



*Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa  
Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33*

**Servizio di ricognizione, depolveratura, disinfezione e  
attività complementari dei testi del Fondo Antico presso  
la biblioteca di Palazzo Spada.**

## **Condizioni generali**

**e**

## **Capitolato tecnico prestazionale**



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

## 1. PREMESSE

Il presente documento descrive e disciplina la procedura per l'affidamento di un servizio di spolveratura, disinfezione, ricognizione, catalogazione del materiale librario e documentario antico, raro e/o di pregio e di notevole interesse storico presente nei locali del Fondo Antico afferente alla Biblioteca del Consiglio di Stato ubicata presso alcuni locali di Palazzo Spada.

La stipula del Contratto, nonché la validità e l'efficacia del medesimo è subordinata all'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed a tal fine prima della stipula rilascerà apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione tramite modello DGUE, fornito dall'amministrazione. Nel caso che in sede di controllo di detti requisiti generali, gli stessi dovessero risultare insufficienti, il contratto, stipulato, verrà risolto con ogni conseguenza di legge. Nel DGUE, l'O.E. rilascia inoltre la dichiarazione di essere in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale e tecnica ex art. 83, 1 comma lett. a) e c) d.lgs n. 50/2016, ossia l'essere iscritto nel registro della CCIAA per il settore merceologico concernente l'appalto. A pena di esclusione l'O.E. indica nell'apposito modulo fornito in sede di gara dall'amministrazione i costi della manodopera relativi al servizio (ove determinabili) e della sicurezza interna ai sensi dell'art. 95 comma 10 d.lgs n. 50/2016.

## 2. OGGETTO FORMA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'Affidamento del Servizio ha per oggetto l'esecuzione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza e valorizzazione di tutto il patrimonio librario presente nei locali della Biblioteca del Consiglio di Stato - Fondo Antico piano rialzato Palazzo Spada – P.zza Capo di Ferro n. 13 in Roma. Di seguito un elenco delle attività:

- a) Predisposizione stazione di depolveratura (vedi fase 2);
- b) Ricognizione conservativa e censimento (vedi fase 1);
- c) Predisposizione e aggiornamento dati catalografici su file .xls database (vedi fase 1);
- d) Depolveratura di materiale librario e documentario antico, raro e/o di pregio presente nei locali del Fondo Antico a scaffale e inscatolato (vedi fase 3);
- e) Disinfezione del materiale librario e documentario (vedi fase 4);
- f) Sanificazione del materiale librario e documentario e arredi (vedi fase 5);
- g) Imballaggio del materiale librario e documentario con tracciamento (vedi fase 6);
- h) Progetto di ricollocamento materiale librario e documentario (vedi fase 8);
- i) Risistemazione a scaffale (vedi fase 7);
- j) Progetto di restauro con compilazione delle schede (vedi fase 9);
- k) Inserimento su piattaforma SBN (vedi fase 10);

Le prestazioni richieste dovranno essere eseguite interamente a spese della società, con mano d'opera, materiali, prodotti, attrezature e macchinari a carico della stessa.

L'appalto è dato a MISURA.

La stima del costo della manodopera è di euro 96.293,73 e corrisponde ad una percentuale pari al 70%.

Per il costo orario del restauratore /bibliotecario/addetti si applica il prezzario regionale-dei-prezzi manodopera Emilia Romagna 2018 in allegato, in assenza di un adeguato prezzario Regionale Lazio.

## 3. DESCRIZIONE DEL MATERIALE DA TRATTARE

Il deposito librario conserva circa n. 20.000 volumi antichi prevalentemente rilegati, di consistenza totale stimata in circa 900 metri lineari tra quelli a scaffale e quelli inscatolati, così suddivisi in base al formato:

- 483 m.l. formato piccolo;
- 331 m.l. formato medio;
- 86 m.l. formato grande
- DOCUMENTAZIONE CARTOGRAFICA

Tale materiale librario e documentario, in buona parte antico, è costituito anche da grandi formati e necessita di particolare cura ed attenzione nella manipolazione, tenuto conto il precario stato di conservazione che in genere lo caratterizza.



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

Non risultano strumenti di ricerca per la consultazione (cataloghi, inventari, ecc.), fatta eccezione per uno schedario cartaceo, ed un elenco in forma tabellare stilato in format .xls di cui non si conosce potenzialmente l'effettiva corrispondenza con i numeri di collocazione riportati sulle etichette dei volumi conservati.

#### **4. DESCRIZIONE DEI LOCALI**

I locali in cui i libri sono custoditi, coprono una superficie complessiva di circa mq 130 con pavimentazione in piastrelle di klinker con finitura lucida, suddivisi in tre ambienti tra loro comunicanti per mezzo di gradini, con soffitti a volte avente altezza max più di 2 metri con larghezza dei corridoi variabile tra 0,80 - 1,20 m.l..

L'accesso ai suddetti ambienti, posti nel piano ammezzato, avviene tramite una scala a chiocciola condivisa con la Galleria Spada.

