



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
per IL FRIULI VENEZIA GIULIA - Trieste

Determina n. 42 del 13/12/2018

Prot. 2033

CIG ZEC264A0B8

OGGETTO: Cap. 2304. Determina a contrarre. Avvio procedura per l'affidamento del servizio esternalizzato per gestione e conservazione dell'Archivio del TAR Friuli Venezia Giulia della durata di mesi 12 (dodici). Individuazione Responsabile unico del procedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la legge 6 dicembre 1971 n. 1034, di istituzione dei Tribunali amministrativi Regionali;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante "Legge di contabilità e finanza pubblica";

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012, recante "Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa", come modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 46 del 12 settembre 2012;

Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa emanato con D.P.C.S. del 29 gennaio 2018;

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, recante "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

Visto il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni Integrative e correttive al decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50";

Viste le linee guida ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli operatori economici" aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01° marzo 2018;

Vista la Direttiva del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa N°3 del 19 giugno 2017 recante "Direttiva per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56";

Atteso che la dianzi citata direttiva disciplina, fra l'altro, le procedure per l'acquisizione di lavori, di forniture di beni e servizi di importo inferiore a €. 40.000,00 e precisato che l'affidamento diretto può essere disposto *anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*;

Visti:

- l'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 2012, n.135, che dispone la nullità dei contratti stipulati in violazione all'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, nonché dei contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a.;
- la legge n. 94/2012 recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" e in particolare l'art. 7, comma 2, che ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- l'art. 1, comma 510 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante "Le amministrazioni pubbliche sono obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate da Consip S.p.a., ovvero dalle centrali di committenza regionali";

Visto l'art. 29 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50, concernente i "Principi in materia di Trasparenza";

Viste le linee guida ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli operatori economici" aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01° marzo 2018;

Visto l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. N°50/2016, il quale ha disposto che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli

elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”;

Preso atto che per la conservazione e gestione dell’archivio di deposito questo Tribunale fa ricorso al servizio di esternalizzazione, attualmente affidato alla società FDM Document Dynamics S.r.l. giusta contratto informatico - T.D. N. 371052, stipulato in data 29.12.2017 e in scadenza al 31.12.2018;

Ricordato che a fine 2017, nell’impossibilità di poter far rientrare l’intero archivio presso l’attuale sede Tar, è stata attivata la ricerca di locali da destinare ad Archivio di Deposito, dando avvio ad un’indagine preliminare di mercato conclusasi con esito negativo, stante la non congruità economica dell’offerta presentata dall’unica società partecipante - G.R.E. SGR SPA - Generali Real Estate S.P.A. (proposta allocativa per l’immobile sito in Via San Francesco NN^46-48 per un canone annuo pari ad € 20.000,00, oltre IVA 22%);

Vista la non idoneità dell’unico locale disponibile proposto dall’Agenzia del Demanio sito nel territorio del Comune di Sgonico (nota prot. n. 4618 del 30.05.2018), emersa a seguito di sopralluogo e conseguenti valutazioni logistiche - economiche che hanno tenuto conto anche della consistenza delle risorse finanziarie da reperire e da destinare (adeguamento e gestione, canone, ecc.);

Dato atto che:

- nel mese di novembre 2018 si sono concluse le programmate attività di scarto d’archivio, avviate ad aprile/maggio 2018 e mai espletate da questo Tribunale, avente ad oggetto i fascicoli processuali relativi agli anni precedenti il 1974 e dal 1974 al 1980, per un totale di n^ 3.657 fascicoli scartati e macerati, corrispondenti a 68 metri lineari circa (di cui 52 collocati presso l’archivio esterno e 16 presenti in sede);
- predetta attività è stata avviata anche per fascicoli del personale degli affari generali, con ritiro dall’archivio di deposito e trasferimento in sede di ulteriori 16 metri lineari di faldoni/file folder;

Precisato che le attività di scarto hanno determinato una contrazione del rateo di conservazione e della consistenza dell’archivio esternalizzato (tale comunque da non consentirne il rientro per intero presso i locali della sede), come di seguito dettagliato:

- nr^ 4924 file folder (cartolare/faldone con lacci contenente più fascicoli): dato iniziale 2018 pre-scarto 5371; riduzione di n^ 447 file folder;
- n^ 948,40 metri lineari: dato iniziale 2018 pre-scarto 1016,40; riduzione di 68 metri lineari;
- canone mensile di conservazione € 324,98 (n^4924 file folder x € 0,066 rateo mensile unitario file folder): dato 2018 pre-scarto euro 358,03 – riduzione del 9% ca.

Considerato, quindi, che le esigenze di funzionamento della struttura ed il regolare svolgimento dell’attività istituzionale del TAR Friuli Venezia Giulia impongono il mantenimento dell’archivio esternalizzato e la conseguente contrattualizzazione del servizio di cui trattasi;

Visto che anche per il 2019 si ritiene di dover proseguire le attività di scarto riguardanti i fascicoli dal 1981 in poi, attualmente collocati presso l’archivio esterno (e per i quali si necessita la movimentazione per trasferimento in sede), finalizzate ad una ulteriore riduzione dei metri lineari e conseguente contrazione della spesa di conservazione/gestione, tenuto conto che l’entrata in vigore del Processo Amministrativo Telematico di fatto esclude la formazione del fascicolo cartaceo e quindi l’incremento dell’archivio;

Ravvisata pertanto la necessità di garantire il servizio esternalizzato dell’archivio di deposito, **per la durata di n^12 (dodici) mesi**, ricorrendo alla medesima ditta attualmente erogatrice del servizio, tenuto conto dei costi derivante da un trasferimento dell’intero archivio a nuova ditta esterna (costi di uscita e di entrata) e della tendenziale riduzione della spesa annua presunta da sostenere, quantificabile nel limite massimo di € 6.000,00 annui oltre I.V.A. come per legge (pari a complessivi € 7.320,00 I.C.);

Precisato che, nel caso di specie, l’importo presunto annuo rientra negli oneri relativi all’es. 2019, la cui previsione di spesa annuale (€ 8.000,00 I.C.) è stata inserita in sede di programmazione del fabbisogno triennale 2019-2021 sul capitolo di spesa N^2304 “Spese per il servizio di conservazione e gestione esternalizzata degli archivi di deposito”, ed è funzionale al buon andamento della struttura e proporzionale allo scopo del servizio di cui trattasi;

Ricordato che prima dell’avvio di qualsiasi procedura, nel rispetto di quanto disposto dal legislatore, è necessario accertare se risultano attive le Convenzioni Consip inerenti ai beni/servizi da acquistare e/o alla ricerca dei medesimi sul Mercato Elettronico o sul libero mercato;

Visto che, per l’approvvigionamento del servizio in oggetto non è presente alcuna Convenzione Consip, ma è possibile ricorrere al MePA, essendo attivo il bando “Servizi”, suddiviso per categorie tra cui i “Servizi di Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, gestione Archivi)”;

