



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PISTOIA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PISTOIA

autorizzazione del Ministero Giustizia D.O.G. – D.G. Risorse Materiale e delle Tecnologie
prot. 08.08.2024.0196794.U - codice trasparenza: 6874/2024

1. Oggetto dell'appalto e servizi richiesti

L'appalto ha per oggetto l'affidamento a terzi esterni del servizio di movimentazione, deposito, custodia e gestione di documentazione d'archivio (per una estensione di circa 2850 metri lineari), così distribuita:

- 1.350 metri lineari di documentazione attualmente custodita in immobile adibito ad uso di archivio della Procura della Repubblica di Pistoia, sito in Pistoia via Ugo Foscolo, località Sant'Agostino;
- 1.500 metri lineari di documentazione attualmente custodita in immobile adibito ad uso di archivio della Procura della Repubblica di Pistoia, sito in Pistoia via del Villone, al piano o in locali tipo "autorimessa".

I servizi richiesti oggetto del presente capitolato sono i seguenti:

- prelievo della documentazione, indicizzazione e archiviazione dei documenti;
- movimentazione e trasloco degli stessi;
- riorganizzazione ed archiviazione dei fascicoli non ancora sistemizzati in faldoni (solo presso l'archivio di Sant'Agostino);
- custodia della documentazione: conservazione e gestione della documentazione presso le strutture dell'aggiudicatario;
- servizio di delivery della documentazione;
- restituzione, al termine dell'appalto, di tutta la documentazione e consegna del programma, banca dati (formato aperto) o file excel dell'indicizzazione.

2. Descrizione della documentazione oggetto del servizio

Il conferimento a soggetto esterno ha ad oggetto la documentazione a conservazione illimitata, ed in particolare gli atti contenuti in fascicoli relativi a procedimenti iscritti nei registri della Procura della

Repubblica dal 1989 al 2020 a carico di soggetti noti (mod. 21 e 21-bis) e in fascicoli relative alle procedure di esecuzione penale.

3. Termini di consegna e durata dell'appalto

3.1. Il servizio ha la durata di dodici (12) mesi decorrenti dalla data di inizio dell'esecuzione del contratto, attestata da apposito verbale, consistente nella consegna del materiale archivistico all'operatore aggiudicatario. La prima sede di ritiro prevista è quella di Via del Villone.

3.2 L'esecuzione del contratto (avvio del servizio) deve avvenire, a cura della Operatore economico aggiudicatario, entro 15 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, secondo le modalità più avanti descritte, salvo proroghe motivate che dovranno essere preventivamente autorizzate - su richiesta dell'Operatore economico aggiudicatario - a cura del D.E.C.

3.3 Il trasferimento del patrimonio documentario dovrà concludersi entro novanta (90) giorni dall'avvio del servizio, salvo proroghe giustificate e previamente autorizzate dal D.E.C.

3.4 Il patrimonio documentale sarà custodito presso i depositi della Operatore economico aggiudicatario per un periodo di 12 mesi dall'avvio del servizio con possibilità di proroga annuale fino a capienza dell'importo complessivo di euro 140.000 e previa conferma autorizzatoria del Ministero della Giustizia.

3.5 Entro quindici (15) giorni lavorativi dall'avvio del servizio, dovranno essere resi disponibili, attraverso un sistema di gestione documentale utilizzato dall'Operatore economico aggiudicatario e messo a disposizione della Stazione appaltante, i metadati relativi alla documentazione progressivamente presa in custodia. Copia dei registri di trasferimento della documentazione devono essere resi disponibili al momento della presa in carico.

3.6 In ogni caso il contratto di appalto potrà essere prorogato per proroga tecnica per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120, comma 11 D. Lgs. 36/2023 In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

4. Descrizione dei servizi richiesti

I servizi richiesti sono:

- prelievo della documentazione, indicizzazione e archiviazione dei documenti;
- custodia della documentazione;
- servizio di delivery;
- riorganizzazione ed archiviazione dei fascicoli non ancora sistemizzati in faldoni (numero non quantificato nel sopralluogo, ma comunque in quantità esigua).

L'operatore economico dovrà aver fornito prima dell'eventuale aggiudicazione, tra i documenti, una *proposta tecnica*, con descrizione dettagliata della soluzione ipotizzata e delle specifiche del progetto esecutivo che sarà realizzato, in caso di aggiudicazione, in base ai servizi richiesti e descritti qui di seguito.

