



ANAS SPA S.p.A.
STRUTTURA TERRITORIALE SARDEGNA
Area Gestionale Cagliari
Via Giuseppe Biasi 27, Cagliari

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (CSA) – Parte Tecnica

**Servizio biennale di gestione e custodia in outsourcing dell'Archivio Storico
e di Deposito della Struttura Territoriale Sardegna – Area Gestionale
Cagliari**

Art. 1 – Oggetto del Servizio

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in outsourcing del servizio di gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito della Struttura Territoriale Sardegna – Area Gestionale Cagliari per una durata di mesi 24 (ventiquattro), salvo proroga di ulteriori 6 mesi a scadenza. L'affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica della Sardegna ai sensi del D. Lgs. 42/2004.

Il servizio sarà effettuato secondo le specifiche tecniche del presente capitolato ed in conformità con le leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni.

Art. 2 - Descrizione del Servizio

Il servizio sarà articolato nelle seguenti principali attività comprese nell'importo a base d'appalto:

1. Ricevimento e successiva custodia/deposito dei documenti (mtl totali 4.752,50 di cui circa 2.500 ml di archivio storico), già esternalizzati e custoditi presso i locali dell'outsourcer SI.SAR di Mameli M. Ignazia & C. Sas. Gli oneri relativi al trasporto sono a carico del gestore uscente che provvederà a porre a bocca di magazzino dell'aggiudicatario le unità contenenti la documentazione d'archivio. Sarà onere del nuovo contraente prendere contatti con il gestore uscente per le operazioni di trasferimento della documentazione che dovranno concludersi entro 15 giorni dalla data del verbale di consegna. All'avvio dell'attività dovrà essere fornito dal gestore uscente, ad Anas SpA e al nuovo contraente, l'elenco su supporto informatico dei fascicoli da trasferire. Al termine delle operazioni verrà redatto un verbale di chiusura attività di trasloco che attesti la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo in deposito e che, datato e firmato da entrambe le parti, sarà consegnato ad Anas SpA.

2. Presa in carico, prelievo e trasporto della documentazione di Anas SpA, ancora giacente presso l'Archivio di Viale Elmas n°3 (calcolato in circa 340 ml.), presso il deposito individuato dall'outsourcer da effettuarsi entro e non oltre il 31/12/2023, comprensivo di censimento documentazione con identificazione delle unità di conservazione, rilevazione dei contenuti, degli estremi cronologici e degli altri dati essenziali alla rapida identificazione. A copertura dei rischi derivanti dal trasporto dovrà essere prevista la stipula di apposita polizza assicurativa con la formula "da chiodo a chiodo".
3. Custodia/deposito di tutta la documentazione presa in carico dall'aggiudicatario presso il proprio deposito con elaborazione dell'elenco di consistenza, relativo aggiornamento e stato di ordinamento/allocamento della documentazione in custodia sia in formato elettronico che cartaceo, congrua disposizione su scaffali ed etichettatura dei contenitori. L'allocazione della documentazione sugli scaffali dovrà essere effettuata nel rispetto delle normative vigenti; la documentazione dovrà essere allocata in appositi impianti di scaffalatura, secondo l'organizzazione definita in fase di catalogazione e riordino;
4. Servizio di consultazione e consegna documenti conteggiate in n. 100 consultazioni/biennio con consegna fisica dei documenti presso sede Anas e n. 40 scansioni/biennio inviate tramite posta elettronica.
5. Elaborazione e consegna a fine contratto di data-base di gestione dell'archivio sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
6. Riconsegna archivi alla scadenza contrattuale presso la sede che sarà appositamente indicata da Anas SpA (con trasporto e facchinaggio a carico dell'aggiudicatario).

Art. 3 – Modalità di esecuzione del servizio

La documentazione dovrà essere presa in carico e tenuta in giacenza presso i depositi dell'Appaltatore, in contenitori (cartoni) il cui peso e dimensioni dovranno rispettare le normative vigenti. La documentazione relativa al periodo antecedente all'anno 2002 sarà trattata nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e smi.

