

CAPITOLATO TECNICO

PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO E DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Generale dello Stato e dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.

Il modello normativo sopra citato prevede che:

- CONSIP S.p.A., in rappresentanza dell'Avvocatura Generale dello Stato, esperisca una gara europea, per individuare le migliori condizioni contrattuali;
- il Fornitore (ovverosia, l'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario di uno o più lotti in cui é suddivisa la gara) stipuli il Contratto con l'Avvocatura Generale dello Stato e si obblighi a prestare i servizi in favore della stessa.

La Consip S.p.A. bandisce il presente appalto secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - scegliendo quale procedura per la scelta del contraente, la Procedura aperta.

2. GLOSSARIO

TERMINI	DEFINIZIONI
Aggiornamento	Singolo documento da inserire nel fascicolo già esistente presso il deposito.
Amministrazione	Avvocatura Generale dello Stato e Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.
Attivazione del contratto	Data di inizio di erogazione dei servizi oggetto dell'appalto: entro 20 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensati tutti i servizi compresi nello stesso.
Contratto	L'Atto stipulato dall'Avvocatura Generale dello Stato con il Fornitore, che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nel Capitolato.
Documento	Ciascun atto o lettera relativo a ciascun fascicolo.
Extra canone	Corrispettivo economico con cui sono compensati i servizi su richiesta di invio di documenti via email o fax ed il servizio di restituzione finale dell'archivio.



Fascicoli di nuova archiviazione	Fascicoli da prelevare, codificare ed etichettare presso l'Istituto.
Fascicoli già consegnati	Fascicoli presenti presso il Deposito del Fornitore.
Fascicolo	Insieme di atti e documenti relativi ad affari di diverse tipologie (contenziosi, consultivi, pignoramenti presso terzi e affari d'ordine) contraddistinti da un unico numero di identificazione.
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che si obbliga a prestare, in favore dell'Amministrazione i servizi previsti in Contratto.
Fornitore uscente	L'Impresa aggiudicataria della gara precedentemente bandita dall'Avvocatura Generale dello Stato per i servizi analoghi all'oggetto dell'appalto.
Istituto	Sede dell'Avvocatura Generale dello Stato e dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.
Lista di consistenza informatica	Elenco in formato elettronico dei fascicoli e delle scatole in cui gli stessi sono contenuti e dei rispettivi codici.
Responsabile del Contratto	Responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto. Al Responsabile del Contratto verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore.
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti delle Amministrazioni.
Restituzione ordinaria delle u.d.a all'Istituto	Restituzione effettuata nei 3 giorni alla settimana concordati con l'Amministrazione nel verbale di attivazione del contratto.
Unità di archiviazione (u.d.a.)	Denominazione unica per indicare ciascuna scatola, fascicolo o aggiornamento.



3. OGGETTO, LOTTI, IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO

3.1. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto l'affidamento dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto di materiale documentario in forma di scatole, fascicoli e aggiornamenti (in seguito anche **unità di archiviazione** o u.d.a.).

Di seguito vengono elencati i servizi e la consistenza del materiale archivistico da custodire e gestire.

3.1.1. Servizi

I servizi richiesti sono in sintesi:

1. Servizi compresi nel canone:

- Presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi;
- Deposito e conservazione delle u.d.a. prese in carico;
- Restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione;
- Ritiro di u.d.a. presso l'Istituto;
- Scarto e macero dei fascicoli.

2. Servizi extra canone (su richiesta):

- Invio di documenti via email o via fax;
- Restituzione finale dell'archivio.

I servizi compresi nel canone sono remunerati con un canone mensile pagato dall'Amministrazione al Fornitore sulla base del prezzo ribassato in offerta Economica per i servizi stessi (rif. § 9).

Il servizio di invio di documenti via e-mail o via fax, se richiesto, è remunerato a consumo sulla base del prezzo stabilito al paragrafo 7.2.1 del presente Capitolato.

Il servizio di restituzione finale dell'archivio, se richiesto, è remunerato a corpo sulla base del prezzo ribassato in Offerta Economica per il servizio stesso (rif. § 9).

Le Amministrazioni e le relative sedi presso cui espletare il servizio sono:

- Avvocatura Generale dello Stato: via dei Portoghesi 12, Roma;
- Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli: via Diaz 11, Napoli.



Sarà a carico del Fornitore l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

3.1.2.Consistenza archivi di deposito pregressi

Gli archivi cartacei pregressi sono attualmente collocati presso un deposito esterno, e consistono in documentazione proveniente da:

- Avvocatura Generale dello Stato (Roma), che consta di circa 11.290 metri lineari di documentazione (circa 1.115.000 fascicoli) contenuta in circa 29.400 scatole di formato cm 30 X cm 40 x cm 31.
- Avvocatura Distrettuale dello Stato (Napoli), che consta di circa 2.100 metri lineari di documentazione (circa 207.650 fascicoli), contenuta in circa 6.370 scatole di formato: cm 30 X cm 40 x cm 31.