4.1 Prelievo della documentazione e indicizzazione e archiviazione dei documenti

4.1.1 L'Operatore economico aggiudicatario dovrà predisporre per ciascun carico un verbale di ritiro che attesti la presa in carico della documentazione.

4.1.2. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà prevedere in fase di carico una igienizzazione della documentazione, che consiste in una operazione di semplice spolveratura della documentazione da trasferire, nel caso si rilevi solo accumulo di polvere, ovvero in una vera e propria disinfestazione, ove le condizioni igieniche lo richiedano.

4.1.3. Il prelievo della documentazione e il trasporto presso il deposito dell'Operatore economico aggiudicatario saranno effettuati con automezzi a sua disposizione, idonei alla movimentazione degli archivi cartacei.

4.1.4. Si intendono comprese tra le attività a carico dell'Operatore economico aggiudicatario le operazioni di facchinaggio e i materiali e le attrezzature necessarie per effettuare il trasferimento (quali, ad esempio, pedane, scatole, cellophane, materiali di imballaggio, transenne mobili, recinzioni di cantiere).

4.1.5. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre munirsi degli eventuali permessi comunali e comunque necessari per poter parcheggiare o sostare nei pressi degli immobili della Stazione appaltante, senza che ciò comporti alcun coinvolgimento o responsabilità di quest'ultima.

4.1.6. Su ciascun faldone dovrà essere apposto un identificativo univoco ("bar-code" del faldone), che dovrà essere collegato all'identificativo univoco ("bar-code" della scatola o Id-Scatola) della scatola (e cioè di un contenitore in cui il faldone verrà riposto per il trasporto e la conservazione presso il deposito, in modo da assicurarne la reperibilità, anche durante il periodo di movimentazione e successiva schedatura.

4.1.7. La scatola dovrà avere configurazione e caratteristiche tali da evitare la formazione di polvere al suo interno e, conseguentemente, del faldone e dei fascicoli in essa contenuti.

4.1.8. Il codice (Id-Scatola) consentirà di collegare la scatola al suo contenuto e potrà essere utilizzato per tracciare i movimenti della scatola stessa durante le fasi di stoccaggio temporaneo e definitivo.

4.1.9. Per l'elevato numero di dati, è essenziale che l'impresa affidataria adoperi un software basato su Oracle o RDBMS SQL Server o equivalente.

4.1.10. I dati dovranno essere posti a disposizione della Stazione appaltante sia durante che dopo l'esecuzione del contratto: il pagamento dell'ultimo S.A.L. è subordinato all'avvenuta consegna del database perfettamente utilizzabile.

4.1.11. L'attività di inserimento all'interno delle scatole e la loro catalogazione e indicizzazione deve essere effettuata al momento della presa in carico presso le varie sedi della Stazione appaltante,

perlomeno con schede cartacee che colleghino ogni scatola al suo contenuto. Il D.E.C. potrà autorizzare per scritto che parte della documentazione possa essere indicizzata presso i locali dell'impresa stessa.

4.1.12. L'Operatore economico aggiudicatario deve inserire, per ogni fascicolo, tutti i dati che verranno richiesti dalla Stazione appaltante, in appositi file in formato excel o equivalente, desumibili dai fascicoli cartacei, e comunque i seguenti:

- a) numero di filza (laddove una filza contenga più fascicoli);
- b) anno ruolo;
- c) numero ruolo;
- d) serie archivistica;
- e) tipologia del procedimento (a mero titolo esemplificativo: Mod. 21, Mod. 21 bis, Esecuzioni Penali) su indicazione del D.E.C. o della struttura di supporto al D.E.C.

4.2 Custodia e gestione informatica dei documenti

4.2.1. Terminata la fase di indicizzazione (o catalogazione) descritta al capitolo 4.1, la documentazione sarà posizionata a scaffale, a cura della impresa affidataria, memorizzandone le relative coordinate logistiche per la conservazione nel tempo.

Tutti i metadati elencati nel precedente punto devono essere indicizzati nel database al fine di consentire ricerche mirate e complesse.

4.2.2. Il sistema di gestione documentale dovrà essere perfettamente operativo prima dell'avvio del servizio; la verifica positiva di tale operatività è preliminare alla presa in carico della documentazione.