Le scaffalature metalliche a giorno della larghezza univoca di circa 0,95 m.l., quasi tutti di n.7 ripiani, contengono fissamente i testi allocati molto probabilmente in funzione del secolo di appartenenza, risultano posizionati fino all'ultimo ripiano delle stesse scaffalature.

Nelle soffitte, soprattutto in alcune zone la tinteggiatura risulta screpolata ed inoltre sono vistosamente presenti nell'intonaco danni causati da umidità, presumibilmente derivanti da precedenti infiltrazioni; questo rende le murature non idonee per la conservazione di testi antichi, in considerazione del fatto che la presenza di umidità nelle pareti potrebbe intaccare il materiale costituenti i testi presenti.

Nei locali in trattazione non risulta installato un sistema di controllo microclimatico per il controllo della stabilità dei parametri ambientali di temperatura e umidità, capace di mantenere condizioni termo igrometriche idonee ad una corretta permanenza all'interno dei valori idonei alla conservazione di beni e materiali librari.

#### **5. PRESTAZIONI RICHIESTE ALLA SOCIETA'**

##### **1^ FASE - Ricognizione iniziale con censimento dei volumi presenti**

La ricognizione iniziale, con il coordinamento e supervisione di un tecnico con qualifica di restauratore di beni culturali esperto presente nell' ELENCO OPERATORI ECONOMICI PRESTATORI DI SERVIZI DI RESTAURO DI BENI CULTURALI ARCHIVISTICI E LIBRARI, mediante censimento di ogni singolo volume presente nell'Archivio verrà effettuata mediante prelievo di ogni singola opera da scaffale o inscatolata con inserimento dei seguenti dati catalografici su file Microsoft Excel, da operatori informatici qualificati. L'attività verrà svolta sotto la direzione di un Restauratore abilitato che segnalerà la presenza di volumi deteriorati, in base alle caratteristiche dello schema esemplificativo sotto riportato (la tabella proposta potrà subire modifiche in funzione delle esigenze manifestate dal Responsabile della Biblioteca CdS per la future catalogazione dei rispettivi testi):

Collocazione	Inventario	Titolo	Autore	Anno	Dimensioni	Dimensioni	Dimensioni	Volume deteriorato
FA1	273	Raccolta delle leggi, provvidenze e manifesti emanati dai Governi Francese e provvisorio e dalla municipalità di Torino		1799	larghezza	altezza	profondità	



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

Specifiche inserimento dei campi:

Campo	Tipo	n. carat-teri	Descrizione	Note
Collocazione	Alfanumerico	16	Codice di collocazione bibliotecaria riportato in dorso	
Inventario	Numerico intero	3	Numerico di inventario riportato sul frontespizio	
Titolo	Alfanumerico	255	Titolo del libro o sintesi descrittiva del titolo e della soggettazione riportati in copertina/frontespizio	Il titolo proprio, che identifica l'opera, può essere seguito da un'ulteriore specificazione del contenuto della pubblicazione, denominata complemento del titolo, che viene preceduto dalla punteggiatura: (spazio, due punti, spazio)
Autore	Alfanumerico	255		La formulazione di responsabilità può presentare più autori principali, o può essere il risultato di diversi tipi di contributo intellettuale. Nel caso di più responsabilità principali gli autori vengono inseriti nell'ordine con cui sono nominati sul frontespizio, separati dalla punteggiatura, (virgola, spazio)
Anno	Data	4	Anno di pubblicazione	In mancanza di data di pubblicazione si farà riferimento ad altri elementi (deposito legale, prefazione, dediche, bibliografia, caratteristiche ed elementi del testo), al fine di determinare una data anche approssimativa che verrà resa tra parentesi quadre, con un punto di domanda per rendere l'approssimazione all'anno o al decennio [1980?] o [198?]
Dimensioni (L)	Numerico intero	2	Misura della larghezza del libro in cm	Arrotondamento al cm superiore
Dimensioni (A)	Numerico intero	2	Misura della altezza del libro in cm	Arrotondamento al cm superiore
Dimensioni (P)	Numerico intero	2	Misura della profondità del libro in cm	Arrotondamento al cm superiore
Segnalazione volumi deteriorati	Testo	1	Segnalazione dei soli volumi deteriorati	La segnalazione dei soli volumi deteriorati avverrà mediante inserimento di lettera "X" nella cella corrispondente.

### 2^ FASE - Predisposizione stazione depolveratura

Operazioni propedeutiche all'intervento quali: predisposizione di una postazione di lavoro idonea alle attività di depolveratura e sanificazione (posizionamento banchi di lavoro, quadro elettrico di cantiere, delimitazione aree di lavoro, postazione di depolveratura con cappa aspirante) previste per ogni singolo volume all'interno del deposito. L'intervento prevede lo spostamento dei volumi e smontaggio di una parte di scaffalature necessaria a creare uno spazio di circa 15 mq, indispensabile per le attività previste dal presente capitolo.

