

CONTRATTO PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI
ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI
FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA
DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
CIG 74217963CF

TRA

l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli con sede legale in Napoli e
domiciliata ai fini del presente atto in Napoli, alla via A. Diaz, 11, C.F.
80030620639, in persona dell'Avvocato Distrettuale dello Stato di Napoli,
Avv. Angelo d'Amico (DMCNG51B05L860X), in qualità di Funzionario
Delegato;

(nel seguito per brevità anche "Avvocatura")

E

SPIX ITALIA s.r.l., sede legale in Sant'Angelo Le Fratte (Pz), Via Zona
Industriale "Isca Pantanelle" senza n.c. domiciliata ai fini del presente atto in
Sant'Angelo Le fratte (Pz), Via Zona Industriale "Isca Pantanelle" senza n.c.,
P.IVA 01254590761, iscritta al Registro delle Imprese di Potenza – R.E.A.
88606, in persona di Maurizio Odoardo De Fino (DFNMZD58B20G942A),
in qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante;

(nel seguito per brevità anche "Esecutore")

PREMESSO

a) che l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, con convenzione del
23/02/2018 protocollo n. 8159/Rep, ha conferito al Provveditorato
Interregionale per le OO.PP. Campania, Molise, Puglia e Basilicata, l'incarico
di svolgere i compiti di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) per la procedura

di gara avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura succitata per un importo posto a base di gara pari ad Euro 108.000,00, di cui Euro 90.000,00 per i servizi "a canone" ed Euro 18.000,00 per il servizio di "restituzione finale dell'archivio";

b) che la S.U.A., in esecuzione dei compiti assegnati ad essa dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, nel rispetto dei principi e della normativa in materia di scelta del contraente, constatato l'inserimento della categoria merceologica del servizio oggetto dell'appalto nella piattaforma del Mepa, ha ravvisato la necessità di procedere alla scelta del contraente attraverso procedura RDO sulla piattaforma del Mepa, aperta a tutti gli operatori, agendo nella veste di Punto Istruttore per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, Punto Ordinante;

c) che l'Esecutore è risultato aggiudicatario della procedura di cui sopra al prezzo offerto complessivo di Euro 76.320,00, di cui Euro 58.410,00 per i servizi "a canone" ed Euro 17.910,00 per il servizio di "restituzione finale dell'archivio" (importi al netto dell'IVA come per legge);

d) che l'Esecutore dichiara che quanto risulta dal presente Contratto e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato Tecnico, nonché dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;

e) che l'Esecutore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Contratto che, anche se non materialmente allegata al

presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, ivi incluse la cauzione definitiva rilasciata dalla Elba Assicurazioni SpA ed avente n° 1411546 per un importo di Euro 14.752,66 a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali nonché la polizza assicurativa per la responsabilità civile rilasciata dalla Unipol SAI ed avente n° 1/72459/99/153749597 stipulata con le modalità indicate nel Disciplinare di gara;

f) che il Esecutore dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nel presente atto e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole;

g) che il presente Contratto, compresi i relativi Allegati, viene sottoscritto dalle Parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato.

Ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ivi incluso il Bando di gara ed il Disciplinare di gara, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto.

Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del Contratto: l'Allegato "A" (Capitolato Tecnico), l'Allegato "B" (Offerta Tecnica dell'Esecutore), l'Allegato "C" (Offerta Economica del Esecutore).

Art. 2. ALTRE DEFINIZIONI

	1. Nell'ambito del Contratto, si intende per:	
	a) Capitolato Tecnico: il documento di cui all'Allegato "A";	
	b) Offerta Tecnica: il documento di cui all'Allegato "B";	
	c) Offerta Economica: il documento di cui all'Allegato "C";	
	d) Attivazione del servizio: data di inizio di erogazione del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli;	
	e) Esecutore: l'impresa risultata aggiudicataria della procedura di gara di cui alle premesse e che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nella stessa previsto;	
	f) Importo massimo del Contratto: si intende l'importo corrispondente a Euro 76.320,00 come specificato nelle premesse;	
	g) Giorno lavorativo: da lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi;	
	h) Parte: Amministrazione o l'Esecutore (congiuntamente definiti anche le "Parti");	
	i) Sito: il sito internet	
	2. Le espressioni riportate negli Allegati al presente atto hanno il significato, per ognuna di esse, specificato nei medesimi Allegati, tranne qualora il contesto delle singole clausole del Contratto disponga diversamente.	
	Art. 3. DISCIPLINA APPLICABILE E CRITERIO DI PREVALENZA	
	Il presente Contratto è regolato da quanto previsto nel presente Contratto, dagli atti, dai documenti e dalle normative ivi richiamati.	
	In caso di difficoltà interpretative tra quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, prevarrà quanto contenuto nel	

Capitolato Tecnico, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Amministrazione, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel Capitolato Tecnico.

Art. 4. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Contratto definisce la disciplina normativa e contrattuale relativa alla prestazione da parte dell'Esecutore e in favore dell'Amministrazione Contraente dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.

Con la stipula del Contratto, l'Esecutore si obbliga irrevocabilmente nei confronti dell'Amministrazione a prestare i seguenti servizi: archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, per un importo complessivo pari a Euro 76.320,00.

I predetti servizi dovranno essere prestati con le modalità e alle condizioni stabilite nel presente Contratto, nel Capitolato Tecnico e, se migliorative, nell'Offerta Tecnica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'Esecutore, nel periodo di efficacia del presente Contratto, l'aumento delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per la Pubblica Amministrazione, agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nel presente atto e nei suoi Allegati; in particolare, all'Esecutore potrà essere richiesto, agli stessi patti, prezzi e condizioni, di incrementare il predetto importo massimo complessivo fino a concorrenza di un quinto, ai sensi del D.Lgs. n° 50/2016.

Art. 5. DURATA

Il presente Contratto ha una durata di 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Art. 6. OBBLIGAZIONI SPECIFICHE DELL'ESECUTORE

L'Esecutore si impegna a realizzare le proposte di ottimizzazione del servizio esplicitate nell'Offerta Tecnica;

Art. 7. SERVIZI CONNESSI

Per l'esecuzione dei servizi l'Esecutore si obbliga, a propria cura, spese e rischio, ad attivare i servizi e, comunque, a svolgere le attività stabilite nel Capitolato Tecnico, entro 20 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del presente contratto, e comunque tutto alle modalità e termini ivi prescritti, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.

Art. 8. LIVELLI DI SERVIZIO

L'Esecutore si obbliga a prestare i servizi oggetto del presente Contratto secondo i livelli stabiliti nel Capitolato Tecnico, e/o offerti, se migliorativi o integrativi, tutto secondo quanto stabilito nel Capitolato Tecnico.

In particolare, l'Esecutore si impegna al rispetto dei parametri di qualità richiesti e/o offerti, se migliorativi o integrativi, per i servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, pena l'applicazione delle penali stabilite nel Capitolato Tecnico.

Art. 9. CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I corrispettivi dovuti all'Esecutore dall'Avvocatura per la prestazione dei servizi oggetto del Contratto sono indicati nell'Offerta Economica.

2. I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza bimestrale secondo quanto stabilito nei paragrafi 10 e 11 del Capitolato Tecnico, nel rispetto della vigente normativa in tema di fatturazione elettronica (art.1 c.209-214 della L. n° 244 del 24.12.2007 e disposizioni correlate) e saranno corrisposti dall'Avvocatura secondo la normativa vigente in materia di contabilità di Stato e previo accertamento delle prestazioni effettuate.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo bonifico su uno dei seguenti conti correnti bancari intestati all'Esecutore:

- Banca del Cilento di Sassano e Vallo di Diano e della Lucania

Filiale di Sant'Angelo Le Fratte (Pz)

IT 92 E 08154 36560 000000130037

- Unicredit

Filiale di Potenza Scalea

IT 91 O 02008 04203 000400378051

- Banca Popolare dell'Emilia Romagna

Potenza Sede

IT 36 U 05387 04204 000008028417

- Banca Monte Pruno - Cred. Coop. di Fisciano, Roscigno e Laurino

Sede Distaccata di Potenza

IT 44 D 08784 04200 010000015894

- Banca Popolare di Bari

Filiale di Potenza Centro Storico

IT 82 I 05424 42280 000002150727

- Banca CARIME

Potenza Sede

IT 91 A 03111 04200 000000003184

L'Esecutore dichiara che i predetti conti operano nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 10. COSTI DELLA SICUREZZA

L'Avvocatura, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, ha provveduto, prima dell'attivazione del servizio, ad integrare il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze" allegato ai documenti di gara, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

Art. 11. PENALI

1. Le penali e la misura delle stesse sono disciplinate nel Capitolato Tecnico.

Art. 12. CAUZIONE

1. A garanzia delle obbligazioni contrattuali assunte dall'Esecutore con la stipula del Contratto, l'Esecutore medesimo ha prestato polizza fideiussoria definitiva rilasciata in data 08.03.2019 dalla Elba Assicurazioni SpA avente n° 1411546 per una somma garantita di Euro 14.752,66.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80 per cento dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5,

D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 13. RISOLUZIONE

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Contratto, costituiscono ulteriori cause di risoluzione: l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 12 del Capitolato tecnico per un periodo di 6 (sei) mesi consecutivi.

Rimane inteso che eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto saranno oggetto, da parte dell'Amministrazione contraente, di segnalazione all'ANAC ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 14. SUBAPPALTO

Considerato che all'atto dell'offerta l'Esecutore non ha inteso fare ricorso al subappalto, l'Esecutore medesimo non potrà subappaltare le prestazioni oggetto del presente Contratto.

Art. 15. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile del Servizio nominato dall'Esecutore per l'esecuzione del presente Contratto è il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione e, per quanto di propria competenza, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Esecutore.

Art. 16. CLAUSOLA FINALE

Il presente Contratto ed i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale

della volontà negoziale delle Parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del Contratto non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto (o di parte di esso) da parte della Amministrazione Contraente non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

Con il presente Contratto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le Parti; di conseguenza essa non verrà sostituita o superata dagli eventuali accordi operativi, attuativi o integrativi e sopravvivrà ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le Parti; in caso di contrasti le previsioni del presente atto prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.

Art. 17. NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE

1. Fermo restando quanto previsto nel presente Contratto, quest'ultimo è regolato in via gradata:

a) dal Contratto e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'Esecutore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;

	b) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;	
	c) dalle disposizioni di cui al d.P.R. 10 ottobre 2010, n. 207 ancora vigenti;	
	d) dalle norme in materia di Contabilità di Stato;	
	e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di	
	contratti di diritto privato.	
	2. Le clausole della Contratto sono sostituite, modificate od abrogate	
	automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in	
	leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando	
	che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi	
	migliorative per l'Esecutore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azione o ad	
	opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in	
	essere.	
	Art. 18. OBBLIGAZIONI GENERALI DELL'ESECUTORE	
	1. Sono a carico dell'Esecutore, intendendosi remunerati con il corrispettivo	
	contrattuale indicato nel Contratto, tutti gli oneri e rischi relativi alla	
	prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto medesimo,	
	nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la	
	prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo	
	adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad	
	eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto	
	alla esecuzione contrattuale.	
	2. L'Esecutore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola	
	d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i	
	termini e le prescrizioni contenute nella Contratto e nei relativi Allegati.	

3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Contratto e nei relativi Allegati; in ogni caso, l' Esecutore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Esecutore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nel Contratto e nei relativi Allegati, e l'Esecutore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo, nei confronti dell'Avvocatura, assumendosene ogni relativa alea.

5. L'Esecutore si impegna espressamente a: a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione del contratto secondo quanto specificato nel Contratto medesimo, nei suoi Allegati e negli atti di gara; b) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni; c) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Avvocatura di monitorare la conformità dei servizi e delle forniture alle norme previste nel Contratto; d) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza; e) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di

indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Avvocatura, per quanto di rispettiva ragione; f) comunicare tempestivamente all'Avvocatura le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili; g) non opporre all'Avvocatura qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e/o alla prestazione dei servizi connessi; h) malleverare e tenere indenne l'Avvocatura da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

6. Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e per l'attivazione dei servizi e/o delle forniture oggetto del Contratto, eventualmente da svolgersi presso gli uffici dell'Avvocatura, dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con l'Avvocatura stessa; peraltro, l'Esecutore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici dell'Avvocatura continueranno ad essere utilizzati dal personale dell'Avvocatura stessa e/o da terzi autorizzati. L'Esecutore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dell'Avvocatura e/o di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

7. L'Esecutore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Avvocatura e/o da terzi autorizzati.

8. L'Esecutore si impegna ad avvalersi di personale specializzato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali; detto personale potrà accedere agli uffici dell'Avvocatura nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere dell'Esecutore verificare preventivamente tali procedure.

9. L'Esecutore si obbliga a consentire all'Avvocatura, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

10. L'Esecutore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Avvocatura.

11. L'Esecutore si obbliga a: (a) dare immediata comunicazione all'Avvocatura, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al Contratto; (b) prestare i servizi e/o le forniture oggetto del Contratto nei luoghi che verranno indicati nel medesimo.

12. L'Esecutore è tenuto a comunicare all'Avvocatura ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Avvocatura entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.

13. L'Esecutore prende atto ed accetta che i servizi e/o le forniture oggetto del Contratto dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici dell'Avvocatura.

14. I servizi e/o le forniture oggetto del Contratto non sono affidati

all'Esecutore in via esclusiva, pertanto l'Amministrazione può affidare le stesse forniture, attività e servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Esecutore, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 19. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'Esecutore si vincola ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, l'Esecutore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal Contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

2. L'Esecutore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 97, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

3. L'Esecutore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

4. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Esecutore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di

validità del Contratto.

Art. 20. SUPERVISIONE E CONTROLLO

Le attività di supervisione e controllo del corretto adempimento, applicazione ed esecuzione del Contratto sono svolte dall'Avvocatura, alle quali è demandata anche l'applicazione delle penali di propria competenza.

L'Avvocatura, ai sensi di quanto stabilito dalle Determinazioni dell'ANAC, provvederà a comunicare al Casellario Informatico i fatti riguardanti la fase di esecuzione del contratto.

Art. 21. IMPORTI DOVUTI E FATTURAZIONE

1. I corrispettivi, indicati nel Contratto, si riferiscono ai servizi e/o forniture prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

2. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Esecutore dall'esecuzione del Contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

3. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dall'Esecutore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, indipendenti da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Esecutore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

4. L'Esecutore non potrà vantare diritto ad altri compensi per l'esecuzione del servizio.

5. Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al Contratto cui si riferisce

nonché dovrà essere intestata e trasmessa all'Avvocatura nel rispetto delle condizioni e degli eventuali termini indicati nel Contratto, pena l'applicazione delle penali ivi previste. Il CIG comunicato dall'Avvocatura sarà inserito, a cura dell'Esecutore, nelle fatture ovvero comunque riportato unitamente alle medesime e dovrà essere indicato dall'Avvocatura nei rispettivi pagamenti ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad euro 5.000,00, l'Avvocatura procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

6. Rimane inteso che l'Avvocatura prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) attestante la regolarità dell'Esecutore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

7. L'Avvocatura opererà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5% che verrà liquidata dalle stesse solo al termine del contratto e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

8. L'Esecutore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Avvocatura delle variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito indicate nel Contratto; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'Esecutore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei

pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

9. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso l'Esecutore potrà sospendere la fornitura e/o la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto, salvo quanto diversamente previsto nel Contratto medesimo.

10. Qualora l'Esecutore si rendesse inadempiente a tale obbligo il Contratto si potrà risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A/R e/o P.E.C., dall'Avvocatura.

11. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dall'Esecutore nei confronti dell'Avvocatura a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di fornitura, nel rispetto dell'art. 106, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per l'Avvocatura di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all' Esecutore cedente, ivi inclusa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'eventuale compensazione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Esecutore stesso anche in ordine al Contratto. Le cessioni dei crediti devono essere stipulati mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Avvocatura. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo articolo 35 del presente Contratto.