Ritenuto, pertanto, avviare la procedura MEPA, ex art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, tramite trattativa diretta con la società attuale esecutrice del servizio - FDM Document Dynamics S.r.l. - per

l'affidamento del servizio esternalizzato di conservazione e gestione dell'archivio del TAR FVG, per la durata di n^12 mesi, per un importo complessivo quantificabile nel limite massimo di € 6.000,00 IVA esclusa, comprensivo delle spese di prestazioni a canone (deposito/custodia file folder) e di quelle derivanti da prestazioni aggiuntive su richiesta (gestione, trasporto, movimentazione, consultazione, ecc), utilizzando il criterio di aggiudicazione del "prezzo più basso" di cui all'art. 95 co. 4 del D.lgs. 50/2016;

Vista l'unita documentazione di procedura:

- Disciplinare di gara/capitolato tecnico;
- Allegato 1) riepilogativo dei costi unitari delle singole voci del servizio, a canone e non;
- Allegato A): Dichiarazione sostitutiva di assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
- Allegato B): Dichiarazioni rese ai sensi del Protocollo di integrità anticorruzione della Giustizia Amministrativa;
- Allegato C): Ulteriore Dichiarazione

Acquisito il Codice Identificativo Gara (CIG) N^ **ZEC264A0B8**;

Visto la Determinazione S.G. n^34 del 25.10.2018 "Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2019/2020 (art. 21 d.lgs. n.50/2016). Individuazione del RUP", con la quale è stata individuata, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016, Responsabile Unico del Procedimento di appalto di lavori, di forniture e servizi d'importo inferiore a 40.000 euro la dott.ssa Eleonora Scarso, appartenente alla Area III-F1 profilo professionale "Funzionario", in possesso dei requisiti professionali necessari;

Vista la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, resa dalla Dr.ssa Eleonora Scarso in conformità a quanto previsto dall'art. 42 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

DETERMINA

1. Avviare la procedura MEPA, ex art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 tramite trattativa diretta con la società attuale esecutrice del servizio - FDM Document Dynamics S.r.l - per l'affidamento del servizio esternalizzato di conservazione e gestione dell'archivio del TAR FVG, per la durata di n^12 mesi, per un importo complessivo quantificabile nel limite massimo di € 6.000,00 IVA esclusa, comprensivo delle spese di prestazioni a canone (deposito/custodia file folder) e di quelle derivanti da prestazioni aggiuntive su richiesta (gestione, trasporto, movimentazione, consultazione, ecc); utilizzando il criterio di aggiudicazione del "prezzo più basso" di cui all'art. 95 co. 4 del D.lgs. 50/2016;
2. Dare atto che, in ordine allo schema di contratto, lo stesso è generato automaticamente dal sistema e contiene tutti gli elementi necessari.
3. Approvare la documentazione di procedura riportata in premessa, formante parte integrante e sostanziale del presente dispositivo anche se non materialmente ritrascritta.
4. Stabilire che al termine della procedura si procederà, con successivo atto, all'individuazione del contraente privato e alla fissazione della decorrenza del rapporto contrattuale, con riserva di assunzione dell'impegno di spesa per l'esercizio 2019 previa disponibilità dei fondi di competenza.
5. Disporre che il contratto è sottoposto a condizione risolutiva, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato, o qualora, nel periodo di durata del contratto, si dovesse acquisire anche tramite l'Agenzia del demanio competente per territorio, la disponibilità di locali idonei ad ospitare la documentazione presente presso il centro di archiviazione della ditta aggiudicataria.
6. Individuare quale RUP la dott.ssa Eleonora Scarso, come da decreto S.G. N^34/2018, appartenente alla Area III-F1 profilo professionale "Funzionario", in possesso dei requisiti professionali necessari.
7. Individuare la sig. R. Marfan e la dott.ssa Sabina Quiete quali Supervisor del TAR, con firme disgiunte, per la gestione del menzionato servizio ed accertamento dell'esatta esecuzione delle attività contrattuali.
8. Il provvedimento sarà comunicato agli interessati, per i conseguenti adempimenti, a cura dell'addetto al servizio protocollo e alla trasmissione dei dati.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa - Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 29, comma 1, D. Lgs. 50/2016.

Antonino Di Martino



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Piazza Unità d'Italia, 7 – 34121 Trieste
Codice Fiscale 80029240324
Tel. 040-6724711 – Fax: 040-6724720
P.E.C.: tarts-segrprotocolloamm@ga-cert.it

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO OCCORRENTE AL T.A.R.
FRIULI VENEZIA**

CODICE CIG: ZEC264A0B8

TIPO DI PROCEDURA

Procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs. N°50/2016, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), tramite “trattativa diretta” per l'affidamento del servizio esternalizzato Archivio di Deposito per il T.A.R. Friuli Venezia Giulia - Piazza Unità d'Italia 7- Trieste - della durata di 12 mesi. Quadro economico del servizio: **€6.000,00 IVA esclusa**.

Il presente Disciplinare/Capitolato d'oneri integra le “Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di lavori inerenti il bando MePa “Servizi” – Categoria: “Servizi di Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, gestione Archivi)” e regola l'affidamento del servizio in oggetto.

OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il presente appalto ha ad oggetto l'esecuzione del servizio di gestione, riordino, presa in carico, movimentazione e conservazione dei fascicoli relativi a ricorsi, atti amministrativi e documenti cartacei del T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia, per la **durata di anni 1 (uno) decorrenti dal 01.01.2019 al 31.12.2019**. Nelle more dell'espletamento della nuova procedura selettiva, l'affidatario è tenuto comunque a garantire la continuazione del servizio, su richiesta del T.A.R., agli stessi patti e condizioni e per un periodo massimo di 3 mesi dopo la scadenza del contratto.

Le tipologie delle prestazioni e le attività richieste sono le seguenti:

- a) Conservazione dei fascicoli presso il centro di archiviazione;
- b) Presa in carico dei fascicoli di nuova produzione, fornitura contenitori, trasporto, accettazione (indicizzazione, data entry e allocazione) presso il centro di archiviazione;
- c) Riconsegna, ritiro e riposizionamento dei fascicoli consegnati per la consultazione;
- d) Consegna fascicoli per lo scarto d'archivio su richiesta del personale amministrativo all'uopo incaricato.

La consistenza dell'archivio deposito del Tribunale è la seguente:

- **n. 4924** unità di archiviazione file folder (cartolare/faldone con lacci contenente più fascicoli), custoditi in contenitori/scatole;
- **n. 2371** contenitori/scatole (dimensione: altezza 30 cm; profondità 40 cm; larghezza 40);
- **n. 948,40** metri lineari ca.;

REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'operatore economico deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) requisiti di ordine generale ex art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- b) requisiti di idoneità professionale ex art. 83, D.Lgs. 50/2016: iscrizione alla CCIAA per le attività oggetto delle prestazioni in questione.