### 3^ FASE - Depolveratura

- Ricognizione preliminare per discernere le unità librarie in base al diverso stato di conservazione, identificando il materiale che presenta particolari segni di degrado fisico-mecanico o di biodeterioramento, al fine della scelta della metodologia di depolveratura più appropriata (manuale con aspiratori o manuale con pennello);
- Rimozione ordinata dei volumi dalle scaffalature fino a completo svuotamento, procedendo dall'alto verso il basso, uno scaffale alla volta; i volumi verranno prelevati dalle scaffalature in piccoli blocchi se di piccole dimensioni, o individualmente se di grandi dimensioni, afferrandoli dal dorso e non dalla cuffia;
- Trasferimento dei volumi in piccoli blocchi nella postazione di depolveratura predisposta;
- Intervento di depolveratura manuale della superficie esterna di ogni singolo volume, eseguita mediante unità di aspirazione a potenza regolabile dotate di filtri HEPA (High-Efficiency Particulate Air Filter), filtro ad acqua e filtro



## **Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**

**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

supplementare antintasamento, ad alta efficienza nella filtrazione delle particelle d'aria, in grado di rimuovere la contaminazione microbica dalla superficie e trattenere granelli di polvere fino a 0,3 micron (100%), Batteri Stafilococco (99,49%), Aspergillus Niger (99,76%), Virus e Polline d'ambrosia (100%). Tale operazione verrà eseguita con l'ausilio di cappa aspirante dotata di filtro ai carboni attivi e filtro HEPA. L'intervento verrà effettuato con le seguenti modalità tecnico-operative: per ogni singolo volume la spolveratura procederà dal dorso verso i tagli avendo cura di serrare accuratamente la compagine del libro per evitare la contaminazione all'interno del testo; successivamente si procederà all'aspirazione del dorso e dell'esterno dei piatti con un movimento uniforme e regolare.

- e) In presenza di materiale antico fragile e/o deteriorato, verranno adottati tutti quei provvedimenti per non arrecare ulteriori danni alle carte fragilizzate, quali: regolazione al minimo della potenza durante la fase di aspirazione, ed eventuale schermatura della bocchetta di aspirazione con garza tramata fitta e telai retati a protezione.
- f) In caso di materiale particolarmente fragile e/o danneggiato, si procederà esclusivamente alla spolveratura con pennelli a setole morbide di differenti dimensioni, sotto cappa aspirante senza l'ausilio di aspiratori meccanici.
- g) Passaggio su ogni singolo volume di panni antistatici monouso per rimuovere eventuali polveri residue.

I trattamenti di depolveratura saranno eseguiti dagli operatori con i necessari dispositivi di protezione individuale, quali guanti in lattice o nitrile, mascherina e/o maschera per solventi organici, tuta in tyvek ed eventuali occhiali di protezione e dispositivi di ricambio dell'aria con portata di almeno 400mc/h.

### **4^ FASE – Disinfestazione**

Durante lo svolgimento dell'attività di depolveratura, in caso di rilevazione di segni evidenti di biodeterioramento indotto da microorganismi o da insetti (presenza di rosume, carcasse di insetti o deiezioni) verrà immediatamente segnalato l'evento al DEC per stabilire un intervento di disinfezione.

L'intervento, considerando l'esiguità degli spazi a disposizione e la possibilità di operare in loco senza necessità di movimentazioni del materiale, è un intervento di criodisinfestazione.

Tale intervento si basa sull'efficacia basata sul freddo controllato e parametrizzato in grado di eliminare i microrganismi presenti sulla carta ad ogni stadio del loro ciclo di vita con un'efficacia pari al 100% senza alcun impiego di sostanze chimiche nocive.

Le risultanze attestanti il rilevamento di eventuali agenti patogeni (microfunghi, insetti) anche a livello di specie e l'efficacia conseguita dal trattamento effettuato verranno dettagliate nella relazione conclusiva che la società consegnerà all'Amministrazione.

Viene stimata una consistenza presunta di n. 160 mt. lineari (sviluppo in larghezza del dorso indipendentemente dalle altre dimensioni del testo), l'intervento verrà contabilizzato in ragione dell'effettiva lunghezza trattata con costo unitario di €/ml 28,00 (ventottoeuro/00).

### **5^ FASE - Sanificazione**

Verrà effettuato un intervento di sanificazione di tutti gli arredi di contenimento (scaffalature nuove e scaffalature esistenti adeguate agli ambienti) mediante passaggio di panni monouso e Sali quaternari di ammonio/alcool etilico puro 99% in base alla tipologia di materiale costituente gli arredi; in caso di rilevazione di muffe a carico del materiale librario, tale passaggio verrà effettuato anche sui volumi mediante tamponatura con panni monouso con Sali quaternari di ammonio, previa segnalazione al DEC;

### **6^ FASE - Imballaggio**

a) I volumi preventivamente depolverati, rispettando l'ordine di segnatura iniziale, verranno sottoposti ad imballaggio mediante film a bolle triplo strato nel rispetto di tutte le precauzioni per la conservazione dei testi; in modo particolare i testi con evidenti danni fisico-meccanici verranno preventivamente avvolti in teli di tessuto non tessuto prima di essere imballati con film a bolle triplo strato avendo cura di non danneggiare e/o staccare parti della copertina, così da ridurre al minimo il rischio di danneggiamenti del materiale trattato nelle successive fasi di imballaggio e trasferimento che sarà effettuato dalla società terza di facchinaggio.