Nell'attività di cui al punto 2 dell'Art. 2 del presente CSA sono da considerarsi incluse le seguenti attività:

- ✓ apertura delle scatole contenenti la documentazione oggetto del prelievo;
- ✓ la sanificazione e la pulizia, ove necessario, del materiale cartaceo da prelevare, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
- ✓ l'inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dall'appaltatore, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della scatola e il successivo inscatolamento/imballaggio in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni;
- ✓ Se particolarmente deteriorati, si provvederà a sostituire le camicie dei fascicoli, i faldoni o i contenitori di altra natura, conservandone all'interno l'originale qualora si ritengano significative le segnature riportate;
- ✓ Ultimate le operazioni di censimento e schedatura, gli archivisti definiranno i criteri archivistici più idonei a rendere, attraverso la struttura di riordinamento delle carte, un'immagine quanto più possibile fedele delle modifiche organizzative del soggetto produttore (Anas SpA), nel rispetto del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;

Per quanto riguarda le attività di cui al punto 4 dell'Art. 2 del presente CSA si specifica che:

- ✓ Le richieste di consultazioni saranno eseguite a mezzo di procedura informatizzata, come specificato all'art. 9 del presente CSA.
- ✓ Per il servizio di consultazione e consegna l'appaltatore dovrà garantire ad Anas SpA la messa a disposizione dei documenti e dovrà indicare un proprio referente per il servizio, un indirizzo di posta elettronica e un recapito telefonico per eventuali esigenze legate al servizio.
- ✓ Le richieste di consultazioni verranno inoltrate da parte di personale Anas SpA, preventivamente autorizzato e comunicato all'aggiudicatario, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato. Anas SpA al momento della richiesta dovrà indicare se necessita della consegna fisica dei documenti o solo di una scansione o eventualmente di visionare i documenti presso la sede dell'appaltatore.

In caso di richiesta di documentazione da parte di Anas SpA, l'aggiudicatario dovrà svolgere tali attività:

- Ricerca, tra le unità di archivio prese in carico, della documentazione richiesta a mezzo posta elettronica effettuata da referente Anas SpA autorizzato. Qualora la richiesta si riferisca a documentazione fisica, la stessa verrà consegnata presso la sede Anas SpA di via Biasi 27 a Cagliari. L'outsourcer dovrà occuparsi inoltre di ritirare e ricollocare nei propri depositi la documentazione consultata. In caso di richiesta di documentazione digitale, la stessa dovrà essere scansionata, acquisita digitalmente e inviata in allegato elettronico all'indirizzo indicato nella richiesta;
- Tracciabilità della movimentazione fisica dei documenti richiesti in consultazione con invio di report trimestrali contenenti il consuntivo delle attività svolte;
- Ricollocazione nella stessa posizione archivistica di provenienza del documento e/o fascicolo consultati;

Le richieste di consultazione, digitali o fisiche, dovranno essere evase entro massimo n. 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta; Anas SpA si riserva, per particolari situazioni impreviste ed urgenti, di attivare una modalità rapida, con richiesta e consegna entro 24 ore;

È richiesto all'appaltatore di predisporre un servizio di consultazione degli atti direttamente presso i propri depositi da parte del personale Anas ovvero di utenti interessati e previamente autorizzati da Anas SpA.

Nell'espletamento del servizio si intendono comprese le attività di prelievo/ritiro a carico dell'Appaltatore, le operazioni di carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane, fornitura di scatole di formato standard), i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto.

Sarà, inoltre, a carico dell'appaltatore l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato. Si precisa che la responsabilità dell'Appaltatore sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale dell'Anas SpA avrà decorrenza a partire dall'inizio del contratto.