QUADRO ECONOMICO DEL SERVIZIO

Quadro economico del servizio: **€ 6.000,00 IVA esclusa**, comprensivo di ogni onere e spesa, con la sola esclusione dell'IVA, per lo svolgimento del servizio in oggetto, calcolato tenendo conto delle prestazioni a canone (per attività deposito/custodia – voce n. 1) e delle prestazioni aggiuntive su richiesta (gestione, trasporto, movimentazione, consultazione, ecc. – voci da n² a n¹⁵), da erogare al costo **unitari insuperabile** di seguito dettagliato:

Voce	Descrizione attività a canone	Unità di Misura	Prezzo unitario i.e.
1	Costo centro di archiviazione (canone)	File Folder/anno	€0,800
	Costo centro di archiviazione (canone)	File Folder/mese	€0,066
Voce	Descrizione attività su richiesta	Unità di Misura	Prezzo unitario i.e.
2	Attività di analisi, riclassificazione, riordino e confezionamento dei documenti	Faldone/File Folder	€ 1,20
3	Trasporto con motrice	Faldone/File Folder	€0,40
4	Accettazione completa (schedatura, indicizzazione, data entry, allocazione fascicolo e fornitura contenitori)	Faldone/File Folder	€1,50
5	Estrazione singola Scatola	Scatola	€3,90
6	Estrazione singola Faldone/File folder	Faldone/File Folder	€4,14
7	Estrazione Fascicolo	Fascicolo	€5,00
8	Scansione	Facciata	€0,05
9	Recapito da nr. 1 a nr. 19 scatole	Scatola	€12,60
10	Recapito da nr. 20 scatole in su (fino a capienza navetta- 85 scatole ca.)	Viaggio Navetta	€240,00
11	Recapito Fascicolo	Fascicolo fino a 10 kg	€7,20
12	Riposizionamento materiale restituito	Scatola/Faldone/ Fascicolo	€1,80
13	Distruzione Certificata comprensiva dell'estrazione di scatola	Scatola	€2,80
14	Fornitura scatola mod. S7040 completa di codice a barre		€1,10
15	Preparazione e messa a disposizione per uscita definitiva compreso il servizio di estrazione scatole		€800,00

Le singole attività che verranno richieste alla società non potranno superare i costi unitari di offerta. Le predette condizioni sono valide ed immutabili, anche in caso di ampliamento del servizio in vigore del contratto.

Per quanto concerne gli oneri della sicurezza riguardanti la presente procedura, relativi al rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori anche sotto il profilo previdenziale e della sicurezza, sono a carico dell'aggiudicatario, con onere totale dell'Amministrazione anche per eventuali ipotesi di infortunio di qualsiasi genere anche per attività svolte nei locali dell'Amministrazione procedente.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del "prezzo più basso", trattandosi di lavori standardizzati soggetti ai requisiti fissati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- a) non procedere all'aggiudicazione se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto previsto dall'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016;
- b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente;
- c) sospendere, reindire o non aggiudicare la procedura nell'ipotesi in cui gli stanziamenti assegnati risultino essere insufficienti alla finalità.

5. DOCUMENTAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La presente trattativa è composta dai seguenti documenti allegati:

- Disciplinare di gara e capitolato tecnico;
- Allegato 1) riepilogativo dei costi unitari delle singole voci del servizio, a canone e non.

- Allegato A): Dichiarazione sostitutiva di assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
- Allegato B): Dichiarazioni rese ai sensi del Protocollo di integrità anticorruzione della Giustizia Amministrativa;
- Allegato C): Ulteriore Dichiarazione;

L'offerta dovrà pervenire a sistema – portale MePa - entro e non oltre la data di scadenza ivi prevista.

La Ditta dovrà sottoscrivere e caricare a sistema, contestualmente all'offerta economica i documenti appresso elencati firmati digitalmente:

- la restituzione del **Disciplinare di gara e capitolato tecnico** debitamente sottoscritto per accettazione;
- la restituzione della **Allegato 1)** riepilogativo dei costi unitari delle singole voci del servizio, a canone e non.
- la restituzione dell'**Allegato A)** debitamente compilato e firmato, in merito all'assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
- la restituzione dell'**Allegato B)** debitamente compilato e firmato, inerente il Protocollo di integrità come previsto nel piano di prevenzione alla corruzione approvato dal Presidente del Consiglio di Stato.
- la restituzione dell'**Allegato C)** debitamente compilato e firmato.

L'impresa dovrà indicare in sede di offerta economica generata dal Sistema i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs.N°50/2016.

L'Amministrazione, nel caso di irregolarità delle dichiarazioni sostitutive e dei documenti di gara, si atterrà alle previsioni di cui all'art. 83 del D.Lgs.N°50/2016 con la procedura di soccorso istruttorio.

STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema del MePA (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria (imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 del DPR 642/72, allegato A). L'impresa dovrà trasmettere idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

E' fatto divieto di subappalto e di cessione di credito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cui all'art. 110 del nuovo Codice dei contratti in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto.

POLIZZA FIDEIUSSORIA

Dopo l'aggiudicazione dovrà essere costituita/depositata polizza fideiussoria (la cauzione definitiva) ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, fatta salva l'ipotesi di esonero, di cui all'art. 103, comma 11 del D.LGS. n. 50/2016

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente in particolare della leggi sulla tenuta e gestione degli archivi, in conformità agli standard di qualità di settore (UNI EN ISO 9001:2000, UNI EN ISO 14001:2015, BH/OHSAS 18001:2007; ISO/IEC 27001:2017).

Le tipologie delle prestazioni e le attività richieste dovranno consistere:

a) Riordino, schedatura ed inventariazione della documentazione:

L'appaltatore si impegnerà ad effettuare una ricognizione, riordino ed inventariazione di tutto il materiale archivistico.

L'inventariazione consisterà nel censimento di tutte le unità di conservazione (Faldoni, registri, Contenitori ecc.) attraverso la rilevazione del loro rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, degli estremi cronologici e con riferimento al titolare del Consiglio di Stato. Nell'ipotesi di faldoni contenenti un unico fascicolo o più fascicoli relativi allo stesso oggetto, o ancora documentazione omogenea di tipo seriale (Decreti Monocratici, Decreti Decisori, sentenze, fascicoli processuali ecc.) sarà sufficiente un'unica descrizione.

Al termine dell'attività dovrà essere redatto un inventario in formato elettronico e dovrà essere specificata consistenza.

La data del verbale, costituisce data certa, valevole agli effetti di legge.

b) Custodia, conservazione e gestione dei documenti:

I documenti dovranno essere custoditi in locali di deposito dell'appaltatore, in contenitori idonei alla conservazione degli stessi. Ai contenitori dovrà essere applicato un codice a barre che consenta l'individuazione della ubicazione ed individuazione dei fascicoli processuali contenuti. Prima dell'inserimento nei contenitori occorrerà procedere, se non si è proceduto al momento del ritiro alla sanificazione del materiale, costituita da spolveratura, o in caso di presenza di agenti patogeni, da un intervento di disinfestazione dovrà essere garantita anche il ricondizionamento delle unità archivistiche, sostituendo i contenitori che risultassero danneggiati ed avendo cura di conservare, ove presenti, le segnature archivistiche originarie;

c) Presa in carico di nuovi fascicoli:

L'Ente presenterà proposte di versamento presso l'Archivio di deposito della documentazione che abbia terminato il proprio ciclo di gestione corrente che l'aggiudicatario sarà tenuto ad eseguire, con cadenza semestrale, attraverso le attività di presa in carico, secondo le modalità precedentemente descritte;

I documenti oggetto dei nuovi versamenti dovranno essere informatizzati a cura dell'aggiudicatario in modo da creare l'archivio digitale, se possibile, di pronta consultazione per i fascicoli processuali cartacei sino alla data del 31.12.2016. Nel caso di specie dovranno essere fornite le etichette contenenti codici univoci a lettura a barre tramite terminali, al fine di un monitoraggio dei flussi di attività e di consultazione del materiale documentario. Le etichette verranno apposte sulla scatola / sulla pratica. Il personale provvederà alla catalogazione di ogni singola unità minima di archiviazione, secondo il livello di dettaglio richiesto dal cliente (es. scatola, folder, pratica), ad ogni unità censita viene abbinata un'etichetta bar code univoca identificativa. L'unità minima è chiamata U.D.A. e viene logicamente associata all'etichetta bar code applicata alla scatola che la contiene. Il personale utilizzerà come indice la dicitura riportata sulle singole pratiche.

