi, e comunque di cedere a terzi anche in parte il presente atto, a pena di risoluzione, ferme restando le modalità di svolgimento del servizio illustrate dall'affidataria nell'offerta presentata e conservata in atti dall'Archivio Generale.

## **Art. 10 – Risoluzione del servizio per cause imputabili all'affidatario**

In caso di mancato espletamento o di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'affidataria nell'esecuzione dell'attività contrattuale, e comunque nel caso non risultino rispettate tutte le obbligazioni previste nel presente atto il Comune disporrà la risoluzione dell'intervento specialistico oggetto del presente incarico.

## **Art. 11 – Recesso**

L'affidataria può recedere dal contratto solo per gravi e comprovati motivi, con un preavviso minimo di 30 (trenta) giorni.

Il Comune può recedere dal contratto in qualunque momento, per ragioni di pubblico interesse. In tal caso all'affidataria spetterà il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

## **Art. 12 - Rinvio**

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente atto si fa espresso riferimento alle norme e alle disposizioni dettate in materia dal Codice Civile nonché, ove applicabili o richiamate, a quelle del D. Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni, e del relativo Regolamento approvato con D.P.R. 5.10.2010, n. 207.

**Art. 13 - Controversie**

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente al presente atto, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è quello di Trieste.

**Art. 14 - Spese**

L'affidataria si accolla tutte le spese, diritti di segreteria imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto.

**Art. 15 - Domicilio**

L'affidataria dichiara di eleggere domicilio agli effetti del presente atto in Trieste, via Banelli n. 13.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto, per piena ed incondizionata accettazione.

---

Luogo e data

Trieste, 2 settembre 2022