3.1.3.Numero di u.d.a. da restituire all'Istituto per la consultazione

Il flusso stimato del servizio di restituzione all'Istituto per la consultazione per **Roma** è il seguente:

- fascicoli richiesti in consultazione (trasporto fisico del fascicolo): circa 550 fascicoli a settimana;
- singoli documenti (solo via email o via fax): al massimo 500 pagine al giorno e 1.800 pagine a settimana.

Il flusso stimato del servizio di restituzione all'Istituto per la consultazione per **Napoli** è il seguente:

- fascicoli richiesti in consultazione (trasporto fisico del fascicolo): circa 75 fascicoli a settimana;
- singoli documenti (solo via email o via fax): al massimo 500 pagine al giorno e 1.800 pagine a settimana.

3.1.4.Numero di u.d.a. da ritirare presso l'Istituto

Il flusso stimato per il servizio di ritiro presso l'Istituto per **Roma** è il seguente:

- fascicoli già consultati da riportare in deposito: circa 450 fascicoli a settimana;
- fascicoli di nuova archiviazione: circa 1.600 fascicoli a settimana;
- aggiornamenti da inserire all'interno dei fascicoli presenti già in deposito: circa 600 aggiornamenti a settimana.

Il flusso stimato per il servizio di ritiro presso l'Istituto per **Napoli** è il seguente:

- fascicoli già consultati da riportare in deposito: circa 75 fascicoli a settimana;
- fascicoli di nuova archiviazione: circa 300 fascicoli a settimana;
- aggiornamenti da inserire all'interno dei fascicoli presenti in deposito: circa 5 aggiornamenti a settimana.



3.2. LOTTI, IMPORTI E DURATA

La gara è suddivisa in 2 (due) lotti territoriali così come di seguito riportati:

- **Lotto 1: Roma** (Avvocatura Generale dello Stato), il valore complessivo presunto dell'appalto ammonta a € **753.000** (settecentocinquantatremila/00), IVA esclusa, suddiviso come segue:
 - Servizi compresi nel canone: € 640.000 (seicentoquarantamila/00), IVA esclusa;
 - Servizio di restituzione finale dell'archivio: € 113.000 (centotredicimila/00), IVA esclusa.
- **Lotto 2: Napoli** (Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli), il valore complessivo presunto dell'appalto ammonta a € **159.000** (centocinquantanovemila/00), IVA esclusa, suddiviso come segue:
 - Servizi compresi nel canone: € 134.000 (centotrentaquattromila/00), IVA esclusa;
 - Servizio di restituzione finale dell'archivio: € 25.000 (venticinquemila/00), IVA esclusa.

Il Contratto relativo a ciascun Lotto ha una durata di 48 (quarantotto) mesi, decorrenti dalla data della stipula.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto deve essere assicurato dal Fornitore in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell'espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso la parte contraente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si riporta un elenco delle principali normative di riferimento:

- vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 in materia di contratti pubblici e s.m.i.;
- disposizioni del Codice Civile;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81 "Normativa in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro";
- normativa in materia di tutela e conservazione dei patrimoni archivistici (D. Lgs. 490/1999 e s.m.i.);



- T.U. in materia di corretta conservazione e gestione dei documenti di cui al D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e successive modifiche ed integrazioni;
- T.U. sulla documentazione amministrativa, approvato con d.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Disposizioni in materia di sicurezza e privacy, ai sensi del D. Lgs del 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Legge 5 marzo 1990, n.46 "Norme per la sicurezza degli impianti";
- D.P.R. 12/01/98, n° 37 "Il nuovo regolamento di prevenzione incendi";
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 "Coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi".

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali figure delle quali il Fornitore e le Amministrazioni Contraenti si devono dotare.

Per il Fornitore:

- a) il **Responsabile del Servizio**: è il referente dei servizi previsti in Contratto nei confronti dell'Amministrazione. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
 - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
 - controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione;
 - raccolta e fornitura all'Amministrazione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
 - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 9,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali. Qualora il Fornitore modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica. Nel caso in cui il Fornitore sia aggiudicatario di entrambi i lotti, è facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile del Servizio.

Per l'Amministrazione:

- a) il **Responsabile del Contratto**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto (per es. svincolo cauzione). Al responsabile del Contratto viene demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale



esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi e dei livelli di servizio richiesti nel presente Capitolato. Il responsabile del Contratto, altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

6. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

I servizi compresi nel canone (rif. § 7.1) ed i servizi extra canone (rif. § 7.2) sono attivi decorsi 20 giorni lavorativi dalla stipula del Contratto.

