

PROGETTO DI MESSA IN SICUREZZA, CENSIMENTO ARCHIVISTICO SOMMARIO E SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE CESSATE PRETURE MANDAMENTALI DI CAGLIARI CONSERVATA PRESSO I DEPOSITI DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI A SEGUITO DELLA CONVENZIONE EX L.R. N. 30 DEL 15 DICEMBRE 2020 ARTICOLO 10 COMMA 5 TRA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA,
TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI E ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

IMPORTO A BASE DI GARA EURO 80.500,00

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Premessa

Stato di fatto

Art 1. Amministrazione aggiudicatrice

Art 2. Oggetto dell'appalto

Art 3. Termini e modalità del servizio

Art 4. Importo a base d'asta

Art 5. Durata dell'appalto

Art 6. Periodo di validità dell'offerta

Art 7. Soggetti invitati alla richiesta di offerta

Art 8. Termine per la presentazione delle offerte

Art 9. Richieste di chiarimenti

Art 10. Comunicazioni

Art 11. Requisiti e capacità per la partecipazione alla gara

Art 12. Modalità di aggiudicazione della gara

Art 13. Aggiudicazione

Art 14. Personale della ditta aggiudicataria

Art 15. Luogo di prestazione del servizio

Art 16. Strumenti e attrezzature

Art 17. Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto

Art 18. Fatturazione e pagamenti

Art 19. Subappalto

Art 20. Tracciabilità dei flussi finanziari

Art 21. Divieto di cessione del contratto

Art 22. Recesso

Art 23. Riserve e controversie

Art 24. Obblighi di riservatezza

Art 25. Copyright

Art 26. Norme di riferimento

Art 27. Trattamento dei dati personali

PREMESSA

Con la L. 13 novembre 1853, n. 3781, si approva nel Regno di Sardegna il nuovo ordinamento giudiziario che definisce le circoscrizioni territoriali dei diversi livelli della giustizia, per cui sono previsti: giudici di mandamento e di polizia, Tribunali di circondario, Corti di appello, Corti di assise, Corte di Cassazione. La L. 6 dicembre 1865, n. 2626, sostituisce la giudicatura di mandamento con la pretura, e la legislazione successiva ne definirà i criteri per il reclutamento e la carriera dei pretori, scindendo quella dei giudici addetti alle preture da quella dei giudici di tribunale. Il pretore aveva le seguenti funzioni: giudizio in materia civile e commerciale; giudizio in materia penale; ufficiale di polizia giudiziaria (per i primi atti istruttori); esercizio "giurisdizione volontaria"; altre competenze secondarie. L'ordinamento prevedeva la presenza di più vice-pretori che potevano essere assegnati in ciascun comune non capoluogo di mandamento con funzioni congiunte a quelle del conciliatore. Era inoltre istituita presso ogni pretura una cancelleria (regolata con R.D. 14 dicembre 1865, Capo III, artt. 192-198).

La definizione degli ambiti delle preture, o delle sezioni di pretura, sul territorio nazionale, segue le modifiche delle circoscrizioni giudiziarie tra XIX e XX secolo. Tra il 1890 e il 1908 si restringe e modifica significativamente l'organico dei pretori, che agivano su più preture mandamentali del medesimo distretto sulla base di criteri dettati dal numero di sentenze annuali. Nel primo decennio del Novecento si struttura un sistema maggiormente "flessibile", che prevede la possibilità di ridurre ad una le preture urbane delle città, e di istituire però nuove sezioni. Con la L. 19 dicembre 1912, n. 1311 gli Uffici sono suddivisi in quattro classi: prima classe nei capoluoghi di provincia e nelle sedi di corti di appello e di tribunali; di seconda, terza e quarta classe, in base alla situazione della popolazione del mandamento e al numero degli affari del quinquennio precedente. Tra il 1921 e il 1923 il legislatore interviene ancora a più riprese per definire gli ambiti di competenza territoriale dei pretori, il loro numero, le funzioni e il numero dei vicepretori, l'esistenza o meno delle sezioni di pretura. Il pretore si trova a "coprire" territori sempre più vasti, con aggregazioni di distretti e mandamenti che cambiano da un anno all'altro. Si definiscono precisi protocolli e titolari per la tenuta delle cancellerie. Il R.D. 23 maggio 1924, n. 772, integrato dal regio decreto 27 novembre 1924, n. 2057, dispone un'ulteriore riunione. Nel 1941, con il nuovo ordinamento giudiziario, si specificano ulteriormente le loro funzioni: giudizio in materia civile di primo grado e appello, e di primo grado per controversie individuali in materia corporativa; giudizio in materia penale; tutela. La funzione di pubblico ministero era esercitata da uditori, vice pretori, funzionari di pubblica sicurezza, podestà e vice podestà, segretario e vice segretario comunale. L'organizzazione delle preture rimase sostanzialmente invariata (salvo poche modifiche circa competenze e ambiti territoriali) sino alla seconda metà del Novecento: la L. 1 febbraio 1989, n. 30, istituì le preture circondariali nella stessa sede del tribunale e con la stessa competenza territoriale riducendo le ex preture mandamentali in sezioni distaccate della pretura circondariale. La soppressione giunse infine col D.L. del 19 febbraio 1998, n. 51: competenze ed organici sono trasferiti ai tribunali, per sede, stante quanto trasferito invece ai giudici di pace.