Art. 22. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Esecutore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'imposta di bollo.

L'Esecutore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate

nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto.

Art. 23. TRASPARENZA

1. L'Esecutore espressamente ed irrevocabilmente: a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del Contratto; b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto; c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del Contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini; d) dichiara con riferimento alla presente gara di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e seguenti del Trattato CE e articoli 2 e seguenti della Legge n. 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.

2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'Esecutore non rispettasse per tutta la durata del Contratto gli impegni e gli obblighi di cui alla lettera c) del precedente comma, la stessa si intenderà risolta di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Esecutore, con facoltà dell'Avvocatura di incamerare la cauzione prestata.

Art. 24. PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE

DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel Capitolato tecnico, dovranno essere contestati all'Esecutore per iscritto dall'Avvocatura.

In caso di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Avvocatura, l'Esecutore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Avvocatura medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Avvocatura nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Esecutore le penali stabilite nel Contratto a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Avvocatura potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al Contratto con quanto dovuto all'Esecutore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui al successivo articolo e al Contratto od alle eventuali altre garanzie rilasciate dal Esecutore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'Avvocatura potrà applicare all'Esecutore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016; L'Esecutore prende atto, in ogni

caso, che l'applicazione delle penali previste nel Contratto non preclude il diritto dell'Avvocatura a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel Contratto non esonera in nessun caso l'Esecutore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del Contratto, potrà trovare applicazione l'articolo 27, comma 2, lett. f) del presente Contratto.

Art. 25. CONDIZIONI E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CAUZIONE

La cauzione a garanzia dell'esecuzione, rilasciata in favore dell'Avvocatura, ed il cui importo è indicato nel Contratto, prevede la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Avvocatura. La detta cauzione è estesa a tutti gli accessori del debito principale, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ., nascenti dal Contratto.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Esecutore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che

l'Avvocatura, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 12, ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.

La garanzia opera nei confronti dell'Avvocatura, a far data dalla sottoscrizione del Contratto.

La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal medesimo e sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate - previa deduzione di eventuali crediti dell'Avvocatura verso l'Esecutore - a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e decorsi detti termini. La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80 per cento dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016.

In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dall'Avvocatura.

Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Esecutore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Avvocatura.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo l'Avvocatura ha facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando il risarcimento del danno.

Art. 26. RISERVATEZZA

L'Esecutore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi

comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Esecutore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Avvocatura ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'Esecutore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Avvocatura.

L'Esecutore potrà citare i contenuti essenziali del Contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del' Esecutore medesimo a gare e appalti.

Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo 34, l'Esecutore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 27. RISOLUZIONE

In caso di inadempimento dell'Esecutore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R. e/o via PEC dall'Avvocatura, per porre fine all'inadempimento, la medesima Avvocatura ha la facoltà di considerare risolti di diritto il relativo contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Esecutore per il risarcimento del danno.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste all'art. 108 del d.lgs. n. 50/2016 nonché nel presente Contratto si conviene che, in ogni caso, l'Avvocatura, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Esecutore con raccomandata A/R e/o via PEC, il Contratto nei seguenti casi:

- a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara di cui alle premesse nonché per la stipula del Contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- b) mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Avvocatura;
- c) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del Contratto;

d) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l'Avvocatura;

e) nei casi di cui agli articoli 22 (Importi dovuti e Fatturazione), 23 (Trasparenza), 26 (Riservatezza), 29 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa), 30 (Divieto di cessione del contratto), 34 (Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001) e 35 (Tracciabilità dei flussi finanziari – Ulteriori clausole risolutive espresse) del presente atto;

f) applicazione di penali oltre la misura massima stabilita nel presente Contratto;

In tutti i casi di risoluzione del Contratto, l'Avvocatura avrà diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa o per la parte percentualmente proporzionale all'importo del/i contratto/i di fornitura risolto/i. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata all'Esecutore con lettera raccomandata A/R e/o PEC. In ogni caso, resta fermo il diritto della medesima Amministrazione Contraente al risarcimento dell'ulteriore danno.

Art. 28. RECESSO

1. L'Avvocatura, per quanto di proprio interesse, ha diritto nei casi di: a) giusta causa, b) reiterati inadempimenti dell'Esecutore, anche se non gravi, di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso.

2. In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione dei servizi, la stessa Avvocatura potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal

contratto di fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Esecutore con PEC e/o RACC.TA A.R.

3. In tali casi, il Esecutore ha diritto al pagamento da parte Avvocatura dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel Contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ..

4. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: a) qualora sia stato depositato contro l'Esecutore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Esecutore;

b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.

5. L'Avvocatura potrà, altresì, recedere -per qualsiasi motivo – dal Contratto, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Esecutore con lettera raccomandata A/R, purché tenga indenne lo stesso Esecutore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

6. In ogni caso di recesso l'Esecutore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore dell'Avvocatura.

Art. 29. DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA

ASSICURATIVA

L'Esecutore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Esecutore stesso quanto dell'Avvocatura e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, l'Esecutore ha stipulato polizza/e assicurativa.

Qualora l'Esecutore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Esecutore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.

Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c., l'Avvocatura si riserva la facoltà di provvedere direttamente al pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 giorni dal mancato versamento da parte dell'Esecutore ferma restando la possibilità dell'Avvocatura di

incamerare la cauzione a copertura di quanto versato.

Art. 30. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto all'Esecutore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima.

In caso di inadempimento da parte dell'Esecutore degli obblighi di cui al presente articolo, l'Avvocatura, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, hanno facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il Contratto.

Art. 31. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

L'Esecutore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'Esecutore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Avvocatura, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Avvocatura azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Esecutore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Avvocatura è tenuta ad informare prontamente per iscritto all'Esecutore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Avvocatura, la stessa, fermo restando il diritto al

risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

Art. 32. FORO COMPETENTE

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Esecutore e l'Avvocatura, sarà competente in via esclusiva il Foro di Napoli.

Art. 33. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate -oralmente e prima della sottoscrizione del presente Contratto -le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

L'Esecutore si impegna a svolgere i trattamenti di dati personali nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali (ivi inclusi -oltre al D.Lgs. 196/03 e s.m.i. - anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati

Personali) con particolare attenzione all'adozione delle misure di sicurezza di cui alla normativa citata.

Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

Art. 34. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.

N. 231/2001

L'Esecutore, per effetto della sottoscrizione del presente Contratto, si impegna ad operare nel rispetto dei principi e delle previsioni di cui al D. Lgs.

231/2001;

In caso di inadempimento da parte del Esecutore agli obblighi di cui al precedente comma, l'Avvocatura, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.

Art. 35. TRACCIABILITÀ' DEI FLUSSI FINANZIARI – ULTERIORI

CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l' Esecutore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Contratto, si conviene che, in ogni caso, l'Avvocatura, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136

e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolveranno di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Esecutore con raccomandata a.r., il Contratto nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010.

In ogni caso, si conviene che l'Avvocatura, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, si riserva di risolvere di diritto il Contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Esecutore con raccomandata a.r., nell'ipotesi di reiterati inadempimenti agli obblighi di cui al precedente comma.

L'Esecutore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n. 10 del 22 dicembre 2010, l'Esecutore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG/CUP al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i

corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti all'Esecutore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'Esecutore medesimo riportando il CIG/CUP dallo stesso comunicato.

Il Contratto è inoltre condizionato in via risolutiva all'irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, che impediscano all'Esecutore di contrattare con l'Avvocatura, ed è altresì condizionata in via risolutiva all'esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dall'Impresa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; in tali ipotesi – fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, comma 3 del D.P.R. 445/2000 – il Contratto si intende risolta anche relativamente alle prestazioni ad esecuzione continuata e periodica e l'Avvocatura avrà diritto di incamerare la cauzione, ovvero di applicare una penale equivalente; resta salvo il diritto dell'Avvocatura al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Napoli, 11.03.2019

Sant'Angelo Le Fratte, 11.03.2019

Avvocatura Dist. dello Stato di Napoli

Spix Italia srl

Avvocato Distrettuale Reggente

Il Legale Rappresentante

Avv. Angelo d'Amico

Maurizio Odoardo De Fino



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE
PER LA CAMPANIA, IL MOLISE, LA PUGLIA E LA BASILICATA

Sede Centrale di Napoli

Ente Convenzionato:

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO
NAPOLI



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

CAPITOLATO TECNICO

I Funzionari Tecnici:

Ing. Raffaele Boccia

Handwritten signature of Raffaele Boccia in black ink.

Ing. Luigi Cirillo

Handwritten signature of Luigi Cirillo in black ink.

Data: 02.02.2018

1.	Premesse	1
2.	Glossario	1
3.	Oggetto, lotti, importi e durata dell'appalto	2
3.1.	Oggetto	2
3.1.1.	Servizi	2
3.1.2.	Consistenza archivi di deposito pregressi	3
3.1.3.	Numero di u.d.a. da restituire all'Istituto per la consultazione	3
3.1.4.	Numero di u.d.a. da ritirare presso l'Istituto	3
3.2.	Lotti, importi e durata	3
4.	Normativa di riferimento	3
5.	Organizzazione del servizio	4
6.	Attivazione del servizio e attività propedeutiche	4
6.1.	Verbale di attivazione del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascioli	5
7.	Modalità e contenuti del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli	5
7.1.	Prestazioni comprese nel canone	5
7.1.1.	Presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi	5
7.1.2.	Deposito e conservazione delle u.d.a. prese in carico	6
7.1.3.	Restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione	6
7.1.4.	Ritiro di u.d.a. presso l'Istituto	7
7.1.5.	Scarto e macero dei fascicoli	7
7.2.	Prestazione extra canone	8
7.2.1.	Restituzione finale dell'archivio	8
7.3.	Specifiche tecniche	8
7.3.1.	Codifica ed etichettatura	8
7.3.2.	Postazione di lavoro	9
7.3.3.	Infrastrutture di deposito	9
7.3.4.	Caratteristiche generali del sistema informativo utilizzato	9
7.3.5.	Funzionalità del sistema informativo utilizzato per la gestione	10
7.3.6.	Contenitori standard	11
8.	Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali	11
9.	Prezzi del servizio	11
10.	Reportistica e relazione sull'andamento del servizio	11
11.	Modalità di fatturazione dei servizi	12
12.	Penali	12
13.	Disposizioni contrattuali ed amministrative	13
13.1.	Documenti contrattuali	13
13.2.	Oneri ed obblighi dell'Esecutore	13
13.2.1.	Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente	14
13.2.1.1.	Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuali	14
13.2.1.2.	Informazioni sui rischi specifici	14
13.3.	Ulteriori obblighi dell'Esecutore	15
14.	ESECUZIONE DEI SERVIZI	15
15.	Norme procedurali ed amministrative per la partecipazione alla gara	15
15.1.	Criteri motivazionali e tabella elementi di valutazione	16

1. PREMESSE

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

La Stazione Appaltante è l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, di seguito indicata "Amministrazione", con sede in Napoli alla via Armando Diaz n. 11 – Napoli.

La procedura di gara è affidata alla Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) - Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per la Campania il Molise la Puglia e la Basilicata giusta convenzione n° 8159 in data 23.02.2018.

Tel. 081/5692211, Fax: 081/5519234.

La documentazione di gara potrà essere ritirata nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 presso l'Ufficio Gare e Contratti del Ministero Infrastrutture e Trasporti Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Campania - Molise via Marchese Campodisola n. 21 Napoli – telefono 081 5692211 – Fax: 081 5519234 ed è altresì disponibile sul PAT del Ministero Infrastrutture al link http://trasparenza.mit.gov.it/pagina566_bandi-di-gara-e-contratti.html

La Stazione Unica Appaltante bandisce il presente appalto secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii. - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, scegliendo quale procedura per la scelta del contraente, la procedura di RDO aperta sulla piattaforma del Mepa.

2. GLOSSARIO

Termini	Definizioni
Aggiornamento	Singolo documento da inserire nel fascicolo già esistente presso il deposito.
Amministrazione	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 con l'Esecutore, che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nel Capitolato.
Documento	Ciascun atto o lettera relativo a ciascun fascicolo.
Extra canone	Corrispettivo economico afferente 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 dell'Esecutore.
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.
Esecutore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario che si obbliga a prestare, in favore dell'Amministrazione i servizi previsti in Contratto.

Esecutore 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 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.
Referente/Responsabile dell'Amministrazione	Referente/Responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con il Esecutore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto. Al Referente/Responsabile 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 Esecutore.
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dall'Esecutore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti delle Amministrazioni.
Restituzione ordinaria delle unità di archiviazione (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 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:

a) 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 nei limiti di cui al §3.1.3;
- Ritiro di u.d.a. presso l'Istituto nei limiti di cui al §3.1.4;
- Scarto e macero dei fascicoli.
- Invio di documenti via email (su richiesta, nei limiti di cui al §3.1.3)

b) Servizi extra canone:

- Restituzione finale dell'archivio.

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

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

La sede presso cui espletare il servizio è l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli ubicata in via Diaz n° 11 a Napoli.

Sarà a carico del Esecutore 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 dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, che consta di circa 2.768 metri lineari di documentazione (circa 259.250 fascicoli), contenuta in circa 7.758 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 è il seguente:

- fascicoli richiesti in consultazione (trasporto fisico del fascicolo): circa 50 fascicoli a settimana (calcolati sulla base della media mensile, arrotondando il risultato);
- singoli documenti (via email): 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 la sede dell'Avvocatura è il seguente:

- fascicoli già consultati da riportare in deposito: circa 50 fascicoli a settimana (calcolati sulla base della media mensile, arrotondando il risultato);
- fascicoli di nuova archiviazione: circa 500 fascicoli a settimana (calcolati sulla base della media mensile, arrotondando il risultato);
- aggiornamenti da inserire all'interno dei fascicoli presenti in deposito: circa 5 aggiornamenti a settimana.

3.2. Lotti, importi e durata

La gara consta di un unico lotto non essendo possibile, per sua natura funzionale, la suddivisione per lotti.

Il valore complessivo presunto dell'appalto ammonta a € 108.000,00 (centoottomila/00), IVA esclusa, suddiviso come segue:

- Servizi compresi nel canone: € 90.000,00 (novantamila/00), IVA esclusa;
- Servizio extra canone di restituzione finale dell'archivio: € 18.000 (diciottomila/00), IVA esclusa;

Il Contratto ha una durata di 48 (quarantotto) mesi, decorrenti dalla data di stipula.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto deve essere assicurato dall'Esecutore 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, l'Esecutore 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. 50 del 12 aprile 2016 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";
- R. UE 679/2016 (in materia di protezione e trattamento dei dati personali)
- D.M. del 22/01/2008 n.37 "Regolamento recante il riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di prevenzione degli incendi pubblicato in G.U. 22 settembre 2011 n. 221 -D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 e ss. mm e ii.

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali figure delle quali l'Esecutore e l'Amministrazione Contraente si devono dotare.

a) per l'Esecutore:

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 09:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni feriali.

Qualora l'Esecutore 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.

b) per l'Amministrazione:

il **Referente/Responsabile dell'Amministrazione** è il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Esecutore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto (per es. svincolo cauzione).

Al referente/responsabile 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 Referente/Responsabile dell'Amministrazione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

6. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE

Nei 20 giorni lavorativi successivi alla stipula, l'Esecutore dovrà porre in essere le seguenti attività propedeutiche:

- 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 dall'Esecutore uscente (o dall'Amministrazione) all'Esecutore aggiudicatario;
- provvedere alla formazione degli utenti abilitati sull'utilizzo del sistema informativo (rif. §7.3.4).
- provvedere all'allestimento della postazione di lavoro (rif. §7.3.2).
- dare inizio alla presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi

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 di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli

Al completamento delle attività propedeutiche l'Esecutore dovrà presentare all'Amministrazione un "verbale di attivazione del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli" 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) concordati con l'Amministrazione e fissati in 3 giorni alla settimana;
- giorni e orari di erogazione dei servizi di ritiro di u.d.a. presso l'Istituto (rif. §7.1.4), concordati con l'Amministrazione da fissarsi ogni due settimane
- numero telefonico ed email pec di riferimento in caso di indisponibilità del sistema informativo per la richiesta dei fascicoli;
- verbale di avvenuta personalizzazione e operatività del sistema informativo;
- verbale di avvenuta formazione degli utenti abilitati;
- verbale di avvenuto allestimento della postazione di lavoro;
- generalità e riferimenti del responsabile del servizio e del referente/responsabile dell'Amministrazione;
- eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione dia in prestito d'uso all'Esecutore per lo svolgimento delle attività.