Supp. RUP: Dott.ssa P. Costanzo



RUP: Ing. Giuseppe Antonio Cravana



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

- b) Sul materiale così imballato verranno apposte delle targhette identificative (per permettere la successiva sistemazione dei testi nei nuovi arredi di contenimento: locali biblioteca ex Cantiere scaffalature di nuova realizzazione circa n.13000 testi, locali ex Fondo Antico circa 7000 testi);  
c) La successiva operazione di movimentazione e facchinaggio presso i locali di deposito temporanei individuati nell'ambito di palazzo Spada (locali ex appartamento Rolla piano ammezzato, locali biblioteca ex Cantiere) effettuata da parte di operatori del servizio di facchinaggio di Palazzo Spada.

**7^ FASE - Risistemazione a scaffale**

- a) A trasferimento avvenuto nei locali di deposito temporaneo da parte degli operatori addetti al Servizio di facchinaggio interno di Palazzo Spada, la Società affidataria del Servizio di cui al presente capitolato tecnico, provvederà alla risistemazione del materiale librario nelle nuove scaffalature rispettando l'ordine di segnatura originale, ed eventualmente ottimizzando lo spazio secondo le dimensioni dei volumi a seguito di un piano di ricollocazione e su indicazioni puntuale del Responsabile della Biblioteca;  
b) Trattamento di finitura con cere naturali ad azione nutritiva e rigenerante per le coperte dei volumi in pelle e pergamena, previa segnalazione al DEC;  
c) Smaltimento materiali lavorazione: la Società affidataria del Servizio di cui all'oggetto, provvederà al carico, trasporto e smaltimento di tutti i materiali di risulta riguardanti tutte le fasi di lavorazione (imballaggi, sacchetti, elastici, graffette, plastica, tessuto non tessuto, scatole e cartoni ecc..) nei rispetti della vigente normative.

**8^ FASE - Progetto migliorativo per il ricollocazione**

Durante la fase di ricognizione e depolveratura, qualora ritenuto necessario, l'Ente per mezzo del DEC può richiedere l'assistenza da parte di un tecnico Bibliotecario qualificato, con esperienza in contesti similari, (intervento quantificato in massimo n. 100 ore di tecnico bibliotecario su puntuale richiesta del DEC in base all'esigenza), che dovrà:

- Individuare il materiale bibliografico di pregio, con individuazione dell'area tematica, da allocare successivamente nei nuovi locali della biblioteca ex Cantiere/fondo Antico, integrando la tabella di ricognizione fase 1 per i soli testi di pregio;
- Realizzazione del Progetto di ricollocazione dei testi nelle due biblioteche sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, relativamente allo spazio messo a disposizione (locali biblioteca ex Cantiere scaffalature di nuova realizzazione circa n.13000 testi, locali ex Fondo Antico circa 7000 testi), alla tipologia di scaffalature e teche espositive, con specifiche dimensione tipo e area tematica dei testi;
- redigere un progetto di razionalizzare degli spazi a disposizione e migliorare la disposizione del materiale librario all'interno delle scaffalature, fornendo adeguate soluzioni anche per la eventuale nuova etichettatura dei testi.

Resta inteso che, trattandosi di un progetto di individuazione e di ricollocazione dei testi, la società dovrà predisporre e proporre all'Amministrazione per mezzo del DEC, più soluzioni progettuali.

Il piano di ricollocazione dei volumi (F.A.--> Fondo Antico e F.C. → Fondo Clericetti) dovrà rispettare quanto possibile l'ordine di segnatura originale, nello specifico utilizzando tutti gli accorgimenti necessari finalizzati alla conservazione dei testi.

**9^ FASE - Predisposizione schede restauro**

A seguito della ricognizione conservativa effettuata dal Tecnico Restauratore di beni Culturali - settore 9 procederà alla stesura di un progetto di restauro per una selezione di n. 500 testi antichi e di pregio individuati per priorità di intervento dal Restauratore (resta inteso che il Restauratore dovrà stilare un elenco completo dei testi che in base alle condizioni desunte dalle precedenti fasi lavorative sono meritevoli di restauro, da sottoporre all'Amministrazione) della Società che dovrà provvedere alla predisposizione di idonee schede di restauro come da modello tipo autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio) con descrizione dei dati identificativi dell'opera, dello stato di conservazione e degli interventi di restauro proposti, rilievo fotografico e relazione, ed in ogni caso con inserimento dei dati indispensabili per la richiesta di autorizzazione da parte Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, ai sensi degli artt. 21 e 39, del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 redatte da Restauratore/Bibliotecario.