L'appaltatore, inoltre, dovrà garantire:

- L'accesso ai locali in cui è custodito l'Archivio da parte del personale Anas e/o personale esterno autorizzato da Anas;
- Il controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Anas SpA, almeno 1 volta l'anno;
- La verifica e le ispezioni da parte degli incaricati della Soprintendenza competente.

L'espletamento del servizio deve essere svolto con la massima cura e diligenza, onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità o accessi non autorizzati. L'Appaltatore resta responsabile della distruzione/smarrimento di documenti avvenuta durante lo svolgimento del servizio.

L'Appaltatore dovrà fornire tutte le consulenze, le strutture, i mezzi, il personale e quant'altro necessario per il completo espletamento del presente servizio.

L'Appaltatore dovrà disporre di un recapito telefonico utilizzabile dalle ore 9:00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì e di un recapito e-mail dedicato al presente servizio.

Art. 4 – Riconsegna archivio a scadenza contrattuale

Al termine del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o recesso, il gestore uscente dovrà provvedere a proprie spese e cura alla restituzione di tutto il materiale archivistico in custodia dai propri locali alla destinazione che verrà preventivamente comunicata.

Durante le operazioni di restituzione l'Appaltatore dovrà prevedere inoltre una procedura transitoria per rendere comunque consultabili, anche durante tale frangente, i documenti necessari per particolari situazioni contingibili ed urgenti e coinvolti nelle operazioni di trasferimento.

L'Appaltatore uscente e il nuovo contraente, su indicazione di Anas SpA, concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti che dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data del verbale di consegna. Il trasferimento dovrà avvenire unitamente ai contenitori d'archivio. L'Appaltatore dovrà eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, modalità, termini e le prescrizioni contenute nel CSA, nel Contratto e nella restante documentazione, avvalendosi di personale specializzato.

A copertura dei rischi derivanti dal trasporto dovrà essere prevista la stipula di apposita polizza assicurativa con la formula "da chiodo a chiodo".

Al termine dell'affidamento l'aggiudicatario dovrà trasferire l'intero patrimonio digitale prodotto ad Anas SpA.

Contestualmente l'aggiudicatario dovrà provvedere all'eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

Art. 5 – Ammontare dell'appalto e pagamenti

L'importo complessivo lordo a base d'appalto, iva esclusa, per detti servizi per la durata di 24 mesi ammonta ad euro 128.190,00 di cui € 0,00 per oneri della sicurezza.

Detto corrispettivo, decurtato del ribasso offerto, comprende e compensa tutte le spese e gli oneri comunque correlati all'esecuzione delle prestazioni necessarie per

l'espletamento del servizio secondo regola d'arte, ivi compresi anche gli oneri non espressamente previsti nel presente capitolato e comunque necessari a garantire la prestazione. Il contratto sarà stipulato a corpo e i pagamenti saranno effettuati in ratei trimestrali posticipati a seguito della regolare esecuzione da parte di Anas.

Le fatture saranno emesse esclusivamente in formato elettronico nel rispetto della normativa vigente in materia. Il codice univoco ufficio (CUU) da indicare tassativamente sulle fatture elettroniche e' PLH83N.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte di Anas SpA della fattura elettronica.

Art. 6 – Durata del servizio

Il servizio avrà durata di 2 anni a decorrere dalla data del verbale di consegna.

La durata potrà essere prorogata, agli stessi patti, prezzi e condizioni, da Anas SpA, a suo insindacabile giudizio per garantire la continuità del Servizio stesso, fino ad un massimo di 6 mesi mediante comunicazione scritta all'Appaltatore entro la scadenza del termine, nelle more dell'espletamento di una nuova gara di appalto.