4.2.3. I requisiti minimi del sistema di gestione documentale, utilizzato per l'archiviazione e messo a disposizione della Stazione appaltante, dovranno garantire:

- l'accesso diretto ai propri dati e ai servizi correlati attraverso tecnologie web-based;
- la possibilità di acquisire e collegare alla scheda eventuali riproduzioni digitali;
- funzionalità di ricerca avanzate;
- visualizzazione della foto scattata al momento del prelievo della documentazione;
- gestione delle richieste di consultazione e selezione delle modalità di consegna, report delle consultazioni effettuate per la verifica dei costi fatturati;
- interoperabilità: acquisizione ed esportazione dei metadati in formati standard aperti. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà garantire la gestione, la manutenzione e il costante aggiornamento del sistema durante tutta la durata del contratto.

4.2.4. Il sistema dovrà consentire alla Stazione appaltante di estrarre autonomamente e agevolmente tutti i dati relativi a fascicoli, faldoni, scatole e quant'altro, inclusi i bar-code. Il sistema informatico deve poter essere gestito dalla Stazione appaltante (o dai soggetti che verranno incaricati) in piena autonomia, senza dipendere in alcun modo dall'Operatore economico aggiudicatario o da chiunque altro.

4.2.5. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà comunicare alla Stazione appaltante la politica degli accessi e della sicurezza che adotterà per la custodia dei documenti.

4.2.6. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione fisica e alla salvaguardia del materiale archivistico ricevuto in deposito. L'ubicazione e le caratteristiche del deposito dovranno essere tali da garantire la conservazione ottimale dei documenti, secondo quanto previsto dalla norma ISO 11799:2015, assicurando interventi periodici di disinfestazione e sanificazione degli ambienti e delle strutture di conservazione.

4.2.7. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà adottare condizioni di sicurezza con la presenza di sistemi di anti-intrusione, sistemi antincendio, anti-allagamento e ogni altro dispositivo di sicurezza atto a garantire la tutela della documentazione ricevuta in deposito.

In particolare, è tenuto a garantire la sicurezza dei dati contro i rischi di accesso non autorizzato, nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento Europeo. La Stazione appaltante potrà procedere a verifiche nel corso dell'esecuzione del contratto, con proprio personale o attraverso persona esterna appositamente incaricata, ogni qualvolta lo ritenga necessario.

4.2.8. L'Operatore economico aggiudicatario non potrà spostare la documentazione archivistica presa in carico presso una sede diversa da quella originaria, salvo autorizzazione della Stazione Appaltante. In nessun caso, comunque, sarà consentita la cessione a terzi del contratto.

4.3 Servizi di delivery

4.3.1. Il servizio di delivery della documentazione oggetto del presente capitolato deve prevedere la gestione delle richieste di consultazione dei fascicoli.

4.3.2. La Stazione appaltante, titolare del patrimonio documentale, potrà richiedere la consegna dei documenti archiviati che occorrono mediante un sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore economico aggiudicatario.

4.3.3. La consegna avverrà con le seguenti modalità alternative, a scelta della Stazione appaltante:

- a) in originale, mediante spedizione a mezzo corriere dell'intero fascicolo o degli atti o documenti specificatamente richiesti e facilmente identificabili (ad esempio, documenti numerati progressivamente e/o ordinati cronologicamente);
- b) in copia per immagine, mediante scansione ottica, dell'intero fascicolo o degli atti o documenti specificatamente richiesti e facilmente identificabili (ad esempio documenti numerati progressivamente e/o ordinati cronologicamente). I documenti saranno resi disponibili possibilmente attraverso la piattaforma di gestione documentale.

4.3.4. I tempi massimi di consegna sono i seguenti:

- a) in originale: entro le ore 14 del terzo giorno feriale (esclusivi sabato e festivi) successivo a quello in cui l'ufficio formula la richiesta, ovvero entro le 48 ore dalla richiesta nei casi di urgenza;
- b) in copia per immagine: entro le ore 18 del secondo giorno feriale (esclusivi sabato e festivi) successivo a quello in cui l'ufficio formula la richiesta.