Nei 20 giorni lavorativi successivi alla stipula del Contratto, il Fornitore dovrà eseguire le seguenti attività propedeutiche all'attivazione dei servizi:

- rendere operativo e personalizzare il sistema informativo. Ciò comprende anche l'attività di importazione della lista di consistenza informatica con l'elenco dei fascicoli e delle scatole e dei rispettivi codici che sarà consegnata dal Fornitore uscente (o dall'Amministrazione) al Fornitore aggiudicatario, al momento della stipula del Contratto;
- provvedere alla formazione degli utenti abilitati sull'utilizzo del sistema informativo (rif. § 7.4).
- provvedere all'allestimento della postazione di lavoro (rif. § 7.3.2).

Il mancato rispetto del termine indicato per l'esecuzione delle attività sopra indicate comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

6.1. VERBALE DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Al completamento delle attività propedeutiche all'attivazione del servizio, entro 20 giorni lavorativi dalla stipula del Contratto, il Fornitore dovrà presentare all'Amministrazione, un verbale di attivazione del servizio che dovrà essere composto delle seguenti parti:

- giorni e orari di erogazione dei servizi di restituzione di u.d.a. all'istituto per la consultazione (rif. § 7.1.3) e di ritiro di u.d.a. presso l'Istituto (rif. § 7.1.4), concordati con l'Amministrazione (3 giorni alla settimana);
- numero telefonico di riferimento in caso di indisponibilità del sistema informativo per la richiesta dei fascicoli;
- verbale di avvenuta personalizzazione e operatività del sistema informativo (rif. § 7.4);
- verbale di avvenuta formazione degli utenti abilitati;
- verbale di avvenuto allestimento della postazione di lavoro;
- generalità e riferimenti del responsabile del servizio e del responsabile del contratto;
- eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività.



7. SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI

L'erogazione dei servizi sotto indicati ha inizio alla data di attivazione del contratto (rif. § 2).

Per ogni servizio sono di seguito indicati i contenuti e le modalità di gestione.

7.1. SERVIZI COMPRESI NEL CANONE

7.1.1. Presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi

I fascicoli, catalogati con i rispettivi codici identificativi (rif. § 7.3.1) e ordinati per anno e numero, custoditi in scatole, saranno trasportati e consegnati dal Fornitore uscente presso il deposito del Fornitore, alla presenza ed in contraddittorio con un rappresentante di ciascuna Amministrazione.

Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le seguenti attività a carico del Fornitore:

- ad ogni trasporto, il Fornitore dovrà predisporre un **verbale di ritiro** che attesti la presa in carico delle u.d.a., indicante anche lo stato di conservazione del materiale prelevato, che il Fornitore uscente ed il Fornitore dovranno firmare;
- al momento della sistemazione in archivio delle u.d.a. prese in carico, il Fornitore dovrà provvedere alla registrazione della posizione fisica delle stesse all'interno del deposito, tracciando ogni eventuale successivo spostamento;
- a conclusione dei lavori di presa in carico, una volta completati i controlli di quadratura tra la lista di consistenza rilasciata dal Fornitore uscente e le u.d.a. prese in carico, il Fornitore dovrà predisporre un **verbale di completamento della presa in carico**, con allegato l'elenco, in formato elettronico, delle u.d.a. prese in carico e dei relativi codici identificativi, descrittivi e di posizione fisica, che l'Amministrazione ed il Fornitore dovranno firmare. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico a cui si riferisce;
- il Fornitore dovrà predisporre una procedura transitoria per rendere consultabili, anche durante le operazioni di trasloco, i fascicoli già presi in carico.

In qualunque momento l'Amministrazione potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco e, successivamente, le modalità di archiviazione, anche nei locali dell'aggiudicatario. Laddove si riscontrassero modalità tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle u.d.a. o tali da non rendere certa la loro rintracciabilità, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando il Fornitore non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. In tale circostanza l'Amministrazione, in contraddittorio con il Fornitore, stabilirà modalità e termini di sospensione della corresponsione del canone.



Livelli di servizio richiesti

Il completamento della presa in carico dovrà avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla firma dell'ultimo verbale di ritiro. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

7.1.2. Deposito e conservazione delle u.d.a. prese in carico

Il servizio di deposito e di conservazione consiste in:

- conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'Amministrazione, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità logica e fisica;
- gestione fisica ed informatica (rif. § 7.4) delle varie tipologie di movimentazioni derivanti dai servizi oggetto di gara.

7.1.3. Restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione

Il servizio di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione consiste in:

- gestione delle richieste di consultazione, provenienti (via web o altri canali concordati con l'Amministrazione purché adeguati a fornire la relativa documentazione di riscontro formale) dagli utenti abilitati, di fascicoli conservati nel deposito del Fornitore tenendo conto, di volta in volta, del livello di servizio richiesto (urgente, ordinario);
- ricerca ed estrazione dei fascicoli richiesti, registrazione dei dati di movimentazione e predisposizione della relativa distinta di restituzione;
- restituzione ordinaria, mediante trasporto ed estrazione dal contenitore utilizzato per il trasporto presso la sede dell'Amministrazione (rif. § 3.1.3), dei fascicoli richiesti per la consultazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta (rif. § 7.1.4); per ogni consegna il Fornitore avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Amministrazione, l'apposita distinta di restituzione;
- restituzione urgente, mediante trasporto ed estrazione dal contenitore utilizzato per il trasporto presso la sede dell'Amministrazione, dei fascicoli richiesti in consultazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta (rif. § 7.1.4). Per ogni consegna il fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Amministrazione l'apposita distinta di restituzione. Il servizio di consegna urgente sarà richiesto dall'Amministrazione al massimo 2 volte al mese;
- consultazione presso il Deposito del Fornitore, se richiesta, da parte di personale autorizzato dell'Amministrazione.