Dalla data del "verbale di attivazione del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli" decorre il canone, fatta salva l'applicazione di eventuali penali di cui al §12.

7. MODALITÀ E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI

7.1. Prestazioni comprese nel canone

Rientrano fra le prestazioni "a canone" le seguenti attività:

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 dall'Esecutore uscente presso il deposito dell'Esecutore aggiudicatario, alla eventuale presenza e contraddittorio con un rappresentante dell'Amministrazione.

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

- ad ogni trasporto, l'Esecutore 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 l'Esecutore uscente e l'Esecutore aggiudicatario dovranno firmare;
- al momento della sistemazione in archivio delle u.d.a. prese in carico, l'Esecutore aggiudicatario 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 Esecutore uscente e le u.d.a. prese in carico, l'Esecutore aggiudicatario 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 e l'Esecutore aggiudicatario dovranno sottoscrivere. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico a cui si riferisce;
- l'Esecutore aggiudicatario 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 l'Esecutore

aggiudicatario non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. In tale circostanza l'Amministrazione, in contraddittorio con l'Esecutore, 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. §7.3.4) 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 dell'Esecutore 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, dei fascicoli richiesti per la consultazione (flussi stimati al §3.1.3), completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta (rif. §7.1.4); per ogni consegna il Esecutore 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 Esecutore 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 dell'Esecutore, 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 4 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 Esecutore.

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 la sede dell'Amministrazione, dei fascicoli consultati e dei fascicoli di nuova archiviazione (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 §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, produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che l'Esecutore 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. §7.3.6). 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 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 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 e dei fascicoli di nuova archiviazione dovrà essere espletato con cadenza quindicinale (ogni due settimane) come previsto 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 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, l'Esecutore provvederà ad avviare le procedure di estrazione della documentazione destinata al macero.

Ottenuta la lista dei fascicoli da avviare allo scarto, l'Esecutore 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, l'Esecutore 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 referente/responsabile dell'Amministrazione.

Infine, il Esecutore 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. Prestazione extra canone

Rientrano fra le prestazioni "extra canone" le seguenti attività:

7.2.1. Restituzione finale dell'archivio

Alla scadenza del contratto, l'Esecutore 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 dell'Esecutore 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 dall'Esecutore.
- Inoltre, l'Esecutore dovrà provvedere a:
- predisporre la distinta di consegna da far firmare al Esecutore subentrante;
- predisporre un verbale di inizio lavori in contraddittorio tra le parti interessate (Esecutore e Esecutore 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 l'Esecutore 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 dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, presenti negli archivi di deposito dell'attuale Esecutore, sono già codificati ed etichettati con un codice a barre (standard 128) identificativo dell'affare, il cui tracciato presenta le seguenti caratteristiche:

<Anno di impianto dell'affare legale (numerico di 4 caratteri) + numero dell'affare legale>

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 dell'Esecutore un ambiente, nella propria sede, al fine di espletare le attività richieste.

L'Esecutore 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, l'Esecutore 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 al D.M. del 22/01/2008 n.37;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la 34 (ex 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.

7.3.4. Caratteristiche generali del sistema informativo utilizzato

L'Esecutore 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 l'Esecutore 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 §12.

Il Sistema Informativo dell'Esecutore deve garantire agli utenti abilitati, tramite appositi

tools funzionali, la conoscenza e il controllo:

- dei dati di consuntivazione delle diverse tipologie di servizio erogate dall'Esecutore 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 il sistema informativo dovrà rendere disponibile qualsivoglia ulteriore informazione inerente la gestione dei servizi erogati.

Per l'utilizzo del sistema informativo, l'Esecutore 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 dell'Esecutore:

- 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, l'Esecutore dovrà effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato, nominato dall'Amministrazione.

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

Alla scadenza del contratto l'Esecutore 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. Contenitori standard

I contenitori standard che saranno utilizzati dall'Esecutore 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

L'Esecutore 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 all'Esecutore per lo svolgimento delle attività previste devono essere indicate nel "verbale di attivazione del servizio di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli" (§6.1) e l'Esecutore 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 dall'Esecutore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Esecutore stesso.

L'Esecutore sarà responsabile della custodia delle macchine ed attrezzature tecniche.

L'Esecutore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

L'Esecutore 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, l'Esecutore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine e di sicurezza.

9. PREZZI DEL SERVIZIO

Il prezzo del servizio è costituito da:

- base d'asta, soggetta a ribasso, sulle prestazioni comprese nel canone;
- base d'asta, soggetta a ribasso, sulla prestazione di restituzione finale dell'archivio;

10. REPORTISTICA E RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Esecutore deve trasmettere a mezzo PEC all'Amministrazione un report bimestrale entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del bimestre.

Nel report andranno inseriti i dati quantitativi riferiti allo svolgimento del servizio nel bimestre di riferimento (numero di u.d.a. prelevate/ritirate, ecc), elaborazioni statistiche e dettagli sui livelli di servizio.

Indipendentemente dalla data di decorrenza del contratto, i bimestri di riferimento terminano il 28/29 Febbraio, 30 Aprile, 30 Giugno, 31 Agosto, 31 Ottobre e 31 Dicembre.

Il primo dei report trasmessi avrà come oggetto l'attività svolta dalla data di decorrenza del contratto fino al termine del bimestre di riferimento.

In caso di riscontrata criticità, l'Esecutore dovrà immediatamente redigere e trasmettere apposita relazione che metta in evidenza le problematiche e le ipotesi di risoluzione.

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

L'Amministrazione procede all'approvazione della citata documentazione entro 15 (quindici) giorni solari dalla data di presentazione ovvero può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata.

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.

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. L'Esecutore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti.

11. MODALITÀ DI FATTURAZIONE DEI SERVIZI

La fatturazione relativa ai servizi compresi nel canone dovrà essere effettuata con cadenza bimestrale entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione della relativa reportistica secondo le modalità di cui al precedente §10.

Al pari del relativo report, la prima fattura sarà riferita al periodo decorrente dalla data di attivazione del contratto fino al termine del bimestre di riferimento.

L'Esecutore non potrà procedere alla emissione della fattura in mancanza della suddetta approvazione.

Analogamente, relativamente al servizio extra canone, la fatturazione dovrà essere effettuata dall'Esecutore entro 10 giorni dal completamento del servizio medesimo risultante da apposito verbale sottoscritto dall'Esecutore uscente e dall'Esecutore subentrante ed approvato dall'Amministrazione.

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

12. PENALI

L'amministrazione provvederà ad applicare le seguenti penali nel caso di:

Ipotesi inadempimento sanzionato Con penale		Valore della penale	Modalità 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	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	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	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.
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. §7.1.5).	Confronto tra: data di ricezione 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. §7.2.1)	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. §7.2.1)	Confronto tra: data del verbale di inizio dei lavori e data del verbale di chiusura dei lavori
q)	Ritardo o mancata presentazione del Report bimestrale	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. §10)	Confronto tra: data trasmissione report e data del termine previsto dal §10

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, l'Esecutore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti indicati al §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 dall'Esecutore, 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 dell'Esecutore

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

È compito dell'Esecutore 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.

L'Esecutore 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, l'Esecutore 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 Referente/Responsabile dell'Amministrazione 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 Referente/Responsabile dell'Amministrazione, 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 referente/responsabile dell'Amministrazione.

Oltre a quanto previsto nel Contratto, sono a carico dell'Esecutore 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, l'Esecutore ha tenuto debito conto nello stabilire l'offerta relativa ai prezzi dei servizi.

E' inoltre fatto obbligo all'Esecutore, ogni qual volta il Referente/Responsabile dell'Amministrazione 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.

13.2.1. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

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

L'Esecutore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- 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;
- 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 referente/responsabile dell'Amministrazione o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente all'Esecutore 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 all'Esecutore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alle attività da svolgere.

L'Esecutore 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.

13.3. Ulteriori obblighi dell'Esecutore

L'Esecutore 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, l'Esecutore:

- 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;
- 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 l'Esecutore 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 l'Esecutore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

L'Esecutore 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 responsabile/referente dell'Amministrazione o di un suo delegato - presenza che può essere anche saltuaria - non esonera minimamente l'Esecutore 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 dell'Esecutore 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), l'Esecutore concorderà con il referente/responsabile dell'Amministrazione 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, l'Esecutore è tenuto ad assicurare all'Amministrazione il supporto occorrente per la gestione tempestiva dell'evento.

L'Esecutore 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.

15. NORME PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

L'appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Possono partecipare alla procedura di gara gli operatori economici di cui all'art. 46, comma 1, del D.lgs 50/2016 nonché gli Operatori Economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi che alla data di pubblicazione del bando siano in possesso dei requisiti di moralità previsti dall'art. 80 del Codice degli appalti, D.lgs 50/106 e s.m.i. e dei requisiti di idoneità, capacità economica e finanziaria, di idoneità professionale e dei sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale indicati nel disciplinare di gara.

15.1. Criteria motivazionali e tabella elementi di valutazione

I punteggi relativi all'offerta tecnica ed all'offerta economica sono indicati nella seguente tabella:

Elemento		Punteggi	
Offerta Tecnica	1. Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi	25	70
	2. Sistema informativo e tracciabilità del servizio	25	
	3. Mezzi e attrezzature per l'esecuzione dei servizi	10	
	4. Elementi migliorativi del servizio rispetto a quelli minimi richiesti da Capitolato	10	
Offerta Economica	Importo di ribasso per i servizi compresi nel canone	20	30
	Importo di ribasso per il servizio di restituzione finale dell'archivio	10	
TOTALE		100	

Con riferimento all'Offerta Tecnica, si precisa che il punteggio verrà attribuito sulla base dei criteri indicati nella successiva Tabella e di seguito riportati:

- **Criterio 1: Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi:**

Saranno valutate le modalità operative e le procedure con cui l'Offerente intende erogare il servizio. La valutazione terrà conto della contestualizzazione, della concretezza e della rispondenza delle soluzioni proposte rispetto a quanto oggetto del presente appalto, nonché del livello di dettaglio, della chiarezza e dell'eshaustività del progetto.

- **Criterio 2: Sistema informativo e tracciabilità del servizio:**

La valutazione terrà conto della contestualizzazione, della concretezza e della rispondenza delle soluzioni proposte rispetto a quanto oggetto del presente appalto, nonché del livello di dettaglio, della chiarezza e dell'eshaustività.

- **Criterio 3: Mezzi e attrezzature per l'esecuzione dei servizi:**

La valutazione terrà conto della contestualizzazione, della concretezza e della rispondenza delle soluzioni proposte rispetto a quanto oggetto del presente appalto, nonché del livello di dettaglio, della chiarezza e dell'eshaustività.

- **Criterio 4: Elementi migliorativi del servizio rispetto a quelli minimi richiesti da Capitolato:**

La valutazione terrà conto della contestualizzazione, della concretezza e della rispondenza delle soluzioni proposte rispetto a quanto oggetto del presente appalto, nonché del livello di dettaglio, della chiarezza e dell'eshaustività.

Tali criteri, ripartiti in "Sub-criteri" sono descritti di seguito:

Tabella di valutazione e punteggi

Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi				
1	1.1	Modalità e procedure di conservazione e allocazione delle u.d.a. all'interno del deposito anche al fine di garantire integrità fisica e logica e la rintracciabilità della documentazione durante la fase di sistemazione in archivio nella fase di presa in carico.	8	25
	1.2	Procedure e modalità operative per la restituzione e il ritiro di u.d.a. presso l'Istituto e modalità operative, mezzi e materiali utilizzati per la codifica, l'etichettatura e la registrazione delle u.d.a	8	
	1.3	Procedure e modalità operative per lo scarto e macero dei fascicoli	2	
	1.4	Procedure e modalità operative per la restituzione finale dell'archivio	3	
	1.5	Contenuti e modalità di formalizzazione della reportistica bimestrale	2	
	1.6	Procedure di controllo del servizio	2	
Sistema informativo e tracciabilità del servizio				
2	2.1	Descrizione del sistema informativo utilizzato dal Fornitore per la gestione dell'archivio con particolare riferimento all'architettura funzionale ed alle dotazioni hardware e software utilizzate e modalità di personalizzazione dello stesso	8	

	2.2	Modalità operative riferite alla gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni all'interno del Deposito del Fornitore ai fini della tracciabilità delle u.d.a.	12	
	2.3	Programma del piano di formazione e metodologie di verifica di comprensione degli utenti	5	25

Mezzi e attrezzature per l'esecuzione dei servizi				
3	3.1	Descrizione dei contenitori utilizzati per il trasporto e per la custodia	4	10
	3.2	Descrizione del parco automezzi utilizzato per il servizio e procedure di emergenza nei casi di eventuale inaccessibilità alla sede dell'Amministrazione	4	
	3.3	Descrizione degli strumenti e delle modalità di assistenza per l'accesso e per la consultazione della documentazione, presso il Deposito del Fornitore, da parte del personale autorizzato dell'Amministrazione	2	

Elementi migliorativi del servizio rispetto a quelli minimi richiesti da Capitolato				
4	4.1	Proposte migliorative alle tempistiche di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione (rif. §7.1.3 del Capitolato)	4	10
	4.2	Proposta di ottimizzazione del servizio all'interno dei locali dell'Amministrazione adibiti agli scopi archivistici mediante la definizione di procedure, strumenti e/o attrezzature a suo carico	3	
	4.3	Proposta di ottimizzazione del servizio presso il deposito dell'Esecutore mediante la definizione di procedure, strumenti e/o attrezzature a carico del Fornitore	3	

Allegato “T-1.1”

Modalità e procedure di conservazione e allocazione delle u.d.a. all'interno del deposito anche al fine di garantire integrità fisica e logica e la rintracciabilità della documentazione durante la fase di sistemazione in archivio nella fase di presa in carico.

Di seguito la descrizione delle modalità procedurali di presa in carico, di allocazione e di conservazione della parte di archivio pregresso e di quella di nuova produzione.

1.1.1. Presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi

In caso di aggiudicazione del presente appalto da parte della Spix Italia, non è previsto il ritiro della documentazione afferente agli archivi di deposito pregressi in quanto già presente presso le nostre strutture. Si sottolinea che tale documentazione, già in carico alla Spix Italia dal precedente appalto, in caso di continuazione dell'erogazione dei servizi da parte della nostra società, risulta disponibile alle istanze di accesso agli atti già all'avvio dei servizi.

Per quanto concerne modalità e procedure di conservazione e allocazione delle u.d.a. già in carico alla Spix Italia all'interno del deposito anche al fine di garantire integrità fisica e logica e la loro rintracciabilità si rimanda a quanto di seguito dettagliato per la parte di archivio di nuova produzione.

1.1.2. Modalità di conservazione. Qualità dei locali per il deposito e la custodia dell'archivio

Di seguito la descrizione dell'infrastruttura fisica che rende la Spix Italia un outsourcer archivistico di eccellenza.

La Spix Italia dispone di strutture in Basilicata adibite ad uso archivistico. I locali archivio di deposito si trovano nell'area Industriale Isca Pantanelle a Sant'Angelo Le Fratte e Satriano di Lucania (PZ).

Le strutture della nostra azienda, che saranno destinate ad accogliere gli affari dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Napoli, sorgono su di un'area complessiva di circa 40.000 metri quadrati di cui 10.000 metri destinati agli archivi ed a servizi connessi. L'area coperta ha una capacità di stoccaggio archivistico di 100.000 metri lineari circa. Funzionale all'operatività, vi è una struttura di circa 200 metri quadri attrezzata per l'ordinamento e la catalogazione e un laboratorio di legatoria e restauro di circa 200 mq. A disposizione del complesso archivistico vi è il centro direzionale di circa 900 mq che ospita gli uffici tecnici e le postazioni di controllo dei sistemi di sicurezza e sorveglianza.