In considerazione della presenza nella collezione di materiale bibliografico sia antico che moderno (anche di altra natura, ad esempio cartografico ecc.), la prima fase del lavoro consisterà nel valutare le diverse tipologie di risorse che risultano in condizioni di maggiore criticità per cui necessità stilare un progetto di restauro.

Si rappresenta che l'inoltro delle richieste di nulla osta per restauro testi alla Soprintendenza saranno di competenza dell'Amministrazione.

La contabilizzazione della predetta fase avverrà a misura, in ragione di €/testo 75.00 (settantacinqueeuro/00) indipendentemente dalla tipologia del testo trattato.



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

**Fasi del Servizio di Facchinaggio (società terza)**

La società terza di facchinaggio svilupperà, in stretta collaborazione, con il coordinamento del DEC, le seguenti attività:

- trasferimento presso il deposito temporaneo dei locali dell'ex appaltamento Rolla piano ammezzato e locali della biblioteca ex Cantiere piano terra, con mezzi ed attrezzature a carico della ditta incaricata del facchinaggio) necessario per le attività di prima movimentazione;
  - Movimentazione interna delle scatole contenenti i testi da ricollocare;
  - Trasferimento dei testi nelle nuove biblioteche con mezzi ed attrezzature a carico della ditta do facchinaggio incaricata;
- Il coordinamento tra la società affidataria dell'appalto in oggetto e la società di facchinaggio sarà sviluppato per mezzo di comunicazioni scritte da far pervenire al DEC almeno con n.2 giorni di anticipo con eventuali riunioni di coordinamento indetti a necessità dal DEC.

**6 LUOGO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI**

Tutte le attività oggetto del presente appalto devono essere svolte le sedi dell'Amministrazione individuate nei locali di Palazzo Spada.

**7 SICUREZZA E DISPOSITIVI DPI**

Il personale della Ditta nell'esecuzione delle operazioni sopradescritte è tenuto ad indossare guanti in lattice o in nitrile, tute monouso, mascherine per polveri FFP2 ed occhiali protettivi a mascherina, trasparenti ed anti-appannamento, ed attuare quanto previsto nel DUVRI dall'RSPP dell'Amministrazione. Nelle attività di movimentazione manuale dei carichi, ogni operatore deve prestare attenzione a non movimentare contenitori o altro materiale superiori a 25 kg.

**8 SMALTIMENTO MATERIALI**

La Società provvederà allo smaltimento di tutti i dispositivi monouso utilizzati in corso d'opera, dei sacchetti di risulta degli aspiratori nonché dei materiali rinvenuti sugli scaffali quali fettucce in tela, elastici, corde, graffette, post it, pvc ecc...negli ambienti interessati dall'appalto in oggetto.

**9 IMPORTO DELL'APPALTO E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

L'importo a base d'asta ammonta a 138.952,00 al netto dell'IVA, di cui € 3.000 oneri sicurezza ed interferenziali, per tutti gli interventi descritti nei precedenti punti del presente documento, compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto.

**10 MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE**

Le attività previste in appalto dovranno essere svolte nei tempi indicati per la durata dell'appalto (v. Cronoprogramma) a cura e carico dell'Aggiudicatario solo per le fasi a loro specificamente affidate.

Le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte nel rispetto del Piano operativo presentato in sede di offerta, stilato con riferimento al Cronoprogramma.

**11 PIANO OPERATIVO**

La società dovrà presentare un Piano operativo dal quale si evincano in modo completo e dettagliato le caratteristiche e le modalità di prestazione del servizio oggetto dell'appalto.

La società, inoltre, dovrà trasmettere una nota, almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività, nella quale specifichi il numero e tipologia delle risorse professionali e delle attrezzature che si intendono impiegare, in linea con il cronoprogramma degli interventi allegato alle presenti condizioni generali.

La società, in caso di sostituzione temporanea o di avvicendamento del personale, è tenuta a rispettare i requisiti proposti in sede di offerta e a documentarli tempestivamente con la presentazione dei curricula del nuovo personale.

**12 AUMENTO O DIMINUZIONE CONTRATTUALE**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione originaria, l'appaltatore vi sarà tenuto, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, sempre che l'aumento o la diminuzione sia contenuta entro il quinto dell'importo contrattuale.

**13 VERIFICHE E CONTROLLI**

Ai fini della corretta esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che la società possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la piena e corretta esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

Qualora, a seguito dei controlli dovessero risultare aspetti di non conformità alle condizioni generali/Contratto, la società dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate entro il termine indicato dal DEC.

In caso di ritardo rispetto al termine di cui sopra, l'Amministrazione stessa si riserva la facoltà di procedere all'applicazione delle penali indicate al successivo punto.

I controlli e le verifiche effettuate, pur con esito positivo, non libereranno l'Appaltatore dagli obblighi e responsabilità inerenti al Contratto.

La società è obbligata ad impegnare per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto, personale adeguato alle mansioni/funzioni da svolgere, nonché con referenze adeguate al contesto in cui operano. Il personale non gradito all'Amministrazione, verrà segnalato dal DEC alla società che dovrà provvedere all'allontanamento ed alla sostituzione entro n. 3 gg dalla comunicazione.

#### **14 PENALI**

Qualora, a fronte dello svolgimento delle attività secondo le modalità dichiarate dalla società nel Piano operativo, si determinasse il superamento della durata massima prevista per l'esecuzione del servizio (n. 180 gg n.c.), per ogni settimana di ritardo dipendente da cause a loro imputabili, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale pari allo 0,3% (zero virgola cinque per cento) del corrispettivo contrattuale complessivo, fino ad un massimo di 5 (cinque) settimane.

Tale penale non si applica per ritardi imputabili all'Amministrazione ovvero derivanti da cause di forza maggiore o caso fortuito.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui sopra con quanto dovuto alla società a qualsiasi titolo ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di escusione della cauzione definitiva prestata, la società deve provvedere alla sua completa reintegrazione entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. L'Appaltatore prende atto che l'applicazione delle suddette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione Appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

#### **15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto può essere immediatamente risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile mediante semplice comunicazione scritta, al verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

- inadempimenti gravi e ripetuti nel corso dell'esecuzione del contratto;
- in caso di sospensione ingiustificata del servizio;
- perdita di uno dei requisiti previsti per l'affidamento e, più in generale, dal d.lgs. n. 50/2016 o accertamento in corso di esecuzione del contratto, del mancato possesso dei requisiti;
- nel caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e di qualsiasi altra previsione normativa;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto;
- inosservanza degli obblighi di tracciabilità di cui al successivo art. 19;
- accesso massivo non conforme a quanto previsto dal punto 1 del precedente art. 14;
- mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di Integrità.

#### **16 ASSICURAZIONI A CARICO DELLA SOCIETÀ E DEPOSITO CAUZIONALE**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi inerenti al contratto, la Società costituirà un deposito cauzionale pari al 10% dell'imponibile contrattuale , ai sensi dell'art. 103 e con le modalità dell'art. 93, D.lgs. n. 50/2016; è fatta salva la riduzione di cui al comma 7, dello stesso art. 93 ove ricorrono i presupposti ivi previsti.

Su domanda della Società il suddetto deposito sarà svincolato al termine dell'esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 7, del d.lgs n. 50/2016, l'appaltatore è obbligato a costituire prima della



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

stipula del contratto una polizza assicurativa che tenga indenne la Stazione Appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione degli interventi con i seguenti massimali:

- € 1.500.000,00 per i danni subiti dalla stazione appaltante (rischi di esecuzione per le attività riconducibili alla ditta affidataria per l'appalto in oggetto);
- € 1.000.000,00 per danni causati a terzi;

La copertura di tale polizza decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione dello stesso.

#### **16 FATTURAZIONE**

La fatturazione avverrà all'esito di positiva verifica di conformità ovvero accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. In particolare, alla scadenza di ogni mese di attività effettuate, il RUP dell'esecuzione procederà ad emettere il Certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità, al raggiungimento di almeno **€ 30.000,00**.

Il pagamento delle fatture emesse mensilmente per i compensi di cui sopra verrà effettuato entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture medesime (termine concordato con L.O.E. ai sensi dell'art. 113 bis d.lgs n. 50/2016).

Le fatture ed i pagamenti come sopra dovranno tener conto della trattenuta dello 0,50% in attuazione dell'art. 30, comma 5 bis del d.lgs. n. 50/2016.

#### **17 PATTO D'INTEGRITÀ'**

Il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto d'integrità costituisce causa di esclusione, ai sensi del piano per la prevenzione della corruzione della G.A. 2022-2024, adottato con decreto n. 102 del 19 aprile 2022 del Presidente del Consiglio di Stato.

#### **18 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ'**

La società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla legge 13-08 2010, n. 136 e s.m.i. e, segnatamente, a quelli di cui all'articolo 3, da intendersi qui integralmente trascritti e riportati.

Si precisa che l'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 3 comma 9 bis legge 136/2010 e s.m.i. costituisce causa di risoluzione del contratto, e comporta l'applicazione delle relative sanzioni previste dal precedente art. 7.

La società dovrà comunicare, tra l'altro, il numero di conto corrente dedicato, il nominativo, qualità e codice fiscale del soggetto delegato ad operare sul conto, ed indicare in fattura i CIG del presente atto.

#### **20 OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

L'Operatore economico è obbligato a mantenere e a far mantenere riservati i dati e le informazioni (compreso foto e video), ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature informatiche, di cui dovesse avere conoscenza nell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, a non divugarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

Le informazioni devono essere utilizzate unicamente per le attività oggetto dell'appalto, avendo cura di preservare la loro riservatezza con ogni mezzo ritenuto necessario per evitare la loro divulgazione a terzi.

L'Operatore economico si impegna, inoltre, a scadenza del contratto, a cancellare o distruggere qualsiasi eventuale informazione riguardante il servizio, registrata su computer o altro strumento posseduto o controllato.

Gli obblighi di riservatezza di cui ai precedenti punti permangono anche dopo l'ultimazione delle attività.

La violazione del presente articolo comporta la risoluzione immediata del contratto da parte dell'Amministrazione, fatta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

L'Operatore economico è responsabile nei confronti dell'Amministrazione per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, dei prescritti obblighi di riservatezza.

N.B.

L'Amministrazione, considerato il considerevole valore storico dei testi costituenti il Fondo Antico, si riserva la facoltà di predisporre un apposito servizio di sorveglianza, attiva per mezzo di operatori di vigilanza e passiva per mezzo di attivazioni di un dedicato sistema di videosorveglianza da posizionare agli ingressi/uscite di tutti i locali interessati dal servizio in trattazione.

Supp. RUP: Dott.ssa P. Costanzo

RUP: Ing. Giuseppe Antonio Cravana



## **Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**

**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

Inoltre, al fine di limitare eventuali sottrazione del materiale librario di elevato valore economico, fin da ora la ditta affidataria e loro eventuali ditte subappaltatrici e/o subaffidatarie e/o tecnici professionisti, non dovranno introdurre zaini, borse, sacchetti se non appositamente controllati dagli operatori di vigilanza sia in ingresso che in uscita.

A tal fine, la società affidataria dovrà comunicare mezzo mail all'indirizzo del RUP/DEC e del Consegnatario i nominativi degli operatori che interverranno all'esecuzione del servizio, nonché mezzi, macchinari e dispositivi vari da utilizzare nell'esecuzione del servizio.

La società affidataria del presente appalto, unitamente alle società subappaltatrici e professionisti, fin da ora accetta e si impegna di non divulgare per alcuna motivazione, se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione, immagini e/o video ovvero contenuti in genere relativi ai testi e documenti del Fondo Antico nonché a parti di essi.

Il materiale informatico, necessario allo sviluppo del presente appalto deve essere conservato e consegnato all'Amministrazione, alla conclusione del servizio nel formato definitivo ed in forma cartacea firmato dal tecnico restauratore/bibliotecario.

### **21 SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, saranno risolte dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Roma.

### **22 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'operatore economico dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantoufage di cui all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'operatore economico si impegna, a pena di esclusione dalla gara, a denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ad esse pervenuta, nonché qualunque illecita interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio.

Il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto di integrità della G.A. costituisce causa di esclusione dalla gara.

Ai sensi del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della Giustizia amministrativa relativo al triennio 2022–2024 e dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, che disciplina la procedura del c.d. whistleblowing, è consentito ai pubblici dipendenti e ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, di segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, prevedendo, in loro favore, misure di tutela idonee a tenerli indenni da eventuali azioni ritorsive, determinate dalla segnalazione. A tal fine è possibile effettuare una segnalazione di whistleblowing, mediante l'applicativo accessibile dal sito internet della Giustizia Amministrativa – Pagina: "Amministrazione Trasparente" > Sezione: "Altri contenuti – Corruzione" > Sottosezione: "Whistleblowing".

L'operatore economico si impegna, altresì, a far osservare a tutti i suoi dipendenti/collaboratori, pena la risoluzione/decadenza del contratto, le disposizioni previste dal Codice di comportamento per il personale degli uffici della Giustizia amministrativa adottato con D.P.C.S. n. 111 del 17 marzo 2021 e pubblicato sul sito internet istituzionale: giustizia-amministrativa.it, nella pagina "Amministrazione trasparente" > Sezione: "Disposizioni Generali" > Sottosezione: "Atti generali" > "Codice disciplinare e codice di condotta" ed a rilasciare all'Amministrazione la relativa dichiarazione di impegno.

### **24 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), si forniscono le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali raccolti presso l'interessato effettuato in fase di gara, nonché per la stipula e la gestione del contratto.

Finalità del trattamento:

- i dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dalla Stazione appaltante, per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dalla Giustizia Amministrativa – Consiglio di Stato – Segretariato generale – per la gestione della gara, ai fini della stipula del contratto d'appalto e per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto medesimo e per i relativi adempimenti di legge.



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

Tutti i dati acquisiti potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici, nel rispetto della normativa vigente, per le finalità istituzionali in relazione al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa, nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.

Base giuridica e natura del conferimento:

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati alla Stazione appaltante, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto. Il Concorrente è consapevole che i dati forniti, in caso di aggiudicazione, saranno utilizzati per le finalità relative alla sottoscrizione ed all'esecuzione del contratto e per i relativi adempimenti di legge.

Natura dei dati trattati:

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, ai sensi dell'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati:

Il trattamento dei dati potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici e adottando idonee ed adeguate misure di sicurezza volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, come prescritto dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati:

I dati saranno trattati dal personale degli Uffici del Consiglio di Stato che cura il procedimento di gara e l'esecuzione del contratto e dal personale che svolge attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici. Inoltre, i dati potranno essere comunicati:

a soggetti terzi, che prestino attività inerenti alla gestione del sistema informatico della Giustizia Amministrativa o di consulenza o assistenza in favore dell'amministrazione, ove ciò sia necessario per lo svolgimento di tali attività;  
all'Avvocatura dello Stato in ordine al procedimento di gara ed all'esecuzione del contratto, anche per l'eventuale tutela in giudizio;

ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite, ove previste dalla normativa vigente;

al Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'Agenzia per l'Italia Digitale o ad altra Pubblica Amministrazione, ove sia previsto dalla normativa vigente un obbligo di comunicazione dei medesimi;

ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni della stessa Autorità.

In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b, e comma 32 L.190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2013; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite i siti internet [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it), sezione "Amministrazione Trasparente", anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

Periodo di conservazione dei dati:

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del contratto stipulato all'esito della presente procedura di gara, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili nei limiti della prescrizione ordinaria. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto della normativa vigente.

Processo decisionale automatizzato:

Non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Diritti del concorrente/interessato:

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente alla stazione appaltante.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di: i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati



## **Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**

**Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33**

trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; iii) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; iv) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito ricorso, reclamo o segnalazione.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati:

Titolare del trattamento, per la struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, è il Consiglio di Stato – Tribunali Amministrativi Regionali - Segretariato generale della Giustizia amministrativa, con sede in Roma – Palazzo Spada, Piazza Capo di Ferro, 13 (00186) che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione, i cui dati di contatto sono i seguenti: PEC: rpd@ga-cert.it; E-MAIL: rpd@giustizia-amministrativa.it;

Consenso al trattamento dei dati personali:

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione della Contratto, il legale rappresentante pro-tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto del trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano. Inoltre si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte della Stazione appaltante per le finalità sopra descritte.

### **25 - Piano di Sicurezza**

L'Appaltatore o, nel caso di A.T.I. o Consorzio, l'Impresa Mandataria o designata quale capogruppo, prima della consegna dei lavori e, in caso di consegna ad urgenza entro 5 gg. dalla data fissata per la consegna medesima, dovrà presentare, qualora non presentate precedentemente, le eventuali osservazioni e/o integrazioni al Piano di Sicurezza e di coordinamento reso ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. 81/2008 come modificato dal d.lgs. 106/2009, allegati al progetto, nonché il Piano Operativo di Sicurezza per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione del cantiere e nell'esecuzione dei lavori, da considerare come piano complementare di dettaglio del PSC.

È altresì previsto che prima dell'inizio dei lavori, ovvero in corso d'opera, le Imprese esecutrici possano presentare al Coordinatore per l'esecuzione dei lavori proposte di modificazioni o integrazioni al piano di sicurezza e di coordinamento loro trasmesso al fine di adeguarne i contenuti alle tecnologie proprie dell'impresa, sia per garantire il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori eventualmente disattese nel piano stesso.

Il Piano della Sicurezza, così eventualmente integrato, dovrà essere rispettato in modo rigoroso. È compito e onore dell'Impresa appaltatrice ottemperare a tutte le disposizioni normative che la concernono e che riguardano le proprie maestranze, mezzi d'opera ed eventuali lavoratori autonomi cui essa ritenga di affidare, anche in parte, i lavori o prestazioni specialistiche in essi compresi.

Per la natura delle prestazioni dell'appalto, come da indicazioni dell'RSPP è necessario il DUVRI e la determinazione di costi relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs.81/2008.

### **26 SPESE DI REGISTRAZIONE**

Le spese di registrazione e di bollo inerenti al contratto sono a carico della Società e dovranno essere corrisposte in marche da bollo nella misura prevista dall'art. 2 del D.M. 20 agosto 1992 e modificato dal decreto legge 26 aprile 2013, n. 43 convertito in legge 24 giugno 2013, n. 71. Con dichiarazione successiva alla stipula, tramite apposito modulo fornito dall'amministrazione, l'O.E. comunicherà il codice di n. 2 contrassegni telematici da Euro 16.00 cadauno. In alternativa, la Società potrà dichiarare con il medesimo modulo di aver assolto l'imposta di bollo in modalità virtuale previa apposita autorizzazione della Agenzia delle Entrate competente.

Per eventuali informazioni in ordine all'affidamento del contratto si può contattare Il Responsabile Unico della presente fase della procedura, ing. Giuseppe Antonio Cravana – tel. 3297452548 - Mail: [ga.cravana@giustizia-amministrativa.it](mailto:ga.cravana@giustizia-amministrativa.it) e supporto al RUP dott.ssa Pasqualina Costanzo cell. 3355294850 - Mail: [p.costanzo@giustizia-amministrativa.it](mailto:p.costanzo@giustizia-amministrativa.it).



*Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa*  
*Ufficio Unico Contratti e Risorse – Piazza del Monte di Pietà n. 33*