L'assuntore del servizio per tale attività provvederà:

- 1) alla consegna dei contenitori idonei alla conservazione per i fascicoli cartacei ed al trasporto degli stessi dalla Sede T.A.R. al Centro di archiviazione previo controllo e confezionamento dei contenitori alla presenza dell'unità lavorativa assegnata al citato servizio. Delle operazioni effettuate dovrà essere redatto apposito verbale di consegna, contenente l'elenco del materiale documentale preso in carico;
- 2) al trasporto del materiale, secondo sistemi, mezzi e procedure utilizzati dall'appaltatore che devono garantire la sicurezza ed il reperimento di uno specifico fascicolo anche durante la fase di trasporto. I documenti d'archivio devono essere accompagnati da appositi documenti di trasporto concordati, identificativi sia della quantità che della natura del bene viaggiante, debitamente compilati in ogni loro parte. Nelle attività di trasporto sono ricomprese le operazioni di chiusura dei contenitori alla presenza di N°1 unità lavorativa del T.A.R. che sarà individuato, al facchinaggio, carico e scarico dei contenitori, e deposito presso il Centro di Archiviazione;
- 3) alle operazioni di indicizzazione, data entry ed allocazione. Tutti i contenitori ritirati dovranno essere catalogati con dati di identificazione del singolo procedimento contenuta nella scatola (unità di archiviazione base). I dati minimi di individuazione richiesti sono: il numero di Registro Generale (R.G.), elencazione dei documenti contenuti nel fascicolo, il numero di provvedimento conclusivo del giudizio;
- 4) alla Fornitura database: entro un mese dal termine della messa a scaffale la società fornirà al TAR il database delle coordinate archivistiche. I fascicoli catalogati su supporto informatico che dovrà essere consegnato direttamente dal gestore uscente al gestore subentrante a seguito di nuova procedura ad evidenza pubblica. La medesima procedura dovrà essere attuata nell'ipotesi in cui l'Agenzia del Demanio, mettesse a disposizione locali diversi.

L'aggiudicatario dovrà garantire la movimentazione della documentazione, sulla base di richieste effettuate dall'Ente, di cui si riserva la facoltà di valutare la proposta a seconda delle esigenze dell'Ente.

Per l'attività di scarto, da svolgersi nel corso dell'anno 2019, il personale amministrativo inserito nella predetta attività provvedere a richiedere la documentazione, oggetto dello scarto, da consegnarsi presso la sede che provvederà agli adempimenti consequenziali. I documenti dovranno essere consegnati presso la Sede del T.A.R.

Eventuale attività di supporto allo scarto potrà essere richiesta alla Ditta esecutrice del servizio, secondo le tabelle prestazionali e costi unitari previsti a contratto. In tal caso la Società dovrà, se richiesto, collaborare con l'Amministrazione per la redazione del Piano di scarto e sarà tenuta a presentare la lista dei documenti oggetto dello scarto. L'Amministrazione, acquisita l'autorizzazione (o il nulla-osta) alla distruzione, s'impegna entro congruo termine a riconsegnare la lista dei documenti da scartare. La documentazione sarà inviata al macero presso una società

specializzata e regolarmente autorizzata, previo nulla osta dell'Amministrazione. L'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto all'Amministrazione l'avvenuta distruzione dei documenti e procedere all'aggiornamento delle quantità fatturate (costo archivio-deposito).

L'aggiudicatario, presenterà al termine della scadenza del contratto, gli elenchi della documentazione depositata, con specifica dei metri lineari e dei metri quadri del materiale documentale depositato.

I versamenti potranno essere effettuati esclusivamente, previa autorizza del Responsabile del procedimento che si andrà ad individuare.

L'Amministrazione potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di tenuta dell'Archivio di Deposito che comunque dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

Il servizio dovrà essere garantito possibilmente dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

I materiali di consumo, per garantire il servizio di deposito e consultazione sono a carico dell'assuntore del servizio.

Resta inteso che l'assuntore del servizio, è tenuto, qualora necessario, ad adeguare i locali e le attrezzature secondo le disposizioni vigenti in materia.

La Società aggiudicataria assume l'obbligo di custodire i fascicoli esclusivamente in Italia, presso l'attuale centro documentale sito in Sesto al Reghena (PN) via Cornia, 1.

I locali, in cui sono depositati i documenti di archivio, devono essere in regola con le prescrizioni urbanistico-edilizie del Comune in cui sono ubicati e presentare le seguenti caratteristiche:

- 1) rispetto delle condizioni igienico-ambientali e termo-igrometriche per la conservazione del materiale di archivio;
- 2) essere in regola con la normativa antisismica, antincendio e sicurezza degli impianti alla normativa vigente;
- 3) essere in possesso di sistema di rilevazione dei fumi e spegnimento incendi mediante gas inerti oltre che di sistemi di antintrusione e di controllo degli accessi;
- 4) essere adeguati per dimensione e dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti conservati;
- 5) essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

Il sistema di catalogazione usato dalla Società deve possedere i requisiti di modularità, flessibilità, economicità, attualità, affidabilità e apertura verso sistemi compatibili. In caso di archiviazione dei documenti su supporto non tradizionale, il sistema dovrà garantire un'archiviazione digitale e ottica conforme alle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

La Società affidataria dovrà utilizzare procedure informatiche che assicurino la gestione di tutte le funzioni attinenti la fornitura dei servizi oggetto del presente contratto. Il sistema dovrà essere dotato di un "repository" per la raccolta e archiviazione delle informazioni relative alla produzione ed erogazione dei servizi ed il mezzo con cui monitorare l'intero processo lavorativo.

Il sistema deve consentire l'aggregazione automatica dei dati relativi ai consumi dei singoli servizi forniti, con il loro costo e il relativo livello di servizio, in modo da effettuare un'agevole e automatico controllo delle operazioni di fatturazione e consentire un riscontro puntuale per l'Amministrazione.

La Società deve garantire, mediante adeguati sistemi di antintrusione e di antincendio, un idoneo servizio di vigilanza.