L'attività prevista all'interno delle strutture d'archivio è quella definita al numero 34.C.2 del D.P.R. 151/2011 (già n. 43 del D.M. 16/02/1982) "Depositi di carta". L'archivio di deposito è adibito ad uso esclusivo per la gestione e la custodia documentale. L'area autoclavi, posta nel piazzale dello stabilimento, si rifà a quanto stabilito nel R.D. 9 gennaio 1927 N. 147, relativamente all'uso di gas tossici.

La capacità di deposito dell'archivio identificato per la custodia è pari a circa 33.000 metri lineari. Si tratta di un deposito ampiamente in grado di accogliere tutto il materiale cartaceo riguardante l'appalto in questione, oltre al materiale che si prevede produrre per tutta la durata contrattuale. Ad ogni modo occorre sottolineare la possibilità di utilizzare, per crescite diverse da quelle stimate o per ulteriori necessità, gli altri depositi/archivio della nostra azienda localizzati nella medesima area industriale e che rappresentano unità operative integranti del nostro polo per la custodia e la gestione del materiale archivistico documentario.

Il deposito possiede tutte le caratteristiche che lo rendono idoneo alla conservazione di materiale documentale, secondo le vigenti normative in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi (D.lgs. 81/08). È ubicato in zona non soggetta a rischio esondazione, allagamento o frane.

Per quanto concerne l'impiantistica le strutture della Spix Italia vantano la seguente dotazione:

- impianto antifurto e antintrusione con accesso per riconoscimento dell'impronta;

- impianto elettrico conforme alle disposizioni di cui al D.M. 37/2008;
- impianto antincendio connesso alla rete idrica e alla vasca con motopompe, e attrezzature mobili di estinzione;
- impianto di rivelazione incendi conforme UNI 9795;
- impianto di evacuazione di fumo e calore;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni diesel da 15 KW;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio;
- impianto monitoraggio infestanti (blatte, insetti e topi).

Si precisa che, periodicamente si procede ad adeguata manutenzione di tutti i sistemi impiantistici al fine di mantenerne costantemente l'efficienza.

La sorveglianza e la videosorveglianza a tutela di tutti gli impianti e dell'intera area di pertinenza del polo archivistico, è garantita in modo continuativo 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno.

L'allestimento dell'impianto destinato allo stoccaggio del materiale cartaceo è stato realizzato alla luce di:

- vigenti orientamenti archivistici in tema di conservazione di documenti;
- normativa antinfortunistica ed antincendio nei luoghi destinati all'allocazione d'archivi cartacei.

La scaffalatura è realizzata in acciaio in modo da evitare completamente la formazione d'agenti patogeni e per consentire una facile pulibilità; l'impianto è messo in opera distanziato (almeno 10 cm) da muri esterni e intercapedini al fine di evitare il rischio di trasmissione di umidità, condensa o imbibizione dei materiali stoccati dovuti a eventuali perdite o allagamenti; presenta controventature e ancoraggi di sicurezza; il posizionamento del ripiano inferiore è distanziato dal piano di calpestio di almeno 15 cm; il calcolo dell'interasse fra due filari di scaffali consente di ottenere corridoi non inferiori a 120 cm utili anche a garantire una buona circolazione dell'aria; la rifinitura è ottenuta con sostanze chimicamente stabili; non vi sono sporgenze taglienti in modo da tutelare il personale preposto alla movimentazione e i materiali ivi stoccati. Il montaggio ma anche l'uso dell'impianto tiene sempre in considerazione che i contenitori da stoccare non sporgano mai fuori dai bordi in modo che la documentazione non subisca danni dovuti alla movimentazione di carichi.

Oltre alle normali operazioni di pulizia giornaliera, in tutti gli ambienti, viene attuato mensilmente un dettagliato programma di pulizia e disinfezione/disinfestazione straordinaria.

1.1.3. Modalità di allocazione all'interno del deposito

Per ogni singola presa in carico, avente ad oggetto i fascicoli consultati, i fascicoli di nuova archiviazione e gli aggiornamenti, la Spix Italia provvede al prelievo ordinato rispettando la codifica o la disposizione delle unità archivistiche e seguendo le modalità tecniche ed operative descritte al paragrafo Allegato "T-1.2".

Il materiale documentale indicizzato, ordinatamente conservato nelle scatole d'archivio, viene trasportato presso i depositi archivistici della Spix Italia. Ciascun contenitore, identificato in modo univoco tramite l'apposizione di etichetta bar-code, viene, infine allocato a scaffale registrandone contestualmente, attraverso lettore di bar-code, la posizione ovvero il collegamento con la cella fisica parte della scaffalatura. Da questo momento in poi tutta la documentazione è anche gestita logicamente attraverso il sistema informativo gestionale per archivi.

Il processo descritto garantisce la rintracciabilità della documentazione presa in carico in ogni momento che va dal prelievo, al trasporto, ad ogni altra necessaria movimentazione, fino all'allocazione a scaffale.

Si rimanda alla descrizione del sistema informativo per tutto quanto concerne l'integrità logica delle u.d.a..

Allegato “T-1.2”

Procedure e modalità operative per la restituzione e il ritiro di u.d.a. presso l’Istituto e modalità operative, mezzi e materiali utilizzati per la codifica, l’etichettatura e la registrazione delle u.d.a

1.2.1. Procedure e modalità operative per la restituzione

L'azione fondamentale del processo comunemente denominato "document management" è la richiesta di consultazione che genera il processo di restituzione delle u.d.a..

Spix Italia, in qualità di attuale gestore degli archivi cartacei dell'Avvocatura dello Stato di Napoli, ha già da alcuni anni messo in campo un collaudato sistema per la gestione dei flussi documentali da e per l'Istituto.

È ormai consolidato che il processo di restituzione delle u.d.a. richieste in consultazione viene attivato attraverso il sistema informativo Paper in uso presso la Spix Italia che consente la completa gestione dei flussi informativi tra il Fornitore e l'Amministrazione, garantendo a quest'ultima la pronta fruibilità e disponibilità delle u.d.a.. In ogni caso, qualora dovesse emergere l'esigenza da parte dell'Amministrazione di fruire di canali alternativi, è sempre possibile inoltrare richieste in modalità diversa, ad esempio via mail-pec, in quanto anche in questi casi siamo in grado di fornire la relativa documentazione di riscontro formale.

Nel caso specifico d'uso del sistema web, l'utente abilitato dell'Avvocatura accede alla base dati di interesse effettuando la connessione tramite browser, all'indirizzo preposto, compilando la schermata in cui vengono richieste "User ID" e "Password". Per poter richiedere una unità in consultazione occorre inserire una o più chiavi di ricerca (anno, numero fascicolo, tipologia dell'atto, ecc.) nella maschera corrispondente. Dalla short list dei documenti rispondenti ai parametri di ricerca è possibile selezionare una o più unità archivistiche. Questo abilita la schermata di prenotazione da cui è possibile impostare tra l'altro: la tempistica di evasione (ordinaria o urgente), la modalità di evasione (spedizione dell'originale, invio di copia digitale via PEC, consultazione di copia digitale da sistema). All'inoltro della prenotazione di una unità da parte dell'utente, l'operatore della Spix Italia, allertato attraverso l'attivazione di ticket automatizzato, prende in carico la richiesta di accesso alla documentazione e avvia la procedura di evasione registrando a sistema i passaggi relativi allo stato di lavorazione dell'istanza. Questa opzione permette di verificare nell'immediatezza tutte le informazioni relative allo stato del documento. L'utente abilitato dell'Avvocatura è comunque, già in fase di inoltro di richiesta, in grado di controllare lo stato puntuale del documento: in uscita, perché già in consultazione o a magazzino oppure, infine, se esiste una copia digitale già disponibile e quindi immediatamente fruibile previa abilitazione da parte della Spix Italia (documenti già richiesti in consultazione attraverso visualizzazione di copia digitale in remoto, ecc.). Una volta evasa la richiesta di consultazione da parte del personale della Spix Italia, il richiedente riceve, se alle sue credenziali è associato un indirizzo di posta elettronica, un alert automatico dal sistema.

In generale, alla ricezione di richiesta di documentazione da consultare, il protocollo predisposto dalla Spix Italia è così strutturato: individuazione a sistema ed estrazione dall'archivio del documento richiesto; preparazione della distinta di restituzione in doppia copia per la firma delle parti, se richiesto documento originale; digitalizzazione dell'unità o di parte di essa, se richiesto; confezionamento in apposito contenitore archivistico atto a preservare da ogni urto, se richiesto documento originale; invio con mezzi attrezzati per il trasferimento di materiale archivistico di proprietà della Spix Italia (si sottolinea che la Spix Italia è in possesso dell'autorizzazione al trasporto illimitato di cose conto terzi), in caso di originale; messa a disposizione del file digitale a sistema, se richiesto; ri-archiviazione del documento che può avvenire immediatamente, se richiesta copia digitalizzata o in maniera posticipata al rientro in Spix al termine della consultazione, se richiesto l'originale.

In caso di richiesta standard, il trasporto dei fascicoli richiesti per la consultazione presso la sede dell'Amministrazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento

della richiesta, avverrà nei tre giorni della settimana così come definiti nel verbale di attivazione del servizio. Il servizio di restituzione urgente delle u.d.a. per la consultazione presso la sede dell'Amministrazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta, sarà invece espletato entro 2 ore lavorative dal momento della richiesta. Per ogni consegna la Spix Italia avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Amministrazione, l'apposita distinta di restituzione.

1.2.2. Procedure e modalità operative per il ritiro

Al momento dell'attivazione dei servizi, la Spix Italia provvederà all'allestimento della/e postazione/i di lavoro all'interno dell'ambiente messo a disposizione dalla Stazione Appaltante. È previsto l'utilizzo di tavoli di lavoro con sedute e postazioni informatiche. Queste ultime dovranno connettersi tramite internet al sistema Paper per consentire agli operatori Spix l'indicizzazione. Saranno disponibili, inoltre, stampanti e lettori ottici di bar-code per effettuare le operazioni di codifica ed etichettatura dei fascicoli presi in consegna, una stampante per la produzione delle distinte di prelievo e i carrelli necessari a muovere pratiche e imballi da trasferire.

Come richiesto, ad ogni ritiro, effettuato almeno ogni due settimane come previsto nel verbale di attivazione del servizio, verranno prelevati tutti i fascicoli in giacenza presso l'archivio dell'Avvocatura.

Operativamente, il personale Spix impiegato nel ritiro delle u.d.a. presso l'Istituto svolge le seguenti attività:

- indicizzazione, attraverso sistema di ogni singolo fascicolo di nuova produzione attraverso l'inserimento dei dati identificativi utili al suo rintracciamento;
- codifica secondo gli standard fissati al punto 7.3.1. del Capitolato Tecnico;
- stampa di etichette bar-code;
- verifica a sistema di ogni aggiornamento, codifica e stampa etichetta corrispondente al fascicolo già indicizzato;
- ritiro delle u.d.a. già richieste in consultazione e restituite dall'Avvocatura;
- inscatolamento ordinato delle u.d.a di nuova produzione, degli aggiornamenti e dei fascicoli consultati;
- stampa delle distinte in doppia copia per la firma delle parti.

Le attività vengono svolte attraverso l'utilizzo del software, di proprietà della Spix Italia, che permette di indicizzare le u.d.a. e di elaborare la codifica del fascicolo attraverso la convergenza dei dati inseriti. Tale procedura consente assoluta precisione e controllo del dato elaborato. Successivamente si procede, in maniera del tutto automatizzata, alla stampa dell'etichetta bar-code da apporre al fascicolo indicizzato. L'apposizione dell'etichetta e il contestuale collegamento logico/informatico con il contenitore archivistico, anch'esso dotato di bar-code, completa la procedura di indicizzazione dell'u.d.a.. Per l'etichettatura e la codifica degli aggiornamenti si procede all'individuazione, all'interno della base dati, del fascicolo di afferenza e alla stampa del bar-code ad esso relativo, seguendo la medesima procedura adottata per i fascicoli di nuova produzione. Tutti i fascicoli di nuova produzione, gli aggiornamenti e i fascicoli rientrati dalla consultazione vengono, dunque, inscatolati in contenitori standard per il trasporto presso i depositi della Spix Italia. I contenitori risultano dotati anch'essi di identificativo univoco (bar-code) utile al collegamento logico, tramite sistema, con i fascicoli in essi posizionati. In particolare, una volta trasferiti, gli aggiornamenti vengono fisicamente inseriti nei fascicoli entro le 12 ore lavorative successive al momento del prelievo. Ugualmente, entro le 12 ore lavorative successive al momento del prelievo, anche i fascicoli di nuova produzione trovano la loro sistemazione definitiva in archivio. Prima del trasferimento, gli operatori della Spix provvedono alla stampa della distinta di prelievo contenente la lista dei fascicoli che rientrano dalla consultazione, dei fascicoli di nuova archiviazione e degli aggiornamenti da inserire nei fascicoli già archiviati. Tale distinta in duplice copia viene sottoposta alla firma dell'incaricato per l'Amministrazione e dal personale della Spix Italia. A conclusione del trasporto gli operatori preposti alla movimentazione effettuano i necessari controlli numerici e di coerenza tra quanto effettivamente trasferito e quanto riportato sui verbali di prelievo e sui documenti di trasporto firmati al momento della presa in carico.

Dopo il controllo, il materiale archivistico viene posizionato ordinatamente all'interno della baia di carico/scarico dell'archivio in modo da essere immediatamente disponibile per essere sottoposto alle successive operazioni.

1.3.1. Procedure e modalità operative per lo scarto e il macero delle u.d.a.

La documentazione prodotta da un qualsivoglia soggetto a un certo punto della sua vita può seguire due strade alternative. Può cioè essere archiviata o eliminata. La documentazione archiviata, che è entrata a far parte dell'archivio di deposito, può successivamente, una volta concluso il suo interesse giuridico/amministrativo, continuare ad essere conservata per interesse storico, per fini di studio, ecc. ed in tal caso entra a far parte dell'Archivio Storico, oppure può essere scartata. Per ragioni di funzionalità e di economia, ogni archivio deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti (cfr art.68, c.1, DPR 445/2000).

L'azione primaria è rappresentata dalla predisposizione della proposta di scarto. Essa rappresenta l'elenco, la selezione della documentazione per la quale sono scaduti i termini di conservazione previsti dalle norme vigenti o indicati nel Piano di conservazione e scarto. Detta proposta, nel caso specifico del presente appalto, è elaborata autonomamente dall'Avvocatura che ne cura, dunque, l'intero iter procedurale fino alla produzione delle liste definitive di documenti per i quali sussiste l'autorizzazione allo scarto. Quindi, su richiesta dell'Amministrazione, previa ricezione della lista delle u.d.a. da avviare allo scarto, la Spix Italia procederà ad attivare le procedure propedeutiche allo scarto e alla distruzione che verranno eseguite nel rispetto delle normative vigenti in tema di rifiuti, salute dei lavoratori e riservatezza delle informazioni.

Si procede alla individuazione a sistema di ogni singola unità da sottoporre a scarto e se ne producono gli elenchi da consegnare agli operatori preposti alla dis-archiviazione fisica (estrazione). All'estrazione fa seguito un controllo di primo livello, effettuato con l'ausilio dei lettori di codici a barre collegati al sistema, tra le liste e la documentazione movimentata. A maggior sicurezza viene poi fatto un controllo di secondo livello sempre con l'ausilio delle strumentazioni informatiche. Individuato con certezza il materiale da distruggere si può finalmente avviare la fase conclusiva di distruzione vera e propria. Come attività conclusiva, la Spix Italia provvede all'aggiornamento della base dati dell'archivio dell'Avvocatura mantenendo comunque traccia di tutti i dati identificativi dei fascicoli avviati al macero. Il sistema Paper prevede già la gestione dei dati anche in *modalità shadow* per cui è sempre possibile risalire a qualunque informazione archiviata anche inerente i fascicoli scartati.

