



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

**CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE PER IL SERVIZIO DI
“SCHEMATURA ORDINAMENTO INVENTARIAZIONE SELEZIONE E
SCARTO DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA DIREZIONE
REGIONALE CAMPANIA DELL’AGENZIA DEL DEMANIO SITUATO IN
PALAZZO FONDI VIA MEDINA 19/26 NAPOLI E DELL’ARCHIVIO
CORRENTE SITUATO NELLA NUOVA SEDE DELLA DIREZIONE
REGIONALE CAMPANIA DI VIA SAN CARLO 26 NAPOLI CIG
760711992E**

Rif. Determina a contrarre prot.2018/13933 del 27/08/2018

- Art. 1 **OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO**
- Art. 2 **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**
- Art. 3 **NOMINA COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA E SCARTO**
- Art. 4 **CRITERI VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**
- Art. 5 **SOPRALLUOGO**
- Art. 6 **TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
- Art. 7 **IMPORTO DEL SERVIZIO**
- Art. 8 **REQUISITI DI IDONEITA' DELLA CAPACITA' ECONOMICA FINANZIARIA**
- Art. 9 **MODALITÀ DI PAGAMENTO**
- Art. 10 **PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO**
- Art. 11 **CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**
- Art. 12 **OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
- Art. 13 **OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DELLA MANO D'OPERA**
- Art. 14 **PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**
- Art. 15 **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**
- Art. 16 **PENALI**
- Art. 17 **ASSICURAZIONI A CARICO DELL'IMPRESA**
- Art. 18 **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**
- Art. 19 **SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**
- Art. 20 **CODICE ETICO**
- Art. 21 **SPESE DI CONTRATTO**
- Art. 22 **CONTROVERSIE**
- Art. 23 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**



Articolo 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

Forma oggetto del servizio la schedatura, l'ordinamento, l'inventariazione, la selezione e lo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 Palazzo Fondi, nonché della documentazione presente nell'archivio corrente della nuova sede della medesima Direzione Regionale situato in Napoli, Via San Carlo 26, onde ottimizzare i processi e salvaguardare il patrimonio archivistico dell'Agenzia. Al fine di liberare l'immobile di Palazzo Fondi, l'archivio di deposito situato in detto immobile, caratterizzato da una dislocazione fisica frammentaria e disomogenea, dovrà essere trasferito negli archivi della Direzione Regionale Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, e nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario all'interno del comune di Napoli, sede secondaria.

In particolare il servizio è volto a garantire il recupero e la corretta conservazione del suddetto patrimonio documentario e prevede l'esecuzione delle seguenti macroattività:

- 1. CREAZIONE DI UN INDICE DI CATALOGAZIONE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ED ARGOMENTO E DEFINIZIONE DI UN DETTAGLIATO PIANO DI LAVORO;**
- 2. ANALISI DELLA MASSA DOCUMENTALE PER UNA PRIMA SUDDIVISIONE IN MATERIALE DA INVIARE A SCARTO (A) E ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELLE SERIE DOCUMENTARIE DA DESTINARE ALLA CONSERVAZIONE PERMANENTE (B);**
SCARTO D'ARCHIVIO;
CONSERVAZIONE: RIORDINO, FASCICOLAZIONE IN NUOVE CARTELLE, CATALOGAZIONE INFORMATICA, RICOLLOCAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Articolo 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

In dettaglio l'appalto prevede le seguenti macroattività:

- 1. Creazione di un indice di catalogazione per le diverse tipologie di documenti ed argomento e definizione di un dettagliato piano delle attività.**

Il servizio prevedrà l'analisi, il riordino e la catalogazione di serie documentali di interesse, presenti nell'archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, **via Medina 19/26** (palazzo Fondi)



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

composto **da circa 7.200 faldoni** delle dimensioni standard di *cm 30x35x10* e nell'archivio corrente della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via San Carlo 26 composto **da circa 5.000 faldoni** delle dimensioni standard di *cm 30x35x10*.

I suddetti quantitativi sono da considerarsi a carattere indicativo, non vincolanti per questa Amministrazione appaltante e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale, nell'ordine del 10% senza determinare alcuna variazione al corrispettivo dovuto.

L'avvio del servizio richiederà una preliminare analisi della massa documentale su cui operare. In particolare, dovrà essere valutato l'impatto operativo dell'attività iniziale da svolgere sull'archivio corrente presente nella sede di Via San Carlo 26 e di quello storico depositato in Via Medina.

A fronte dell'analisi effettuata l'aggiudicatario in collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione presenterà al Direttore della Direzione Regionale ed al RUP un puntuale **piano delle attività** che individuerà tempi di lavorazione per le varie fasi e tipologia di archivio, descrizione dell'attività svolta, impiego delle risorse dedicate all'attività.

Il piano delle attività dovrà essere formalmente approvato dalla stazione appaltante per dare avvio alle fasi successive. Inoltre l'appaltatore dovrà provvedere a fornire un SAL mensile. Eventuali modifiche al piano delle attività approvate (per ritardi, variazioni di priorità, altro) dovranno essere comunicate alla Stazione Appaltante per iscritto con una proposta di variazione che sarà soggetta a nuova approvazione.

In ogni fase di lavorazione dei fondi documentari, dovrà essere comunque garantita la possibilità di richiedere in consultazione la documentazione soggetta ad intervento da parte del personale autorizzato dell'Agenzia del Demanio.

2. Analisi della massa documentale per una prima suddivisione in materiale da inviare a scarto (a) e ordinamento e inventariazione delle serie documentarie da destinare alla conservazione permanente (b);

Il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività che, a titolo non esaustivo, si dettaglia di seguito:

- tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica per tutta la durata dell'appalto;



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

- mappatura topografica delle serie documentarie secondo l'ordine con il quale i documenti sono collocati nel deposito (edificio, piano, stanza, scaffalatura, pacchetto). Tale mappatura dovrà essere fatta all'inizio dell'attività e progettata la nuova mappatura finale che sarà consegnata a fine lavori;
- ricognizione, riordino e catalogazione dei documenti nella sede regionale dell'Agenzia del Demanio ovvero nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario;
- dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco dettagliato delle unità archivistiche movimentate;
- intervento di depolveratura e o/spolveratura del materiale preventivamente o contestualmente alla fase di ricognizione, in modo da limitare l'effetto corrosivo della polvere ove necessario, limitatamente alle unità di Faldoni;
- studio della documentazione per la valutazione dello stato di ordinamento e conservazione;
- analisi della documentazione e contestuale sfoltoimento dei fascicoli attraverso l'eliminazione di copie o materiale superfluo (stampati, modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, *BUR*, riviste *etc.*);
- schedatura della documentazione presente nell'archivio;

A. Scarto d'archivio

- individuazione puntuale attraverso l'uso del piano di conservazione, delle tipologie documentarie per le quali siano decorsi i termini di conservazione obbligatoria e predisposizione del relativo elenco in funzione della richiesta di autorizzazione allo scarto che l'Agenzia dovrà trasmettere allo Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania;
- estrazione, dall'archivio dei documenti dei quali la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania ha autorizzato lo scarto;
- redazione della documentazione di supporto alle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla legge;
- ordinamento del materiale archivistico secondo le voci previste dal titolare dell'Agenzia;
- comunicazione all'Agenzia della conclusione dell'attività e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero;
- selezione della documentazione destinata allo scarto da sottoporre al parere favorevole dell'Agenzia;
- redazione della proposta di scarto tramite la compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare su cui saranno annotati per ogni tipologia documentaria il numero di pezzi, gli estremi cronologici e il peso;



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

- richiesta di autorizzazione allo scarto dell'Agenzia del Demanio alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Campania secondo quanto recita l'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- invio copia del verbale delle avvenute operazioni di scarto alla competente Soprintendenza Archivistica per la Campania da parte dell'Agenzia del Demanio;
- eliminazione della documentazione archivistica alla presenza di un rappresentante dell'Agenzia del Demanio e con modalità atte ad assicurare la riservatezza dei dati, anche attraverso triturazione;
- carico di eventuali oneri derivanti dalle operazioni di smaltimento in capo all'Aggiudicatario intendendosi compensati nell'importo complessivo dell'appalto;

B. Conservazione

- inventariazione del materiale documentario destinato alla conservazione permanente mediante rilevamento del numero di corda dell'unità di conservazione e del numero di corda dell'unità archivistica, del titolo o oggetto dell'unità archivistica e degli estremi cronologici ed eventualmente del numero di documenti contenuti all'interno di ciascuna unità;
- fascicolazione a nuovo, tenuto conto dell'attuale stato di deperimento degli involucri esterni, di circa 9-10000 faldoni, sul totale complessivo suindicato, ed etichettatura di tutta la documentazione nelle nuove unità di condizionamento con le informazioni necessarie (identificativo dell'unità e indicazione della categoria e classe della documentazione contenuta). L'applicazione delle etichette dovrà avvenire mediante un procedimento che assicuri la tenuta delle stesse nel tempo. Tutti i documenti dovranno essere archiviati in faldoni, cartellette, etichette e quant'altro fosse ritenuto opportuno dalla ditta aggiudicataria a sua esclusiva cura e spese. La stessa dovrà essere inoltre autonoma con proprie apparecchiature e materiale per ogni genere di lavorazione prevista nel corso dell'appalto. Nella proposta tecnica dovrà essere espressamente indicato la tipologia di prodotti utilizzati che dovranno garantire massima conservazione dei documenti nel tempo ed, al contempo, facilità nella individuazione e consultazione;
- catalogazione informatica attraverso l'Implementazione di un database (software) per la gestione informatizzata di entrambi gli archivi anche attraverso sistemi in grado di favorirne la tracciabilità. Tale software resterà uno strumento per la gestione della movimentazione dell'archivio di proprietà dell'Agenzia del demanio. In particolare la ditta aggiudicatrice metterà a disposizione un sistema informatizzato che possa garantire:



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

- l'Indicizzazione automatica del materiale attraverso registrazione informatica della documentazione (*Data Entry*) che permetta di identificare in modo univoco ciascuna unità archivistica;
- l'Indicizzazione automatica dei codici di posizionamento dei faldoni attraverso l'utilizzo di sistemi di codifica a barre (*Barcode*) che permetta l'individuazione della posizione fisica di ciascuna unità archivistica.
- ricollocazione finale nell'archivio di via S. Carlo 26 e Palazzo Pierce – NAD0278 sito in Napoli alla Piazza Municipio, conformemente con le risultanze delle attività di analisi svolte.

C. Attività di trasferimento

Si precisa che l'archivio della Direzione Regionale Campania è costituito da un archivio corrente situato a Via San Carlo e un archivio storico attualmente contenuto in scatolini immagazzinati a Via Medina. Il servizio sarà effettuato direttamente presso gli uffici / archivi della Direzione Regionale Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, ovvero nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario. L'appalto prevede il **trasferimento** di tutta la documentazione presente nell'archivio di deposito di Palazzo Fondi e la **ricollocazione** della stessa a secondo se inventariata come correte nell'archivio della sede principale o in quella secondaria se sarà catalogata come storica. Anche la documentazione presente a via San Carlo se catalogata come storica dovrà essere trasferita dall'appaltatore nella sede secondaria.

Le operazioni di presa in carico e trasferimento dei documenti d'archivio dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza.

- Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (scatoloni, faldoni etc..) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.
- All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, presente il personale o incaricati dell'Agenzia, dovrà essere predisposto un verbale di presa in carico dell'archivio, con indicazione puntuale del numero di faldoni, firmato dal personale incaricato dall'impresa e dal referente dell'Ente appaltante.
- Ogni scatola sarà contrassegnata da un numero progressivo che la identificherà in maniera univoca. Contestualmente verrà compilato un apposito elenco sul quale verranno riportati, in corrispondenza di ogni scatolone, numero identificativo e numero dei faldoni e sintetica descrizione del contenuto.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

- Gli elementi identificativi dell'elenco dovranno essere riportati su ogni scatola
- Le scatole usate, la cui fornitura è a carico dell'affidatario, saranno di misura tale che, una volta riempite, non supereranno i 15 kg di peso, riducendo così i rischi di rottura da schiacciamento.
- La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorrerà dall'inizio di ciascun trasporto.
- In concomitanza con l'ultimo prelievo dell'archivio, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti contrattuali dovranno datare e firmare.

Articolo 3 – NOMINA COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA E SCARTO

Con l'entrata in vigore del D.Lgs.n. 42/2004, il legislatore ha imposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti "beni culturali" (artt. 2 e 10 del D.Lgs.n. 42/2004) e pertanto inalienabili.

Così come specificato nelle Linee guida "Gestione delle attività di scarto e conservazione degli atti di archivio" del 25/01/2013, per i documenti prodotti anteriormente alla trasformazione in Ente pubblico economico, è necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro interno presieduto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e formato da un minimo di 3 persone, di cui almeno uno esperto della materia. E' necessario che al gruppo di lavoro sia chiamato a partecipare anche un funzionario della Soprintendenza archivistica competente per territorio o dell'Archivio di Stato. Inoltre, se la documentazione esaminata contiene dati di carattere riservato è opportuno il coinvolgimento di un rappresentante della Prefettura (v prerogative M. Interno DPR 854/1975

Articolo 4 - CRITERI VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA E AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa conseguente a valutazione operata da apposita Commissione giudicatrice.

La Commissione prenderà in considerazione i sottoelencati parametri:

Offerta tecnica	Punteggio massimo attribuibile: 80 punti
Offerta economica	Punteggio massimo attribuibile: 20 punti
Totale	Punteggio massimo attribuibile: 100 punti.



Offerta tecnica - Max punti 80

L'offerta tecnica dovrà essere esplicitata in una **relazione tecnico metodologica, articolata in 5 articoli con i titoli meglio specificati**, nella seguente tabella, sottoscritta dal Legale rappresentante, redatta in numero massimo di 12 facciate in formato A4 dattiloscritte con carattere *Arial* o *Times New Roman*, di dimensione 12, per un massimo di 40 righe per ogni facciata. Non sarà valutato il contenuto di altri eventuali elaborati allegati alla relazione di 12 facciate.

La predetta relazione dovrà essere articolata in ragione delle tematiche indicate nei criteri di valutazione che permettano di verificare le modalità con cui saranno svolte le prestazioni oggetto dell'incarico, e ciò anche con riferimento all'organizzazione del gruppo di lavoro. Alla relazione tecnica dovranno essere allegati i curricula dei professionisti (max. 1 pagina A4 per ciascun professionista) facenti parte del gruppo di lavoro. Si specifica che, i curricula, da allegare alla relazione, dovranno essere firmati e corredati della sottostante dichiarazione, come previsto dal Regolamento Ue 2016/679: **“Con la firma della scheda curriculum il/la sottoscritto/a, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 autorizza l’Agenzia del Demanio al trattamento dei propri dati personali”**

1) PROGETTO Presentazione del progetto di schedatura, inventariazione, ordinamento selezione e scarto degli archivi di deposito, con eventuale segnalazione degli eventuali interventi di conservazione digitalizzazione e restauro del materiale in cattivo stato. All'offerta che presenterà il miglior progetto di qualificazione verranno assegnati 30 punti . <i>(il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione della qualità, della adeguatezza e completezza della metodologia esposta rispetto a quanto previsto dall'espletamento del servizio per la schedatura, l'ordinamento, l'inventariazione e la selezione e scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito e corrente)</i>	30 punti
2) SERVIZI ANALOGHI PRESTATI Numero di interventi di schedatura, ordinamento inventariazione, selezione e scarto gestiti negli ultimi tre anni solari (2015 – 2017), con le specifiche tecnico/economiche sopra richiamate: all'offerta che presenterà il maggior numero di interventi verranno assegnati 10 punti . <i>(il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione del numero di interventi attinente al servizio in questione (non meno di due) descritte dall'operatore, specificando se gli stessi sono stati espletati verso un ente pubblico o privato)</i>	10 punti
3) IDONEITA' PROFESSIONALE Requisiti di formazione ed esperienza professionale degli	20 punti



<p>operatori impiegati nei servizi di gestione dei depositi archivistici con invio dei rispettivi curricula e numero previsto in aumento delle risorse rispetto al dimensionamento minimo richiesto nel capitolato tecnico.</p> <p>All'offerta che presenterà una maggior qualità dei profili professionali e delle risorse umane impiegate verranno assegnati 20 punti.</p> <p><i>(il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione del numero in aumento - costituito da almeno 6 figure professionali di cui al successivo art.13- delle professionalità presenti all'interno del gruppo di lavoro e dei relativi curricula)</i></p>	
<p>4) TEMPI DI ESECUZIONE</p> <p>Presentazione di offerta con tempi di esecuzione in riduzione rispetto al termine massimo indicato nel capitolato tecnico.</p> <p>All'offerta che presenterà una minore previsione temporale di esecuzione verranno assegnati 10 punti.</p> <p><i>(il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione in diminuzione delle tempistiche massime concesse, di cui al successivo art.6)</i></p>	10 unti
<p>5) STRUMENTO INFORMATICO</p> <p>Presentazione di uno strumento informatico affidabile, che abbia caratteristiche di semplicità nell'inserimento dei dati e che sia facilmente utilizzabile per le operazioni di ricerca e stampa di elenchi da parte del personale dell'Agenzia, nonché la redazione di una guida di utilizzo/gestione dello stesso, con la previsione di appositi corsi di formazione al personale dell'Agenzia . All'offerta che presenterà lo strumento di corredo più completo e idoneo verranno assegnati 10 punti.</p> <p><i>(il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione sullo strumento informatico offerto)</i></p>	10 punti

Il punteggio relativo all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti alle singole componenti dei criteri di cui sopra, attraverso la procedura (coefficiente medio attribuito dai commissari moltiplicato per il punteggio massimo previsto per ogni sottocriterio).

Il punteggio massimo relativo agli elementi di valutazione 1, 2 , 3, 4, 5 sarà attribuito all'Offerta che meglio risponderà alle specifiche oggettive esigenze organizzative e qualitative della Stazione Appaltante, secondo gli elementi di valutazione riportati nella griglia per la valutazione delle offerte. Più specificatamente si precisa che:



Non saranno ammessi alla successiva fase di gara i concorrenti che in relazione alle offerte tecniche avranno conseguito un punteggio inferiore a 42/80 punti; pertanto, le offerte economiche di tali concorrenti non saranno aperte.

❖ **Metodo per l'attribuzione del punteggio**

L'attribuzione dei punteggi ai singoli concorrenti avverrà applicando la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

Σ_n = sommatoria.

❖ **Metodo di calcolo dei coefficienti qualitativi delle offerte**

Con riferimento agli elementi di valutazione di natura qualitativa, i coefficienti relativi rispettivamente ai criteri di valutazione 1, 2, 3, 4, 5 della precedente tabella, sono determinati mediante la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

L'attribuzione discrezionale dei coefficienti da parte dei Commissari, con riferimento ai criteri di valutazione di tipo qualitativo, sarà effettuata, in base alla griglia di valori di seguito riportata:

GRIGLIA DI VALORI	
COEFFICIENTI	ELEMENTI FORNITI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
0	Nessun elemento fornito
0,1	Scarsi
0,2	Non significativi
0,3	Carenti



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

0,4	Incompleti e superficiali
0,5	Presenti ma insufficienti o non adeguati
0,6	Presenti in misura sufficiente
0,7	Presenti in misura più che sufficiente ed adeguata
0,8	Completi e più che adeguati
0,9	Completi, più che adeguati e con caratteristiche particolarmente apprezzabili
1	Con caratteristiche di eccellenza

In particolare, ciascun componente della Commissione attribuirà – in base alla tabella di cui sopra – un coefficiente, variabile tra zero e uno, a ciascun elemento di valutazione. Successivamente si procederà a calcolare le medie dei coefficienti attribuiti dai commissari e a trasformarle in coefficienti definitivi riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. A seguire si procederà a moltiplicare ciascun coefficiente definitivo per il relativo fattore ponderale attribuendo così un punteggio a ciascun elemento di valutazione. Infine, verranno sommati tutti i punteggi attribuiti agli elementi di valutazione in riferimento a ciascun concorrente.

Offerta economica - Max punti 20

L'offerta economica dovrà indicare il valore dell'offerta inferiore rispetto all'importo a base di gara. All'offerente che risulterà aver applicato il ribasso unico maggiore sull'importo a base d'asta verrà attribuito il punteggio massimo (20 punti). I punti relativi al prezzo offerto saranno assegnati considerando due decimali, con arrotondamento al centesimo superiore qualora l'ultima cifra sia pari o superiore a 5.

❖ Formula per l'attribuzione del punteggio degli elementi di natura quantitativa

➤ Il punteggio per l'offerta economica sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$V_{(a)i} = R_a/R_{\max}$$

dove:

$V_{(a)i}$ = coefficiente della prestazione dell'offerta del concorrente in esame

R_a = valore offerto dal concorrente

R_{\max} = valore dell'offerta più conveniente (ribasso più alto).



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

- Il punteggio per l'offerta economica di cui al punto 5 sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$V_{(a)i} = (R_{\min}/R_a)$$

dove

$V_{(a)i}$ = coefficiente della prestazione dell'offerta del concorrente in esame

R_a = valore offerto dal concorrente in esame. Qualora la percentuale di sconto offerta superi la misura massima del 30% essa sarà considerata automaticamente pari al 30%.

R_{\min} = valore dell'offerta più conveniente (ribasso più basso offerto). Non si terrà conto di valori superiori al 30%, in quanto nell'applicazione della formula il valore massimo preso a riferimento è 30.

Verranno valutati gli aspetti migliorativi dei servizi offerti o proposte aggiuntive di servizio senza oneri per l'Amministrazione, liberamente offerte dalla Ditta.

Esempio esplicativo ma non esaustivo

Di seguito si riporta un esempio puramente esplicativo che non intende esaurire interamente le modalità di attribuzione dei punteggi da parte dei commissari. Come specificato, si applicherà la Riparametrazione, ai sensi della Determinazione n.7 del 20 novembre 2011 dell'AVCP anche ai sensi di quanto previsto dalla proposta di Linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa, approvata dal Consiglio dell'A.N.AC. in data 21 giugno 2016.

Valutazione qualitativa offerta tecnica

Concorrente A valutazione qualitativa offerta (**Fase 1** 30 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,1 - **Fase 2** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,3 - **Fase 3** 20 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,5 - **Fase 4** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,5 - **Fase 5** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,1) = Valutazione Fase 1,2,3,4,5= $30*0,1:10*0,3:20*0,5:10*0,5:10*0,1=3+3+10+5+1=$ **22 punti fase qualitativa**

Concorrente A (escluso soglia sbarramento 42/80)

Concorrente B valutazione qualitativa offerta (**Fase 1** 30 punti MAX – Coefficiente valutazione 1 - **Fase 2** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,5 - **Fase 3** 20 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,5 - **Fase 4** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 1 - **Fase 5** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,8) = Valutazione Fase 1,2,3,4,5= $30*1:10*0,5:20*0,5:10*1:10*0,8=30+5+10+10+8=$ **63 punti fase qualitativa Concorrente B**

B

Concorrente C valutazione qualitativa offerta (**Fase 1** 30 punti MAX – Coefficiente



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

valutazione 0,9 - **Fase 2** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,8 - **Fase 3** 20 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,8 - **Fase 4** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,8- **Fase 5** 10 punti MAX – Coefficiente valutazione 0,7) = Valutazione Fase 1,2,3,4,5= $30 \cdot 0,9 : 10 \cdot 0,8 : 20 \cdot 0,8 : 10 \cdot 0,8 : 10 \cdot 0,7 = 27 + 8 + 16 + 8 + 7 =$ **66 punti fase qualitativa**

Valutazione quantitativa offerta economica:

Concorrente B ribasso unico sul prezzo a base d'asta = **22%**

Concorrente C ribasso unico sul prezzo a base d'asta = **13%**

Al concorrente B Attribuzione del punteggio massimo di **20 punti**

Al concorrente C Attribuzione del punteggio di **11,80 punti** ($22:20=13:x$)

Concorrente B= 63 punti valutazione qualitativa + 20 punti valutazione quantitativa = **83 punti TOTALI**

Concorrente C= 66 punti valutazione qualitativa + 11,80 punti valutazione quantitativa = **77,80 punti TOTALI**

Aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato all'offerta che avrà ottenuto il punteggio maggiore dato dalla somma del punteggio sul merito tecnico del progetto e sul prezzo offerto.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta complessivamente più vantaggiosa, tutti gli elementi dell'offerta tecnica che sono stati oggetto di giudizio qualitativo, forniti dalla ditta aggiudicataria, unitamente all'offerta economica, costituiscono formalmente oggetto del contratto.

L'offerta potrà essere esclusivamente al ribasso sul valore posto a base di gara, mentre verranno escluse le offerte uguali o in aumento rispetto alla base di gara.

Il prezzo offerto si intende onnicomprensivo di qualsiasi spesa o onere necessario al servizio oggetto d'appalto, esclusa l'IVA. Le offerte delle imprese rimangono valide e impegnative **per giorni 180** dal termine ultimo di presentazione. Il servizio sarà aggiudicato alla Ditta offerente che avrà ottenuto il maggior punteggio finale. In caso di parità si procederà ai sensi dell'art. 77 del *R.D. 23/5/1924* n. 827. La Commissione giudicatrice ha facoltà, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere alle ditte ulteriori chiarimenti e delucidazioni.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che l'offerta presentata sia da considerarsi anormalmente bassa, procederà, mediante istruttoria, ad una valutazione di congruità dell'offerta medesima, richiedendo ulteriori adeguate precisazioni/giustificazioni, in merito alle diverse voci che compongono il prezzo offerto.

L'aggiudicazione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto a seguito di eventuale aggiudicazione parziale dovuta a impossibilità sopravvenute o per scelte diverse dell'Ente appaltante, ovvero anche nel caso in cui il Committente, per motivi di opportunità o di pubblico interesse, non intendesse procedere ad alcuna aggiudicazione.

Articolo 5 – SOPRALLUOGO

E' possibile eseguire un sopralluogo facoltativo presso l'immobile oggetto del servizio nei giorni **04-05/09/2018**, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante. Eventuali richieste di sopralluogo dovranno essere concordate con il Responsabile del Procedimento previa richiesta scritta da inviare all'indirizzo di posta elettronica: cristian.torretta@agenziademanio.it entro il **30/08/2018**.

Detto sopralluogo dovrà essere eseguito dal legale rappresentante del concorrente munito di fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero da un incaricato munito di apposita delega nonché di fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità proprio e del delegante.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di rete di cui al punto 5, I), II) e, se costituita in RTI, III), in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di rete di cui al punto 5, III) non ancora costituita in RTI, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente. In caso di consorzio stabile il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.



Articolo 6 – TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del presente servizio si ritiene congruo un termine, da porre a base di gara di **210 (duecentodieci)** giorni naturali e consecutivi, a decorrere dalla data in cui il responsabile del procedimento darà avvio all'esecuzione del contratto.

Resta inteso che il termine massimo per l'esecuzione delle attività verrà quantificato a livello contrattuale tenuto conto dell'eventuale riduzione percentuale offerta dall'aggiudicatario, nell'offerta economico.

La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la lavorazione con classificazione e l'etichettatura o l'eventuale scarto di almeno il 50% del materiale preso in carico entro 90 giorni dall'inizio delle attività.

La Ditta dovrà redigere un cronoprogramma dettagliato delle operazioni da eseguire.

Le attività si intenderanno concluse con l'avvenuto accertamento, da parte del responsabile del procedimento, della correttezza e completezza del servizio.

Articolo 7 – IMPORTO DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del presente servizio si ritiene congruo un importo economico, da porre a base di gara, pari a **€ 120.000,00 (centoventimila/00)** oltre oneri per la sicurezza, quantificabili in **€ 3.600,00 (tremilaseicento/00)** non soggetti a ribasso e IVA.

L'importo è da considerarsi:

- a corpo;
- comprensivo di spese e oneri accessori ed utile d'impresa;
- al netto di I.V.A. e oneri previdenziali;
- remunerativo di ogni prestazione e comprensivo di tutti gli altri oneri per attività istruttorie o complementari, ivi compresi i costi necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze di cui al *D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.*, non soggetti a ribasso, come sopra quantificati.
- Comprensivo di ogni onere inerente la stipula e/o registrazione del contratto

Ai sensi del *D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81*, verrà redatto il *DUVRI* (Documento di Valutazione dei rischi interferenti) che verrà sottoscritto congiuntamente al contratto di appalto.

In nessun caso potranno essere addebitati all'Agenzia del Demanio oneri aggiuntivi o rimborsi per spese sostenute nello svolgimento del servizio.



Articolo 8 – REQUISITI DI IDONEITA' DELLA CAPACITA' ECONOMICA FINANZIARIA

E' condizione indispensabile per l'ammissione alla gara, il possesso dei seguenti requisiti, la cui dimostrazione avverrà con le modalità indicate in sede di apertura di gara:

- Essere iscritti alla categoria merceologica Servizi per l'Information & Communication Technology- sottocategoria Servizi Di Gestione Documentale E Digitalizzazione attiva sul Portale telematico AcquistinretePa, e di essere stati appositamente invitati.
- Avere effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando la gestione del servizio di schedatura, l'ordinamento, l'inventariazione e la selezione e scarto della documentazione, con specificazione delle assegnazioni avuti da enti pubblici o privati, degli importi e delle date, per un importo annuo non inferiore a euro 40.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari utili (2015-2017)
- Avere un fatturato globale annuo, realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari utili (2015-2017) non inferiore a euro 40.000,00;

La partecipazione e l'ammissibilità alla procedura concorsuale è subordinata alla dichiarazione, resa con le forme di cui al DPR n. 445/2000 del legale rappresentante dell'impresa attestante, sotto la propria responsabilità, l'assenza di motivi di esclusione da dichiarare e successivamente comprovare con le modalità che saranno specificate in sede di apertura di gara.

Articolo 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato previa verifica di regolare esecuzione del servizio reso, nonché della regolarità contributiva, come risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (*DURC*).

Qualora l'Agenzia, per proprie esigenze, dovesse risolvere il presente contratto, all'affidatario verrà riconosciuto il pagamento di quanto effettivamente eseguito.

La fattura dovrà essere trasmessa in formato conforme alle specifiche tecniche definite dall'allegato A di cui all'art.2 comma 1 del D.M. 55 del 03/04/13, disciplinante la gestione dei processi di fatturazione elettronica mediante il Sistema di Interscambio (Sdl), intestandola all'Agenzia del Demanio, C.F. 06340981007, Via Barberini 38, 00187 Roma, riportando obbligatoriamente all'interno del tracciato il codice IPA "**EVIIBG**" associato all'Ufficio "DR CAMPANIA" e il nr. CIG indicato in oggetto ai fini della tracciabilità dei pagamenti.

Con la conversione in legge del DL 24 aprile 2017, n.50 ("Manovrina fiscale di primavera") è previsto che per gli acquisti di beni e servizi fatturati dal 1 luglio, l'IVA debba essere addebitata dal fornitore nelle relative fatture, con l'annotazione "scissione dei pagamenti"



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

ai sensi dell'art.17-ter D.P.R 633/1972, e che sia versata direttamente all'Erario dall'amministrazione acquirente.

In caso di importo superiore a € 5.000,00 ai fini del pagamento, l'Agenzia effettuerà le verifiche di cui all'art. 1, commi 986 e 988 della legge 27/12/2017, n. 205.

Le detrazioni economiche che deriveranno dalle penalità per inadempienze di cui al presente Capitolato Tecnico da rimborsi spese, saranno compensate contestualmente al pagamento delle fatture del periodo di riferimento.

Il pagamento del dovuto avrà luogo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura trasmessa dall' SDI, a mezzo bonifico bancario, sul numero di conto corrente dedicato di cui al punto 17 del presente Capitolato Tecnico.

Le detrazioni economiche che deriveranno dalle penalità per inadempienze di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto o da rimborsi spese, saranno compensate contestualmente al pagamento delle fatture del periodo di riferimento.

L'aggiudicatario incaricato si assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia quelli che esso dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione dell'incarico e delle attività connesse, sollevando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità.

L'aggiudicatario, ai fini della stipula, dovrà presentare una polizza per la copertura dei rischi di natura professionale.

Articolo 10 – PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti i prodotti previsti, generati dall'Affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente servizio, rimarranno di titolarità esclusiva della Stazione Appaltante, che potrà disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione, anche parziale.

Articolo 11 – CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità.

Articolo 12 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della legge 136/10, l'Aggiudicatario dovrà utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa che sarà comunicato prima della stipula del contratto unitamente all'indicazione dei soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sullo stesso.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

L'aggiudicatario dovrà comunicare alla Stazione Appaltante, entro 7 (*sette*) giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

L'Aggiudicatario dovrà, altresì, inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti un'apposita clausola, a pena di nullità, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata Legge.

L'Aggiudicatario dovrà dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, trasmettere i predetti contratti alla Stazione Appaltante, ai fini della verifica di cui all'art. 3 comma 9 della legge n. 136/2010.

L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente articolo costituirà ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

In caso di cessione del credito derivante dal contratto, il cessionario sarà tenuto ai medesimi obblighi previsti per l'Aggiudicatario nel presente articolo e ad anticipare i pagamenti all'Aggiudicatario mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.

Articolo 13 - OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DELLA MANO D'OPERA

L'Affidatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi coinvolti nell'espletamento del servizio. Esso è obbligato a osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Affidatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività oggetto del presente servizio, sollevando la Stazione Appaltante da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Affidatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente capitolato, tutta la normativa cogente, vigente alla data attuale o che assume validità durante l'espletamento del servizio, in tema di assicurazioni sociali del personale addetto, e di corrispondere i relativi contributi, esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità civile in merito.

L'Affidatario è obbligato ad applicare al proprio personale, impiegato nell'espletamento del servizio, condizioni normative e retributive adeguate e in linea con la struttura di appartenenza, qualora esistente.

I suddetti obblighi vincolano l'Affidatario per tutta la durata del servizio e indipendentemente dalla natura e dalle dimensioni dello stesso.



Articolo 14 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il servizio dovrà essere svolto continuativamente da personale qualificato con un team composto da un numero non inferiore a 4 figure professionali e comunque un numero idoneo ad assicurare il servizio nei tempi massimi previsti di cui almeno un capoprogetto/responsabile con almeno 10 anni di esperienza comprovabile ed in possesso di uno dei seguenti titoli:

- diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D M. 509/1999 in Beni culturali (indirizzo archivistico) ;
- lauree specialistiche ex D.M. 509/1999 e magistrali ex D.M. 270/2001 in Archivistica e Biblioteconomia;
- altre lauree quadriennali, specialistiche o magistrali purché accompagnate dal titolo di dottore di ricerca in Archivistica o dal diploma di specializzazione in Archivistica della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università La Sapienza di Roma, ovvero della Scuola di specializzazione in Beni archivistici e librari dello stesso ateneo, o dal diploma in Archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato da una delle Scuole di Archivistica, paleografia e diplomatica attive presso gli Archivi di Stato o ancora altri diplomi biennali equipollenti".

All'inizio del periodo contrattuale la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco nominativo, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato, l'indicazione del ruolo, dell'impegno orario e del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco sopra indicato.

Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa.

Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere altri titoli in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, per i quali la sostituzione dovrà essere effettuata con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

L'agenzia, ricevuto l'elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee.

La Ditta Aggiudicataria sarà in questo caso tenuto a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Agenzia.

Anche in corso di svolgimento del servizio, l'Agenzia si riserva il diritto di chiedere alla Ditta Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente e/o al contesto.



Articolo 15 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Affidatario, a pena di risoluzione del contratto, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del servizio o comunque in relazione a esso, di non divulgarli in alcun modo e forma, e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio.

L'obbligo di cui al comma precedente sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale, originario o predisposto in esecuzione, del presente servizio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di tutti coloro che sono coinvolti, a vario titolo, nell'esecuzione del servizio, degli obblighi di riservatezza anzidetta.

L'Affidatario si impegna, altresì, al rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/1679, nonché dei relativi regolamenti di attuazione, a pena di risoluzione del contratto. I dati, gli elementi e ogni informazione acquisita in sede di offerta sono utilizzati dall'amministrazione aggiudicatrice esclusivamente ai fini del procedimento di gara e dell'individuazione del soggetto Affidatario, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

Articolo 16 - PENALI

Per eventuali ritardi rispetto alle tempistiche indicate nel Piano di attività è applicabile una penale per ogni giorno di ritardo pari **all'uno per mille** dell'ammontare netto contrattuale, fino ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale.

Ulteriormente l'Agenzia si riserva l'applicazione di penali pari ad **€ 500,00** per ogni violazione, negligenza e/o modifica di quanto rappresentato all'interno del Piano di attività accettato dalla Stazione Appaltante. Tali applicazioni non potranno comunque superare il 10% dell'importo contrattuale.

L'applicazione della penale lascia impregiudicato il diritto dell'Agenzia al rimborso delle spese eventualmente sostenute per sopperire alle infrazioni dell'Aggiudicatario.

L'ammontare delle penali irrogate non potrà superare il 10% del corrispettivo, pena la risoluzione del contratto ai sensi del § 17 del Capitolato.

I concorrenti sono esonerati dalla produzione della cauzione provvisoria e definitiva ai sensi dell'art.93 D.lgs 50/2016.



Articolo 17 – ASSICURAZIONI A CARICO DELL'IMPRESA

Ai sensi del comma 7 dell'articolo 103, del Codice dei contratti, D.Lgs.50/2016 l'esecutore del servizio è obbligato a costituire e consegnare alla stazione appaltante almeno dieci giorni prima della consegna dei lavori anche una polizza di assicurazione integrata da apposita appendice di specifica concernente i luoghi ove viene svolto il servizio, che copra i danni in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia dell'Agenzia, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio. Nei documenti e negli atti a base di gara o di affidamento è stabilito l'importo della somma da assicurare che, di norma, corrisponde all'importo del contratto stesso qualora non sussistano motivate particolari circostanze che impongano un importo da assicurare superiore. La polizza del presente comma deve assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei lavori il cui massimale è pari al cinque per cento della somma assicurata, con un minimo di 500.000 euro ed un massimo di 5.000.000 di euro. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di conformità/regolare esecuzione del servizio. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'esecutore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della stazione appaltante. Ai sensi del comma 9 art. 93, del Codice dei contratti, D.Lgs. 50/2016, le fidejussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

Ai sensi del comma 10 art. 93, del Codice dei contratti, D.Lgs. 50/2016 in caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fidejussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare, o laddove già presente a inviare, polizza generica integrata con una dichiarazione/appendice concernente il luogo dell'esecuzione del servizio, con una primaria Compagnia di Assicurazione, in cui venga esplicitamente indicato che l'Agenzia viene considerata "terza" a tutti gli effetti.

L'Agenzia è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, anche per responsabilità di utenti del servizio stesso, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Agenzia almeno 10 (dieci) giorni prima della firma del contratto.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

Tale polizza deve assicurare l'Ente Appaltante contro la responsabilità civile verso terzi nel corso di esecuzione del servizio; il massimale è pari al 5% della somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 euro ed un massimo di 5.000.000 di euro.

L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'impresa non comporta l'inefficacia della garanzia.

Articolo 18- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Il contratto potrà essere risolto in tutti i casi di inadempimento di non scarsa importanza, ai sensi dell'art. 1455 c.c., previa diffida ad adempiere, mediante raccomandata a/r, entro un termine non superiore a 15 (*quindici*) giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 108 del *D.Lgs. 50/2016*, l'Agenzia potrà inoltre risolvere il contratto per una delle seguenti clausole risolutive espresse:

- grave inadempimento successivo a tre diffide, comunicate ai sensi del comma 1, aventi ad oggetto prestazioni anche di diversa natura;
- inadempimenti che abbiano comportato l'applicazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico dell'Agenzia di cui al § 19 del presente Capitolato Tecnico;
- inadempimento agli obblighi di tracciabilità previsti al § 12 del presente Capitolato Tecnico;
- violazione degli impegni anticorruzione assunti con la sottoscrizione del Patto di integrità presentato in sede di partecipazione alla procedura ed allegato al Contratto.

La risoluzione espressa, prevista nel precedente comma, diventerà operativa a seguito della comunicazione ex art. 1456 c.c. che la Stazione Appaltante darà per iscritto all'Affidatario, tramite raccomandata con avviso di ricevimento e/o invio a mezzo Pec.

In caso di risoluzione sarà corrisposto all'Appaltatore il prezzo contrattuale delle attività effettuate, detratte le eventuali penalità e spese di cui ai precedenti articoli.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto secondo le modalità ed i termini di cui all'art. 109 del *D. Lgs. 50/2016*.

Articolo 19 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.107 del *D.Lgs. 50/2016*, qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il responsabile del procedimento avrà la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Campania

medesimo, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. Il responsabile del procedimento potrà, altresì, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto, nei limiti e con gli effetti di cui al citato art. 107, per ragioni di pubblico interesse o necessità, dandone comunicazione all'Affidatario.

Articolo 20 - CODICE ETICO

L'Aggiudicatario si impegna ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Agenzia ex *D.Lgs. 231/2001* s.m.i, reperibile sul sito istituzionale, ed a tenere un comportamento in linea con il relativo Codice Etico e, comunque, tale da non esporre l'Agenzia al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal predetto decreto. L'inosservanza di tale impegno costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'Agenzia a risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c..

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre, a manlevare l'Agenzia da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultima dalla violazione dell'impegno di cui al comma 1.

Articolo 21- SPESE DI CONTRATTO

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le eventuali spese relative alla stipula ed alla registrazione del contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti, secondo la normativa vigente, sulla prestazione.

Articolo 22 – CONTROVERSIE

Eventuali ricorsi potranno essere presentati, ai sensi dell'art. 120, comma 2-bis, c.p.a., nel termine di 30 giorni decorrenti dal momento in cui l'atto lesivo, corredato da motivazione, viene reso in concreto disponibile, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, del D.L.gs. 50/2016, ovvero entro 30 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui all'art. 76 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale Campania sito in Piazza Municipio 64 – 80133 Napoli.

Articolo 23 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'appalto di cui al presente capitolato è disciplinato da tutte la normativa vigente in materia.

In ogni caso, l'esecutore del servizio si obbliga ad osservare, nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti il servizio in oggetto, in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti,



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla sottoscrizione del contratto.

Si specifica che tutte le operazioni di demolizione dovranno rispettare tutti i Criteri Ambientali Minimi relativi alle demolizioni di cui al DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017).