

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo sviluppò in agricultura



REGIONE AUTÓNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura di affidamento mediante trattativa diretta sulla piattaforma di acquisti Sardegna CAT

per l'acquisizione del servizio di supporto specialistico per l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Agenzia Laore Sardegna e dei relativi allegati, in attuazione delle vigenti Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

INDICE

Art. 1 Premessa

Art. 2 Oggetto del servizio

Art. 3 Durata del servizio

Art. 4 Responsabilità e obblighi dell'aggiudicatario

Art. 5 Importo del servizio

Art. 6 Revisione dei prezzi

Art. 7 Modalità di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 8 Formalizzazione dell'affidamento

Art. 9 Vigilanza e controllo

Art. 10 Spese a carico dell'appaltatore

Art. 11 Penalità

Art. 12 Risoluzione del contratto

Art. 13 Recesso

Art. 14 D.U.V.R.I. - d.lgs. 81/08

Art. 15 Cessione del contratto

Art. 16 Subappalto

Art. 17 Codice di comportamento

Art. 18 Patto di integrità

Art. 19 Riservatezza e sicurezza

Art. 20 Trattamento dei dati personali

Art. 21 Responsabile Unico del progetto (RUP) e Direttore dell'esecuzione del contratto

Art. 22 Normativa applicabile

Art. 23 Foro competente

Art. 24 Norme di rinvio

Art. 25 Accettazione espressa delle clausole contrattuali

ART. 1 PREMESSA

L'Agenzia Laore Sardegna, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve garantire che la gestione dei flussi documentali si svolga in conformità alla normativa vigente in materia e alla stessa applicabile.

Nello specifico, si richiamano le disposizioni legislative di seguito indicate:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante «*Codice dell'Amministrazione Digitale*»;
- le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) di Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;
- il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale*", limitatamente alle disposizioni di cui agli artt. 2,6,9,18 commi 1 e 5; 20 e 21.

Ogni pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il predetto documento descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Attualmente l'Agenzia è dotata di un manuale di gestione del protocollo informatico, adottato con determinazione del Direttore Generale n. 15 del 18.03.2015, in attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Alla luce della normativa sopra richiamata e, in particolare, a seguito dell'entrata in vigore delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Maggio 2021, il manuale di gestione del protocollo informatico e i suoi allegati, necessitano di essere revisionati ed aggiornati, affinché siano conformi a quanto previsto dalle predette Linee Guida al paragrafo 3.5.

Per le motivazioni sopra esposte, si ravvisa, pertanto, la necessità di acquisire all'esterno, stante l'assenza di competenze specialistiche all'interno dell'Agenzia, un servizio di supporto in favore del Servizio Sistemi Informativi per lo svolgimento delle attività di aggiornamento e predisposizione dei documenti di gestione documentale di seguito meglio descritti all'art. 2 "*Oggetto del servizio*" del presente capitolato.

A tal fine, l'Agenzia Laore Sardegna intende procedere all'affidamento diretto del servizio di supporto specialistico per l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei relativi allegati,

sulla piattaforma Sardegna CAT, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 31 Marzo 2023.

ART. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di supporto specialistico, per il Servizio Sistemi Informativi dell'Agenzia Laore Sardegna, finalizzato allo svolgimento delle attività di aggiornamento e predisposizione dei documenti di gestione documentale di seguito meglio descritti.

a) Manuale di gestione documentale

Il servizio di supporto specialistico, oggetto della presente procedura, dovrà essere finalizzato all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 15 del 18.03.2015, al fine di predisporre un manuale di gestione documentale dell'Agenzia che descriva il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in conformità a quanto prescritto dalla vigenti Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare al paragrafo 3.5. che delinea il contenuto e l'articolazione del predetto documento.

Il manuale di gestione documentale dovrà contenere le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, al quale dovranno attenersi, non solo gli operatori di protocollo, ma in generale tutti i dipendenti, nonché i soggetti esterni che si relazionano con l'Agenzia.

b) Piano di classificazione (Titolario)

Il Piano di classificazione attualmente in uso nell'Agenzia è l'allegato n. 6 al Manuale di gestione del protocollo informatico sopra richiamato. Il supporto specialistico dovrà essere finalizzato alla predisposizione di integrazioni e modificazioni del predetto strumento archivistico, che dovessero ritenersi necessarie in considerazione delle peculiari funzioni e attività dell'Agenzia, nonché di particolari esigenze connesse alla struttura organizzativa della medesima.

c) Piano di fascicolazione

Allo stato attuale l'Agenzia non è dotata di un piano di fascicolazione. Il servizio di supporto specialistico oggetto del presente appalto dovrà garantire la predisposizione di un Piano di fascicolazione dell'Agenzia, quale allegato al Manuale di gestione documentale, che contenga delle indicazioni operative, articolate e precise, per una corretta organizzazione e gestione dei fascicoli sia analogici che informatici e delle aggregazioni documentarie, affinché la fascicolazione risulti il più possibile funzionale

alle attività svolte dall'Agenzia.