Le operazioni di estrazione per lo scarto, di avvio al macero e la relativa verbalizzazione saranno completate entro i termini concordati con l'Amministrazione.

A seconda del volume e della natura dei documenti, la nostra azienda, in accordo con il Committente, opta per l'utilizzo di macchinari distruggi/documenti di proprietà oppure per il conferimento presso impianti specializzati nella distruzione di grandi quantitativi di carta. In entrambi i casi la Spix Italia, in possesso dell'iscrizione all'Albo Nazionale "Gestori ambientali" per il trasporto di rifiuti (Albo Nazionale dei Gestori Ambientali tenuto presso la CCIAA di Potenza - Iscrizione n. PZ 00134), provvede con i propri mezzi al trasferimento presso l'impianto di conferimento autorizzato al recupero.

Opzione 1. Distruzione presso la Spix Italia

Il materiale da scartare viene trattato esclusivamente presso le strutture della Spix Italia e lavorato dal proprio personale, formato e qualificato. I diversi materiali vengono trattati separatamente e per quanto riguarda quello cartaceo viene depurato di ogni elemento estraneo (graffette in metallo, anelli in ferro, spillette, elastici, cd e/o dvd) prima di essere avviato alla distruzione. A conclusione, la Spix Italia provvede ad emettere attestato di avvenuta distruzione che viene, poi, inviato all'Ente. Successivamente si provvede al conferimento dei materiali macerati presso impianti e strutture certificati, viene inviata copia del formulario di avvenuto conferimento per il possibile riciclaggio della materia prima.

Caratteristiche Tecniche della distruggi documenti aziendale:

Il modello Kobra CYCLONE di Elcoman in nostra dotazione è capace di distruggere grandi volumi di carta (fino a 500 fogli per volta) e grandi quantità di CD, DVD, Blu-ray, Floppy Disk, carte di credito, cartoni, ecc.. È possibile optare per 5 diversi livelli di sicurezza semplicemente sostituendo la griglia di taglio con un veloce intervento in modo da adattare la macchina alle proprie esigenze, considerando che i livelli più bassi privilegiano la massima capacità distruttiva oraria e i livelli più elevati, adatti ad esempio per archivi di Enti militari o governativi, privilegiano l'alta sicurezza distruttiva con la massima riduzione del volume del materiale distrutto. Il livello 005 è conforme ai criteri NATO per la distruzione di documenti classificati. Il livello 006 è conforme alle ultime norme per distruzioni classificate emesse dalla National Security Agency del Governo USA: NSA/CSS Specification 02-02 per la carta distrutta e NSA/CSS 04-02 per i supporti ottici.

La tecnologia utilizzata è frutto di un brevetto esclusivo: una turbina produce un flusso d'aria ad alta pressione che, in combinazione con un gruppo di lame rotanti ad alta velocità con funzionalità di "abrasione" dell'inchiostro sulla carta, distrugge il materiale inserito. Il processo, attraverso il principio della forza centrifuga, espelle i frammenti depressurizzandoli nel compattatore che li comprime in modo da ridurne, al termine del flusso, il volume di 4-5 volte. Con il sistema di aspirazione integrato, le nostre distruggi-documenti, garantiscono anche lavorazioni pulite e prive di fuoriuscite di polveri di carta.

Si sottolinea che, per le attività di distruzione di particolari fondi da effettuarsi internamente, la Spix Italia propone sempre l'utilizzo, delle attrezzature sopra descritte. Nel caso in cui è lo stesso cliente a chiederne l'utilizzo, per la distruzione di documentazione destinata allo scarto, la macchina viene impostata con il livello di sicurezza più alto (Livello 006 "Alta sicurezza").

Opzione 2. Distruzione presso fornitore esterno di servizi

Il materiale da scartare viene trattato, come per l'opzione 1. Una volta conclusa la fase di selezione, si passa a quella di accantonamento che consiste nella collocazione di tutta la carta in un'area di stoccaggio per poi essere caricata e trasportata presso l'impianto di recupero autorizzato. Contestualmente al trasporto viene aggiornato il "Registro di carico e scarico" indicando la quantità di rifiuti conferiti, approssimativa poiché nel Formulario viene verificato e registrato il peso a destino. La distruzione, all'interno dell'impianto di spappolatura, avviene in presenza dell'operatore della Spix Italia, scelta dettata essenzialmente per garantire al Committente una totale sicurezza in materia di trattamento dei dati personali. A distruzione avvenuta, si provvede ad emettere attestato di avvenuta distruzione da inviare, poi, alla Stazione Appaltante. Infine si provvede al conferimento dei materiali macerati presso impianti e strutture certificate al riciclo. Il fornitore per il conferimento del materiale cartaceo obsoleto è rigorosamente selezionato in base a criteri di affidabilità e serietà. La Spix Italia valuta con attenzione e sensibilità il possesso, da parte del fornitore, di determinati requisiti certificati in materia di qualità, ambiente, sicurezza e privacy.

1.3.2. Gestione logica dello scarto di u.d.a.

Il software PAPER dispone di due procedure per lo scarto ed il macero delle u.d.a.. Tali procedure sono disponibili solo per il profilo "amministratore" e prevedono dei controlli sullo stato delle u.d.a.. Una u.d.a. scartata/macerata non è più movimentabile e ne viene inibita la richiesta in consultazione.

La *procedura base* è estremamente intuitiva e di semplice applicazione. È sufficiente inserire le unità archivistiche da scartare (i loro codici identificativi) all'interno del campo predisposto, separate da ";" per poi finalizzare l'operazione di scarto attraverso lo schiacciamento del pulsante "Scarta le u.d.a.". È possibile annullare l'operazione di macero di u.d.a. attraverso la "Procedura di annullamento Scarto u.d.a.", sempre con il solo profilo "Amministratore".

La *procedura di scarto massiva* si utilizza per richieste di scarto e macero di materiale archivistico di notevole entità. Attraverso la procedura informatica viene messo a disposizione un modello in formato excel che permette l'individuazione delle u.d.a. da avviare allo scarto/macero. Una volta compilato il modello con tutte le u.d.a. bar-code e i dati integrativi, vengono caricati all'interno di PAPER e sottoposte ad un primo controllo di validità. Consultando il dettaglio del file importato è possibile individuare le informazioni relative agli stati di avanzamento delle procedure di scarto e lo stato dei faldoni. Nel caso risultino tutti validi ed acquisiti, per poter completare la procedura occorre vengano superate due successive fasi di controllo atte a garantire con assoluta certezza che l'operazione di macero venga conseguita correttamente.

Alla scadenza del contratto la Spix Italia procederà:

- alla restituzione di tutti i fascicoli che costituiscono l'archivio dell'Avvocatura dello Stato di Napoli in custodia presso i propri depositi, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisico/logica. La restituzione si concretizzerà nel trasporto presso altra sede indicata dall'Amministrazione. Nel far ciò la Spix Italia si impegna ad effettuare a proprio carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale, ecc. e si intendono compresi anche gli eventuali materiali di consumo e l'uso di mezzi e quant'altro utile ad effettuare il servizio;
- alla restituzione, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, della base dati estratta dal proprio sistema gestionale e delle eventuali immagini riguardanti l'archivio dell'Avvocatura dello Stato di Napoli, il tutto completo ed aggiornato, nel formato concordato con l'Amministrazione su supporti elettronici;
- a predisporre la distinta di consegna da far firmare all'Esecutore subentrante;
- a predisporre un verbale di inizio lavori in contraddittorio con l'Esecutore subentrante all'avvio dei lavori di restituzione;
- ad assicurare all'Amministrazione la consultazione, durante la fase di restituzione, della documentazione ancora non trasferita, da effettuarsi presso le proprie strutture;
- a predisporre il verbale di chiusura lavori a compimento delle operazioni, attestante la corretta e completa esecuzione.

L'avvio delle attività di restituzione finale dell'archivio inizierà il giorno successivo alla scadenza del contratto inerente l'appalto salvo diversi accordi intrapresi con l'Amministrazione e si completerà entro il trentesimo giorno lavorativo successivo all'avvio delle stesse.

Il Reporting è uno degli strumenti chiave necessari al management per governare i processi aziendali e rappresenta il momento di sintesi degli avvenimenti.

Il sistema Paper all'interno del menù reporting raggruppa alcuni prospetti riepilogativi dell'intero archivio utilizzabili anche in autonomia dall'Ente. Il Sistema integra un motore di reporting basato su librerie e IDE open (iReport) con il quale potranno essere predisposti ulteriori stampe in accordo con l'Avvocatura.

Di base, il Responsabile per il Servizio dell'Amministrazione può, in ogni momento, accedendo in qualità di amministratore al sistema Paper, visualizzare la sezione dedicata al reporting costituita da indicatori "real time" e dati di sintesi.

In ogni caso la Spix Italia provvederà a trasmettere, a mezzo PEC, all'Amministrazione un report bimestrale entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del bimestre. In particolare si provvederà a fornire i seguenti dati:

- numero di u.d.a. totale (comprensivo dei nuovi prelievi e al netto degli scarti);
- numero di u.d.a. prelevate;
- numero di u.d.a. restituite per la consultazione;
- numero di u.d.a. ritirate a seguito di consultazione già avvenuta;
- numero di richieste di consultazione standard;
- numero di richieste di consultazione urgenti;
- numero di u.d.a. scartate su richiesta;
- numero di aggiornamenti ritirati e integrati nei fascicoli;

ed inoltre:

- numero di u.d.a. richieste in consultazione, evase e non rientrate;
- numero di u.d.a. in gestione annualizzate;
- numero di u.d.a. richieste in consultazione, suddivise per modalità di inoltro calcolato sull'intero periodo contrattuale;
- numero di u.d.a. richieste di consultazione mensilizzate;
- numero di u.d.a. richieste in consultazione, suddivise per modalità di inoltro calcolate su un periodo specificato;
- ecc.

I suddetti dati saranno comunicati in forma sintetica essendo possibile, su richiesta, rendere disponibili le relative liste analitiche.

Il sistema è in grado di produrre su richiesta dati statistici ad esempio sulle richieste di consultazione disponibili oltre che per data anche per:

- nome utente;
- causale di invio;

- utente richiedente (se specificato).

In aggiunta verranno riportati alcuni indicatori e misure di comparazione utili anche al fine del controllo sui livelli di servizio erogati. A titolo esemplificativo:

- numero di richieste di consultazione / numero di u.d.a. evase;
- numero u.d.a. prelevate nel mese o nel bimestre di riferimento / numero totale u.d.a.;
- numero u.d.a. prelevate nel mese o nel bimestre di riferimento dell'anno in corso / numero u.d.a. prelevate nel mese o nel bimestre di riferimento dell'anno precedente;
- numero di richieste di consultazione standard / numero di consultazioni totali;
- numero di richieste di consultazione urgenti / numero di consultazioni totali;
- numero di u.d.a. scartate su richiesta / numero di u.d.a. totali;
- ecc.

Il primo dei report bimestrali trasmesso avrà come oggetto i servizi effettuati dalla data di decorrenza contrattuale fino al termine del bimestre di riferimento tenendo conto che i bimestri di riferimento cadranno nelle seguenti date:

- 28/29 febbraio
- 30 aprile
- 30 giugno
- 31 agosto
- 31 ottobre
- 31 dicembre

In caso di riscontro di criticità da parte dell'Amministrazione relativamente ai livelli di servizio erogati, la Spix Italia prontamente redigerà e trasmetterà una relazione che evidenzi le problematiche riscontrate e le ipotesi di risoluzione delle stesse.

Su base semestrale la Spix Italia, interrogando il sistema, elaborerà un report direzionale in grado di fornire un riscontro sull'andamento del servizio, che sottolinei i punti di forza dello stesso e ne evidenzi eventuali possibili miglioramenti di processo.

La relazione semestrale includerà, quindi, l'analisi dei livelli di servizio ottenuti nei sei mesi antecedenti attraverso i seguenti indicatori di qualità:

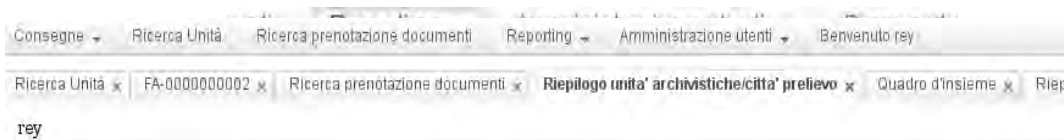
- disponibilità del servizio nel periodo di riferimento: maggiore o uguale al xx%;
- disponibilità del servizio: 5 giorni su 7;
- tempo per l'esecuzione delle attività;
- livello di gradimento del servizio da parte degli utenti elaborato sulla base delle risultanze dei questionari di customer satisfaction;
- tempo massimo per l'esecuzione di interventi di evasione di richieste standard;
- tempo massimo per l'esecuzione di interventi di evasione di richieste urgenti;
- tempo massimo per l'invio di documentazione digitalizzata.

Per eventuali cause di non conformità agli standard di servizio, la relazione conterrà proposte relative ad azioni correttive.

Come anticipato, la sezione dell'applicativo Paper per l'estrazione di dati di sintesi è direttamente consultabile da parte del Responsabile per il Servizio dell'Amministrazione che può, in ogni momento, accedendo in qualità di amministratore al sistema Paper, visualizzare la sezione dedicata al reporting costituita da indicatori "real time" e dati di sintesi. In questo modo l'Amministrazione può svolgere attività di monitoraggio raffrontando i dati contenuti nei report comunicati e quelli invece estraibili da sistema.

Il menu reporting raggruppa inoltre alcuni report riepilogativi dell'intero archivio già utilizzabili dall'Ente. Il Sistema integra un motore di reporting basato su librerie e IDE open (iReport) con il quale potranno essere predisposti ulteriori stampe in accordo con l'Ente.

Seguono alcuni esempi:

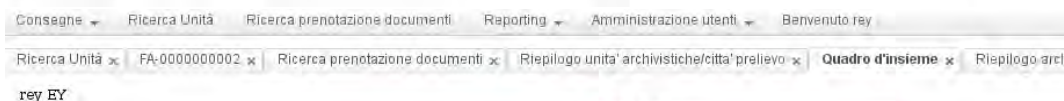


Riepilogo Unita' archivistiche

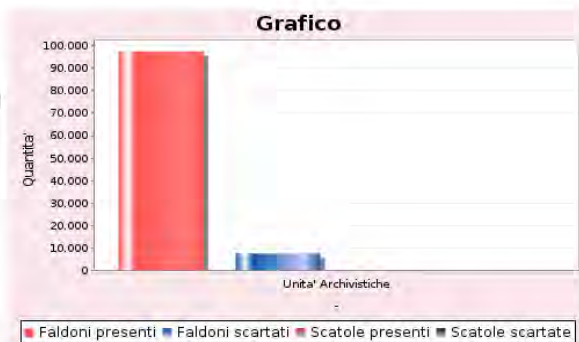
Cliente	Tipo UA	Quantita'
EY	FA	97516

Riepilogo Unita' archivistiche per citta di prelievo

Cliente	Tipo UA	Citta' prelievo	Indirizzo prelievo	Quantita'
EY	FA	Bari	Piazza Umberto I, 40	3006
EY	FA	Bergamo	Viale Papa Giovanni XXIII, 48	593
EY	FA	Bologna	Via Rizzoli	1552
EY	FA	Firenze	Piazza della Libertà, 11	13844
EY	FA	Milano	Via della Chiusa, 2	6109



Descrizione	Quantità
Unita' presenti tipo faldone	97516
Unita' scartate tipo faldone	7536
Unita' presenti tipo Scatola	0
Unita' scartate tipo Scatola	0



Oltre ai controlli eseguibili da sistema, i referenti dell'Amministrazione potranno in qualunque momento visionare le attività svolte in occasione del ritiro della documentazione che si effettueranno presso la sede dell'Avvocatura.

Infine sarà possibile verificare personalmente ogni processo inerente i servizi oggetto dell'appalto visitando direttamente le strutture archivistiche della Spix Italia ove sono custoditi gli atti della Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.