I fascicoli sono catalogati su supporto informatico che dovrà essere consegnato direttamente dal gestore uscente al gestore subentrante a seguito di nuova procedura ad evidenza pubblica. La medesima procedura dovrà essere attuata nell'ipotesi in cui l'Agenzia del Demanio, mettesse a disposizione locali idonei.

L'assuntore del servizio, nel periodo transitorio del passaggio delle consegne dovrà predisporre una procedura transitoria per rendere individuabili ed utilizzabili, anche durante le operazioni di trasloco, i fascicoli in carico.

L'Aggiudicatario, per la gestione documentale aggiornerà il software informatico in ambiente web, mediante il quale sarà possibile individuare attraverso chiavi di accesso e di ricerca da parte del personale amministrativo del T.A.R. che sarà individuato. Il sistema dovrà consentire, se possibile, la gestione del carico e scarico dell'archivio (l'indicazione di tutte le nuove archiviazioni e dei documenti da destinare allo scarto), oltre che ad elaborare elenchi della documentazione attualmente in consultazione e della movimentazione effettuata mensilmente.

Il personale amministrativo dell'ente preventivamente autorizzato dal Responsabile del procedimento, potrà accedere al software attraverso un sistema di identificazione costituito da username e password, allo scopo di visualizzare l'elenco della documentazione depositata, effettuare ricerche e, qualora abilitato, formulare richieste di consultazione e/o richieste di trasferimento dei fascicoli dal Deposito alla Sede del T.A.R. a mezzo corriere.

Certificazioni richieste:

PERSONALE - SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'Impresa aggiudicataria, nell'erogazione del servizio deve operare con proprio personale, regolarmente assunto ed

operante sotto la sua esclusiva responsabilità, e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai servizi e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'Impresa appaltatrice deve trasmettere il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il servizio previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. indicando il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Impresa appaltatrice deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi ed indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette alle attività e dei terzi.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere munito di idonea qualificazione professionale.

L'aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

L'aggiudicatario dovrà dare piena attuazione, nei riguardi del personale comunque da esso dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro. L'affidatario è tenuto ad applicare nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente contratto.

L'Impresa aggiudicataria deve garantire che il personale impiegato è idoneo, correttamente e specificatamente formato e numericamente adeguato per l'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto. Gli archivisti devono essere in possesso del relativo diploma, o della frequenza di corsi professionali specifici.

Deve, altresì, adibire alle attività personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.

Il personale addetto ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza.

La Società aggiudicataria, in ottemperanza alle disposizioni di legge, assume l'obbligo di mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso nell'espletamento del servizio e si impegna, altresì, a garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalga, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle prestazioni contrattuali.

È in facoltà dell'Amministrazione verificare il rispetto dell'obbligo di riservatezza di cui al presente articolo. Il mancato adempimento di tale obbligo rappresenta colpa grave e sarà considerato motivo per la risoluzione del contratto da parte dell'Amministrazione, fermo restando che la Società si obbliga a garantire l'Amministrazione per ogni conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare dall'inadempimento dell'obbligo di riservatezza da parte della Società stessa o dei soggetti dei quali si avvalga, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle prestazioni contrattuali.

L'impresa aggiudicataria, in ottemperanza alle disposizioni di legge, assume l'obbligo di mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso nell'espletamento del servizio e si impegna, altresì, a garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalga, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle prestazioni contrattuali.

È in facoltà dell'Amministrazione verificare il rispetto dell'obbligo di riservatezza di cui al presente articolo. Il mancato adempimento di tale obbligo rappresenta colpa grave e sarà considerato motivo per la risoluzione del contratto da parte dell'Amministrazione, fermo restando che L'impresa si obbliga a garantire l'Amministrazione per ogni conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare dall'inadempimento dell'obbligo di riservatezza da parte dell'impresa stessa o dei soggetti dei quali si avvalga, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle prestazioni contrattuali.

LIQUIDAZIONE DELLA PRESTAZIONE

La fatturazione dei servizi a canone dovrà essere a cadenza trimestrale posticipata, emessa in regime di split payment con l'indicazione del codice CIG, in formato elettronico secondo le leggi vigenti con la seguente intestazione a:

Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Piazza Unità d'Italia n. 7 - 34121 Trieste
CF 80029240324
Codice Univoco IPA: XIHNF0
CIG: ZEC264A0B8

Il numero di CIG indicato nella presente trattativa dovrà essere riportato, a cura del fornitore, in ogni comunicazione, fattura o altro, relativa alla presente lavori.

La liquidazione del corrispettivo sarà disposto in favore dell'operatore economico a presentazione di regolare documentazione di fatturazione, previo riscontro di regolarità della lavori da parte del Supervisore e previa verifica della regolarità contributiva dell'Impresa, con pagamento a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura o nei tempi più ampi accordati all'Amministrazione, mediante accreditamento sul conto c/c bancario dedicato di cui alla dichiarazione di tracciabilità resa dall'impresa stessa.

Qualsiasi irregolarità, formale o materiale, riscontrata nella compilazione della fattura o nell'esecuzione della lavori, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti.

La stazione appaltante, può trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati all'operatore economico e al pagamento di eventuali penalità.

Per motivi di natura amministrativo-contabile relativi agli adempimenti di chiusura delle scritture contabili dell'esercizio finanziario, in deroga alla tempistica di cui al precedente capoverso, i pagamenti delle fatture che perverranno dal 1° dicembre 2018 al 31 gennaio 2019 potranno essere effettuati solo dopo la riapertura (1° Trimestre 2019) e non potranno determinare l'applicazione di interessi moratori.

RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il servizio dovrà essere effettuato con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente disciplinare e di tutte le altre disposizioni vigenti in materia, compreso quelle di cui al D.Lgs.N°81/2008.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni provocati, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi che venissero arrecati all'Amministrazione, alle persone ed alle cose, e terzi, tenendo sollevata l'Amministrazione, la quale sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa ed altro onere ad esso collegato. L'Aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto. L'Impresa dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla predetta contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione applicherà le penali previste dal successivo Art. 23.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto dell'Amministrazione derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa la quale dovrà avere le caratteristiche indicate all'Art. 20 del presente disciplinare.

Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa si è avvalsa di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste dall'Art. 23

COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per perdite patrimoniali eventualmente cagionate all'Amministrazione in conseguenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare idonea copertura assicurativa, per tutta la durata del contratto, presso primarie Compagnie, per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del proprio personale, di responsabilità civile verso terzi per danni materiali e patrimoniali derivanti dalla perdita di documentazione, ivi compresi i danni derivanti dal trattamento dei dati personali in violazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'assicurazione nel caso di perdita o distruzione della documentazione per incendio, furto, allagamento, anomalie informatiche ed eventi speciali, deve comprendere sia il contenuto degli archivi che la ricostruzione dei documenti archiviati. In caso di sinistro L'impresa assicuratrice dovrà risarcire i danni direttamente causati dalla mancanza definitiva dei documenti distrutti, comprese le spese necessarie per la ricostruzione di essi e di indennizzi eventualmente dovuti per legge a terzi.