Livelli di servizio richiesti



I livelli di servizio richiesti per il servizio di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione sono i seguenti:

- il servizio di restituzione ordinaria delle u.d.a. per la consultazione dovrà essere espletato nei tre giorni della settimana così come definiti nel verbale di attivazione del servizio (rif. § 6.1). Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.
- il servizio di restituzione urgente delle u.d.a. per la consultazione dovrà essere espletato entro 3 ore lavorative dal momento della richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

Nella fase di presa in carico iniziale il servizio si intende garantito solo per le u.d.a. prese in carico dal Fornitore.

7.1.4. Ritiro di u.d.a. presso l'Istituto

Il servizio di ritiro di u.d.a. presso l'istituto consiste in:

- ritiro, presso le sedi delle Amministrazioni (rif. § 3.1), dei fascicoli consultati, dei fascicoli di nuova archiviazione e degli aggiornamenti (flussi stimati al § 3.1.4) e trasporto presso il deposito;
- etichettatura e codifica, ove non presente, dei fascicoli di nuova archiviazione e secondo i criteri e le modalità descritti al successivo paragrafo 7.3.1. Tali operazioni dovranno essere completate al momento del ritiro delle u.d.a. presso l'Istituto;
- etichettatura e codifica degli aggiornamenti. L'aggiornamento dovrà essere etichettato con il codice del fascicolo a cui afferisce, presente sul frontespizio;
- registrazione informatica e produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Amministrazione, contenente la lista dei fascicoli che rientrano dalla consultazione, dei fascicoli di nuova archiviazione e degli aggiornamenti da inserire nei fascicoli già archiviati;
- confezionamento dei fascicoli di nuova archiviazione nei contenitori standard (rif. §7.5). Ciascun contenitore dovrà essere identificato in modo univoco tramite l'apposizione di un'etichetta con codice a barre identificativo e dovrà essere creato un collegamento logico ed informatico fra i fascicoli ed il contenitore in cui sono stati posizionati;
- inserimento, presso il deposito, nell'unità di archiviazione di provenienza, dei fascicoli rientrati dalla consultazione e degli aggiornamenti e registrazione dei dati di movimentazione relativi;
- sistemazione in archivio delle scatole contenenti i fascicoli di nuova archiviazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi.

Livelli di servizio richiesti



I livelli di servizio richiesti per il servizio di ritiro di u.d.a. presso l'Istituto sono i seguenti:

- fatto salvo il numero settimanale di u.d.a da ritirare presso l'Istituto (rif. § 3.1.4), ad ogni ritiro devono essere prelevati tutti i fascicoli e/o gli aggiornamenti in giacenza presso l'Istituto. Il mancato rispetto della prescrizione sopra indicata comporta l'applicazione della penale di cui al § 12;
- il servizio di ritiro dei fascicoli già consultati, dei fascicoli di nuova archiviazione e degli aggiornamenti dovrà essere espletato nei tre giorni alla settimana previsti nel verbale di attivazione del servizio (rif. § 6.1). Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12;
- il reinserimento in deposito, nell'unità di archiviazione di provenienza, dei fascicoli rientrati dalla consultazione e degli aggiornamenti dovrà essere effettuato entro le 24 ore lavorative successive al momento del prelievo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12;
- la sistemazione in deposito delle scatole contenenti i fascicoli di nuova archiviazione dovrà essere effettuata entro le 24 ore lavorative successive al momento del prelievo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

7.1.5.Scarto e macero dei fascicoli

Su richiesta dell'Amministrazione, previo invio della lista dei fascicoli da avviare allo scarto, il Fornitore provvederà ad avviare le procedure di estrazione della documentazione destinata al macero.

Ottenuta la lista dei fascicoli da avviare allo scarto, il Fornitore dovrà provvedere alla estrazione della documentazione da scartare seguendo la normale procedura di prelievo dall'archivio ed alla preparazione e confezionamento, secondo le modalità comunicate di volta in volta dall'Amministrazione, della documentazione da scartare.

Successivamente, il Fornitore provvede all'avvio al macero del materiale documentario secondo le modalità indicate dall'Amministrazione ed alla redazione del relativo verbale di scarto da far firmare al responsabile del Contratto.

Infine, il Fornitore provvede all'aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio gestite dal sistema informativo che dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto.

Il servizio di scarto e macero dei fascicoli sarà richiesto dall'Amministrazione non più di 1 volta l'anno.