Art. 7 – Requisiti di carattere tecnico

La ditta dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. certificazione del sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2015 (o certificati equivalenti rilasciati da organismi stabiliti in altri Stati membri dell'Unione Europea) relativa alle attività previste nell'appalto.
2. certificazione del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni ISO 27001:2013 (o certificati equivalenti rilasciati da organismi stabiliti in altri Stati membri) relativa alle attività previste nell'appalto.
3. certificazione del sistema di gestione ambientale ISO 14001:2004 per i servizi di archiviazione comprensive dell'attività di sanificazione e di gestione informatizzata e di dati inclusa acquisizione ottica;
4. avere nel proprio organico almeno:
 - 1 archivista ascrivibile alla fascia I degli elenchi di cui al DM 244/2019;

- 1 archivista ascrivibile anche alle fasce inferiori degli elenchi di cui al DM 244/2019;
- disponibilità di locali di esecuzione del servizio idonei alla conservazione e gestione degli archivi siti ad una distanza massima di 50 chilometri dalla sede della Stazione Appaltante per tutta la durata del servizio con tutte le caratteristiche indicate all'art.8 del presente CSA;

Art. 8 – Caratteristiche del deposito

L'archivio Anas SpA è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e l'effettivo affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica competente. A tal fine verrà comunicato alla Soprintendenza competente il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali di deposito.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. Pertanto, l'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto.

Vista la tipologia specifica del servizio, che può prevedere ripetute consultazioni e ricerche di documentazione con consultazione in loco da parte del personale Anas e da parte di utenti/uffici esterni interessati i locali dell'Appaltatore dovranno essere ubicati entro il raggio di 50 chilometri dalla sede Anas SpA sita in Cagliari via Biasi n° 27.

I locali d'archivio dell'outsourcer devono essere adeguati alla conservazione secondo le normative in materia sia dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, sia dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

In particolare, i locali devono:

1. essere idonei all'utilizzo come archivio (dimostrare la specifica destinazione d'uso);
2. essere in regola con la normativa di sicurezza, antisismica, antincendio e di sicurezza degli impianti ed essere dotati di certificato antincendio Cat. 34, in corso di validità, adeguato alla quantità di documentazione oggetto del servizio;

3. essere dotati di sistemi antiscasso, antincendio, antifurto e sistemi di videosorveglianza e di controllo degli accessi;
5. disporre di specifici comparti adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
6. essere nella piena ed esclusiva disponibilità della ditta partecipante, in base ad idoneo titolo giuridico (ad esempio: proprietà, locazione, usufrutto) alla data di pubblicazione del bando di gara.
7. dovrà essere disponibile uno spazio sufficientemente ampio per la consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato da Anas SpA presso il deposito dell'appaltatore.

L'appaltatore dovrà adeguare i locali e le attrezzature in conformità all'evoluzione della normativa.

Anas SpA non sarà in alcun modo responsabile di eventuali furti, danneggiamenti, manomissioni che dovessero verificarsi in tali locali per qualsiasi causa, non esclusi gli incendi.

Art. 9 – Sistema Informatico a supporto del servizio

Il sistema informatico dovrà presentare le seguenti funzioni di base:

- catalogazione, indicizzazione e trascrizione dei titolari e relativi contenitori in formato elettronico;
- gestione, presa in carico della documentazione con meccanismi che consentano la tracciabilità della stessa a partire dalla fase di prelievo della documentazione c/o gli archivi dell'Anas SpA;
- gestione logistica di deposito che consenta l'immediata rintracciabilità della documentazione custodita, attraverso la memorizzazione e successiva fruizione delle informazioni relative alla collocazione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione nonché alle coordinate per una rapida ricerca in archivio;
- gestione di tutte le richieste, rientri, nuove archiviazioni;

Il sistema dovrà consentire la creazione di archivi attraverso i più noti criteri di classificazione archivistici (gestione serie e gestione titolario);

Art. 10 – Personale addetto

La scelta dell'Anas SpA di conferire in outsourcing la gestione della propria documentazione si accompagna alla necessità di prestare un elevato livello di attenzione verso la creazione di validi strumenti archivistici per la gestione del proprio patrimonio documentale ed il mantenimento di rapporti virtuosi con le istituzioni archivistiche locali e nazionali. In questo contesto, è richiesto all'Appaltatore di garantire la prestazione di attività specialistica di consulenza e supporto tecnico archivistico da distribuirsi durante l'arco di durata contrattuale, mediante la messa a disposizione di professionalità altamente specializzate nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all' Anas SpA, anche per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi.