E' interamente a carico dell'impresa aggiudicataria ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio e la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato e istruito. Viene fatto carico all'impresa della rifusione dei danni procurati dal proprio personale dipendente a qualsiasi titolo operante. I danni arrecati colposamente dall'impresa esecutrice del servizio saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano state accolte e la ditta aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine fissato, vi provvederà l'Amministrazione addebitandone le relative spese. Le polizze di assicurazione devono prevedere

l'espressa rinuncia di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione, in relazione alle responsabilità assunte dall'impresa a fronte del contratto.

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'aggiudicatario del servizio al momento della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C. accetta che "il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità di una convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato".

In caso di intervenuta disponibilità della convenzione la risoluzione del contratto avverrà di diritto, in caso di mancato adeguamento del corrispettivo, quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della clausola.

Il Tribunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto di appalto qualora, nel periodo di durata del contratto, acquisisse, anche tramite l'Agenzia del demanio competente per territorio, la disponibilità di locali idonei ad ospitare la documentazione presente presso il centro di archiviazione della ditta aggiudicataria. In caso di recesso del Tribunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento del servizio correttamente eseguito. L'assuntore del servizio rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

La condizione prevista nei paragrafi di cui sopra, si intende accettata dal fornitore al momento della sottoscrizione del presente disciplinare.

RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art.1373 C.C., con preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte dell'Appaltatore, della relativa comunicazione. In tale ipotesi l'Amministrazione resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione alle prestazioni eseguite alla data in cui il recesso ha efficacia.

L'Appaltatore non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.

L'Amministrazione potrà avvalersi del diritto di recesso nei modi e termini stabiliti art. 1, comma 13, del Decreto Legge N. 95 del 6/7/2012 "Spending Review" convertito dalla Legge N. 135 del 7 Agosto 2012.

PENALI

Fatti salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente capitolato speciale, costituiscono casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali le seguenti fattispecie:

a) mancato rispetto delle modalità e dei termini per l'esecuzione di ciascuna fase del servizio, come previsti dal capitolato tecnico: €25,00 per ogni giorno di ritardo;

b) mancata consegna della documentazione nei termini stabiliti dal capitolato: € 25,00 per ogni contestazione; c) danneggiamento, distruzione o perdita di un documento in custodia: da € 100,00 a € 200,00 per ogni Unità di archiviazione (faldone) custodita, da stabilire da parte dell'Amministrazione, di volta in volta, in ragione dell'importanza della documentazione contenuta, per un massimo importo commisurato al valore residuo del contratto.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Qualora, in corso di esecuzione del contratto, l'Impresa utilizzi personale assunto non regolarmente, l'Amministrazione applicherà, per una prima infrazione, € 100,00 (cento/00) per ogni persona non in regola; le infrazioni successive comporteranno l'applicazione di una penale di importo doppio per ogni persona non in regola.

L'importo delle penali sarà dedotto dal corrispettivo dovuto all'affidatario ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione. L'applicazione delle stesse non esclude la richiesta del maggior danno subito.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'assuntore del servizio, entro 5 giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il Segretario generale del Tar per il Friuli Venezia Giulia.

L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute all'assuntore del servizio ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione definitiva.

RISOLUZIONE DAL CONTRATTO

E' fatta salva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 C.C. a rischio e danno dell'appaltatore, con riserva, altresì, di richiesta di risarcimento dei danni cagionati, in caso di violazioni alle pattuizioni contrattuali che determinino grave inadempienza per l'esecuzione del servizio in danno all'appaltatore del quale resterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quanto convenuto in sede di aggiudicazione.

Ai sensi del comma 1 del presente articolo del disciplinare costituisce causa di risoluzione per inadempimento:

- la violazione dell'obbligo di consentire al committente di vigilare sul corretto svolgimento del servizio come disposto dalle normative vigenti;
- la perdita anche di uno solo dei requisiti generali stabiliti dalla legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'interruzione non motivata della prestazione;
- la violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- la violazione e/o l'inosservanza delle norme in materia di personale e/o contratti collettivi nazionali o territoriali;
- la violazione dell'art.9 bis della legge N°136/2010 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- la mancata accettazione della clausola risolutiva espressa;
- qualora per grave inadempimento oppure per inosservanza degli obblighi e delle condizioni stabilite nei documenti contrattuali, l'impresa comprometta l'esecuzione a regola d'arte del servizio;
- la mancata stipula o di rinnovo delle polizze assicurative previste.

VIGILANZA E CONTROLLO

Il Tribunale provvederà con proprio personale o con altri soggetti appositamente autorizzati ad effettuare la sorveglianza, la vigilanza ed il controllo sui servizi oggetto dell'appalto.

L'impresa si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile dell'esecuzione del contratto (responsabile del servizio per conto dell'outsourcer) costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'Amministrazione per iscritto, all'atto della firma del contratto. Il responsabile del servizio provvederà, per conto dell'assuttore del servizio, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito con il presente capitolato e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto dell'Amministrazione.

Nella fase di esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di verificare in ogni momento che l'esecuzione del servizio avvenga in conformità alle specifiche richieste e alle previsioni contrattuali. A tal fine, potrà recarsi presso i locali di conservazione dei documenti per prendere visione degli impianti, sistemi, attrezzature e modi di approntamento ed erogazione del servizio contrattuale in tutte le sue parti.

L'esito favorevole delle verifiche non esonera l'impresa dai propri obblighi e dalle responsabilità; pertanto, qualora, anche in seguito all'effettuazione delle verifiche stesse, sia accertata la non corrispondenza delle modalità di esecuzione del servizio alle prescrizioni contrattuali, l'impresa deve provvedere a sua cura e spese al tempestivo adempimento di tutte le prescrizioni ordinate dall'Amministrazione al fine di ricondurre l'attività alle suddette prescrizioni di contratto, nonché al risarcimento degli eventuali ulteriori danni subiti dalla stessa. I servizi contestati dovranno essere immediatamente eseguiti e in caso di mancata esecuzione, oltre alle penali più oltre indicate, non verrà liquidato il relativo corrispettivo.

L'Amministrazione, altresì, procederà periodicamente a verificare il livello del servizio.

In particolare saranno monitorati i seguenti aspetti:

- a) precisione nell'evasione delle richieste di documenti per consultazione, sia in termini numerici che di corrispondenza a quanto indicato;
- b) rispetto delle tempistiche previste nel presente contratto per:
 - consegna dei documenti richiesti per consultazione;
 - ritiro successivo alla consultazione e relativa riarchiviazione;
 - prelievo dei documenti di nuova produzione e loro catalogazione;
 - comunicazioni e reportistiche relative al servizio;
- c) condizioni di conservazione dei documenti e dei relativi involucri/contenitori;
- d) rispetto e tutela della privacy;
- e) verifiche di sicurezza.