Dal punto di vista dei controlli informatici interni attivati: il Sistema Informativo proposto mette a disposizione modulo di monitoraggio in grado di tenerne sotto controllo sia i parametri di funzionamento quali statistiche sugli accessi, utenti, sessioni di lavoro, tipologia client, disponibilità dei servizi, sia indicatori applicativi quali numero di fascicoli richiesti, evasi e relative tempistiche. Per il monitoraggio dei parametri di funzionamento viene utilizzato il software open source NAGIOS [<https://www.nagios.org/>].

Allegato “T-2.1”

Descrizione del sistema informativo utilizzato dal Fornitore per la gestione dell’archivio con particolare riferimento all’architettura funzionale ed alle dotazioni hardware e software utilizzate e modalità di personalizzazione dello stesso

Spix Italia, in qualità di attuale gestore degli archivi cartacei della Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, è già dotata di un sistema informativo che gestisce agevolmente i flussi informativi con l'Amministrazione e assicura alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e informazioni tecniche, operative e gestionali, sulle unità archivistiche e sui servizi erogati.

Il Sistema Informativo di Spix Italia, rispettando i più elevati standard di sicurezza, garantisce all'Amministrazione: la conoscenza ed il controllo dei dati di consuntivazione delle diverse tipologie di servizio erogate nell'intervallo temporale richiesto; la conoscenza ed il controllo di ogni movimentazione relativa alle singole unità archivistiche (movimentazione, disponibilità, immagini, collegate, richiedente, data ed ora dell'evento, scarto, ecc.); la disponibilità di qualsivoglia ulteriore informazione inerente la gestione dei servizi erogati; l'accesso in remoto alle informazioni tramite interfaccia di interrogazione; la compliance agli standard tecnologici in uso presso le amministrazioni pubbliche; la capacità di essere configurato e personalizzato; l'accessibilità, la gestione e l'aggiornamento per tutta la durata del contratto; la manutenzione ordinaria e la risoluzione di ogni eventuale problema d'uso del Sistema, per tutta la durata del contratto.

Il sistema informativo Spix Italia è gestito attraverso il modello organizzativo TQM (Total Quality Management) e garantisce continue azioni di miglioramento e controllo dell'organizzazione, dei soggetti coinvolti, del modello di funzionamento, del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, delle misure di sicurezza adottate e ogni altra azione utile alla gestione e alla verifica del sistema nel tempo.

Gestione della sicurezza fisica, logica e protezione della riservatezza dei dati

La gestione delle autorizzazioni è basata sul modello RBAC (Role-Based Access Control) e prevede che ad ogni utente venga assegnato un ruolo, configurabile, che definisce a quali funzionalità e dati può avere accesso. Sono previsti alcuni ruoli “speciali”, messi a disposizione dal Sistema, che danno l'accesso a specifiche funzionalità o parametri di configurazione quali, ad esempio, “ADMIN” che può creare/abilitare/disabilitare utenti, modificare i parametri dei contratti, generare le credenziali di primo accesso, regolamentare l'accesso ai dati in consultazione, abilitare notifiche email al verificarsi di eventi configurabili. Altri ruoli speciali già pronti per l'uso sono: “Sola consultazione”, “Operatore del Deposito”, “Operatore del Cliente”, “Amministratore del Cliente”. Di particolare interesse è il ruolo “Amministratore del Cliente” che permette agli utenti che vi appartengono di avere “in delega” dall'Amministratore del Sistema ADMIN, alcune funzionalità la cui utilizzazione potrà essere concordata con l'Ente.

Il rischio, che uno scenario catastrofico di perdita definitiva di file possa realizzarsi, ci ha stimolato nel tempo alla ricerca di tecniche/accorgimenti, sempre più complessi, atti a renderlo se non impossibile, altamente improbabile. Per facilitare le operazioni di manutenzione, distribuzione del carico, configurazione e gestione dei backup, tutti i servizi sono erogati da macchine virtuali. I dati sono archiviati su più server ed in ogni server, su più dischi. Ogni giorno viene eseguito uno snapshot di ogni disco virtuale e lo si memorizza su un server diverso da quello su cui è in esecuzione la macchina virtuale che lo utilizza. Gli snapshot sono conservati per 30/60 giorni. Ogni settimana, inoltre, viene eseguita una copia offline degli snapshot e la si custodisce in una cassaforte ignifuga. Infine viene eseguita periodicamente su supporto permanente non modificabile, una copia crittografata degli snapshot relativi ai dischi virtuali contenenti sorgenti/documenti/posta.

Classifichiamo le minacce alla sicurezza delle informazioni in interne ed esterne, per esterne si intendono provenienti da Internet, per interne provenienti dai nostri Uffici. La vulnerabilità alle minacce esterne è relativa

ai protocolli HTTP, HTTPS, DNS, SSH, IMAP ed SMTP. Il punto di contatto con Internet è costituito da un firewall stateful inspection che di fatto elimina gli eventuali attacchi basati sul Layer 2, Layer 3 (spoofing, accesso a porte/indirizzi non consentiti) e Layer 4 (syn flood, invalid connection). La topologia della nostra rete è stata progettata con cura avendo in mente la sicurezza. La rete è composta di molte subnet, omogenee per scopo (autenticazione, dmz, internet, dati, servizi, amministrazione, VOIP, etc.); il dialogo fra due subnet è sempre mediato da almeno un router/firewall che adotta la politica "nega tutto e concedi solo quello stabilito". Le diverse subnet sono associate a diverse VLAN. La subnet più esposta, naturalmente, è la DMZ il cui dialogo con il resto della rete è mediato da un firewall molto poco permissivo. Per il protocollo SSH è attivo il software Fail2Ban che provvede a bloccare (iptables) l'accesso agli host che effettuano un attacco di brute force, inoltre è in corso una ulteriore restrizione sui meccanismi di autenticazione (solo certificato). Il servizio mail (SMTP) è gestito dal pacchetto Postfix (che richiede l'autenticazione per spedire) mentre il servizio IMAP dal pacchetto Dovecot, entrambi robusti e maturi. I protocolli HTTP ed HTTPS sono gestiti dal reverse proxy HAProxy che provvede ad una ispezione Layer 7 ed ad una verifica formale delle richieste. Il server DNS risponde esclusivamente sulla porta 53 UDP, il servizio è gestito da djbdns, prodotto famoso per la stabilità e per l'attenzione alla sicurezza. Tutte le informazioni riservate sono memorizzate su macchine virtuali presenti in sala server, i PC client contengono solo gli strumenti e le informazioni non riservate che i dipendenti decidono di non memorizzare sul server. Le minacce interne costituite da accesso fisico alle informazioni (furto hard disk in sala server o furto dei supporti di backup) sono dissuase dal fatto che l'accesso alla sala server è bloccato da una porta blindata con serratura, e i supporti di backup sono custoditi in cassaforte ignifuga anch'essa con serratura. L'accesso ai PC client richiede un'autenticazione. Le credenziali di accesso ai PC client sono memorizzate in un server. I documenti riservati sono memorizzati in un filesystem XFS e risultano accessibili tramite il protocollo CIFS, l'autenticazione è sempre effettuata con l'ausilio del server LDAP mentre le autorizzazioni sono memorizzate negli Extended Attributes del filesystem. Le attività di monitoraggio dei tentativi di violazioni alla sicurezza sono effettuate su un solo server (log) che archivia i file di log(audit) di tutte le macchine virtuali vulnerabili. I log sono archiviati in un sistema di raccolta dei log centralizzato che semplifica le attività di analisi e di audit.

Accesso al sistema

L'accesso diretto al sistema (autenticazione), nel rispetto delle policies di sicurezza definite dalle pubbliche amministrazioni, avviene con tecnologie web-based utilizzando solo protocolli sicuri (HTTPS), attraverso le credenziali rilasciate agli utenti tramite apposita procedura codificata all'interno del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (ISO 27001). Il sistema consente agli utenti abilitati dall'Amministrazione di interrogare la base dati e di effettuare ricerche e richieste di unità di archivio (fisiche o digitali) utilizzando come chiavi di ricerca le informazioni associate alla u.d.a. in sede di indicizzazione.

Interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dati e query personalizzate

Oltre alle funzionalità di ricerca standard, illustrate nell'apposita sezione, PAPER (Software di gestione, di archiviazione e consultazione documenti) mette a disposizione un apposito modulo per creare, elaborare e memorizzare interrogazioni personalizzate. Vengono proposti in un form tutti gli indici disponibili per i diversi livelli di UA configurati, dando la possibilità all'utente di selezionarne uno o più legandoli con gli operatori logici AND e OR. I risultati della ricerca vengono visualizzati in una lista navigabile che contiene le principali informazioni sui documenti e, per ogni riga, è possibile chiedere tutte le informazioni di dettaglio. La lista ottenuta può essere stampata in formato PDF, in questo caso la stampa riporterà nel contenuto anche il riferimento diretto alla query utilizzata con i dati temporali di elaborazione, o esportata scegliendo tra diversi formati disponibili: XLS, CSV, XML, RTF. La query può, a scelta dell'utente, essere salvata per successivi utilizzi, assegnandole un nome ed una descrizione in modo che possa essere facilmente individuata nel caso di rielaborazione. Le query salvate vengono associate al singolo utente permettendo in questo modo la creazione di un archivio individuale di interrogazioni ripetibili nel tempo.

Allegato “T-2.2”

Modalità operative riferite alla gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni all'interno del Deposito del Fornitore ai fini della tracciabilità delle u.d.a.

All'interno di questa sezione vengono descritte le modalità operative di svolgimento delle attività di movimentazione delle u.d.a. dal punto di vista prettamente informatico.

Per tutto quanto concerne la gestione fisica delle u.d.a., intesa come movimentazioni reali dei fascicoli, si rimanda a quanto già dettagliatamente descritto al paragrafo "T-1.2". "Procedure e modalità operative per la restituzione e il ritiro di u.d.a. presso l'Istituto e modalità operative, mezzi e materiali utilizzati per la codifica, l'etichettatura e la registrazione delle u.d.a.".

Di seguito, dunque, alcune funzionalità del software Paper e gli accorgimenti implementati ai fini della tracciabilità delle u.d.a..

2.2.1. Funzionalità che comportano la movimentazione delle u.d.a..

PAPER permette il tracciamento di tutte le movimentazioni subite dalle Unità archivistiche:

- primo ingresso in magazzino;
- richieste di consultazione in loco o richiesta copia cartacea/digitale;
- movimentazioni per inoltro di originale;
- registrazione di uscita per restituzione definitiva e/o distruzione per scarto o macero.

La movimentazione di una u.d.a. può avvenire a seguito di “Richiesta” da parte del cliente oppure a seguito di riorganizzazione dell'archivio scaturita da attività di riordino, dalla necessità di compattare le unità a seguito di maceri o restituzioni al cliente o per ottimizzazione degli spazi. Tutti gli spostamenti delle unità archivistiche sono sempre tracciati e resi disponibili in consultazione agli operatori dell'Ente.

Richiesta di una u.d.a.

Accedendo con le proprie credenziali, l'utente autorizzato, può richiedere, attraverso PAPER, una unità archivistica presente in magazzino. Una volta eseguito l'accesso bisogna cliccare sul tasto "Ricerca unità" presente all'interno della Menu-bar. Si accederà così alla schermata utile all'interrogazione della base dati di interesse. Per effettuare la ricerca è necessario compilare i campi utili (almeno uno) con i dati a disposizione e poi cliccare sul tasto "Ricerca". Quanto più accurata è la compilazione dei campi tanto più precisa sarà la ricerca da parte del software. La ricerca si conclude con la restituzione dei risultati attraverso la proposizione di una short-list contenente una o più unità archivistiche che rispondono ai criteri di ricerca. La lista presenta alcune informazioni di riepilogo sulle unità archivistiche che consentono all'utente di fare una prima verifica e di selezionare quella/quelle di interesse.

Se l'u.d.a. è a magazzino ("Stato") può essere richiesta in consultazione. Se l'u.d.a. non è presente temporaneamente in archivio, cliccando sull'icona corrispondente, è possibile visualizzare le informazioni ad essa relative ma non è possibile effettuare la prenotazione.

Nel caso in cui la ricerca non restituisca alcun risultato o la short-list non contenga elementi rispondenti all'oggetto della ricerca si potrà effettuare una nuova ricerca attraverso ulteriori indici non utilizzati in quella precedente. Per ogni ricerca effettuata è possibile esportare il risultato della query di ricerca in formato excel e consultare i dati di dettaglio dell'u.d.a.. Ogni unità archivistica è tracciata

in ogni suo spostamento all'interno dell'archivio. È sempre possibile visualizzare per ogni u.d.a. la posizione corrente e le movimentazioni effettuate. Ogni u.d.a. può contenere ulteriori sotto unità associate oltre ad allegati in formato digitale direttamente consultabili.

Se alle credenziali di accesso dell'utente autorizzato è associato un indirizzo di posta elettronica con il quale il sistema può comunicare, l'utente verrà avvisato della evasione della richiesta effettuata attraverso un automatismo che si attiva allorquando gli operatori della Spix Italia hanno portato a compimento l'iter procedurale di ricerca, reperimento, confezionamento e spedizione, in caso di richiesta di originale, e scansione e messa a sistema in caso di richiesta di copia digitale. La copia digitale viene collegata direttamente all'unità archivistica indicizzata a sistema, può essere scaricata con un semplice clic e può essere richiesto l'invio tramite mail-PEC (per file di dimensioni contenute). In caso di necessità il sistema prevede la possibilità di accettare richieste in modalità urgente.

Ricerca documenti richiesti

Accedendo alla voce di menù “Ricerca prenotazione documenti” sarà possibile consultare lo storico di tutte le richieste effettuate dagli Operatori dell'Ente (ticket). I risultati della ricerca permettono di individuare lo stato della richiesta e visualizzare anche quelle già evase.

2.2.2. Tracciabilità delle richieste e gestione di queste attraverso un sistema di trouble ticketing

Il modulo delle richieste è basato su un motore di workflow configurato con stati, regole per l'avanzamento di stato e notifiche correlate. Ad ogni richiesta viene attribuito un identificativo univoco non modificabile che viene utilizzato per tracciare in ogni momento la richiesta e seguirne il ciclo di vita. Tutte le comunicazioni con l'utente, avvenute tramite mail o anche telefoniche, vengono legate allo stesso numero di ticket generato in fase di richiesta e tracciate con l'identificativo dell'operatore che ha gestito la comunicazione. Ogni modifica di stato viene notificata all'utente che ha avviato la richiesta via email e, facoltativamente, ad un gruppo di altri utenti configurabili dall'Amministratore di Sistema.

Gli schemi che seguono sintetizzano la logica ed il sistema di regole già configurato in Paper.



Figura 1 – Richiesta dell'Originale



Figura 2 – Richiesta della Copia Digitalizzata

2.2.3. Tracciatura della documentazione in archivio

Il sistema informativo presenta un ulteriore aspetto qualificante dato dalla possibilità di monitorare gli stati di gestione e di tracciatura della documentazione archiviata. Dalla presa in carico, al ritiro e trasposto, allo stoccaggio, alla consegna per consultazione, alla movimentazione per digitalizzazione, alla ri-archiviazione, ecc.. La tracciatura dell'unità archivistica riveste particolare importanza soprattutto in fase di movimentazione effettuata a seguito di richieste. Vengono registrate tutte le fasi di richiesta, di digitalizzazione, di invio comunicazione all'utente, di visualizzazione e di stampa. In caso di richiesta di visualizzazione del documento originale, viene registrata la fase di prelievo dall'archivio, di trasposto, e di riconsegna con registrazione dell'avvenuto rientro in archivio.