Le professionalità richieste dovranno essere in grado di supportare l'Anas SpA nelle seguenti attività:

- creazione e aggiornamento degli strumenti necessari a garantire l'ordinata gestione del patrimonio archivistico dell'Anas SpA anche presso le sedi (ottimizzazione dei processi di gestione dell'archivio, ottimizzazione del piano di classificazione, standardizzazione delle operazioni di fascicolazione ecc.)
- supporto nella gestione dei rapporti con le Autorità Archivistiche competenti, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità, nonché la corretta esecuzione delle procedure connesse ai versamenti della documentazione presso gli archivi dell'Appaltatore, nel rispetto delle formalità richieste dalla normativa vigente in materia;
- supporto all'analisi della situazione esistente e alla progettazione per la definizione la razionalizzazione di procedure e strumenti di controllo dei flussi documentali interni all'Anas SpA capaci di incrementare l'efficienza e ridurre i costi e le inefficienze;

- le attività di supporto specialistico descritte sono da considerarsi incluse nel servizio.

L'Appaltatore, nell'espletamento del servizio oggetto del presente CSA, dovrà designare personale idoneo allo svolgimento delle attività descritte; inoltre, lo stesso dovrà condurre il servizio in completa autonomia, con l'organizzazione di proprie risorse e con gestione a proprio rischio.

L'Appaltatore risponderà di tutte le conseguenze negative derivanti dalla cattiva esecuzione del servizio, sollevando l'Anas SpA da ogni responsabilità civile e penale per danni derivanti a persone o cose.

L'Appaltatore è tenuto all'applicazione, ove previsto, delle Disposizioni inerenti i Beni Archivistici così come previsti dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137 e successive modificazioni.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto del contratto nazionale di lavoro di categoria e di tutte le disposizioni di legge in materia assistenziale, assicurativa e previdenziale. Per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice.

Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'appaltatore provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che gli derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'Appaltatore è tenuto all'applicazione anche delle disposizioni di legge e contrattuali che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del Contratto.

La mancata applicazione delle leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'Appaltatore, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comporteranno l'avvio del procedimento di risoluzione del Contratto per colpa dell'Appaltatore, nei confronti del quale Anas SpA si riserva la rivalsa in danno.

Il personale dell'Appaltatore durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e riconsegna dei fascicoli dovrà indossare idonei e decorosi indumenti da lavoro recanti elementi di riconoscimento dell'impresa appaltatrice e durante la

permanenza presso le sedi Anas dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale sia nei confronti di terzi eventualmente presenti negli uffici.

Il personale dell'Appaltatore dovrà uniformarsi alle norme e disposizioni interne Anas SpA che regolano e disciplinano il movimento, il controllo e l'accesso delle persone agli uffici, magazzini, depositi e pertinenze degli immobili di Anas SpA.

Dovrà, inoltre, mantenere il segreto su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento di Anas SpA, delle quali abbiano avuto notizia o siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'appaltatore dovrà nominare un responsabile generale del servizio al quale sarà affidato il compito di supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento della presa in carico del materiale, la gestione degli eventuali reclami fino alla riconsegna finale delle unità d'archivio conferite, mettendo in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Le eventuali sostituzioni in corso d'opera dovranno avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

Art. 11 - Duvri

In considerazione della tipologia del servizio, non essendo emersi rischi da lavorazioni interferenti, non si prefigurano costi per la riduzione dei rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

Art. 12 – Nota Informativa sui rischi

Ai sensi delle disposizioni legislative vigenti si precisa che nei locali d'archivio in cui l'impresa è chiamata a prestare parte del servizio non avvengono attività lavorative del personale Anas. In particolare, l'archivio si trova al piano terra di un edificio sito in Viale Elmas n° 3 a Cagliari con accesso dall'area cortilizia.