Livelli di servizio richiesti

Le operazioni di estrazione per lo scarto, di avvio al macero e la relativa verbalizzazione devono essere completate entro i termini concordati con l'Amministrazione. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.



7.2. SERVIZI EXTRA CANONE (SU RICHIESTA)

7.2.1. Invio di documenti via email o via fax

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà prestare il servizio di invio via e-mail o via fax di documenti contenuti nei fascicoli già presi in carico. Il servizio prevede l'acquisizione e l'inoltro, al numero di fax o all'indirizzo web comunicati dall'Amministrazione, delle immagini (in formato tiff/.pdf) relative a singoli documenti (flussi stimati al § 3.1.3). Per ogni invio il fornitore avrà cura di conservare la relativa ricevuta di ricezione dell'email o di invio del fax. Il costo del servizio di Invio via e-mail o fax di documenti è di 0,3 € a pagina trasmessa.

Livelli di servizio

Il servizio di invio via e-mail o via fax di documenti contenuti nei fascicoli già presi in carico dovrà essere espletato entro le 8 ore lavorative successive al momento della richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

7.2.2. Restituzione finale dell'archivio

Alla scadenza del contratto, il Fornitore dovrà procedere:

- alla restituzione di tutte le u.d.a fino a quel momento affidate dall'Amministrazione alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e logica e provvedendo al trasporto presso altra sede indicata dall'Amministrazione; si intendono comprese nelle attività di restituzione a carico del Fornitore le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi;
- alla restituzione, senza oneri per l'Amministrazione, dei supporti elettronici contenenti i file dati e immagini (completi ed aggiornati) nel formato concordato con l'Amministrazione, contenuti nel database del sistema informativo utilizzato dal Fornitore.

Inoltre, il Fornitore dovrà provvedere a:

- predisporre la distinta di consegna da far firmare al Fornitore subentrante;
- predisporre un verbale di inizio lavori in contraddittorio tra le parti interessate (Fornitore e Fornitore subentrante), all'avvio delle operazioni di restituzione delle unità documentali;
- assicurare all'Amministrazione la consultazione ancora presso il proprio Deposito, durante tutta la fase di restituzione;
- predisporre un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione, al termine delle operazioni di trasferimento.



In caso di risoluzione anticipata o di recesso dal Contratto il compenso per la restituzione finale sarà calcolato sulla base del prezzo offerto per tale servizio, in proporzione alle u.d.a. restituite.

Livelli di servizio richiesti

I livelli di servizio richiesti per il servizio di restituzione finale dell'archivio sono i seguenti:

- l'avvio delle attività di restituzione deve iniziare il giorno successivo alla data di scadenza del Contratto, se non previsto ulteriore accordo tra il Fornitore e l'Amministrazione. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.
- Le attività devono essere completate entro 30 giorni lavorativi dalla data di avvio delle stesse. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al § 12.

7.3. SPECIFICHE TECNICHE

7.3.1.Codifica ed etichettatura

I fascicoli afferenti agli affari dell'Avvocatura Generale dello Stato di Roma, presenti negli archivi di deposito dell'attuale Fornitore, sono già codificati ed etichettati con un codice a barre (standard 128) identificativo dell'affare, il cui tracciato ha le seguenti caratteristiche:

- a) per i fascicoli sino all'anno 2003:
 - Anno di impianto dell'affare legale, numerico di 4 caratteri;
 - Codice tipologia, numerico di 1 carattere con i seguenti significati;
 - Codice 1: tipologia CT (Contenziosi);
 - Codice 2: tipologia CS (Consultivi);
 - codice 3: tipologia PT (Pignoramenti);
 - Codice 4: tipologia OR (Affari d'ordine);
 - Numero progressivo dell'affare legale nell'ambito dell'anno, numerico di 6 caratteri, da 000001 a 999999;
- b) per i fascicoli dall'anno 2004:
 - Anno di impianto dell'affare legale, numerico di 4 caratteri;
 - Numero progressivo dell'affare legale nell'ambito dell'anno, numerico di 6 caratteri, da 000001 a 999999.

I fascicoli afferenti all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, presenti negli archivi di deposito dell'attuale Fornitore, sono già codificati ed etichettati con un codice a barre



(standard 128) identificativo dell'affare, il cui tracciato ha le caratteristiche di cui al precedente punto b).

I codici di cui sopra sono utilizzati dall'Amministrazione come chiavi di ricerca per effettuare le richieste di consultazione e gli stessi dovranno essere utilizzati per codificare i fascicoli di nuova archiviazione.

7.3.2. Postazione di lavoro

La registrazione informatica dei fascicoli ritirati presso la sede dell'Istituto (fascicoli di nuova archiviazione, fascicoli ritirati precedentemente richiesti per consultazioni, aggiornamenti) dovrà avvenire presso la sede stessa contestualmente al ritiro.

L'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore un ambiente, nella propria sede, al fine di espletare le attività richieste. Lo stesso ambiente sarà oggetto di sopralluogo obbligatorio (rif. § 1.1 del Disciplinare di gara) da parte dei concorrenti.

Il Fornitore dovrà predisporre tutto il materiale occorrente all'attività da svolgere e dovrà attrezzare una postazione di lavoro adeguata (computer, stampanti, lettori di barcode, ecc.).

7.3.3. Infrastrutture di deposito

Per lo svolgimento dei servizi inerenti la gara, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso. I locali dovranno essere conformi ai requisiti minimi specificati di seguito:

- presenza di idoneo impianto antintrusione e di vigilanza e custodia 24 ore su 24;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 46/90;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- la presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo dell'Amministrazione;



- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato;
- ubicazione non in zone soggette a rischio esondazione o allagamenti o frane;
- possesso del certificato di agibilità rilasciato dal Comune di residenza del deposito che comprende anche il certificato di idoneità statica e di conformità degli impianti così come previsto dal Testo Unico 380/2001.

7.4. SISTEMA INFORMATIVO

7.4.1. Caratteristiche generali del sistema informativo utilizzato

Il Fornitore deve disporre di uno strumento informatico avente i requisiti tecnico funzionali più avanti descritti.

Con tale strumento informatico dovranno essere gestiti i flussi informativi tra il Fornitore e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle u.d.a. e sui servizi erogati.

Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo alla data di attivazione del contratto. Il ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo darà luogo all'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

Il Sistema Informativo del Fornitore deve garantire agli utenti abilitati, tramite appositi tools funzionali, la conoscenza e il controllo:

- dei dati di consuntivazione delle diverse tipologie di servizio erogate dal Fornitore nell'intervallo temporale richiesto dall'utente;
- del livello di servizio erogato per singola operazione;
- di ogni movimentazione relativa alle singole u.d.a. (tipo movimentazione, disponibilità, immagini collegate, richiedente, data ed ora dell'evento, scarto, ecc.).

Su richiesta delle singole Amministrazioni il sistema informativo dovrà rendere disponibile qualsivoglia ulteriore informazione inerente la gestione dei servizi erogati.

Per l'utilizzo del sistema informativo, il Fornitore dovrà predisporre un tipo di collegamento remoto che, rispettando gli standard di sicurezza, permetta all'Amministrazione di poter accedere, tramite interfaccia di interrogazione, alle informazioni.

Il Sistema dovrà essere, a cura del Fornitore:

- configurato e personalizzato;
- reso accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del contratto;
- gestito e costantemente implementato per tutta la durata del contratto.



Entro 20 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto, il Fornitore dovrà effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato, nominato dall'Amministrazione.

Durante tutta la durata del contratto, il Fornitore dovrà provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso del Sistema.

Alla scadenza del contratto il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Amministrazione, in formato standard (XML, ASCII o MS Office), tutti i dati raccolti e gestiti dal sistema informativo nella fase di esecuzione contrattuale.

7.4.2. Funzionalità del sistema informativo utilizzato per la gestione

Il sistema Informativo deve almeno prevedere le seguenti funzionalità generali:

- accesso diretto dell'utenza dell'Amministrazione nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Amministrazione stessa, ai servizi di consultazione dei propri dati attraverso tecnologie web-based che consentano agli utenti abilitati di interrogare la base dati del sistema e di effettuare ricerche e richieste di u.d.a. (fisiche o digitali) utilizzando come chiavi di ricerca tutte le informazioni (codici identificativi, descrittivi e di posizione) associate alla u.d.a. in sede di codifica;
- funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sulle caratteristiche dei dati. Le query impostate dovranno essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema dovrà consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi;
- funzioni di gestione documentale: il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili al monitoraggio e controllo delle attività;
- gestione automatizzata dei processi di codifica delle u.d.a. e del relativo processo di data entry;
- automazione completa dei processi di gestione dell'archivio (presa in carico, prelievo, movimentazione, consultazione, selezione e scarto, ecc.) che consenta agli operatori di archivio di registrare in forma completamente automatica (lettura bar code) e di controllare on line tutte le fasi operative che richiedano la localizzazione, lo spostamento o la movimentazione (temporanea o permanente, in entrata o in uscita) di u.d.a. presenti in archivio;
- esportabilità (a richiesta dell'Amministrazione) del data base utilizzato in un formato standard (XML, ASCII o MS Office), in qualunque momento dello svolgimento del servizio;
- gestione della sicurezza fisica, logica e protezione della riservatezza dei dati attraverso sia sistemi di controllo degli accessi (autenticazione e abilitazione utenti)



sia procedure di salvaguardia dei dati che assicurino dal pericolo di perdita delle informazioni e garantiscano la continuità delle attività.

7.5. CONTENITORI STANDARD

I contenitori standard che saranno utilizzati dal Fornitore per il confezionamento dei fascicoli di nuova archiviazione dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere dotati di coperchio asportabile, maniglie fustellate e fondo a scatto;
- il materiale di costruzione deve assicurare un elevato grado di protezione ambientale ai documenti contenuti ed essere sufficientemente robusto da garantire la resistenza fisica alle operazioni di movimentazione.

