



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

Il Funzionario Tecnico
(dott. ing. Giovanni Vitiello)

Data: 21 giugno 2023

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	2
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	4
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	9
7.3.1.	Codifica ed etichettatura	9
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	12
11.	Modalità di fatturazione dei servizi	12
12.	Penali	12
13.	Disposizioni contrattuali ed amministrative	13
13.1.	Documenti contrattuali	14
13.2.	Oneri ed obblighi dell'Esecutore	14
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	15
13.3.	Ulteriori obblighi dell'Esecutore	15
14.	Esecuzione dei servizi	15
15.	Deposito cauzionale definitivo	15
16.	Rapporti contrattuali	16
17.	Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	16
18.	Risoluzione per inadempimento e recesso	17
19.	Subbappalto	17
20.	Divieto di cessione del contratto e del credito	18
21.	Modalità di pagamento del corrispettivo	18
22.	Obblighi di riservatezza	18
23.	Norme procedurali ed amministrative per la partecipazione alla gara	18
23.1.	Criteri motivazionali e tabella elementi di valutazione	19

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. 8676 in data 22.02.2023 - tel. 081/5692211.

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 al 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 dello Stato per i servizi analoghi all'oggetto dell'appalto.
Istituto	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 l'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 dell'Esecutore.
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dall'Esecutore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti delle Amministrazioni.
Unità di archiviazione (u.d.a.)	Denominazione unica per indicare ciascuna scatola, fascicolo o aggiornamento.
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.

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 (in originale cartaceo o in copia digitale) 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;
- Messa a disposizione da parte dell'esecutore di un Sistema Informativo per la gestione delle attività oggetto del Servizio e sopra enunciate;

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 dell'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 3.400 metri lineari di documentazione (circa 340.000 fascicoli), contenuta in

- circa 3.250 scatole di formato (LxPxH) cm. 58x39x31;
- circa 6.400 scatole di formato (LxPxH) cm. 30x40x31.

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 (con consegna dell'originale cartaceo o attraverso messa a disposizione su sistema informatico di copia digitale): stimati in circa 50 fascicoli complessivi a settimana (calcolati sulla base della media mensile).

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: stimati in circa 50 fascicoli a settimana (calcolati sulla base della media mensile);
- fascicoli di nuova archiviazione: stimati in circa 500 fascicoli a settimana (calcolati sulla base della media mensile);
- 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 € 117.000,00 (centodiciassettemila/00) IVA esclusa, suddiviso come segue:

- Servizi compresi nel canone: € 97.500,00 (novantsettemilacinquecento/00) IVA esclusa;
- Servizio extra canone di restituzione finale dell'archivio: € 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/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 attuare 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 (rif. §7.1.1);

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. in caso di consegna dell'originale cartaceo all'Istituto per la consultazione (rif. §7.1.3) concordati con l'Amministrazione e fissati in 3 giorni alla settimana;
- modalità e tempistica di erogazione dei servizi di restituzione di u.d.a. in copia digitale su Sistema

informativo dell'Esecutore concordati con l'Amministrazione. La copia digitale dovrà essere disponibile entro le 8 ore lavorative successive alla richiesta.

- 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 **con cadenza mensile**. In caso di necessità l'Istituto si riserva di richiedere, in regime di straordinarietà, quattro ulteriori ritiri per ciascun anno contrattuale. In questi casi, i fascicoli oggetto di prelievo non dovranno essere inferiori alle 1.000 unità e non superare le 2.000 unità, salvo diverso accordo preventivo tra Amministrazione ed Esecutore
- numero telefonico e 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 dall'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 ricerca 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).
 - In caso di recapito dell'originale cartaceo, per ciascuna consegna l'Esecutore avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Amministrazione, l'apposita distinta di restituzione;
 - In caso di messa a disposizione di copia digitale, la tracciatura verrà registrata all'interno del Sistema informativo.
- **restituzione urgente**, mediante ricerca 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). Il servizio di consegna urgente sarà richiesto dall'Amministrazione al massimo 2 volte al mese;
 - In caso di recapito dell'originale cartaceo, per ciascuna consegna l'Esecutore avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Amministrazione, l'apposita distinta di restituzione;
 - In caso di messa a disposizione di copia digitale, la tracciatura verrà registrata all'interno del Sistema informativo.
- 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:
 - in caso di recapito di originale cartaceo, dovrà essere espletato nei tre giorni della settimana così come definiti nel verbale di attivazione del servizio (rif. §6.1);
 - in caso di messa a disposizione di copia digitale, dovrà essere espletato entro le otto ore lavorative successive alla richiesta così come definito nel verbale di attivazione del servizio (rif. §6.1).

Il mancato rispetto dei termini indicati 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 dall'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 nei limiti delle stime mensili di conferimento. 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 mensile 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, l'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 all'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 alla 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 (Attività 34 del D.P.R. 151/2011, già n. 43 del D.M. 16/02/1982).
- la presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale dell'amministrazione autorizzato all'accesso;
- 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 alla 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 dell'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, di cui al (§3.2);
- base d'asta, soggetta a ribasso, sulla prestazione di restituzione finale dell'archivio, di cui al (§3.2).

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 uda 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 Sistema Informativo	50 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. §7.1.3).	Confronto tra data ed ora della richiesta e data ed ora della messa a disposizione della copia digitale risultanti dal Sistema Informativo o altro strumento concordato con Amministrazione (PEC)
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 ricevuta di ricezione della lista delle u.d.a. da scartare e data del verbale di scarto.
o)	Ritardo nell'avvio del servizio di restituzione finale dell'archivio	250 € per giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. §7.2.1)	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, 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, una segreteria telefonica, un indirizzo PEC/mail e tutto quanto previsto per i collegamenti con l'Amministrazione.

15. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

L'Appaltatore sarà tenuto a prestare un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento

dell'importo complessivo stimato del presente appalto. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo la relativa certificazione di qualità. Si precisa che in caso di RTI la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese siano certificate o in possesso della dichiarazione. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Le fideiussioni/polizze dovranno essere intestate all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli. La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del settantacinque per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidette, è automatico senza necessità del benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo pari al venticinque per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

16. RAPPORTI CONTRATTUALI

Salvo diverse disposizioni, l'Avvocatura, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività del contratto attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto, che sarà designato con la stipula del relativo contratto di appalto. Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel Contratto e nei documenti di riferimento. L'Appaltatore dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale l'Avvocatura possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. In tal senso, l'Appaltatore si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile della esecuzione del contratto (Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato per iscritto all'atto della firma del contratto. Il responsabile del servizio provvederà, per conto dell'Appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto dell'Avvocatura.

17. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi 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. L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra questa Amministrazione acquisirà, ex art. 16bis della L. 2/2009, il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Appaltatore nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ipotesi di inadempimento documentato anche ad uno solo degli obblighi di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, si riserva di effettuare, sulle somme da versare all'Appaltatore (corrispettivo) o da restituire (cauzione) una ritenuta forfetaria di importo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale complessivo, iva esclusa. Tale ritenuta verrà restituita, senza alcun onere aggiuntivo, quando l'autorità competente avrà dichiarato che l'Appaltatore si sia posto in regola.

18. RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E RECESSO

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi in un anno solare l'ammontare del 5% dell'importo complessivo stimato dell'appalto, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso l'Autorità avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno. In ogni caso l'Amministrazione, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata a.r., nei seguenti casi: a. Qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs.163/06; b. Mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta e gravi violazioni relative all'esecuzione del contratto. In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata a.r.. In tal caso l'Amministrazione sarà tenuta al pagamento: - delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione; - delle spese sostenute dall'Appaltatore; - di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite. Dalla data di comunicazione del recesso, l'aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Amministrazione.

19. SUBAPPALTO

A norma dell'art. 105 del d.lgs 50/2016 i soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, le forniture compresi nel contratto. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d), il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti e dei contratti ad alta intensità di manodopera. Fermo restando quanto detto, il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare. In caso di subappalto il prestatore di servizi resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previo: a) deposito della copia autentica del contratto di subappalto con allegata la dichiarazione ex art. 118, comma

8, del D.Lgs. 163/2006 circa la sussistenza o meno di eventuali forme di collegamento o controllo tra l'affidatario e il subappaltatore; b) verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/06 e di cui all'art. 10 della Legge n. 575/65), nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo il contratto si intende risolto di diritto.

20. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

E' vietata, da parte dell'appaltatore, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D.Lgs 163/06. E' altresì fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti alla stessa dal contratto, nonché di conferire procure all'incasso. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, il contratto si intende risolto di diritto.

21. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo verrà disposto con cadenza bimestrale. Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture secondo le modalità di cui al §11 del presente Capitolato, con mandato di pagamento a favore del soggetto erogatore del servizio.

22. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'affidatario del servizio avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'Affidatario si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. La società contraente sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'affidataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare. Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modificazioni e integrazioni.

23. 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.

23.1 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'esaustività 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'esaustività.

- **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'esaustività.

- **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'esaustività.

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
	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	