Le condizioni degli ambienti non presentano profili di rischio particolari oltre quelli di un qualsiasi ambiente di lavoro progettato per essere destinato a deposito.

Presenza di impianto elettrico e di illuminazione, impianto antincendio, arredi quali scaffalature. Non è presente impianto di climatizzazione.

L'accesso all'edificio sarà assicurato dal personale Anas.

Art. 13 - Garanzia Definitiva

A garanzia degli obblighi nascenti dal presente contratto, l'Appaltatore dovrà costituire, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 la cauzione definitiva che sarà svincolata nei termini di legge.

Resta comunque salvo e impregiudicato ogni diritto al risarcimento dell'ulteriore danno ove la cauzione non risultasse sufficiente.

In caso di escussione totale o parziale della cauzione, l'Appaltatore ha l'obbligo di reintegrarla.

Nel caso di eventuale proroga contrattuale, l'Appaltatore dovrà prorogare la cauzione definitiva di un periodo uguale a quello del rinnovo contrattuale.

Art. 14 - Responsabilità dell'appaltatore

L'Appaltatore, nell'esecuzione del presente contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore quanto dell'Amministrazione e/o di terzi.

Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne Anas da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del contratto.

Il materiale consegnato deve essere coperto da assicurazione con validità pari alla durata del contratto per responsabilità civile verso terzi, ivi compreso Anas, e per smarrimenti, deterioramenti, incendi, furti, eventi atmosferici, atti vandalici, ecc.. per un massimale minimo di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00).

Il materiale dovrà essere garantito sia durante la giacenza presso i locali della società aggiudicataria, sia durante i trasporti da e per la sede Anas.

Copia di tali assicurazioni deve essere consegnata all'Anas prima dell'inizio del servizio.

Art. 15 - Segretezza e utilizzo delle informazioni

L'appaltatore si impegna a non rivelare a terzi e a non usare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti all'esecuzione del presente incarico, le informazioni relative a fatti o documenti di Anas SpA che vengano messe a disposizione o di cui si venga comunque a conoscenza per l'espletamento del presente incarico.

L'obbligo della riservatezza sarà vincolante per la durata del presente incarico e, successivamente, fino a quando le informazioni di cui l'appaltatore sarà venuto a conoscenza saranno ritenute di dominio pubblico.

È fatto divieto all'appaltatore di pubblicare o di far pubblicare da terzi capitoli, specifiche tecniche, normative, disegni, schemi, profili o planimetrie e ogni altro elaborato senza prima aver ottenuto il benestare scritto di Anas SpA, così come di comunicare o mostrare a terzi disegni o altri elaborati, tranne che per le necessità derivanti dall'esecuzione delle prestazioni assunte.

È fatto altresì divieto all'appaltatore di servirsi delle prestazioni svolte in esecuzione del presente incarico allo scopo di referenza nell'ambito di pubblicazione di articoli, interviste o altro a ciò inerente, a meno che non ottenga esplicita preventiva autorizzazione scritta. Tale autorizzazione verrà rilasciata dopo che Anas SpA avrà approvato il testo da utilizzarsi.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo sarà applicata la risoluzione immediata dell'incarico, fermo restando il diritto al risarcimento per gli eventuali danni subiti da Anas SpA.

Restano comunque fermi tutti i vincoli di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di Privacy.



Art. 16 – Sopralluogo

È possibile eseguire un sopralluogo della documentazione secondo tempi e modalità da concordare con i referenti ANAS S.p.A.

Si fa presente che il sopralluogo non è condizione per la partecipazione alla gara.

L' APPALTATORE

Per ANAS SPA