I contenitori utilizzati per il confezionamento rimarranno di proprietà dell'Amministrazione.

8. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste devono essere indicate nel Verbale di attivazione del servizio (6.1) ed il Fornitore dovrà prendersene cura e mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del fornitore stesso.

Il fornitore sarà responsabile della custodia delle macchine ed attrezzature tecniche.

Il fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico del materiale documentario, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine e di sicurezza.

9. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi dei servizi sono costituiti da:



- base d'asta, soggetta a ribasso, sui servizi compresi nel canone;
- base d'asta, soggetta a ribasso, sul servizio di restituzione finale dell'archivio;
- prezzo prefissato nel presente Capitolato per il servizio di invio di documenti via e-mail o fax pari a 0,3 € a pagina trasmessa.

10. REPORTISTICA E RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione, mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento, allegati alla fattura, alcuni dati a fini reportistici relativi al Contratto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nella reportistica mensile dovranno essere inseriti i dati quantitativi riferiti al servizio (es. numero di u.d.a. prelevate/ritirate, ecc.) elaborazioni statistiche e dettagli sui livelli di servizio.

Ogni 6 mesi Fornitore dovrà redigere, ed allegare alla fattura, una relazione sull'andamento del servizio nel semestre precedente che metta in evidenza le criticità del servizio e le ipotesi di risoluzione.

Nella relazione dovrà essere presentata, inoltre, un'analisi dei livelli di servizio nel semestre precedente, delle eventuali cause di non conformità e delle relative azioni correttive da mettere in atto.

Il mancato invio dei dati a fini reportistici determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12 del presente Capitolato.

11. MODALITA' DI FATTURAZIONE DEI SERVIZI

La fatturazione relativa ai servizi compresi nel canone dovrà essere effettuata mensilmente ed il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa al canone del mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare l'indicazione del numero di rata ed alla stessa dovrà essere allegato il relativo Report periodico ed ogni semestre la relazione sull'andamento del servizio (rif. § 10) del periodo di competenza.

Analogamente relativamente i servizi extra canone (su richiesta) la fatturazione dovrà essere effettuata mensilmente ed il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa alle attività svolte nel mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare il dettaglio delle attività extra canone svolte nel mese precedente.

L'importo delle fatture può essere ridotto dall'Amministrazione contraente per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle penali di cui al Capitolo 12.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.



A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

12. PENALI

Fermo restando i limiti previsti dall'art. 45 del regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei Contratti D.p.r. n. 207 del 2010, verranno applicate da parte dell'Amministrazione penali nel caso di:

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE	MODALITA' DI RISCONTRO
a)	Ritardo nella messa in operatività, personalizzazione e caricamento dei dati sul sistema informativo	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6)	Confronto tra: Data di stipula del contratto e data riportata nel verbale di attivazione del servizio
b)	Ritardo nella formazione degli utenti abilitati sull'utilizzo del sistema informativo	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6)	Confronto tra: Data di stipula del contratto e data riportata nel verbale di attivazione del servizio
c)	Ritardo nell'allestimento della postazione di lavoro	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6)	Confronto tra: Data di stipula del contratto e data riportata nel verbale di attivazione del servizio
d)	Ritardo nel completamento della presa in carico	100 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.1.1)	Confronto tra: data del verbale di completamento della presa in carico e data dell'ultimo verbale di ritiro



e)	Mancata restituzione ordinaria delle u.d.a. per la consultazione nei giorni e negli orari previsti da verbale di attivazione del servizio	150 € per giorno in cui il servizio non è espletato rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.1.3)	Confronto tra: data e ora della distinta di restituzione e giorni e orari riportati verbale di attivazione del servizio
f)	Ritardo nella restituzione urgente delle u.d.a. per la consultazione	50 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.1.3) o rispetto ai termini inferiori offerti (rif. Allegato 2 al Disciplinare - Offerta Tecnica)	Confronto tra: data ed ora del documento di richiesta (da sistema informativo o altro strumento concordato con Amministrazione) e data ed ora della relativa distinta di restituzione
g)	Numero di u.d.a. ritirate presso l'Istituto inferiore al numero previsto in capitolato (nel caso in cui non vengano prelevate tutte le u.d.a. in giacenza presso l'Istituto)	20 € per ogni u.d.a. non ritirata rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 3.1.4)	In caso di presenza di u.d.a. giacenti presso gli uffici dopo un prelievo, Confronto tra: Numero di u.d.a. prelevate indicate nella distinta di prelievo con u.d.a. previste nel presente Capitolato (rif. § 3.1.4)
h)	Mancato ritiro delle u.d.a. presso l'Istituto nei giorni e negli orari previsti da verbale di attivazione del servizio	150 € per giorno in cui il servizio non è espletato rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.1.4)	Confronto tra: data e ora della distinta di prelievo e giorni e orari riportati verbale di attivazione del servizio
i)	Ritardo nel reinserimento in deposito, nell'unità di archiviazione di provenienza, dei fascicoli rientrati dalla consultazione e degli aggiornamenti	50 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato o rispetto ai diversi termini offerti in Offerta Tecnica (rif. § 7.1.4).	Confronto tra: data ed ora della distinta di prelievo ed i dati relativi alla registrazione informatica del posizionamento all'interno del deposito
l)	Ritardo nella sistemazione in deposito delle scatole contenenti i fascicoli di nuova archiviazione	50 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato o rispetto ai diversi termini offerti in Offerta Tecnica (rif. § 7.1.4).	Confronto tra: data ed ora della distinta di prelievo ed i dati relativi alla registrazione informatica del posizionamento all'interno del deposito



m)	Ritardo nell'invio di documenti tramite e-mail o fax	50 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.1.3).	Confronto tra: data ed ora del documento di richiesta (da sistema informativo o altro strumento concordato con Amministrazione) e della relativa ricevuta di ricezione dell'email o di invio del fax.
n)	Ritardo nelle operazioni di estrazione per lo scarto, trasporto e relativa verbalizzazione	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti con l'Amministrazione (rif. § 7.2.1).	Confronto tra: data di ricevuta di ricezione della lista delle u.d.a. da scartare e data del verbale di scarto.
o)	Ritardo nell'avvio del servizio di restituzione finale dell'archivio	250 € per giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 7.2.2)	Confronto tra: ultimo giorno previsto di contratto o ulteriore termine definito dalle parti e data del verbale di inizio lavori
p)	Ritardo nel termine delle attività di restituzione	250 € per giorno di ritardo (rif. § 7.2.2)	Confronto tra: data del verbale di inizio dei lavori e data del verbale di chiusura dei lavori
q)	Ritardo o mancata presentazione del Report mensile	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. Paragrafo 10)	Confronto tra: data della fattura e data del report mensile
r)	Mancata presentazione della relazione semestrale sull'andamento del servizio	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. Paragrafo 10)	Confronto tra: data di stipula, data della fattura e data del report mensile

13. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ED AMMINISTRATIVE

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti indicati al paragrafo 4 del presente Capitolato.

Eventuali variazioni nelle modalità di erogazione dei servizi oggetto dell'appalto che si rendano necessarie a seguito dell'emanazione di disposizioni di legge successive alla data di stipulazione del contratto, devono essere attivate con sollecitudine dal Fornitore, che ha l'obbligo di prestare il servizio nel pieno rispetto della normativa vigente.

13.1. DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale del Contratto sono espressamente richiamati nel contratto medesimo al quale si rinvia.

13.2. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ad illustrazione del contratto di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.

Il Fornitore, assumendo verso l'Amministrazione il ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi definiti nel presente Capitolato e nell'Offerta tecnica i servizi e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal responsabile del Contratto nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli



stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;

- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del responsabile del Contratto, di chiedere l'allontanamento di quegli incaricati che non fossero - per qualsiasi motivo - graditi all'Amministrazione;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme delle Amministrazioni e delle disposizioni che saranno impartite dal responsabile del Contratto.

Oltre a quanto previsto nel Contratto, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi appaltati.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi dei servizi.

E' inoltre fatto obbligo al Fornitore, ogni qual volta il responsabile del Contratto lo ritenga necessario, di inviare il responsabile del Servizio, presso gli uffici della stessa nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

Il Fornitore che personalmente non segua le attività o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dai contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un terzo che abbia il potere di sottoscrivere tali atti.

La delega ed il documento identificativo dei poteri del delegato deve pervenire alla Amministrazione a mezzo di lettera raccomandata.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata alla Amministrazione.

13.2.1. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

13.2.1.1. Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuali

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- A. provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;



- B. dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

13.2.1.2. Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (responsabile del Contratto o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'appalto, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alle attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

13.2.1.3. Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al responsabile del Contratto, prima dell'inizio delle attività relative al Contratto.

13.3. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

14. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare), il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio, intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Amministrazione.



Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

Il Fornitore assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e/o agitazioni sindacali del personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria - non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

A seguito di comunicazione, da parte dell'Amministrazione, di variazioni delle postazioni di lavoro (rif. § 7.3.2) ovvero di inagibilità di ambienti (es. per la presenza di cantieri temporanei o mobili), il Fornitore concorderà con il responsabile del Contratto le modalità alternative per l'espletamento del servizio.

In caso di fatti derivanti da cause di forza maggiore o al verificarsi di eventi imprevedibili che richiedano interventi urgenti, il Fornitore è tenuto ad assicurare all'Amministrazione il supporto occorrente per la gestione tempestiva dell'evento.

Il Fornitore deve possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono, un telefax, una segreteria telefonica, un indirizzo email e tutto quanto previsto per i collegamenti con l'Amministrazione.