TRIBUNALI MANDAMENTALI L. 13 NOVEMBRE 1859, N. 3781	CENSIMENTO GENERALE 1881	PRETURE MANDAMENTALI	PRETURA CIRCONDARIALE E SEZIONI DISTACCATE ANNO 1989	SOPPRESSIONE SEZIONI DISTACCATE ANNO 1997	ISTITUZIONE GIUDICE UNICO SEZIONI DISTACCATE DI TRIBUNALE ANNO 1999
CAGLIARI CASTELLO STAMPACE	X	CAGLIARI	CAGLIARI	CAGLIARI	CAGLIARI
CAGLIARI MARINA VILLANOVA	X				
QUARTO	X	QUARTU S. ELENA			
PULA	X	PULA	PULA		
TEULADA	X	TEULADA			
DECIMOMANNU	X	DECIMOMANNU	DECIMOMANNU		
SINNAI	X	SINNAI	SINNAI	SINNAI	
MURAVERA	X	MURAVERA	MURAVERA		
		CARBONIA	CARBONIA	CARBONIA	CARBONIA
FLUMINIMAGGIORE	X	FLUMINIMAGGIORE			
SANTADI	X	SANTADI	SANTADI		
SANT'ANTIOCO	X	SANT'ANTIOCO	SANT'ANTIOCO		
IGLESIAS	X	IGLESIAS	IGLESIAS	IGLESIAS	IGLESIAS

SANLURI	X	SANLURI	SANLURI	SANLURI	SANLURI
ISILI	X	ISILI	ISILI		
SERRAMANNA	X	SERRAMANNA	SERRAMANNA	SERRAMANNA	
SENOBBI	X	SENOBBI'	SENOBBI'		
PAULI GERREI	X	SAN NICOLO' GERREI	SAN NICOLO' GERREI		
GUSPINI	X	GUSPINI	GUSPINI	GUSPINI	
VILLACIDRO	X	VILLACIDRO	VILLACIDRO		
CARLOFORTE	X				
GUASILA	X				
LUNAMATRONA	X				
MANDAS	X				
MONASTIR	X				
NURAMINIS	X				
SAN GAVINO	X				
S. PANTALEO	X				
SELARGIUS	X				
SILIQUA	X				
BARUMINI	X				

Uffici giudiziari diffusi capillarmente sui territori, le preture sono una fondamentale fonte di storia sociale, economica e culturale. La loro azione, infatti, si allargava ai due "bracci" della giustizia; in campo civile danno testimonianza in materia di relazioni economiche, relazioni commerciali, proprietà di beni mobili e immobili, testamenti, contenzioso del lavoro, assistenza sociale, giustizia fallimentare, relazioni all'interno del mondo agricolo e vertenze sindacali. In campo penale, pur con l'eterogeneità dell'azione dovuta agli allargamenti e restringimenti di competenze avvenuti nel corso di un secolo e mezzo, si ha notizia di reati di lieve entità, reati per cui era necessaria un'istruttoria per il passaggio a sede superiore, relazioni sociali e politiche, furti e amministrazione carceraria.