4.3.5. Rientrano nel servizio di delivery anche le operazioni di ritiro del fascicolo dalla Stazione appaltante, una volta che la documentazione cartacea sarà stata consultata, per la ricollocazione della documentazione stessa nel deposito dell'impresa affidataria.

4.4 Riorganizzazione ed archiviazione dei fascicoli non ancora sistemati in faldoni

L'Operatore economico aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il proprio personale per la riorganizzazione dei fascicoli e del materiale d'archivio che non risulta già raccolto in faldoni, o dislocato in modo sistematico, con il supporto del personale interno della Stazione appaltante, ove il D.E.C. lo ritenga necessario.

5. Conclusione del servizio

5.1. A conclusione del contratto l'Operatore economico aggiudicatario, su richiesta della Stazione appaltante, dovrà consegnare la documentazione entro trenta (30) giorni al nuovo operatore economico incaricato o nelle sedi indicate dalla Stazione appaltante con costo di trasporto quantificato in € 3.000,00 e riversare i dati di indicizzazione su un distinto sistema informatico da consegnare alla Stazione appaltante.

5.2. Entro dieci (10) giorni l'Operatore economico aggiudicatario fornirà alla Stazione appaltante l'accesso al sistema di gestione documentale, messo a disposizione dall'Operatore economico aggiudicatario, che ne rilascerà copia alla Stazione appaltante, per la consultazione dei dati, unitamente alla manualistica, tutorial o formazione in presenza o a distanza, per illustrare le funzionalità del sistema.

6. Requisiti per la partecipazione alla trattativa diretta

L'Operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- requisiti generali di cui agli artt. da 94 a 98 del D. Lgs. 36/2023;
- abilitazione al MEPA ad almeno uno dei seguenti bandi:
 - Servizi per l'Information & Communication Technology sottosezione Servizi di gestione documentale e digitalizzazione;
 - Servizi Professionali al Patrimonio Culturale/servizi archivistici;
- iscrizione ai registri tenuti dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura nella categoria o ad analogo registro dello stato di appartenenza per attività coerenti con l'oggetto della selezione;
- fatturato complessivo negli ultimi tre esercizi finanziari non inferiore ad € 300.000,00. La comprova del requisito è fornita tramite autocertificazione;
- avere effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni antecedenti la data di invito alla trattativa diretta servizi inerenti alla sistemazione archivistica con specificazione delle assegnazioni, degli importi e delle date, per un importo non inferiore a complessivi € 140.000,00 (per servizi inerenti alla sistemazione archivistica si intendono servizi di riordino, schedatura, dematerializzazione, indicizzazione e archiviazione fisica documentale);
- avere alle proprie dipendenze, ovvero come socio lavoratore, almeno una unità in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:
 - laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali o altro diploma di laurea equipollente (vecchio ordinamento) unito a diploma di Archivista rilasciato da Scuole Universitarie di Specializzazione di durata biennale oppure da analoghe scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annesse agli Archivi di Stato;

- laurea specialistica ovvero laurea magistrale in Archivistica e Biblioteconomia con indirizzo archivistico (nuovo ordinamento). La comprova del requisito è fornita mediante autocertificazione.

7. Polizza assicurativa.

L'operatore economico aggiudicatario deve essere in possesso di polizza (per un importo non inferiore ad € 500.000,00) che tenga indenne la Stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati, azioni di terzi o cause di forza maggiore e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio, la garanzia prestata dall'appaltatore copre senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese incaricate, subfornitrici.

8. Documentazione.

L'Operatore economico aggiudicatario deve essere in possesso, e aver prodotto, la seguente documentazione:

- a) iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio;
- b) documento d'identità del legale rappresentante della società;
certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (o equivalente) - Campo di applicazione: "Servizio di conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di Sistemi IT. Progettazione e gestione di sistemi di Logistica avanzata. Progettazione, manutenzione e sviluppo software per sistemi di archiviazione e gestione documentale. Commercializzazione, noleggio, assistenza e manutenzione delle apparecchiature scanner";
- c) certificazione ISO 27001:2014 (o equivalente) - Campo di applicazione: "Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Consultazione dei documenti anche via WEB. Servizi di conservazione digitale a norma";
- d) certificazione ISO 14001 (o equivalente) - Sistema di Gestione Ambientale - Campo di applicazione: "Servizi di gestione documentale, attraverso archiviazione digitale e conservazione fisica a magazzino con prelievo e recapito presso il cliente. Progettazione e gestione di sistemi di logistica avanzata";
- e) dichiarazione relativa ai costi della manodopera (art. 108, comma 9, Dlgs n. 36/2023) in allegato;
- f) dichiarazione relativa agli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 108, comma 9, Dlgs n. 36/2023) in allegato;
- g) proposta tecnica con descrizione dettagliata della soluzione ipotizzata e delle specifiche del progetto esecutivo che sarà realizzato in caso di aggiudicazione, in base ai servizi richiesti;
- h) D.V.R;
- i) autocertificazione unitaria (in allegato) relativa al possesso di:
 - fatturato complessivo degli ultimi tre esercizi non inferiore a €. 300.000,00;
 - aver effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni servizi inerenti alla sistemazione archivistica per un importo non inferiore a € 140.000,00;
 - possedere alle proprie dipendenze o come socio lavoratore almeno una unità in possesso di laurea in lettere o conservazione dei beni culturali o equipollente;
- l) polizza per la responsabilità civile e quietanza di pagamento.

Relativamente ai luoghi di deposito destinati alla conservazione della documentazione archivistica, l'Operatore economico deve aver prodotto:

- a) relazione fotografica relativa alla esatta ubicazione della/e sede/i di custodia;
- b) certificazione di agibilità;
- c) certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- d) autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla A.S.L. di competenza;
- e) autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica regionale in riguardo all'idoneità della sede, delle attrezzature e degli impianti utilizzati, acquisita già per altre amministrazioni pubbliche;
- f) documentazione attestante la proprietà o il diritto di utilizzo del locale archivio per tutta la durata del contratto.

Tutti i documenti dovranno essere in corso di validità. I requisiti esistenti al momento della stipula dovranno essere garantiti per l'intera durata del contratto.

9. Determinazione del corrispettivo di appalto, al netto di I.V.A., su cui operare offerta a ribasso

9.1 Servizi a canone.

I servizi a canone sono quantificati per un totale di €. 88.193 (di cui costi della manodopera diretti stimati in €. 5.503,00 e costi per la sicurezza in € 1300,00).

I servizi a canone comprendono:

- prelievo della documentazione, indicizzazione, archiviazione dei documenti, trasloco e movimentazione, riorganizzazione fascicoli in filze;
- custodia della documentazione.

9.2 Servizi a consumo extra canone

I servizi a consumo extra canone sono quantificati per un totale di € 10.000, e sono ripartiti come segue:

9.2.1 per i servizi di delivery senza urgenza:

- € 10,00 per ogni fascicolo o faldone da consegnare o da ritirare; l'ufficio avrà cura di accorpate le richieste di consegna e le richieste di restituzione, se non vi siano specifiche ragioni di urgenza;
- € 15,00 per ogni scatola da consegnare o da ritirare; la scatola potrà contenere anche fascicoli relativi a distinti processi (o procedimenti) o faldoni relativi allo stesso o a diversi processi (o procedimenti); l'ufficio avrà cura di accorpate le richieste di consegna e le richieste di restituzione, se non vi siano specifiche ragioni di urgenza;
- € 0,50 per ogni pagina scansionata;
- € 175,00 per ogni 25 fascicoli o faldoni da consegnare o restituire unitariamente;
- € 350,00 per ogni 50 fascicoli o faldoni da consegnare o restituire unitariamente;
- € 262,50 per ogni 25 scatole da consegnare o restituire unitariamente;
- € 487,50 per ogni 50 scatole da consegnare o restituire unitariamente;

9.2.2 per i servizi di delivery con urgenza (entro le 48 ore dalla richiesta):

- € 13,00 per ogni fascicolo o faldone da consegnare;
- € 18,00 per ogni scatola da consegnare;

9.2.3 Allorquando i servizi in extra canone dovessero eccedere il budget previsto, saranno applicate le norme del quinto d'obbligo, ai sensi dell'art. 120 comma 9 D. lgs. 36/2023 senza che l'appaltatore possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto; le eccedenze verranno contabilizzate come oneri a consumo nella rata a saldo; in tal caso si attingerà progressivamente alle risorse derivanti dal parziale utilizzo dei servizi a canone, dagli imprevisti.