Qualora sia accertato che il servizio prestato non è conforme a quanto previsto dal presente contratto o non è rispondente alle necessità effettive e alle esigenze dell'Amministrazione verranno applicate le penalità di cui al presente disciplinare, fatta salva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria non può sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con il committente. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'outsourcer costituisce inadempimento contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso il Tribunale procederà nei confronti della ditta aggiudicataria per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

OBBLIGAZIONI AL TERMINE O ALL'INTERRUZIONE DEL CONTRATTO

Al termine naturale del contratto, nel caso di risoluzione, recesso, fallimento del fornitore, forza maggiore del rapporto contrattuale il gestore uscente dovrà procedere:

- al trasporto a proprie spese e rischio della documentazione componente l'archivio presso la bocca magazzino per la consegna ad eventuale altro gestore e/o al T.A.R. nel caso di reperimento di altri locali idonei nel territorio del Comune di Trieste
- alla restituzione dei fascicoli, racchiusi nei contenitori, fino a quel momento affidati dall'Amministrazione alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e logistica senza oneri per l'Amministrazione;
- a fornire all'Amministrazione, senza ulteriori oneri, i supporti elettronici contenenti i file dati contenuti nel database del sistema informativo utilizzato per la gestione del servizio;
- a predisporre la distinta di consegna da far firmare al Fornitore subentrante;
- ad assicurare all'Amministrazione il servizio di richiesta dei fascicoli, ancora presso il Centro di archiviazione, durante tutta la fase di restituzione;
- a disporre un verbale di chiusura servizi per attestare la corretta e completa esecuzione, al termine delle operazioni di trasferimento.

L'Amministrazione e l'impresa affidataria concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti, al costo indicato in offerta.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente allegato, si rinvia alle disposizioni contenute nelle condizioni generali di contratto di cui agli allegati ai bandi MePa "Servizi, che qui si intendono integralmente riportati anche se materialmente non trascritti, unitamente ai relativi capitolati tecnici MePA, alle norme vigenti del C.C., in quanto compatibili, ed a quelle in materia di pubbliche forniture, nonché alla normativa comunitaria in materia di aggiudicazione di appalti di servizi e forniture.

I prezzi offerti si intendono fissi e invariabili per la durata del servizio. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o annullare la presente gara, ovvero di interrompere, parzialmente in toto, il servizio prima della sua scadenza naturale, se nel corso della stessa dovessero intervenire modifiche di budget finanziario tali da rendere antieconomico e non più conveniente il suo prosieguo.

La variazione in difetto del fabbisogno non comporterà alcuna modifica delle condizioni contrattuali. In caso di recesso il soggetto aggiudicatario non potrà pretendere danno o compensi di sorta, ai quali dichiara di rinunciare con la sottoscrizione del presente Disciplinare.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario, con obbligo di accettazione da parte della ditta, di incrementare o ridurre il servizio oggetto di Contratto, per un importo massimo in più o in meno che non superi il quinto dell'importo contrattuale complessivo, alle medesime condizioni e termini contrattuali, secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 12, del D.lgs. 50/2016.

Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Impresa, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

L'Amministrazione si riserva pure la facoltà di aumentare o ridurre il numero degli spazi oggetto del presente appalto, qualora se ne verifichi la necessità.

E' vietata la cessione di qualsiasi credito, anche parziale, se non preventivamente autorizzata dall'Amministrazione. Le cessioni di credito non autorizzate sono inefficaci nei confronti dell'Amministrazione.

FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Trieste.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 è la Dott.ssa Eleonora Scarso. Eventuali informazioni possono essere richiesti al n. 040.6724704/706 (Dr.ssa S. Quiete) o tramite richiesta di chiarimenti su Mepa, entro i termini indicati.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati in conformità alle disposizioni vigenti in materia ai fini della partecipazione alla presente procedura. Con l'invio della sottoscrizione dell'offerta, l'offerente/i esprime, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

Firmato per accettazione

Per L'impresa

Il Legale Rappresentate

Allegato 1)

Servizio esternalizzato di Archivio di Deposito T.A.R. Friuli Venezia Giulia per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2019. CIG: ZEC264A0B8

Tabella dei costi

Descrizione attività a canone	Unità di Misura	Prezzo unitario i.e.
Costo centro di archiviazione (canone)	File Folder/anno	€0,800
Costo centro di archiviazione (canone)	File Folder/mese	€0,066
Descrizione attività su richiesta	Unità di Misura	Prezzo unitario i.e.
Attività di analisi, riclassificazione, riordino e confezionamento dei documenti	Faldone/File Folder	€1,20
Trasporto con motrice	Faldone/File Folder	€0,40
Accettazione completa (schedatura, indicizzazione, data entry, allocazione fascicolo e fornitura contenitori)	Faldone/File Folder	€1,50
Estrazione singola Scatola	Scatola	€3,90
Estrazione singola Faldone/File folder	Faldone/File Folder	€4,14
Estrazione Fascicolo	Fascicolo	€5,00
Scansione	Facciata	€0,05
Recapito da nr. 1 a nr. 19 scatole	Scatola	€12,60
Recapito da nr. 20 scatole in su (fino a capienza navetta-max 85 scatole)	Viaggio	€240,00
Recapito Fascicolo	Fascicolo fino a 10 kg	€7,20
Riposizionamento materiale restituito	Scatola/Faldone/ Fascicolo	€1,80
Distruzione Certificata comprensiva dell'estrazione di scatola	Scatola	€2,80
Fornitura scatola mod. S7040 completa di codice a barre		€1,10
Preparazione e messa a disposizione per uscita definitiva compreso il servizio di estrazione scatole		€800,00

Il presente allegato, deve essere sottoscritto digitalmente per accettazione del Legale Rappresentate e inserito in offerta.

Allegato A)

Al Tribunale Amministrativo
Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Segreteria Generale
Piazza Unità d'Italia n. 7
34121 - TRIESTE

Servizio esternalizzato Archivio di Deposito occorrente al T.A.R. Friuli Venezia Giulia per il periodo 01.01.2019
– 31.12.2019 – CIG N. ZEC264A0B8

Dichiarazione di Tracciabilità

Il sottoscritto _____, nato in _____ (_____), il _____, C.F. _____, nella sua qualità di _____ e legale rappresentante ~~le~~ *procuratore allegare copia della procura speciale* della società di seguito individuata ed in nome e per conto della stessa (per la quale dichiara, ad ogni effetto di legge, di poter autonomamente e legittimamente adottare ogni atto di ordinaria e straordinaria amministrazione)

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole che ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

<i>Denominazione:</i> _____
<i>Sede legale:</i> _____
<i>Sede operativa (solo se diversa dalla sede legale)</i> _____
<i>P. IVA/C.F.:</i> _____
<i>CCNL applicato</i> _____ <i>Settore</i> _____
_____ <i>N.tel.</i> _____ <i>N.fax</i> _____
<i>Email</i> _____ <i>P.e.c.</i> _____

DICHIARA

a) che tutto quanto innanzi riportato corrisponde al vero;
b) di assumere, quanto allo specifico, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;

c) che il **conto corrente dedicato** da utilizzarsi da parte di codesto Tribunale - ai sensi e per gli effetti di cui, tra l'altro, al referente normativo citato alla precedente lett. e) - per tutti i pagamenti da effettuarsi, a favore della ricordata ditta, in relazione a qualsivoglia rapporto negoziale in essere ed ad instaurarsi con il Tribunale stesso, è quello che di seguito si indica:

Codice IBAN _____
presso (indicare Istituto di credito) _____;

d) che la/le persona/e delegata/e ad operare sul conto corrente di cui alla precedente lett.f) è/sono quella/quelle di seguito individuata/e:

d1) - **Cognome e nome** _____
- Luogo di nascita: _____ Prov. _____
- Data di nascita: _____ C.F. _____

d2) - **Cognome e nome** _____
- Luogo di nascita: _____ Prov. _____
- Data di nascita: _____ C.F. _____

d3) - **Cognome e nome** _____
- Luogo di nascita: _____ Prov. _____
- Data di nascita: _____ C.F. _____

e) di essere consapevole che è onere della ditta comunicare a codesto Tribunale, in relazione alle finalità di cui alla presente, ogni variazione che dovesse riguardare i dati ed ogni altro elemento a mezzo della presente forniti;

f) ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

g) di assumere l'obbligo al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del pertinente Codice di settore dell'Amministrazione della Giustizia Amministrativa, quest'ultimo pubblicato sul sito web www.giustizia-amministrativa.it, sez. "Amministrazione trasparente", sotto sez. "Disposizioni generali";

h) di essere stata informata, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, ss.mm.ii., che il titolare del trattamento è l'amministrazione, che i dati forniti e raccolti per la causale verranno trattati e saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini necessari alla gestione amministrativa della fattispecie alla stessa causale riconducibile, che tali dati saranno conservati presso gli uffici dell'amministrazione e/o presso gli Uffici centrali dell'amministrazione della Giustizia Amministrativa, nella responsabilità dei dipendenti responsabili, che i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ai dipendenti dei citati uffici coinvolti nel procedimento per ragioni di servizio e agli eventuali soggetti esterni all'amministrazione comunque interessati e/o aventi titolo per legge.

_____, _____
luogo data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

timbro e firma

Avvertenze:

La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta da parte del legale rappresentante della Ditta digitalmente allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità temporale alla data della sottoscrizione.

Note:

¹ Le tipologie "**tipo ditta**", da indicarsi per la corretta compilazione sono quelle, indicate in grassetto, che di seguito si riportano:

- "**Datori di lavoro**" (soggetti che hanno alle dipendenze lavoratori subordinati e possono occupare anche lavoratori con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, resa anche nella modalità a progetto, aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione);
- "**Lavoratori autonomi**" (soggetti iscritti alla gestione artigiani e commercianti).
- "**Gestione separata - Committenti/Associanti**" (soggetti che occupano lavoratori con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, resa anche nella modalità a progetto, aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione);
- "**Gestione Separata - Titolari di reddito di lavoro autonomo di arte e professione (liberi professionisti)**" (soggetti iscritti alla Gestione Separata).

DICHIARAZIONI DI CUI AL PROTOCOLLO DI INTEGRITA' ANTICORRUZIONE

OGGETTO: Servizio esternalizzato Archivio di Deposito occorrente al T.A.R. Friuli Venezia Giulia per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2019 – CIG N. ZEC264A0B8

Dichiarazione resa ai sensi del Patto di Integrità di cui al Piano per la Prevenzione della Corruzione nell'ambito della Giustizia Amministrativa approvato con decreto n. 7 del 30 gennaio 2014 dal Presidente del Consiglio di Stato ed aggiornato per il triennio 2017-2019 con decreto n.18 del 07.02.2017.

Il sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ via _____ nella qualità di _____ e legale rappresentante (se procuratore allegare copia della procura speciale) della società _____ con sede in _____, iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la Camera di Commercio di _____, partecipante alla procedura di gara in oggetto indicata, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del succitato D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

SI IMPEGNA ESPRESSAMENTE:

- ad osservare le regole comportamentali definite dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento per il personale degli uffici della Giustizia Amministrativa, quest'ultimo pubblicato sul sito web www.giustizia-amministrativa.it, sez. "Amministrazione trasparente", sotto sez. "Disposizioni generali";
- a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
- a prendere atto e accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - risoluzione o perdita del contratto;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Amministrazione per 5 anni;
- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

DICHIARA, altresì:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- di conoscere ed accettare che il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto;
- di non intrattenere rapporti di lavoro o professionali con dipendenti dell'Amministrazione cessati dal servizio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di lavoro;
- di conoscere e accettare che ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra questa Amministrazione e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente;
- di conoscere ed accettare che la mancata consegna della presente dichiarazione, debitamente sottoscritta dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente, comporterà l'esclusione automatica dalla gara;
- di conoscere e accettare che la presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale del contratto che si stipulerà tra le parti dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva.

_____,
luogo

_____,
data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato B)

timbro e firma

La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente da parte del legale rappresentante della Ditta allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità temporale alla data della sottoscrizione.

Allegato C)

Al Tribunale Amministrativo
Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Segreteria Generale
Piazza Unita' d'Italia, 7 - Trieste

Servizio esternalizzato Archivio di Deposito TAR FVG per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2019 – CIG ZEC264A0B8

Il sottoscritto _____, nato in _____
(____), il _____, C.F. _____, nella sua qualità di _____ e legale rap-
presentante (*se procuratore allegare copia della procura speciale*) della società di seguito individuata ed in nome e per conto della
stessa.

<p><i>Denominazione:</i> _____</p> <p><i>Sede legale:</i> _____</p> <p><i>Sede operativa (solo se diversa dalla sede legale)</i> _____</p> <p><i>P. IVA/C.F.:</i> _____</p> <p><i>N. tel.</i> _____ <i>N. fax</i> _____</p> <p><i>Email</i> _____ <i>P.e.c.</i> _____</p>

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole che ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità;

D I C H I A R A

- che la società è in possesso delle seguenti certificazioni di qualità che, si impegna a produrre su richiesta della Stazione Appaltante in copia conforme all'originale (**barrare la casella corrispondente**):
 - UNI EN ISO 9001:2000;
 - UNI EN ISO 14001:2015;
 - BH/OHSAS 18001:2007;
 - ISO/IEC 27001:2017
- che i locali in cui sono depositati i documenti di archivio, siti in Sesto al Reghena (PN) via Cornia, 1, sono in regola con le prescrizioni urbanistico-edilizie del Comune in cui sono ubicati e presentano le seguenti caratteristiche:
 - rispettano le condizioni igienico-ambientali e termo-igrometriche per la conservazione del materiale di archivio;
 - sono in regola con la normativa antisismica, antincendio e sicurezza degli impianti alla normativa vigente;
 - sono in possesso di sistema di rilevazione dei fumi e spegnimento incendi mediante gas inerti oltre che di sistemi di antintrusione e di controllo degli accessi;
 - sono adeguati per dimensione e dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti conservati;
 - sono dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

D I C H I A R A *altresi*

Allegato C)

- 1) che l'Impresa è a conoscenza di quanto disposto dal d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (Testo Unico sulla Sicurezza del Lavoro) ed è in regola con le norme ivi previste.

luogo

data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

timbro e firma

Avvertenze:

La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta da parte del legale rappresentante della Ditta digitalmente o in maniera olografa allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità temporale alla data della sottoscrizione e inserita quale allegato della documentazione di gara.