STATO DI FATTO

Le vicende legate alla tenuta e alla conservazione della documentazione delle preture, a partire dall'istituzione delle giudicature di mandamento in un ambito comprendente, attualmente, la città metropolitana di Cagliari e la provincia del Sud Sardegna, sono naturalmente legate alle vicende di storia istituzionale che tali uffici hanno vissuto nel corso dell'Ottocento e del Novecento. Gli accorpamenti hanno comportato o l'unione più o meno controllata degli archivi, o l'abbandono presso le vecchie sedi comunali, in un processo non organico, spesso causato da esigenze logistiche che non hanno tenuto conto delle norme minime di conservazione. Dal punto di vista dell'evoluzione istituzionale, la tabella sotto riportata definisce il punto di avvio della produzione documentaria e la fase finale, in relazione all'evoluzione degli uffici, ai fini di una precisa presa di coscienza del processo di sedimentazione:

Si specifica che non tutti i soggetti produttori sono automaticamente riscontrabili nella documentazione oggetto dell'intervento.

ART. 1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Segretariato Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo per la Sardegna – Largo Carlo felice 15 – tel. 070 34281 – PEC mbac-sr-sar@mailcert.beniculturali.it.

In data 31.12.2020 l'Archivio di Stato di Cagliari, la Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna e il Tribunale Ordinario di Cagliari hanno stipulato apposita convenzione in ordine allo stanziamento a favore della Direzione Generale Archivi – Archivio di Stato di Cagliari, a seguito della legge della Regione Autonoma della Sardegna n. 30 del 15 dicembre 2020 articolo 10 comma 5, di euro 100.000,00 quale contributo per la messa in sicurezza e censimento degli archivi delle cessate preture delle circoscrizioni territoriali del Tribunale di Cagliari. La gestione di detto finanziamento è affidata al Segretariato regionale MiBACT per la Sardegna che pertanto assume il ruolo di Stazione Appaltante, sulla base di quanto previsto dal DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, art. 40..

ART. 2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio richiesto consiste nel censimento archivistico sommario, nella redazione di una proposta di selezione e scarto e nell'inscatolamento per movimentazione controllata e conservazione temporanea delle porzioni dei fondi archivistici delle preture mandamentali conservate dal Tribunale di Cagliari presso il deposito demaniale sito in Via Liguria 106, Cagliari, ai fini di selezione, scarto e versamento.

ART. 3. TERMINI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento in oggetto prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

1. **Schedatura:** La schedatura dovrà fermarsi al livello **unità di conservazione/registro**. Si dovrà pertanto considerare quale unità minima di riferimento, per quanto concerne carte sciolte o fascicoli, la corrispondente unità di conservazione (cartella; busta; faldone). Il set di dati minimo di rilevazione sarà il seguente: **numero di corda (assegnato); soggetto produttore; tipologia documentaria; denominazione; anno iniziale-anno finale; numero scatola (assegnato)**.

Esempi:

- **1456; Pretura di Isili; registro; sentenze penali; 1959-1960 (SCATOLA 215)**
 - **2658; Pretura di Decimomannu; fascicoli processuali penale; 1920-1921 (SCATOLA 325)**
2. Riconduzione alle serie originarie delle carte sciolte e loro ricondizionamento;
 3. Ricondizionamento dei faldoni degradati;
 4. Cartellinatura delle unità schedate;
 5. Inscatolamento, tenendo conto dei nuclei omogenei documentali già individuabili fisicamente all'interno del deposito, con numerazione delle scatole con relativo numero di corda.
 6. Redazione di: elenco di censimento sommario su supporto informatico per ciascun nucleo omogeneo individuabile; proposta di selezione e scarto.
 7. I materiali di cui alla proposta di scarto dovranno essere inscatolati e separati dal restante materiale documentario, e riportare numerazione a parte.

Tutti i materiali atti a condizionamento sostitutivo, cartellinatura, inscatolamento, di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 7 sono a carico dell'aggiudicatario.

La redazione degli elenchi avverrà su supporto informatico mediante l'uso di foglio di calcolo. Gli elenchi saranno consegnati in doppio formato, .xls e PDF.

Per le attività di schedatura e proposta di selezione e scarto ci si dovrà attenere a quanto previsto, dal **Piano di conservazione uffici giudiziari** elaborato dalla Direzione Generale Archivi e allegato quale parte integrante del presente capitolato. Si consideri la documentazione per la quale è riportato, quale termine di conservazione, la dicitura "*Illimitata o conservazione campione*" quale documentazione a conservazione illimitata e pertanto esclusa da ipotesi di scarto.

ART. 4. IMPORTO A BASE D'ASTA

I costi, in linea con quanto previsto dalla legge della Regione Autonoma della Sardegna n. 30 del 15 dicembre 2020 articolo 10 comma 5, ammontano ad euro 80.500,00 oltre iva. Non saranno ammesse offerte in aumento, offerte condizionate ovvero espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

ART. 5. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio ha la durata di 180 giorni naturali e consecutivi (6 mesi) dalla data del verbale di avvio della stessa.

6. PERIODO DI VALIDITÀ DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà avere validità di almeno 180 (centottanta) giorni.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare per tutta la durata contrattuale i prezzi dei servizi indicati nell'offerta economica per eventuali ulteriori richieste ritenute opportune dall'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 7. SOGGETTI INVITATI ALLA RICHIESTA DI OFFERTA

Saranno invitati a presentare offerta gli operatori che hanno partecipato alla manifestazione d'interesse aventi i requisiti richiesti. **Si potrà presentare offerta esclusivamente a seguito di sopralluogo in presenza**

da parte della/e ditta/e invitata/e presso il deposito archivistico, per avere piena contezza di consistenza e condizioni dei materiali.

ART. 8. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte economiche e tecniche, redatte in lingua italiana, relative alla realizzazione di tutte le attività riportate e descritte nel capitolato medesimo, saranno presentate secondo le modalità indicate nell'invito alla procedura di affidamento, in base ai facsimile di offerta economica e tecnica allegati alla richiesta di offerta (RDO). Pena esclusione, tutta la documentazione richiesta dovrà pervenire entro e non oltre la data indicata nella RDO, secondo quanto indicato nella stessa RDO.

ART. 9. RICHIESTE DI CHIARIMENTI E SOPRALLUOGO

Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana entro e non oltre il termine per i chiarimenti previsto nella piattaforma per la gestione telematica delle gare <https://sardegnabeniculturali.acquistitelematici.it>. Si segnala che per la partecipazione alla gara è necessario che ogni operatore verifichi l'avvenuta registrazione in piattaforma. Eventuali richieste di chiarimento, quesiti, specifiche etc., dovranno essere formulate esclusivamente attraverso la sezione "QUESITI" della piattaforma telematica: <https://sardegnabeniculturali.acquistitelematici.it>, tenendo conto dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso e lo svolgimento delle attività lavorative in prevalente modalità smart working.

Al fine di concordare la data e l'orario di sopralluogo gli operatori economici invitati potranno:

1. Telefonare al numero +39 070 665 772 nei seguenti orari: lunedì-mercoledì-venerdì ore 08:30-13:30; martedì e giovedì ore 08:30-17:00;
2. Scrivere all'indirizzo di posta elettronica as-ca@beniculturali.it segnalando i recapiti utili. L'oggetto del messaggio di posta elettronica dovrà riportare la seguente dicitura: **Censimento archivistico preture di Cagliari – Richiesta sopralluogo ditta (nome ditta)**

ART. 10. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici saranno effettuate in via esclusiva attraverso la piattaforma <https://sardegnabeniculturali.acquistitelematici.it>, ad esclusione della programmazione dei sopralluoghi. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC fornito oppure problemi temporanei nell'utilizzo della piattaforma dovranno essere tempestivamente segnalate all'Amministrazione aggiudicatrice. In caso contrario, l'Amministrazione aggiudicatrice declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

ART. 11. REQUISITI E CAPACITÀ PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

È condizione indispensabile per l'ammissione alla gara il possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- L'operatore economico non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- L'operatore economico non deve trovarsi nelle condizioni di cui alla L. 383/2001;
- L'operatore economico non deve trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di legge;
- L'operatore economico in particolare non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80, c. 5, lett. M, del D.Lgs. n. 50/2016, e cioè rispetto ad un altro partecipante alla procedura di affidamento, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

La scrivente Amministrazione escluderà i concorrenti se accerterà, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle offerte.

ART. 12. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'esame delle offerte è affidato ad un'apposita Commissione nominata dal Segretariato alla scadenza dei termini per la presentazione dell'offerta.

L'aggiudicazione della fornitura avverrà sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disciplinato dall'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016, mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti suddiviso in: punteggio tecnico punti 80 (ottanta); punteggio economico punti 20 (venti). Il punteggio complessivo dell'offerta tecnica sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti per ciascun dei sub-criteri relativi alla singola offerta.

Descrizione	Punteggi
Progetto tecnico	45
Professionalità dell'operatore desunta da servizi simili effettuati (Gruppo di lavoro)	35
Offerta economica	20

Merito tecnico			Max punti
C1	Valutazione qualitativa del progetto tecnico		45
Sub - criteri	C1.1	Elementi migliorativi nella rilevazione dei dati di schedatura	5
	C1.2	Criteri di analiticità e individuazione di strutture logiche esistenti	10
	C1.3	Elementi migliorativi nella redazione dello strumento di ricerca e nelle proposte di selezione	10
	C1.4	Metodologia di condizionamento fisico e gestione logistica	20
C2	Gruppo di lavoro		35
Sub - criteri	C2.1	Servizio 1	5
	C2.2	Servizio 2	5
	C2.3	Curriculum della società	5
	C2.4	Curriculum del coordinatore di progetto	5
	C.2.5	Numero di unità di personale scientifico e di personale non specializzato impiegato e delle ore minime previste in presenza per ciascun operatore; curriculum personale scientifico.	15
Totale			80

Per i sub-criteri relativi ad elementi discrezionali qualitativi di valutazione dell'offerta la Commissione di gara attribuirà all'offerta un coefficiente compreso tra 0 e 1 sulla seguente scala graduata di preferenze:

Ottimo = 1, Più che adeguato = 0,80, Adeguato = 0,60, Parzialmente adeguato = 0,40, Inadeguato = 0.

Quindi la Commissione calcolerà il punteggio per ciascun sub-criterio moltiplicando la media dei coefficienti per il corrispondente valore massimo. L'offerta economica ha un valore complessivo di 20 punti e per la valutazione del punteggio si applicherà la formula a Proporzionalità inversa (interdipendente):

$$Punteggio\ economico = P_{Emax} * (P_{min}/P)$$

dove

$$P_{Emax} \text{ (massimo punteggio attribuibile)} = 20$$

$$P_{min} = \text{prezzo minimo offerto in gara}$$

$$P = \text{prezzo offerto dal concorrente}$$

I risultati saranno arrotondati per eccesso al centesimo di punto. Non saranno prese in considerazione offerte economiche pari a 0 euro. Saranno escluse le offerte tecniche che non avranno raggiunto un punteggio minimo complessivo di almeno 48 punti su 80. Dalla sommatoria dei punteggi tecnici e di quelli economici

sarà definita la graduatoria ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In caso di offerte valutate con punteggio complessivo identico, si aggiudicherà la gara in favore dell'offerta che abbia ottenuto il maggior punteggio relativamente all'offerta tecnica.

La proposta di aggiudicazione della gara sarà effettuata dalla Commissione a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo (tecnico ed economico) più vicino a cento (offerta economicamente più vantaggiosa), sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i criteri sopra riportati.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche alla presenza di una sola offerta valida a condizione che abbia raggiunto il punteggio tecnico minimo. Ai fini di tale valutazione si terrà conto dell'adeguatezza del valore economico rispetto al costo del lavoro ed al costo della sicurezza.

12.1 - CONTENUTO DELLA BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'offerta dovrà essere presentata tramite piattaforma elettronica raggiungibile al seguente indirizzo: <https://sardegna-beniculturali.acquistitelematici.it>

La documentazione relativa all'offerta dovrà essere presentata, all'interno della suddetta piattaforma, secondo le seguenti modalità, sulla base dei modelli forniti. "Busta A - Documentazione Amministrativa" contenente i seguenti documenti, compilati e firmati digitalmente:

1. DGUE;
2. Copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
3. Per i raggruppamenti temporanei: eventuale Atto costitutivo di R.T.P. oppure Dichiarazione a costituirsi in R.T.P. (Allegato C).

In caso di raggruppamento già costituito nelle forme di legge, dovrà essere prodotto l'atto costitutivo del raggruppamento (art. 48, commi 12 e 13 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) o copia autentica dello stesso. Si precisa che il mandato collettivo speciale deve risultare da scrittura privata autenticata. Al legale rappresentante del Mandatario capogruppo deve essere conferita procura speciale. È, altresì, ammesso il mandato e la procura speciale risultanti entrambi da unico atto.

12.2 CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

La "Busta B – Offerta tecnica" contiene, a pena di esclusione, i documenti di seguito indicati, posti in relazione ai criteri da valutare. Si specifica che è possibile produrre gli elaborati in un unico file rispondente alla somma del numero di cartelle richieste per ciascun criterio, nel rispetto delle disposizioni quantitative sotto riportate. Eventuali copertine e indici sono esclusi dal computo.

Criterio A) – Caratteristiche metodologiche dell'offerta.

Max 45 punti complessivi per il Criterio A) suddivisi come da tabella sotto riportata. Nell'esaminare la proposta metodologica si dovrà tener conto della capacità del concorrente nell'affrontare complessità specifiche del progetto e nella capacità di definire un approccio pratico al problema. La valutazione terrà pertanto conto del valore tecnico della proposta metodologica. L'elaborato di consegna è il seguente:

1. Relazione metodologica, firmata digitalmente, contenuta in un massimo di 4 cartelle formato A4, carattere Arial 12, interlinea 1; la relazione metodologica dovrà riportare il nominativo del progettista redattore.

Relativamente alla valutazione dei criteri motivazionali "A" da parte della Commissione, si richiede agli operatori invitati di avanzare proposte tecniche e migliorative, approfondendo le seguenti aree tematiche:

A1	Elementi migliorativi nella rilevazione dei dati di schedatura	Max 5 punti
A2	Criteri di analiticità e individuazione di strutture logiche esistenti	Max 10 punti
A3	Elementi migliorativi nella redazione dello strumento di ricerca	Max 10 punti
A4	Metodologia di condizionamento fisico	Max 20 punti

Criterio B) – Professionalità e adeguatezza dell'offerta

Saranno valutate professionalità e adeguatezza dell'offerta desunte da un numero massimo di due servizi relativi a interventi ritenuti dal concorrente significativi della propria capacità a realizzare la prestazione sotto il profilo tecnico, scelti tra interventi affini a quelli oggetto dell'affidamento nonché i curriculum della società/operatore, del coordinatore di progetto e degli operatori incaricati del servizio (Max 35 punti).

Per ognuno dei due incarichi è richiesta la descrizione sintetica delle caratteristiche peculiari che si ritengono significative ai fini dell'attribuzione del punteggio. Gli elaborati di consegna sono i seguenti:

1. Per ciascun servizio: max 2 cartelle in formato A4, carattere Arial 12, interlinea 1, per servizio, contenenti parti descrittive, eventualmente grafiche e/o fotografiche, firmate digitalmente.
2. Per il curriculum aziendale: max 2 cartelle in formato A4, carattere Arial 12, interlinea 1
3. Per il curriculum del coordinatore: max 2 cartelle in formato A4, carattere Arial 12, interlinea 1.
4. Per relazione su personale impiegato e monte ore minimo: max 2 cartelle in formato A4, carattere Arial 12, interlinea 1.

I 25 punti del criterio A1 verranno così equamente ripartiti:

B1	Servizio 1	5
B2	Servizio 2	5
B3	Curriculum della società	5
B4	Curriculum del coordinatore di progetto	5
B5	Numero di unità di personale scientifico e di personale non specializzato impiegato e delle ore minime previste in presenza per ciascun operatore; curriculum personale scientifico.	15

12.3 CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

La busta “C – Offerta economica” contiene, a pena di esclusione, l’offerta economica predisposta secondo l’Allegato D, compilata e firmata digitalmente, con indicazione del ribasso unico percentuale sul prezzo posto a base di gara. Sono inammissibili le offerte economiche plurime o che superino l’importo a base d’asta.

ART. 13. AGGIUDICAZIONE

L’aggiudicazione diviene efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti di carattere generale e di capacità tecnico organizzativa, effettuata nei confronti dell’operatore economico aggiudicatario. In ogni caso l’Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del comma 12 dell’art. 95, del D.Lgs. 50/2016, si riserva di non procedere all’aggiudicazione se l’offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

ART. 14. PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta Aggiudicataria dovrà utilizzare personale in numero adeguato a garantire l’efficiente esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza. All’inizio del periodo contrattuale la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l’elenco nominativo del coordinatore di progetto e degli archivisti impiegati per i servizi oggetto del presente capitolato. Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa. Detto elenco dovrà corrispondere ai curriculum presentati in sede di offerta. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, per i quali la sostituzione dovrà essere effettuata con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

Il Responsabile del Procedimento, ricevuto l’elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee; la Ditta Aggiudicataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l’approvazione del RUP e responsabile scientifico del progetto. Anche in corso di svolgimento del servizio, l’Amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di chiedere alla Ditta Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all’ambiente e/o al contesto; in tal caso la Ditta aggiudicataria ha l’obbligo di procedere alla sostituzione del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Segretariato.