9.3 Il servizio di restituzione a bocca di magazzino, a conclusione del contratto, viene quantificato in € 3.000,00

9.4. Per eventuali imprevisti viene individuata la somma di € 6.000,00.

10. Cauzione

10.1 La cauzione provvisoria non viene richiesta, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D. Lgs. 36/2023. E' richiesta la garanzia definitiva che, in virtù del combinato disposto degli artt. 117 comma 1 e 53 comma 4 ult. cpv. del D. Lgs n. 36/2023, è pari al 5% dell'importo contrattuale e che deve essere stata stipulata con le forme e con le eventuali riduzioni di cui all'art. 106 D. Lgs. 36/2023 nell'imminenza e in ogni caso prima della stipulazione del contratto.

10.2 La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La Stazione appaltante si riserva il diritto di non dare corso alla stipula del contratto per motivate ragioni di interesse pubblico.

11. Stipula del contratto

11.1. Il contratto con l'Operatore economico aggiudicatario si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il documento firmato digitalmente verrà caricato a sistema MeP.A. dal Punto ordinante. Del contratto costituirà parte integrante il presente Capitolato speciale d'appalto. Il valore del bollo, da assolvere virtualmente è di euro 40 (Art 1 all. 1.4 Dlvo 36/2023).

11.2. A contratto stipulato l'aggiudicatario dovrà far pervenire l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato, con relativi validi documenti di riconoscimento. La Stazione appaltante fornirà DUVRI all'avvio del servizio.

11.3 La Stazione appaltante e l'Operatore economico aggiudicatario dovranno comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica l'avvio del progetto di outsourcing, che dovrà essere approvato dalla stessa autorità nei casi previsti dal D. Lgs. 42/2004. Dovranno altresì consentire, a norma dello stesso decreto, le periodiche verifiche sull'archivio.

12. Fatturazione e pagamento

12.1. Il corrispettivo è valutato a corpo ed è comprensivo di qualsiasi onere; esso si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto.

12.2. La fatturazione - come previsto dal D.M. 3 aprile 2013, n. 55 “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi 209 e 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 224”, sul conto corrente dedicato di cui alla Legge 136/2010 - dovrà avvenire con emissione di fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (S.D.I.) utilizzando i seguenti dati: Codice IPA: MGPFEG nonché il codice CIG che verrà fornito in seguito, come previsto dal vademecum A.N.A.C. 7/2024.

La mancata indicazione dei su indicati codici non consentirà il pagamento della fattura.

12.3. Il pagamento, conformemente alle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2002, avverrà entro 30 giorni dalla emissione della fattura, fatti salvi casi eccezionali, debitamente motivati, dipendenti dalle modalità organizzative del funzionario delegato Corte d’Appello o dalla indisponibilità momentanea di fondi sul capitolo, per cui potrebbe pervenirsi al pagamento entro 60 giorni dalla emissione della fattura.

12.4. Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all’acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

12.5. L’Operatore economico aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

12.6. La fatturazione dei servizi a canone avrà cadenza semestrale. Gli oneri a consumo extra canone verranno contabilizzati e pagati nell’ultima rata a saldo, previa verifica della corrispondenza all’effettivo utilizzo del servizio da parte del R.U.P. e del D.E.C.

13.7. L’accettazione delle fatture è in ogni caso subordinata all’intervenuto nulla osta del R.U.P. e del D.E.C. avente ad oggetto positiva verifica del regolare e puntuale espletamento delle prestazioni, anche in extra canone rese.

13. Inadempienze e penalità

13.1. Le inadempienze che potranno ascrivere all’Operatore economico aggiudicatario, oltre a quelle previste dalle vigenti disposizioni di legge, ed in particolare dal D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti), sono individuate:

- nell’interruzione, anche parziale, dei servizi, esclusi i casi di forza maggiore o relativi a fatti della Stazione appaltante;
- nella ripetuta tardività di trasmissione/consegna/ritiro della documentazione;
- nella trascurata attività di manutenzione e/o controllo e nel trascurato aggiornamento dei dati;
- nella trascurata sicurezza dei dati gestiti.

13.2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali dovranno essere contestati all'Operatore economico aggiudicatario. In caso di inadempienza delle prescrizioni contrattuali, fermo restando il risarcimento del maggior danno subito, verranno applicate all'Operatore economico aggiudicatario penali calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, conformemente a quanto previsto dall'art. 126 comma 1 del D. Lgs. 36/2023.