È prevista, da capitolato tecnico, l'attivazione dei servizi decorsi 20 giorni lavorativi dalla stipula del Contratto. La Spix Italia è l'attuale gestore dei servizi archivistici per l'archivio dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, per cui per la parte di archivio già in deposito presso le nostre strutture, non è previsto alcun servizio di presa in carico e di trasferimento. Il sistema informatico che viene messo a disposizione dell'Ente è già in uso dal precedente appalto. Non è prevista alcuna importazione di dati in quanto la lista di consistenza informatica è già in possesso della Spix Italia. In caso di nuove esigenze si prevede, in ogni caso, una ulteriore personalizzazione del sistema e una nuova azione formativa degli utenti per quanto concerne l'aggiornamento di alcune funzionalità.

Per quanto concerne la tempistica per l'attivazione del servizio la Spix Italia è in grado di garantire la realizzazione delle attività propedeutiche in soli cinque giorni lavorativi dalla stipula contrattuale.

Per tutto quanto attiene il sistema informatico e la sua customizzazione si rimanda al paragrafo 2 "Sistema informativo e tracciabilità del servizio". Di seguito vengono, invece, illustrate le specifiche relative all'erogazione della formazione.

Una formazione efficace costituisce uno dei fattori critici di successo nell'introduzione di sistemi come quelli offerti. La Spix Italia ha pertanto previsto un adeguato piano di formazione che ha come finalità quella di dotare il personale dell'Avvocatura di conoscenze organizzative e informatiche sui sistemi oggetto di fornitura. In tal modo si consente: avviamento operativo del servizio; corretto utilizzo delle applicazioni; mantenimento nel tempo della conoscenza relativa alle applicazioni. I corsi vengono tenuti in loco presso le sedi indicate dall'Ente. Il piano di addestramento viene adeguato in base alle condizioni lavorative del personale tenendo conto dei turni di lavoro, dei periodi di ferie, ecc..

La modalità di addestramento per l'avvio dei sistemi informatici oggetto della fornitura prevede la formazione in aula degli utenti finali, secondo il seguente profilo: Amministratore di Sistema e Operatore di consultazione. In particolare, agli Amministratori di Sistema vengono illustrate le modalità di gestione degli utenti per l'accesso al sistema, l'iter autorizzativo delle richieste ed il corretto monitoraggio della tracciabilità dei documenti. Agli Operatori di Consultazione vengono illustrati i moduli per la richiesta e consultazione della documentazione utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal sistema "Paper". Inoltre vengono erogate alcune ore di formazione sugli elementi di base della dottrina archivistica. Vengono illustrate anche le modalità per una corretta archiviazione fisica della documentazione. Evidenziamo che la proposta di formazione è calibrata su allievi con una sufficiente confidenza con il Personal Computer e che siano a conoscenza della problematica organizzativa da trattare.

I corsi sono organizzati tenendo conto del numero e del ruolo delle diverse figure professionali coinvolte, sulla base dei seguenti criteri di massima: le lezioni vengono organizzate su diverse sessioni; al fine di garantire efficacia all'intervento didattico è previsto un numero massimo di 20 partecipanti per sessione; la durata di ciascuna sessione è pari a 4 ore.

I corsi vengono erogati operando nell'ambiente elaborativo dedicato, ove vengono effettuate anche le attività di modellizzazione, parametrizzazione, personalizzazione e simulazione/testing. Durante i corsi, il docente alterna la proiezione di diapositive didattiche con la proiezione di maschere

dell'applicazione, al fine di garantire la massima efficacia all'intervento didattico. Le esercitazioni, condotte sul sistema di test già parametrizzato per l'attivazione, si alternano alla parte teorica nel corso della sessione didattica, in modo da mettere in pratica di volta in volta i concetti illustrati dal docente. Come supporto all'apprendimento, gli utenti vengono dotati della documentazione dei corsi, costituita da esercitazioni mirate e dai manuali utente. Oltre alla formazione in aula si ritiene utile una fase di autoapprendimento (svolto in autonomia dagli utenti).

Al termine dei corsi viene effettuato un test valutativo per la verifica dell'apprendimento raggiunto e successivamente viene rilasciato ai partecipanti un attestato di frequenza. Inoltre per consentire alla Spix Italia la verifica della completezza e validità del servizio fornito al termine di ciascuna sessione di addestramento viene distribuito ai singoli partecipanti anche un questionario di autovalutazione del corso.

L'erogazione delle lezioni richiede almeno uno spazio attrezzato con alcune postazioni utente ed una postazione docente, eventualmente dotata di uno strumento di proiezione. L'aula viene resa disponibile dalla Stazione Appaltante mentre la Spix Italia si fa carico di allestire gli ambienti software necessari.

Il calendario effettivo dei corsi sarà definito per ogni tipologia di operatore di concerto con il Responsabile del Contratto per l'Avvocatura. L'attività di formazione verrà erogata tenendo conto del piano previsto per l'attivazione dei singoli moduli, prevedendo anche la riprogrammazione delle attività formative e di supporto agli utenti qualora fossero riscontrate problematiche logistiche o organizzative.

La formazione viene erogata da personale che, oltre ad avere un'ottima conoscenza della problematica e dell'applicativo, è dotato di capacità didattiche e attitudine a gestire i rapporti interpersonali. Il personale docente ha il compito di formare il personale della committenza con l'obiettivo, da un lato, di assicurare un impiego ottimale ed appropriato del sistema informatico e, dall'altro, di ottimizzare i tempi di evasione delle richieste di documentazione da consultare con l'introduzione di metodologie standardizzate.

A valle delle attività di formazione, al momento di intraprendere l'effettivo utilizzo dell'applicazione, il cosiddetto "go-live", è necessario affiancare gli utenti per facilitare loro l'avviamento. Infatti, è in questa fase, ancor più che durante la formazione in aula, che gli operatori acquisiscono confidenza con il sistema e riescono ad apprezzarne i reali vantaggi operativi.

All'attività di affiancamento sono dedicate risorse esperte nella problematica applicativa oltre che nello specifico utilizzo del software, che svolgono con gli utenti un lavoro di supporto per affrontare i diversi casi pratici che via via si presentano. In particolare per l'erogazione dell'assistenza il personale della Spix Italia è disponibile da remoto per le necessità che via via dovessero presentarsi.

Di norma la Spix Italia per il trasferimento degli archivi presso i propri depositi utilizza cartoni di specifici formati come appresso indicato:

- modello DOUBLE (scatola di tipo archivistico in cartone rinforzato, mm. 335 x 405 x 590);
- modello SINGLE (scatola di tipo archivistico in cartone rinforzato, mm. 330 x 300 x 400);
- modello DOX (scatola di tipo archivistico in cartone rinforzato, mm. 110 x 380 x 460);
- modello A4 (scatola di tipo archivistico in cartone rinforzato, mm. 85 x 290 x 370).

Tuttavia, per particolari tipologie di documentazione, come registri, pandette, volumi, cartografie a stampa, disegni e quanto in generale ha una dimensione "fuori formato", la Spix Italia è in grado di fornire contenitori concepiti ad hoc.

Tutti i contenitori che la Spix Italia utilizza sono costruiti in cartone ondulato con falde interne sovrapposte per una maggiore rigidità e robustezza. Sono dotati di coperchio rimovibile, maniglie fustellate e fondo a scatto anch'esso realizzato con falde sovrapposte. Più precisamente, il cartone utilizzato nella realizzazione delle scatole appartiene alla classe di materiali B2 aventi caratteristiche isolanti e coibentanti offrendo, dunque, grandi vantaggi nell'impiego in locali di deposito grazie ai requisiti antincendio e di sicurezza. Tutti i contenitori forniti dalla Spix Italia preservano il materiale cartaceo da ogni tipo di urto meccanico (schiacciamento), dall'umidità e ne riducono l'esposizione alla polvere, sono idonei alla conservazione del materiale oggetto del servizio e conformi alla normativa sulla sicurezza dei dati. Appaiono esteriormente come contenitori completamente anonimi e distinti unicamente da codice a barre univoco anche al fine di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003 e ss.mm.e ii.).

Allegato “T-3.2”

Descrizione del parco automezzi utilizzato per il servizio e procedure di emergenza nei casi di eventuale inaccessibilità alla sede dell'Amministrazione

L'operazione di trasferimento della documentazione inscatolata oggetto di prelievo viene effettuata con l'ausilio di mezzi e attrezzature specifiche. Gli autocarri e furgoni chiusi utilizzati possono trasferire carichi di varia portata. Essi sono stati opportunamente scelti ed acquistati dalla Spix Italia per la semplicità operativa e l'elasticità che consentono sia in fase di carico che di scarico, ciò a tutto vantaggio dell'incolumità dell'archivio dell'Avvocatura e dell'efficienza delle operazioni.

Per il trasferimento vengono utilizzate anche attrezzature specifiche come: carrelli, carrelli elevatori, transpallet, pedane mobili, scale motorizzate, ecc.

Sottolineiamo che la Spix Italia è in possesso dell'autorizzazione al trasporto illimitato di cose conto terzi. La Spix Italia è iscritta, a partire dal 2004, all'Albo Autotrasportatori di merci per conto di Terzi con numero di iscrizione PZ/7353616/K senza limitazioni nella tipologia dei veicoli.

Le tipologie di mezzi utilizzati per le operazioni di trasferimento sono di seguito elencati:

- cassoni a tenuta di metri cubi 25 scarrabili;
- autocarri chiusi con portata variabile che permettono sia in fase di carico che di scarico semplicità ed elasticità operativa a tutto vantaggio dell'incolumità del carico;
- furgoni chiusi con portata variabile.

Non vengono utilizzati mezzi centinati spesso causa di danni al materiale cartaceo dovuti all'infiltrazione d'acqua.

Di seguito l'elenco degli automezzi aziendali:

- Autocarro Fiat 600 Van – Bx 377 Vf
- Autovettura Fiat Panda – Ff 213 Vs
- Autocarro Isuzu D-Max – Fj 466 Bc
- Autocarro Land Rover – Pz 227212
- Autocarro Nissan Atleon – Ct 281 Jt
- Autovettura Nissan Micra – Ct 002 Jp
- Autocarro Opel Combo – Bz 816 Sp
- Autovettura Skoda Octavia – Fb 132 Zf
- Autocarro Volkswagen Caddy – Et 801 Ye
- Autovettura Volkswagen Up – Et 869 Mg
- Autovettura Volkswagen Up – Ew 700 Xx

Per ogni viaggio utile al trasferimento di documentazione prelevata presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli verrà predisposto e applicato il seguente protocollo:

- sarà sempre presente un dipendente della Spix Italia;
- verrà prodotto e stampato il documento di trasporto da consegnare all'autista;
- verrà prodotto e stampato l'elenco dei materiali riferito al carico in fase di trasferimento da consegnare all'autista che lo porterà con se durante il viaggio e lo consegnerà al termine del trasporto ai responsabili per i dovuti controlli di coerenza.

In ogni caso, la nostra società è in grado di garantire elevatissimi livelli di sicurezza, durante le fasi di trasferimento. Oltre al controllo ed alla tracciabilità per ogni carico la Spix ha sottoscritto specifiche polizze assicurative a tutela di tutti i materiali presi in consegna. Gli automezzi utilizzati per il trasferimento sono inoltre dotati di sistemi satellitari antifurto in grado di localizzare la posizione degli stessi e quindi di garantire costantemente ed in tempo reale la tracciabilità dei carichi.

Le procedure di emergenza poste in essere in caso di accessibilità alla sede dell'Amministrazione consistono nella messa in opera di misure di intervento collaudate. Tali misure, che consentiranno l'erogazione in continuità del servizio, si sostanziano, a seconda della tipologia di ostacolo o limitazione, nell'utilizzo di mezzi speciali e/o nell'attivazione di iter autorizzativi per il trasporto.

Allegato "T-3.3"

Descrizione degli strumenti e delle modalità di assistenza per l'accesso e per la consultazione della documentazione, presso il Deposito del Fornitore, da parte del personale autorizzato dell'Amministrazione

La Spix Italia garantisce la possibilità, per il personale specificatamente autorizzato dai propri clienti, di effettuare le ricerche e la consultazione del proprio materiale archivistico anche direttamente presso le sedi della nostra azienda.

Il personale dell'Ente Appaltante potrà utilizzare in ogni momento, previo preavviso di almeno 24 ore, le sale della SPIX Italia adibite a ricerca diretta e consultazione, della documentazione dell'Avvocatura stessa, localizzate all'interno del deposito archivio e del centro direzionale.

Ognuna delle suddette sale è attrezzata con i seguenti strumenti: tavolo di lavoro, scaffalature, scrivania, sedie, postazione computer con connessione internet, fotocopiatrice, scanner piano, scanner planetario, stampante laser, carrello, fotocamera digitale, linea telefonica dedicata.

Ad esclusivo utilizzo degli utenti della sala di consultazione interna al deposito ed ad essa collegati vi sono un ampio antibagno ed i servizi igienici.

La Spix Italia presta estrema attenzione alla tracciabilità di tutte le operazioni aziendali.

In particolare viene utilizzato un registro giornaliero (modello "Autorizzazione accesso deposito") dove vengono analiticamente riportate e monitorate le credenziali, ragioni ed orari di ingresso ed uscita degli utenti esterni accompagnati all'interno dell'area archivio ed immissione dati da personale interno autorizzato.

Per gli utenti esterni, autorizzati dai nostri committenti ad accedere all'interno dell'area per motivi strettamente connessi alle attività di commessa (sopralluoghi, ricerca e consultazione documenti d'archivio), la procedura, atta sempre a garantire la sicurezza del sito di stoccaggio e delle informazioni in esso custodite, prevede la registrazione, in reception, con consegna del documento di riconoscimento registrato su apposita "Scheda Identificativa Visitatori".

Successivamente e qualora l'utente autorizzato debba accedere all'area di consultazione o all'archivio, comunque accompagnato da personale interno autorizzato, viene nuovamente annotato su un altro registro denominato "Autorizzazione accesso deposito", dove vengono riportati anche gli orari di ingresso e uscita e le motivazioni della visita. In caso di consultazione della banca dati informatizzata, vengono immediatamente predisposte dall'amministratore di sistema apposite credenziali di accesso che, concluse le operazioni di consultazione, vengono disattivate.

L'accesso diretto al sistema (autenticazione), nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Amministrazione, avviene con tecnologie web-based utilizzando solo protocolli sicuri (HTTPS), attraverso le credenziali rilasciate agli utenti tramite apposita procedura codificata all'interno del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (ISO 27001).

Dopo aver effettuato la ricerca di documenti, autonomamente o assistiti dal nostro personale interno, gli utenti esterni possono accedere alla documentazione cercata e consultarla appena questa viene estratta dall'archivio dagli operatori della Spix Italia. È possibile, quindi, fruire ancora dell'assistenza del nostro personale archivistico specializzato per la ricerca interna al documento o operare

autonomamente servendosi delle attrezzature messe a disposizione all'interno delle sale attrezzate come sopra descritto.

Si precisa che il rilascio di fotocopie e/o la consegna di documentazione, possibilità esclusa in caso di consultazione a scopo scientifico o didattico, avverrà solo dietro specifica autorizzazione dell'Amministrazione stessa.

A completamento delle attività del personale esterno si provvede immediatamente alla ri-archiviazione di quanto consultato e a consegnare, opportunamente confezionate, eventuali copie cartacee effettuate per conto del committente.

Il servizio di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione prende avvio dall'accesso da parte di utenti autorizzati dell'Avvocatura al sistema informativo gestionale della Spix Italia e dalla richiesta di determinati documenti (u.d.a.) presenti in archivio e non già in consultazione o sottoposti a scarto.

Alla ricezione delle richieste da parte del personale della Spix Italia fanno seguito le operazioni di estrazione dei fascicoli, alla registrazione dei dati di movimentazione, alla predisposizione della relativa distinta di restituzione e, infine, alla preparazione del plico da inviare e al trasporto di quest'ultimo presso gli uffici dell'Avvocatura di Napoli.

L'attivazione di procedure automatizzate attraverso l'apporto dell'informatica (procedure interne al SW Paper) e la messa a punto di flussi operativi ottimizzati ed efficientati (con possibilità di commettere errori prossima allo zero) data la lunga esperienza nel settore del Document management, consentono alla nostra Società di poter ridurre drasticamente i tempi di evasione delle richieste di documenti in consultazione.