La progettazione, la direzione e il coordinamento degli interventi dovranno essere svolti da un archivista professionista ascrivibile alla prima fascia degli elenchi di cui al Decreto ministeriale 20 maggio 2019, n. 244 recante *Regolamento concernente la procedura per la formazione degli elenchi nazionali di archeologi,*

archivisti, bibliotecari, demoetnoantropologi, antropologi fisici, esperti di diagnostica e scienza e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso dei requisiti individuati ai sensi della legge 22 luglio 2014, n. 110. Del personale archivistico che sarà impegnato nelle attività si dovrà parimenti certificare l'appartenenza ad una delle fasce individuate dal sopra citato D.M. 20 maggio 2019, n. 244.

Il numero, il livello e i curriculum delle unità di personale archivistico coinvolto saranno oggetto di valutazione in sede di analisi delle offerte. Del personale non archivistico impiegato nelle operazioni di movimentazione e facchinaggio, sotto il coordinamento del personale archivistico incaricato, si dovrà parimenti fornire numero di unità impiegate e qualifica. Dovrà essere indicato e sarà oggetto di valutazione, come specificato sopra, anche il numero minimo di ore che il personale effettuerà in presenza nella sede deputata per lo svolgimento del servizio.

ART. 15. LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività si svolgeranno presso il deposito documentario del Tribunale ordinario di Cagliari, sito in Cagliari, Via Liguria 106. La ditta aggiudicataria avrà accesso agli spazi interni e potrà operare in orario d'ufficio; le chiavi saranno consegnate dal Tribunale ordinario di Cagliari alla ditta aggiudicataria e ritirate al termine del servizio. Le operazioni di post-produzione potranno svolgersi presso altra sede. Resta l'assoluto divieto di spostamento di materiale documentario dalla sede delle attività.

ART. 16. STRUMENTI E ATTREZZATURE

Le attrezzature necessarie alle operazioni saranno a carico del fornitore per tutta la durata del contratto.

ART. 17. VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

La piena e corretta esecuzione dell'appalto in ogni suo aspetto sarà vigilata dall'Archivio di Stato di Cagliari a mezzo del Responsabile Unico del Procedimento o di un suo sostituto e/o suoi delegati.

ART. 18. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il compenso sarà corrisposto secondo le seguenti modalità:

- ☑ 30 % al completamento delle attività valutate nel 30 % dal Responsabile del Procedimento;
- ☑ Ulteriore 30 % al completamento delle attività valutate complessivamente nel 60 % dal Responsabile del Procedimento;
- ☑ Saldo alla chiusura del progetto e previa dichiarazione di svolgimento a perfetta regola d'arte del servizio.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio riportato nell'incarico. I pagamenti avverranno, previo accertamento della regolare esecuzione dello stesso, consegna della relativa fattura elettronica e verifica regolarità contributiva, tramite conto corrente dedicato bancario o postale o di altri mezzi considerati equipollenti, idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni, come disposto dalla L. 13/8/2010 e s.m.i.. Eventuali ritardi nel pagamento delle fatture non imputabili al Segretariato Regionale non daranno luogo alla corresponsione di interessi o indennità di sorta.

ART. 19. SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

ART. 20. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. Il fornitore si impegna inoltre a fornire, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

ART. 21. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato cedere anche parzialmente il contratto assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, salvo i maggiori danni accertati.

ART. 22. RECESSO

In caso di inadempienze o nel caso in cui l'affidatario non proceda secondo le indicazioni e necessita dettate dall'Amministrazione, la stessa potrà, a suo esclusivo insindacabile giudizio, recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, da comunicare al Fornitore con Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC comunicato in fase di avvio del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, previo saldo del servizio prestato e senza che il contraente abbia null'altro a pretendere dall'Amministrazione.

ART. 23. RISERVE E CONTROVERSIE

In caso di controversie in merito all'applicazione o interpretazione delle clausole del presente Disciplinare il Fornitore potrà formulare riserva entro dieci giorni da quando i fatti che le motivano siano verificati o siano venuti a sua conoscenza. La formulazione delle riserve dovrà essere effettuata con comunicazione al Segretariato Regionale a mezzo Posta Elettronica Certificata. Le riserve dovranno essere specificate in ogni loro elemento tecnico ed economico; nessuna riserva sarà ritenuta valida in sede di liquidazione dei pagamenti se non tempestivamente dichiarata come sopra indicato. Eventuali riserve del Fornitore e le relative controdeduzioni dell'Amministrazione appaltante, o divergenze o controversie che potessero verificarsi in sede di esecuzione dei servizi, non potranno avere mai alcun effetto interruttivo o sospensivo dei servizi stessi, con riferimento a tutte le altre condizioni contrattuali. Per le eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza dall'esecuzione dei servizi, sarà competente il Foro di Cagliari.