13.3. La misura delle penali applicate sarà correlata alla gravità dell'inadempimento e all'entità delle conseguenze legate al ritardo. La Stazione appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

13.4. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'Operatore economico aggiudicatario per iscritto dal R.U.P. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà comunicare le proprie deduzioni al RUP nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora, a giudizio del R.U.P., le motivazioni addotte per giustificare l'inadempimento non rientrino in una causa non imputabile o comunque imprevedibile per l'impresa, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, verranno applicate le penali sopra indicate.

13.5. Nel caso di applicazione della penale, la Stazione appaltante provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, detraendolo dalla fattura successiva o, ancora, incamerando la cauzione.

13.6. Eventuali modifiche derivanti da qualunque causa imprevedibile al momento della stipula, daranno luogo alternativamente o alla modifica necessaria a ripristinare le originarie condizioni contrattuali o all'annullamento del contratto senza nessun onere e responsabilità a carico della Stazione appaltante.

14. Responsabilità.

L'Operatore economico aggiudicatario è unico responsabile di ogni danno, diretto ed indiretto, che - a causa di mancata, ritardata e inefficiente attività del servizio richiesto - possa derivarne a persone o cose.

15. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

15.1. L'Operatore economico aggiudicatario è tenuto alla piena ed intera osservanza delle leggi, regolamenti e decreti vigenti in materia, nonché del presente Capitolato speciale d'appalto. Per tutto quanto non espressamente previsto nella lettera di invito e nel presente capitolato si fa rinvio, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgs. 36/2023, alla Legge 241/1990, al Codice civile.

15.2. Ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. 36/2023 costituiscono documenti della procedura di affidamento, la lettera d'invito, il capitolato speciale d'appalto, l'atto di aggiudicazione.

15.3. L'Operatore economico aggiudicatario si obbliga anche contrattualmente alla scrupolosa osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di assunzione di manodopera e di pagamento dei contributi assicurativi posti a carico dei datori di lavoro.

In particolare, nell'esecuzione dei lavori che formano oggetto dell'appalto, si obbliga ad adottare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti dipendenti delle aziende di archiviazione e/o deposito, negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i lavori anzidetti, che si invita ad indicare.

15.4. In caso di inottemperanza degli obblighi precisati nel presente articolo, accertato dalla Stazione appaltante ed a questa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, la Stazione appaltante comunicherà all'Operatore economico aggiudicatario, e se del caso anche all'Ispettorato del Lavoro suddetto, la inadempienza accertata e provvederà ad una detrazione del 20% (venti per cento) sui pagamenti, destinando tale somma accantonata alla garanzia degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Operatore economico aggiudicatario delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per tale sospensione o detrazione di pagamento l'Operatore economico aggiudicatario non può opporre eccezioni alla Stazione appaltante, né avrà titolo a risarcimento di danni.

16. Facoltà di recesso

16.1. La Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto dando la relativa comunicazione all'Operatore economico aggiudicatario almeno 60 giorni prima.

16.2. Viene fatta salva in ogni caso la possibilità per la Stazione appaltante di esercitare il recesso anticipato nell'eventualità dell'affidamento del medesimo servizio in sede di Convenzione Consip Facility Management con relativa riduzione del corrispettivo per la minor durata, in base alla suddivisione giornaliera dell'importo contrattuale.

17. Cessione dell'appalto – subappalto

17.1. È fatto divieto di cessione a terzi del contratto.

17.2. E' consentito il subappalto, nei limiti e alle condizioni stabilite dall'art. 119 D. Lgs. 36/2023. In ogni caso il subappalto dovrà essere autorizzato dalla stazione appaltante.

18. Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'appaltatore.

19. Trattamento dati

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del decreto legislativo 196/ 2003, n. 196 e successive modifiche e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce la presente.

20. Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto e che non fosse risolta mediante accordo bonario ai sensi dell'art. 210 D.lgs 36/2023, il Foro competente è Pistoia.

Sottoscrizione digitale dell'Operatore economico

Per espressa approvazione, ai sensi dell'art. 1341, comma 2° c.c. delle clausole di cui agli artt. 16 e 18.

Sottoscrizione digitale dell'Operatore economico