Il predetto strumento operativo dovrà essere conforme a quanto disposto dalla vigenti Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché dal Vademecum Agid sull'implementazione delle predette linee guida, con particolare riguardo all'aspetto della categorizzazione dei fascicoli, che distingue cinque diverse tipologie di fascicolo (fascicolo del Procedimento amministrativo; fascicolo per Affare; fascicolo per Attività; fascicolo di Persona fisica; fascicolo di Persona giuridica).

d) Piano di conservazione e Massimario di selezione e scarto

L'Agenzia non è dotata allo stato attuale del predetto documento. Il servizio di supporto specialistico dovrà garantire, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di conservazione degli archivi, di cui all'articolo 68 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii), la predisposizione di uno strumento operativo, completo ed aggiornato, che assicuri una corretta conservazione e custodia di tutto il materiale documentale analogico e digitale dell'Agenzia e dovrà contenere la descrizione delle tipologie documentarie prodotte dalla medesima nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, nonché la definizione e indicazione dei relativi tempi di conservazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela di beni culturali.

Il predetto piano di conservazione degli archivi dovrà essere integrato e coordinato con il sistema di classificazione dell'Agenzia, la cui definizione è anche essa ricompresa nel servizio di supporto specialistico oggetto del presente appalto.

e) Manuale di conservazione

L'Agenzia Laore Sardegna conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Allo stato attuale l'Agenzia non è dotata di un Manuale di conservazione. Il servizio di supporto specialistico dovrà garantire la predisposizione del predetto documento informatico, contenente una dettagliata descrizione dell'organizzazione, dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione e i ruoli svolti dagli stessi; del modello di funzionamento e di tutte le procedure che compongono il processo di conservazione digitale; la descrizione delle architetture e delle infrastrutture, sia fisiche che informatiche, utilizzate per realizzare la conservazione; le misure di sicurezza e cybersecurity adottate per proteggere i flussi documentali e i documenti; le metodologie utilizzate per il monitoraggio dei flussi di gestione e conservazione documentale nel tempo.

f) Ulteriori allegati al Manuale di gestione documentale

Il servizio di supporto specialistico dovrà, altresì, essere finalizzato alla revisione e predisposizione degli ulteriori allegati al manuale di gestione documentale di seguito indicati:

Organigramma e funzionigramma con indicazione delle UUOO in cui si articola la struttura dell'Agenzia, al fine di descrivere l'organizzazione dell'Ente e rappresentare graficamente le competenze, le responsabilità dei soggetti e le loro funzioni.

Registri particolari, contenenti l'indicazione della tipologia degli atti e documenti soggetti a registrazione mediante registri particolari, ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n.445;

Glossario dei termini, in conformità a quanto previsto nell'allegato I "*Glossario dei termini e degli acronimi*" alle linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito, contenente le indicazioni per l'organizzazione e gestione degli archivi analogici e digitali di proprietà dell'Agenzia;

Elenco dei documenti che non serve protocollare, contenente l'indicazione dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445;

Formati accettati, in conformità alle indicazioni contenute nell'allegato II "*Formati di file e riversamento*" alle Linee guida di AgID sui formati raccomandati per i documenti informatici;

Ogni altro documento necessario ai fini della corretta predisposizione del Manuale di Gestione Documentale per l'Agenzia Laore come richiesto dalla normativa vigente, nonché una relazione finale delle attività svolte durante il servizio di supporto specialistico.

Considerato che l'adozione del Manuale di gestione documentale dell'Agenzia Laore é subordinata al previo parere della competente Soprintendenza Archivistica, la cui attività di vigilanza si esplica anche sulla fase di formazione dei documenti, ivi compresa la protocollazione informatica, la classificazione e la gestione dei flussi documentale, il servizio oggetto del presente appalto comprende anche il supporto per la predisposizione di eventuali variazioni e/o integrazioni al predetto manuale che la Soprintendenza dovesse ritenere necessarie, ai fini del rilascio del prescritto parere, ai sensi del D.Lgs. n. 42/20004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*".

L'affidamento è articolato in un unico lotto, in quanto la prestazione è unitaria e non è possibile la suddivisione in lotti funzionali.