ART. 24. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il Fornitore con la partecipazione alla procedura di gara e la successiva sottoscrizione dell'atto di stipula si impegna:

- ☒ A mantenere riservate e a non divulgare a terzi (incluse società controllanti, controllate o collegate) le informazioni o i documenti ricevuti, nell'ambito del progetto;
- ☒ A adottare gli stessi mezzi che vengono adottati per proteggere le proprie informazioni riservate e in ogni caso con mezzi ragionevoli, al fine di prevenire la divulgazione e di proteggere la segretezza delle informazioni, sia orali che scritte che su supporto informatico, che siano state comunicate o che verranno trattate nell'ambito del progetto.
- ☒ Ad utilizzare le informazioni o i documenti ricevuti nell'ambito della procedura solo ed esclusivamente nell'ambito del progetto. Il Fornitore dovrà informare, e documentare al Segretariato Regionale l'esecuzione di tali attività, i propri dipendenti e collaboratori, che possano venire a conoscenza delle informazioni acquisite, della natura riservata delle stesse, rimanendo comunque responsabile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1381 cod. civ., dell'osservanza da parte di detti soggetti delle obbligazioni di questo articolo del disciplinare.
- ☒ Ciascuna unità di personale coinvolta dovrà, all'avvio dei lavori, firmare apposita dichiarazione di obbligo di riservatezza circa i dati trattati nel corso delle operazioni sulla documentazione.

Il Fornitore si impegna altresì ad astenersi dal rendere o divulgare, né fare in modo che venga reso o divulgato da propri dipendenti o collaboratori, alcun annuncio o dichiarazione al pubblico o a terzi riguardante le informazioni acquisite. Il Fornitore è a conoscenza che i dati e le informazioni acquisite sono e rimarranno di proprietà del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo e specificatamente dell'Archivio di Stato di Cagliari.

Al termine del progetto l'operatore si impegna a restituire tutte le copie delle informazioni o i documenti ricevuti acquisite in suo possesso, oppure certificare per iscritto che tali copie sono state distrutte. Le informazioni acquisite possono comprendere notizie appartenenti a terzi che abbiano collaborato in relazione del progetto. In tal caso, il Fornitore si impegna ad osservare i presenti obblighi di riservatezza anche nei confronti del terzo che deve intendersi terzo beneficiario della presente dichiarazione di impegno.

ART. 25. COPYRIGHT

L'Archivio di Stato di Cagliari diviene assoluto ed esclusivo proprietario dei materiali prodotti in base al presente incarico, con tutti i diritti di utilizzazione e con facoltà di disporre liberamente, senza null'altro dovere all'autore oltre al compenso sopra pattuito e al riconoscimento del diritto di paternità sul materiale prodotto.

ART. 26. NORME DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla disciplina sugli appalti dei servizi e al regolamento di gestione della piattaforma elettronica per la gestione delle gare.

ART. 27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 196/2003, come novellato dal D. Lgs. 101/2018 e dal Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

27.1 Finalità del trattamento

In relazione alle attività svolte, si segnala che:

- I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dal Segretariato Regionale per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnicoeconomiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della redazione e della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

27.2 Natura del conferimento

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati Al Segretariato Regionale del MIBACT per la Sardegna, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Modalità del trattamento dei dati: Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice privacy e dal Regolamento UE.

27.3 Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale che cura il procedimento di gara;
- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza in ordine al procedimento di gara, anche per l'eventuale tutela in giudizio;
- comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite;
- comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008. Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto Saranno resi noti e pubblicati sul sito internet www.sardegna.beniculturali.it. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b, e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.sardegna.beniculturali.it, sezione "Amministrazione trasparente".

27.4 Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dall'aggiudicazione per la stazione appaltante e dalla conclusione dell'esecuzione del contratto per la Committente. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto degli artt. 89 del Regolamento UE e 110 bis del Codice Privacy.

27.5 Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo.

27.6 Consenso al trattamento dei dati personali

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali che lo riguardano. Il concorrente si impegna a adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento.

Il responsabile del Procedimento

Dott. Enrico Trogu

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Enrico Trogu". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial 'E'.