Ne viene che:

- in caso di **richiesta standard**, il trasporto dei fascicoli richiesti per la consultazione presso la sede dell'Amministrazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta, avverrà, come esplicitamente richiesto in Capitolato, nei tre giorni della settimana così come definiti nel verbale di attivazione del servizio;
- per il servizio di **restituzione urgente** delle u.d.a. per la consultazione presso la sede dell'Amministrazione, completi degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta, si procederà alla consegna entro 2 ore lavorative dal momento della richiesta.

Per ogni consegna la Spix Italia avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Amministrazione, l'apposita distinta di restituzione.

Allegato "T-4.2"

Proposta di ottimizzazione del servizio all'interno dei locali dell'Amministrazione adibiti agli scopi archivistici mediante la definizione di procedure, strumenti e/o attrezzature a suo carico

Come già specificato al paragrafo Allegato "T-2.3" in fase di espletamento delle attività formative, all'avvio del servizio, verranno erogate alcune ore di formazione sugli elementi di base della dottrina archivistica da nostro personale interno altamente specializzato. Verranno illustrate anche le modalità per una corretta archiviazione fisica della documentazione al fine dell'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi a disposizione. Si sottolinea che la Spix Italia nel suo organico vanta un team di archivisti che si occupa del coordinamento e dell'espletamento di ogni servizio archivistico. Esso è composto da 1 (uno) Archivista Senior, e da 2 (due) Archivisti Junior. Sono tutte risorse specializzate che hanno conseguito il diploma in Archivistica, Diplomatica e Paleografia rilasciato dall'Archivio di Stato e hanno ampia esperienza nell'ambito dell'esecuzione di lavori archivistici applicati su archivi di enti pubblici e privati (più di 15 anni per la risorsa Senior e più di 5 per quelle Junior). Il team è supportato nell'espletamento delle sue attività da personale specializzato e con lunga e comprovata esperienza nell'attività di data entry, controllo dei dati inseriti, applicazione delle procedure di scarto di documenti per i quali è stata effettuata ed autorizzata la proposta di scarto e utilizzo del software di gestione dell'archivio, da personale specializzato nell'attività di digitalizzazione e utilizzo di specifici software di editing delle immagini, da personale dedicato a tutte le operazioni di movimentazione e bonifica della documentazione.

Come prestazione integrativa ai servizi oggetto di gara la Spix Italia effettuerà sia un'accurata pulizia che una efficace sanificazione dei locali messi a disposizione dall'Amministrazione per i lavori di prelievo delle u.d.a. da ritirare, attraverso l'utilizzo di prodotti disinfestanti e disinfettanti, al fine di prevenire infestazioni.

Nei medesimi ambienti, verrà inoltre effettuata l'apposizione di rivelatori di presenza di infestanti con particolare attenzione ad insetti fonte di danni ai materiali cartacei e lignei. Detta strumentazione consentirà di effettuare un attento monitoraggio microambientale e di operare gli opportuni interventi correttivi in caso di necessità attraverso l'utilizzo di prodotti disinfestanti adeguati all'utilizzo all'interno di locali frequentati da persone.

Ottimizzazione dei flussi

- la realizzazione di un sistema informativo innovativo ed implementabile, costantemente mantenuto ed aggiornato, che consente l'automatizzazione di determinati processi riducendo l'intervento dell'operatore attraverso input manuali (vedi la stampa di bar-code automatizzata, la registrazione degli stati/posizione delle ud.a. in lavorazione, l'invio di notifiche via posta elettronica, ecc.);
- la messa a punto di flussi operativi più efficienti aggiornati di continuo in base alla nostra lunga esperienza nel settore del Document management;

consentono, da lungo tempo, alla Spix Italia di eseguire ogni singola attività in assoluta sicurezza e con la riduzione, prossima allo zero, dell'errore nell'espletamento dei servizi. La conseguenza è l'ottimizzazione dell'intero, complesso, iter procedurale della gestione archivistica.

Servizio di bonifica di materiale cartaceo

In fase di prelievo presso l'Avvocatura delle u.d.a. di nuova archiviazione, il team di operatori della Spix Italia, dietro il coordinamento del Responsabile del Servizio per la Spix e la supervisione di una figura specializzata nella salvaguardia e restauro di materiale cartaceo, durante la fase di indicizzazione presterà significativa attenzione alla presenza di materiale cartaceo che necessita di attività di bonifica. Per tali unità si segnala all'interno di uno specifico report gli interventi di bonifica che si suggeriscono. In tal modo sarà possibile, interrogando la base dati, individuare rapidamente e con certezza le unità da sanificare e procedere, previa autorizzazione della Stazione Appaltante, alla realizzazione delle operazioni necessarie alla loro bonifica.

Come elemento migliorativo del servizio oggetto di gara, per la parte di attività da svolgere presso i depositi della Spix Italia, si propone la bonifica del materiale cartaceo oggetto di nuovi prelievi. Per questo materiale si propone la spolveratura e, ove necessario e previa autorizzazione da parte dell'Avvocatura, la deumidificazione e la disinfezione/disinfestazione con Ossido di Etilene in autoclave.

Durante l'intero processo, al fine della reperibilità immediata della documentazione, viene garantito l'aggiornamento a sistema della posizione dei documenti (camera vacuum per deumidificazione o disinfezione/disinfestazione, sala spolveratura, ecc.).

Deumidificazione di materiale cartaceo

Tra le cause favorevoli i processi di degradazione biologica una delle più importanti è l'umidità ambientale. L'intervento a salvaguardia prevede, ove necessario, l'asciugamento del materiale cartaceo. La presenza di umidità sul materiale cartaceo è verificata con apposito strumento (Acqua boy). Qualora la percentuale di umidità superi i valori limite, oltre i quali potrebbero svilupparsi formazioni di muffe, si propone l'operazione di deumidificazione. L'eliminazione dell'eccesso di acqua è necessaria per eventuali successive operazioni di disinfezione e disinfestazione e per evitare anche la polimerizzazione del gas ETO (ossido di etilene al 12% ed anidride carbonica all'88%) il quale, diventando inefficace, non bloccherebbe i processi degenerativi della carta.

La Spix Italia dispone di autoclavi mobili, fino a 26 mc specifiche per la deumidificazione, disinfezione e disinfestazione dei materiali cartacei.

Disinfezione/Disinfestazione di materiale cartaceo con ossido di etilene in autoclave

Per l'attività di disinfestazione possono essere utilizzate svariate tecniche operative mentre per la disinfezione del materiale cartaceo, l'unico trattamento totalmente efficace prevede l'utilizzo del Gas tossico Ossido di Etilene in miscela con anidride carbonica (mixcarboxide).

Il materiale cartaceo da trattare, deumidificato o con umidità relativa non superiore ai limiti (indicati dall'Istituto Centrale di Patologia del Libro e dal Centro di Fotoreproduzione degli Archivi di Stato), viene sottoposto all'azione di agenti biocidi allo stato gassoso, nelle stesse camere vacuum (camere ipobariche) utilizzate per il trattamento di deumidificazione. Le nostre autoclavi hanno il vantaggio di poter effettuare in sequenza i tre trattamenti (deumidificazione–disinfezione/disinfestazione), evitando di spostare il materiale da una cella di deumidificazione ad una di sanificazione, diminuendo i tempi operativi ed evitando ulteriori microtraumi da trasporto e manipolazione al materiale da sanificare.

Le operazioni di carico e scarico della "camera vacuum" vengono eseguite da operatori specializzati sotto il controllo di un caposquadra munito di patente per l'utilizzo del gas tossico ossido di etilene e, a sua volta, sotto il controllo del direttore tecnico.

La spolveratura del materiale cartaceo

Al termine delle operazioni di sanificazione e verifica, si potrà procedere, senza alcun rischio, alla spolveratura che è una delle misure preventive essenziali per la buona conservazione dei materiali cartacei, essendo la polvere veicolo di microrganismi che arrecano danni sia alle carte che a coloro i quali dovranno consultarle o manipolarle. La spolveratura del materiale archivistico è universalmente ritenuta una pratica indispensabile di corretta conservazione, perché interferisce nel ciclo biologico degli insetti che nella carta e nelle legature trovano rifugio e nutrimento ed asportando insieme alla polvere spore inquinanti svolge un'ottima azione di prevenzione contro agenti patogeni causa della degenerazione del materiale cartaceo.

Le operazioni di spolveratura da noi effettuate non consistono soltanto nell'asportazione della polvere ma sottostanno a rigorosi criteri. Attrezzature inadeguate, manipolazioni non corrette, operatori poco preparati, possono facilmente far incorrere in interventi scriteriati che sarebbe stato opportuno non aver mai intrapreso. Nel caso specifico dei fascicoli dell'Avvocatura la spolveratura sarà effettuato mediante l'ausilio di panni antistatici e di apparecchiature aspiranti munite di bocchette intercambiabili a sezione sottile e di spazzole a setola morbida, con altissimo potere filtrante (filtrazione da 0,3 - 0,5 micron assicurata da tre filtri: 1 poliestere, 1 carta, 1 filtro hepa), aventi motore da 900 W con capacità di aspirazione 85 mc/h e capacità serbatoio 24 litri, muniti di riduttore di potenza, affinché le apparecchiature non superino 1 HP.

Si sottolinea che la Spix Italia ha maturato un'esperienza pluriennale nel settore della conservazione dei beni culturali ed anche i processi relativi alla sanificazione e trattamento del materiale documentale sono certificati secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004, e che è iscritta all'albo gestori ambientali che la autorizza al trasporto di rifiuti non pericolosi e pericolosi, permettendole di conferire all'impianto di smaltimento le polveri provenienti dalle operazioni di spolveratura del materiale archivistico.

Si precisa che la documentazione prelevata e già in carico dal precedente appalto, in quanto correttamente custodita, non necessita attualmente di azioni di bonifica.

Servizio di digitalizzazione on-demand

La proposta di un servizio on-demand di digitalizzazione delle u.d.a. richieste in consultazione va inteso come un primo passo nella direzione di costruire un archivio digitale di tutta la documentazione legale.

Vista la necessità, da parte dell'Istituto, di ottenere sempre i propri fascicoli in originale (come si è concretizzato nel precedente appalto), il servizio che si propone intende non sostituire le attuali procedure ma implementarle semplificando e velocizzando, in alcune occasioni, l'attività degli avvocati presso gli uffici dell'Avvocatura di Napoli. Ogni qualvolta si dovesse rendere necessario effettuare una verifica relativamente ad una u.d.a., la Spix Italia, attraverso la digitalizzazione di quanto richiesto, consentirà agli utenti abilitati ad accedere al sistema Paper di visualizzare un documento o parte di esso in tempo reale (come allegato al corrispondente record presente a sistema) al fine di deciderne la restituzione presso i propri uffici, previa richiesta.

OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A:	
Numero RDO	2026500
Descrizione RDO	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente piu' vantaggiosa
Lotto	1 (Oggetto di Fornitura (Lotto unico))
CIG	7584751E84
CUP	Non inserito

AMMINISTRAZIONE	
Nome Ente	AVVOCATURA DELLO STATO - AVVOCATURE DISTRETTUALI - AVVOCATURA DISTRETTUALE DI NAPOLI
Codice Fiscale Ente	80030620639
Nome ufficio	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
Indirizzo ufficio	Via Diaz, 11 - NAPOLI (NA)
Telefono / FAX ufficio	0814979210 / 0814979305
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	EN8B6V
Punto ordinante	D'AMICO ANGELO / CF:DMCNGL51B05L860X
Firmatari del contratto	MAURIZIO ODOARDO DE FINO / CF:DFNMZD58B20G942A

FORNITORE	
Ragione Sociale	SPIX ITALIA S.R.L.
Forma di partecipazione	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)
Partita IVA impresa	01254590761
Codice Fiscale Impresa	01254590761

Indirizzo Sede Legale	ZONA INDUSTRIALE ISCA PANTANELLE - SANT'ANGELO LE FRATTE (PZ)
Telefono / Fax	0975386798 / 0975386712
PEC Registro Imprese	INFO@SPIXITALIA.IT
Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di iscrizione al Registro Imprese/Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	01254590761
Data di iscrizione Registro Imprese/Albo Professionale	06/02/1997
Provincia sede Registro Imprese/Albo Professionale	PZ
INAIL: Codice Ditta/Sede di Competenza	3922198/81
INPS: Matricola aziendale	6403357466
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	11524668 90339544 92690522
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	DP.POTENZA@PCE.AGENZIAENTRATE.IT
CCNL applicato / Settore	PULIZIA INDUSTRIA; TERZIARIO E SERVIZI (COMMERCIO) / TERZIARIO (COMMERCIO)
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT26A0878476440010000015894
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	MAURIZIO ODOARDO DE FINO - DFN MZD 58B20 G942A

DATI DELL'OFFERTA	
Identificativo univoco dell'offerta	4804842
Offerta sottoscritta da	DE FINO MAURIZIO ODOARDO
Email di contatto	INFO@SPIXITALIA.IT
L'offerta sarà irrevocabile ed impegnativa fino al	11/03/2019 12:00
Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (1 di 1)	

Bando	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
Categoria	Servizi di Logistica - Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, Gestione Archivi
Descrizione Oggetto di Fornitura	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
Quantità	1
PARAMETRO RICHIESTO	VALORE OFFERTO
Servizio prevalente oggetto della RdO	Archiviazione, custodia e gestione di materiale cartaceo
Tipo contratto	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI
1.3 Procedure e modalità operative per lo scarto e macero dei fascicoli*	Allegato T13.pdf.p7m
1.5 Contenuti e modalità di formalizzazione della reportistica bimestrale*	Allegato T15.pdf.p7m
1.4 Procedure e modalità operative per la restituzione finale dell'archivio*	Allegato T14.pdf.p7m
1.1 Modalità e procedure di conservazione e allocazione delle u.d.a.....*	Allegato T11.pdf.p7m
4.3 Proposta di ottimizzazione del servizio presso il deposito...*	Allegato T43.pdf.p7m
1.2 Procedure e modalità operative per la restituzione e il ritiro di u.d.a.....*	Allegato T12.pdf.p7m
4.1 Proposte migliorative alle tempistiche di restituzione di u.d.a. ...*	Allegato T41.pdf.p7m
2.2 Modalità operative riferite alla	Allegato T22.pdf.p7m

gestione fisica ed informatica*	
2.1 Descrizione del sistema informativo utilizzato dal Fornitore*	Allegato T21.pdf.p7m
1.6 Procedure di controllo del servizio*	Allegato T16.pdf.p7m
2.3 Programma del piano di formazione e metodologie di verifica di comprensione degli utenti*	Allegato T23.pdf.p7m
3.1 Descrizione dei contenitori utilizzati per il trasporto e per la custodia*	Allegato T31.pdf.p7m
3.3 Descrizione degli strumenti e delle modalità di assistenza	Allegato T33.pdf.p7m
3.2 Descrizione del parco automezzi utilizzato per il servizio e procedure di emergenza*	Allegato T32.pdf.p7m
4.2 Proposta di ottimizzazione del servizio all'interno dei locali*	Allegato T42.pdf.p7m
Prezzo complessivo della fornitura del servizio	76320
Servizio di restituzione finale dell'archivio*	17910
Servizi Compresi nel canone*	58410
Offerta economica per il lotto 1	
Unità di misura dell'offerta economica	Valori al ribasso
Valore dell'offerta per il Lotto 1	76320,00 Euro (settantaseimilatrecentoventi Euro)
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: 2289,60 (Euro)	

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	20 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via diaz, 11Napoli - 80100 (NA)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Aliquota IVA di fatturazione:

	22%Indirizzo di fatturazione:Via diaz, 11Napoli - 80100 (NA)
Termini di Pagamento	60 GG Data Accertamento Conformità Merci / Servizi

SITUAZIONE DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 2359 C.C.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

SUBAPPALTO

Il Fornitore dichiara che, in caso di aggiudicazione, per il lotto "1" non intende affidare alcuna attività oggetto della presente gara in subappalto

Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Richiesta di Offerta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordicante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile ed impegnativa fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordicante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordicante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE