



**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](mailto:tarts-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

**DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATO TECNICO**

**MEPA – TRATTATIVA DIRETTA**

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO**

**DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E GESTIONE ESTERNALIZZATA DELL'ARCHIVIO DI  
DEPOSITO DEL T.A.R.**

**CODICE CIG: ZEC2186D50**

**PREMESSA**

Il presente capitolato speciale integra le “condizioni generali di contratto” relative al bando “**Servizi**” – categoria “Servizi per l’information communication technology” e regola l’acquisizione della fornitura del servizio di conservazione e gestione esternalizzata dell’archivio di deposito del Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia, Piazza Unità d’Italia n. 7- Trieste.

**1. TIPO DI APPALTO**

1.1 Procedura di approvvigionamento di servizi mediante **affidamento diretto**, di cui all’art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. N°50/2016, a seguito di trattativa diretta con un unico operatore economico, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), ai sensi dell’articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007).

**2. OGGETTO DELL'APPALTO**

2.1. Il presente appalto ha ad oggetto l’esecuzione del servizio di gestione e custodia dell’archivio esternalizzato del T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia, per la durata di mesi 6 (sei) **decorrenti dal 01.01.2018 al 30.06.2018**.

2.2. Il servizio oggetto della fornitura dovrà avere le caratteristiche tecnico/qualitative di seguito indicate, secondo le norme UNI EN ISO 14001:2015.

2.3. 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.

2.4. 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 e soltanto dopo l'assegnazione dei fondi da parte degli Uffici Centrali.

2.5. Il contratto definitivo, è esecutivo al momento della stipula che avverrà attraverso il sistema MEPA, non essendo applicabile, l'art.32, comma 10 del D.Lgs.N°50/2016, il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo articolo, previo accertamento dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario e la costituzione della cauzione a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni e del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inadempimento dell'obbligazione stessa, pari al 10% dell'importo della gara, secondo le modalità fissate dall'art.103 del D.Lgs.N°50/2016.

### **ART. 3 – CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

n. 5375 unità di archiviazione (fascicoli), custoditi in contenitori/scatole che occupano circa n. 1.001,15 metri lineari.

3.2. La tipologia dei contenitori è la seguente: altezza 30 cm; profondità 39 cm; larghezza 39 cm.

### **ART. 4 – REQUISITI DELL'ASSUNTORE DEL SERVIZIO**

4.1. L'operatore economico partecipante deve essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

a) requisiti di ordine generale ex art. 80, D.Lgs. 50/2016;

b) requisiti di idoneità professionale ex art. 83, D.Lgs. 50/2016;

c) iscrizione alla CCIAA per le attività oggetto della procedura ad evidenza pubblica.

### **5. IMPORTO MASSIMO DI AFFIDAMENTO**

**5.1. L'importo dell'affidamento è fissato in € 3.200,00 (tremiladuecento/00)**, comprensivo di ogni onere e spesa, con la sola esclusione dell'IVA, per il costo del servizio consistente nel deposito e movimentazione fascicoli.

**5.2.** L'importo di aggiudicazione dei servizi è quello risultante dal contratto che si andrà a stipulare.

**5.3.** Il concorrente dovrà indicare in sede di offerta economica i propri costi di manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, non soggetti a ribasso ai sensi dell'art.95, comma 10, del D.Lgs.N°50/2016.

**5.4.** 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 esonero totale dell'Amministrazione anche per eventuali ipotesi di infortunio di qualsiasi genere anche per attività svolte nei locali dell'Amministrazione precedente.

**5.5.** Le singole attività che verranno richieste alla società non potranno superare i costi di cui alla tabella allegata e qualsiasi variazione in aumento dovrà essere comunicato con congruo anticipo nel caso di aumento del materiale documentale presente. Le predette condizioni sono valide ed immutabili, anche in caso di ampliamento del servizio in vigenza del contratto.

**5.6.** Al termine del rapporto contrattuale, l'affidatario del servizio dovrà trasportare a proprie spese e rischio la documentazione oggetto del contratto 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;

### **6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

6.1. L'aggiudicazione della Trattativa avverrà con il criterio del "prezzo più basso", trattandosi di servizi

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.

6.2. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, l'Amministrazione procederà al sorteggio tra gli offerenti partecipanti alla selezione.

6.3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- a) non procedere all'aggiudicazione se l'offerta risulti non conveniente o non 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 se l'offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente;
- c) sospendere, reindire o non aggiudicare la gara nell'ipotesi in cui gli stanziamenti assegnati risultino essere insufficienti alla finalità.

## 7. DOCUMENTI DI GARA

7.1. La presente Trattativa è composta dai seguenti documenti allegati:

- **Disciplinare di gara e capitolato tecnico;**
- **Dettaglio Tecnico ed Economico** relativo ai servizi da garantire, in modo esemplificativo e non esaustivo, per la formulazione dell'offerta economica;
- **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;
- **DUVRI.**

7.2. 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.

## 8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

8.1. La presente richiesta di offerta sul MEPA è composta dal **“Dettaglio Tecnico ed Economico” contenente le prestazioni da fornire** a titolo meramente indicativo e non esaustivo, al fine di agevolare la formulazione della proposta da parte della impresa invitata. **I prezzi si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.**

8.2. L'impresa partecipante alla selezione, **pena l'esclusione dalla gara**, dovrà predisporre la relativa offerta economica e inviarla tramite il sistema telematico del MePA, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante, entro e non oltre il termine perentorio indicato nella Trattativa, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla gara.

8.3. La presentazione dell'offerta economica rappresenterà esplicita accettazione di tutte le condizioni ambientali, gestionali e delle circostanze che possono aver influito sull'esecuzione del contratto e degli oneri di qualunque natura e specie che l'impresa dovrà sostenere per assicurare il perfetto espletamento delle prestazioni alle condizioni stabilite dal presente disciplinare integrativo delle condizioni del bando “Servizi” del MePa.

## ART. 9 – SUBAPPALTO

9.1. E' vietata la cessione della fornitura dei servizi. E' altresì vietato il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati al Tribunale.

## ART. 10 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

10.1. L'offerta dovrà contenere i documenti appresso elencati **firmati digitalmente dal legale rappresentante** unitamente ad un valido documento di riconoscimento:

- a) la restituzione del presente **Disciplinare** e Capitolato;
- b) la restituzione dell'**Allegato A)** debitamente compilato;
- c) la restituzione dell'**Allegato B)** debitamente compilato;
- d) il **Dettaglio Tecnico ed Economico** con l'offerta economica.

10.2. L'Impresa aggiudicataria, inoltre, dovrà inviare la suddetta documentazione tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: tarts-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

10.3. L'Amministrazione, procederà ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

## 11. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

11.2. 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.**

11.3. 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.

## ART. 12 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

12.1. 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 titolario 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 a cura del R.U.P. 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 sottoscritto dal RUP;

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;

**12.2.** Per l'attività di scarto, da svolgersi nel primo semestre 2018, 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..

**12.3.** 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.

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

**12.5.** 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;

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

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

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

**12.9.** 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 dotato di spazi idonei.

**12.10.** 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 diversi;

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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 la cui spesa comunque non potrà essere superiore ad € 500,00 I.V.A. compresa. Dopo l'autorizzazione dell'Ufficio Bilancio e previa assunzione di regolare impegno di spesa, le modalità di esecuzione del servizio di movimentazione sarà garantito presso la sede del T.A.R. nel termine non superiore a giorni 2 lavorativi successivi alla richiesta, facendo salvi i termini inferiori richiesti dall'Ufficio, in presenza di richieste urgenti, opportunamente motivate dall'Ufficio.

### **13. PERSONALE: SICUREZZA DEI LAVORATORI, REQUISITI ED OBBLIGHI**

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Il personale addetto ai servizi dovrà essere munito di idonea qualificazione professionale. L'Impresa dovrà comunicare tramite PEC, prima dell'inizio delle prestazioni, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito ai servizi, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio).

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. L'Impresa deve 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.

13.8. Il personale addetto ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico e, qualora il genere di prestazione lo richieda, deve indossare gli indumenti protettivi in conformità con quanto previsto dalle norme di igiene in materia di lavoro (guanti, calzari, ecc.).

## 14. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

14.1. La fatturazione dei servizi dovrà essere **Bimestrale posticipata**, emessa in regime di split payment con l'indicazione del codice CIG, in formato elettronico secondo le leggi vigenti. I dati del Committente sono:

**Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia**  
**Piazza dell'Unità d'Italia n. 7, 34131 Trieste**  
**C.F. 80029240324**  
**Codice Univoco IPA: XIHNF0**

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

14.3. La liquidazione del corrispettivo sarà disposto in favore dell'operatore economico al termine della prestazione, a presentazione di regolare documentazione di fatturazione, previo riscontro di regolarità del servizio reso dal Referente-supervisore e previa verifica della regolarità contributiva dell'Impresa, con pagamento a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante accredito sul conto c/c bancario dedicato di cui alla dichiarazione di tracciabilità resa dalla Società stessa.

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

14.5. 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 nel 1° bimestre 2018 potranno essere effettuati solo dopo l'assegnazione di fondi da parte dell'Ufficio centrale competente e non potranno determinare l'applicazione di interessi moratori.

14.6. 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.

## ART. 15 - RESPONSABILITÀ DELL'ASSUNTORE DEL SERVIZIO

15.1. Le prestazioni dovranno essere effettuati 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.

15.2. 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.

15.3. L'Aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

15.4. 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 dei servizi, 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 presente disciplinare.

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

15.7. 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 dal presente disciplinare.

## 16. COPERTURA ASSICURATIVA E GARANZIA DEFINITIVA

16.1. 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.

16.2. L'aggiudicatario dovrà, pertanto, sottoscrivere una polizza assicurativa con una Compagnia di assicurazione, che assicuri la copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del Contratto, per qualsiasi danno che possa essere arrecato all'Amministrazione ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi.

16.3. Qualora l'aggiudicatario fosse già provvisto di un'adeguata polizza assicurativa con Compagnia di assicurazione a copertura del rischio da responsabilità civile di cui sopra, dovranno essere comunque rispettate le prescrizioni sopra indicate.

16.4. Dopo l'aggiudicazione del servizio, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'appaltatore dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2-3 del Codice degli Appalti, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

## ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

17.1. L'impresa al momento della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.1456 cod. civ., accetta che "il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità della 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.**

17.2. Il Tribunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto di appalto qualora, nel periodo di durata del contratto, acquisisse altri locali 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.

17.3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 la risoluzione del contratto avverrà di diritto quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della clausola.

17.4. La condizione prevista al comma 1 e dal comma 2 del presente articolo, si intende accettata dall'assuntore del servizio al momento della sottoscrizione del presente capitolato speciale.

## 18. RECESSO DAL CONTRATTO

18.1. 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.

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



18.3. 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.

18.4. Si conviene che con l'espressione "giusta causa" si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, fare riferimento ai seguenti casi:

- qualora sia stato depositato contro la ditta un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione. La composizione amichevole. La ristrutturazione o l'indebitamento od il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni e venga incaricato della gestione degli affari della ditta;
- qualora taluno dei componenti dell'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore o il responsabile tecnico della società siano condannati con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto attuativo con il Tribunale contraente.

18.5. Il Tribunale inoltre 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.

18.6. In caso di recesso del Tribunale, la ditta ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni del contratto.

18.7. L'assuntore del servizio rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

## 19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

19.1. 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 dei servizi in danno all'appaltatore del quale resterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quanto convenuto in sede di aggiudicazione.

19.2. 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 dei servizi 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.

## ART. 20 – PENALITA'

20.1. 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.

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

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5 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.

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

20.8. 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.

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

## **ART. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

21.1. L'assuntore del servizio si impegna ad attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento della Giustizia Amministrativa che dichiara di conoscere e accettare.

21.2. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. Quando si verifichi una causa di risoluzione, il dirigente provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto o nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del dirigente, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

## **ART. 22 – VIGILANZA E CONTROLLO**

22.1. 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.

22.2. 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'assuntore 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.

## **ART. 23 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

23.1. 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 inadempienza 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.

## **ART. 24 - OBBLIGAZIONI AL TERMINE O ALL'INTERRUZIONE DEL CONTRATTO**

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

-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.

**24.2. L'assuntore del servizio, al termine del rapporto contrattuale, dovrà trasportare a proprie spese e rischio la documentazione oggetto del contratto a bocca magazzino per la consegna al nuovo gestore.**

## 25. DISPOSIZIONI FINALI

25.1. Per quanto non espressamente previsto nel presente allegato e nelle Condizioni Generali previste per la specifica iniziativa MePA cui fa riferimento la presente Trattativa, le parti fanno riferimento, in quanto compatibili, alle norme vigenti del C.C. ed a quelle in materia di pubbliche forniture, nonché alla normativa comunitaria in materia di aggiudicazione di appalti e forniture.

25.2. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di revocare o annullare la presente gara, ovvero di interrompere, parzialmente o in toto, i servizi 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.

25.3. 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.**

25.4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario, con obbligo di accettazione da parte della ditta, di incrementare o ridurre la prestazione 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.

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

25.6. 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.

## 26. CONTENZIOSO

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

## ART. 27 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

27.1. Sono a carico dell'assuntore del servizio tutti gli oneri fiscali, ad eccezione di quelli per i quali sussiste l'obbligo legale di rivalsa e tutte le spese contrattuali.

27.2. A tal fine la società espressamente dichiara che le prestazioni di cui al presente atto sono effettuate nell'esercizio d'impresa, che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'imposta sul valore aggiunto, che la medesima è tenuta a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni.

## ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

28.1. Il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 è la Dott.ssa Emanuela Gentilezza.

28.2. Il Referente e responsabile del servizio: Sig.ra Marfan Rossana e/o in sostituzione la dott.ssa Quiete Sabina.

## ART. 29 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

29.1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, ss.mm.ii., il titolare del trattamento dei dati personali è l'Amministrazione. Tali dati saranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e conservati presso gli uffici dell'Amministrazione e/o presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione della Giustizia Amministrativa. Con l'invio della sottoscrizione dell'offerta, l'offerente esprime, pertanto, l'assenso al predetto trattamento.

Ancona/ Trieste 28 dicembre 2017

Firmato per accettazione dal legale rappresentante \_\_\_\_\_

## **TABELLA : Costi dei servizi**

<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Prezzo (IVA esclusa)</b>
Attività di analisi, riclassificazione, riordino e confezionamento dei documenti	Faldone	€ 1,20
Trasporto con motrice	Faldone	€ 0,40
Accettazione completa (schedatura, indicizzazione, data entry, allocazione fascicolo e fornitura contenitori)	Faldone	€ 1,50
Costo centro di archiviazione	Faldone/anno	€ 0,80
Estrazione singola Scatola	scatola	€ 4,33
Estrazione singola Faldone	Faldone	€ 4,60
Estrazione Fascicolo	Fascicolo	€ 5,00
Scansione	Facciata	€ 0,05
Recapito scatola	Scatola	€ 12,60
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	25% dell'importo di aggiudicazione	€ 800,00