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di supporto specialistico dovrà essere garantito per la durata di un anno a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto.

ART. 4 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario è unico responsabile:

1. dell'esecuzione delle prestazioni in conformità alle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e regolamento vigenti;
2. del rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti, o emanate nel corso della vigenza contrattuale, in ordine alla materia oggetto del contratto e alla tutela del personale addetto;
3. degli obblighi e degli oneri assicurativi, infortunistici, assistenziali o previdenziali, nei riguardi del personale impiegato, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di indennizzo da parte della medesima;
4. dell'applicazione integrale di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti impiegati, nonché negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue l'appalto, con particolare riguardo ai minimi retributivi e agli strumenti di tutela dell'occupazione. L'aggiudicatario si obbliga altresì a continuare ad applicare i contratti collettivi vigenti al momento dell'offerta anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'operatore economico aggiudicatario esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni, al fine di verificare l'osservanza da parte dell'aggiudicatario delle suddette prescrizioni.

In caso di violazione di tali obblighi, la stazione appaltante medesima comunicherà all'aggiudicatario l'inadempienza accertata al fine di rimuoverne prontamente le cause.

In caso di inottemperanza, la stazione appaltante si riserva di accantonare i crediti dell'aggiudicatario sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti citati, l'operatore economico non potrà opporre eccezioni alla stazione appaltante, né avrà diritto al risarcimento danni.

ART 5. IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo presunto del servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto è pari ad € 7.500,00, comprensivo delle spese per materiali, attrezzature e oneri necessari per l'espletamento del medesimo alle condizioni stabilite dal presente capitolato.

L'affidamento del servizio oggetto del presente appalto avverrà, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 31 Marzo 2023, mediante trattativa diretta sulla piattaforma di acquisti Sardegna CAT.

ART. 6 REVISIONE DEI PREZZI

L'operatore economico aggiudicatario assume l'obbligo di eseguire le attività oggetto del presente capitolato secondo i prezzi e le condizioni indicate nell'offerta, che si intendono comprensivi di tutti gli oneri posti a carico del fornitore dal presente capitolato speciale d'appalto, nonché dalla documentazione contrattuale.

Ai sensi dell'art. 60, comma 1 del D.lgs. 36/2023 si procede alla revisione dei prezzi.

La clausola di revisione dei prezzi non apporta modifiche che alterino la natura generale del contratto, si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo della fornitura in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e opera nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui sopra si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'Istat, ai sensi dell'art. 60 comma 3 lett. b) del D.lgs. 36/2023.

Art. 7 MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo dell'appalto è comprensivo di qualsiasi spesa, tassa o onere diretto o indiretto connesso all'espletamento del servizio.

Il pagamento delle prestazioni è corrisposto su presentazione di regolari fatture elettroniche, emesse a conclusione delle attività previste nel capitolato, successivamente alla verifica della corretta e regolare esecuzione del contratto, con provvedimento di liquidazione da adottarsi da parte del Dirigente competente.

I pagamenti saranno effettuati, mediante bonifico bancario, entro 30 giorni dall'emissione di regolare fattura in formato elettronico, recante il numero della determina di affidamento e il codice identificativo di gara (CIG), previa verifica della regolarità contributiva ai sensi dell'art. 2 della Legge 266/2002 (DURC).

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.

L'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione all'Agenzia Laore Sardegna ed alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della provincia di Cagliari, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (fornitori) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'aggiudicatario assume l'impegno di comunicare all'Agenzia gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, al presente appalto, accesi presso banche o presso Società Poste Italiane SpA, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

All'Agenzia Laore Sardegna si applica la disciplina della scissione dei pagamenti (split payment). In base al meccanismo dello split payment questa Amministrazione provvede a versare l'IVA, esposta in fattura, direttamente all'Erario.

Ai sensi del D.M. n. 55 del 03/04/2013 ed in conformità alle esigenze organizzative dell'Agenzia, che ha aderito al sistema di fatturazione elettronica, le fatture dovranno essere trasmesse per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) riportando i seguenti dati obbligatori:

- a) Oggetto del contratto;
- b) Codice identificativo di gara (CIG) della presente procedura: **A023CA0C5B**
- c) Codice Univoco Ufficio: **XJ44VB**

Art. 8 FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio è soggetto ad approvazione da parte dell'Agenzia, previa verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti di carattere tecnico professionale, quali in particolare quelli prescritti dal D.M. 244 del 20 maggio 2019, con riguardo all'accesso alla I fascia della professione di Archivista.

Art. 9 VIGILANZA E CONTROLLO

L'Agenzia si riserva la facoltà di indirizzo e controllo in riferimento al puntuale e preciso adempimento

del servizio e al rispetto delle clausole contenute nel presente capitolato e nel contratto.

Art. 10 SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Qualsiasi spesa inerente il presente contratto o consequenziale a questo, nessuna esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

Art. 11 PENALITA'

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali verrà contestata per iscritto all'aggiudicatario il quale dovrà fornire le proprie controdeduzioni entro il termine massimo di gg. 10. Trascorso inutilmente tale termine o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, l'Amministrazione potrà incaricare altra ditta o provvedere direttamente alla risoluzione del problema con diritto di rivalsa sulla ditta aggiudicataria.

Nei casi di accertata inadempienza degli obblighi di cui al presente capitolato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, a suo insindacabile giudizio e senza alcuna formalità, le penalità di seguito descritte.

L'applicazione della penalità è adottata con apposito provvedimento del Dirigente competente. L'Amministrazione provvederà a trattenere l'ammontare dell'eventuale penalità in sede di liquidazione dei corrispettivi dovuti, successivamente all'adozione del provvedimento di applicazione della medesima, ferma restando la facoltà di applicare le sanzioni mediante incameramento della cauzione.

In particolare, si procederà all'applicazione della penalità per mancata osservanza degli obblighi e adempimenti di cui al presente capitolato, pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, fino ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale.

Art. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di grave e reiterata inadempienza da parte dell'aggiudicatario, previa apposita contestazione tramite posta elettronica certificata (PEC), l'Amministrazione fissa un congruo termine entro il quale l'aggiudicatario deve provvedere al regolare adempimento degli obblighi contrattuali, nonché produrre le proprie controdeduzioni.

Trascorso il termine stabilito, l'Agenzia, qualora valuti non opportune le giustificazioni addotte, avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto, previa notificazione alla ditta e incameramento del deposito cauzionale, riservandosi qualsiasi azione di rivalsa per il

risarcimento dei danni o di incaricare altro operatore economico del completamento del lavoro ed addebitare alla controparte il corrispondente costo, comprensivo di eventuali maggiori oneri sostenuti.

La contestazione, di cui al precedente comma, vale anche come avviso d'inizio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 e ss. della L. 241/1990.

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., le seguenti ipotesi:

- a) abbandono del servizio senza giustificato motivo e comunque mancata esecuzione del servizio affidato;
- b) gravi e reiterate violazioni da parte dell'aggiudicatario degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- c) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri soggetti da parte dell'aggiudicatario;
- d) fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, alla regolarità contributiva, assicurativa, mancata applicazione dei contratti collettivi, ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- f) violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
- g) qualora la ditta non mantenesse per tutta la durata del contratto il possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente capitolato;
- h) esecuzione di transazioni senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SpA. ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi della L. n. 136/2010 e ss. mm.ii.;
- i) inosservanza degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante;
- j) inosservanza delle disposizioni in materia di subappalto (art. 119 del D.Lgs 36/2023) e di cessione del contratto;
- k) ogni altra inadempienza grave qui non elencata o fatti che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto.

La risoluzione del contratto per colpa dell'affidatario comporterà l'addebito a carico dello stesso dei danni subiti dall'Amministrazione per spese dirette o indirette sostenute a causa delle sue inadempienze o colpe.

All'aggiudicatario inadempiente verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al

giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Art. 13 RECESSO

L'amministrazione committente ha il diritto di recedere in qualunque momento dal contratto, previo pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, del valore dei materiali utili esistenti in magazzino oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, come previsto all'articolo 123 del D.lgs. 36/2023.

L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei medesimi.

Art. 14 D.U.V.R.I. - D.LGS. 81/08

La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, trattandosi di affidamento di attività principalmente di natura intellettuale, non è ritenuta necessaria nel presente affidamento, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza, né oneri per la sicurezza. Si ricorda, tuttavia, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Art. 15 CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall' articolo 120, comma 1, lettera d) del D.Lgs 36/2023, la cessione del contratto è nulla.

Art. 16 SUBAPPALTO

In materia di subappalto, si applicano le disposizioni previste in materia dall'art. 119 del D.lgs. 36/2023.

Il subappalto è ammesso solo previa autorizzazione dell'Amministrazione committente.

Art. 17 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'operatore economico aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e far osservare ai propri dipendenti, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, approvato con D.G.R. n.43/7 del 29/10/2021.

A tal fine la Società dovrà prendere visione del Codice di Comportamento disponibile nel sito www.sardegnaagricoltura.it, al seguente link:

<https://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2056&s=14&v=9&c=12566&n=10&nodesc=1>

e dovrà rendere edotti, dei contenuti dello stesso, i propri collaboratori. La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Codice di Comportamento costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 18 PATTO DI INTEGRITÀ

L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutte le prescrizioni e gli obblighi di cui al Patto di integrità dell'Agenzia Laore in materia di affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture e ad accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Art. 19 RISERVATEZZA E SICUREZZA

L'aggiudicatario deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea, in vigore dal 25 Maggio 2018 e D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.) per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga a conoscenza in funzione dell'esecuzione del contratto.

Tali dati non potranno essere divulgati in alcun modo e non potranno formare oggetto di utilizzazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari alla corretta esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è responsabile dell'osservanza dell'obbligo di riservatezza anche da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Agenzia Laore ha facoltà di risolvere di diritto il contratto, senza pregiudizio dell'onere risarcitorio dei danni provocati all'Ente per effetto della condotta dell'aggiudicatario.

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

L'aggiudicatario, in quanto consegnatario, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili; dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

L'aggiudicatario non potrà conservare copia di dati dell'Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

Art. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti alla presente procedura di affidamento verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea, in vigore dal 25 Maggio 2018.

I dati saranno trattati, nel rispetto dei principi di liceità e correttezza, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed alla successiva stipulazione e gestione del contratto ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati.

Sia il committente che l'aggiudicatario nominano un responsabile del trattamento dei dati ai sensi del GDPR - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali, al fine di adempiere a tutti gli obblighi amministrativi, contabili, tributari e previdenziali a cui l'Agenzia Laore è tenuta per legge.

Si informa che il titolare del trattamento è l'Agenzia Laore Sardegna con sede legale in Cagliari, Via Caprera n. 8 - CAP 09123 - CF. 03122560927, nella persona del Legale Rappresentante *pro tempore*.

L'Agenzia Laore Sardegna ha nominato il Responsabile per la protezione dei Dati (RPD/DPO). Per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e/o per esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679, il RPD può essere contattato all'indirizzo mail: giuseppearesu@agenziaaore.it o alla PEC protocollo.agenzia.laore@legalmail.it.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore del Servizio competente al quale è possibile rivolgersi per accedere ai suddetti dati e per chiederne la correzione, l'integrazione e, ove ne ricorrano gli estremi, la

cancellazione o il blocco.

L'Agenzia Laore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, in persona del Legale Rappresentante pro tempore, tramite il delegato responsabile al trattamento dei dati personali individuato nel Direttore del servizio competente per materia, provvede alla nomina, con separato atto, dell'operatore economico aggiudicatario a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 21 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP) E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile unico del progetto (RUP), ex art. Art. 15 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, é la Dott.ssa Viviana Angius, coordinatore dell'Unità Gestione Documentale del Servizio Sistemi Informativi.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114 del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 36/2023, é la Dott.ssa Angela Petrini funzionaria dell'Unità Gestione Documentale del Servizio Sistemi Informativi.

Art. 22 NORMATIVA APPLICABILE

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione»; il D.P.R. n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"; le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) di Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021; il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale*", limitatamente alle disposizioni di cui agli artt. 2,6,9,18 commi 1 e 5; 20 e 21; il D.Lgs 22 Gennaio 2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*".

Art. 23 FORO COMPETENTE

Le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente appalto saranno devolute all'autorità giudiziaria. Il Foro competente è il Tribunale di Cagliari.

E' esclusa qualsiasi forma di arbitrato.

Art. 24 NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, ai fini della regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi ed oneri, l'Amministrazione e l'aggiudicatario fanno riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023, del Codice civile e delle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 25 ACCETTAZIONE ESPRESSA DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1341, 2° comma del Codice Civile, l'appaltatore dichiara di approvare specificatamente le seguenti disposizioni di cui al presente capitolato:

Art. 1	Premessa
Art. 3	Durata dell'appalto
Art. 4	Responsabilità e obblighi dell'aggiudicatario
Art. 6	Revisione prezzi
Art. 7	Modalità di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 8	Formalizzazione dell'affidamento
Art. 10	Spese a carico dell'appaltatore
Art. 11	Penalità
Art. 12	Risoluzione del contratto
Art. 13	Recesso
Art. 15	Cessione del contratto
Art. 16	Subappalto
Art. 23	Foro competente

Il presente capitolato e i documenti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto e dovrà essere sottoscritto dall'aggiudicatario per presa visione ed accettazione.

La Direttrice del Servizio Sistemi Informativi

Maria Ibba