

Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di prelievo dei documenti presso i locali della Direzione Sicilia di AdER, di acquisizione ottica e di successiva archiviazione

Roma, 20/01/2022

1 S O M M A R I O

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO DELL'APPALTO	4
3. DURATA DELL'APPALTO	4
4. IMPORTI DEL SERVIZIO	5
5. MODALITA' DI EROGAZIONE, CONSUNTIVAZIONE E VERIFICA DEI SERVIZI ..	6
6. ACCENTRAMENTO DEI DOCUMENTI DAI CENTRI DI ARCHIVIAZIONE AL CGD.....	12
7. CENTRO DI ARCHIVIAZIONE.....	14
8. RESPONSABILE DEL CONTRATTO.....	15
9. PERSONALE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	16
10. FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE	16
11. PENALI.....	17
12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	19
13. ALLEGATI.....	19

1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- Agenzia delle entrate-Riscossione -di seguito indicata come AdeR;
- **Fornitore:** Sikelia Gestione Archivi S.r.l.;
- **Contratto:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra AdeR ed il Fornitore per l'esecuzione del servizio previsto nel presente Capitolato tecnico;
- **Numero di Regolare Esecuzione:** numero identificativo comunicato da AdeR;
- **Responsabile del servizio del Fornitore:** Persona nominata dal Fornitore quale referente del servizio di cui alla presente Capitolato tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;
- **CGD:** il Centro di Gestione Documentale sito in via Osvaldo Licini n. 12, 00155 Roma e l'archivio sito in via Grezar n. 14, Roma
- **Centri di archiviazione:** i siti individuati dal Fornitore per l'archiviazione dei documenti siti in Catania, 95121, Zona Industriale, Via Enzo Ferrari 70-74 e in Termini Imerese (PA), 90018, Contrada Canne Masche s.n.c..
- **Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figura designata nel contratto da AdeR ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. nr. 50/2006 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione;
- **Assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figure di AdeR che coadiuvano il Direttore dell'esecuzione del contratto.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato tecnico ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, come meglio specificato di seguito:

- a) **il servizio di ritiro dei documenti cartacei** presso le Sedi della Direzione Sicilia di AdeR di cui **all'Allegato 1**, oltre alla sede del Consorzio Stabile Olimpo, sito in Viale dell'Olimpo 24, 90149, Palermo per le restituzioni di documenti relativi all'"*affidamento del servizio di gestione integrale del processo di notifica degli atti e dei documenti in ogni sua fase, dalla stampa del documento alla rendicontazione finale degli atti*". Il suddetto elenco potrà essere oggetto di aggiornamento, previa comunicazione a mezzo PEC di AdeR con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla richiesta di esecuzione dei servizi.
- b) **il servizio di archiviazione e custodia**, presso Centri di archiviazione del Fornitore, dei documenti cartacei già archiviati in forza del contratto CIG 3741735167, nonché di quelli di cui alla precedente lettera a) in forza del presente affidamento;
- c) **il servizio di acquisizione ottica** di alcune tipologie di **documenti**;
- d) **il servizio di consultazione di documenti**, in originale o copia;
- e) **il trasferimento dei documenti dai Centri di archiviazione al CGD**, ad integrazione e specifica di quanto già contemplato nel contratto CIG 3741735167.

3. DURATA DELL'APPALTO

Il Contratto decorrerà **dal 23/02/2022 e fino al 23/08/2022**, fatto salvo esaurimento anticipato del massimale contrattuale e fatta salva la possibilità di recesso anticipato in caso di trasferimento presso il CGD di AdeR ubicato a Roma.

AdeR si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, **alle medesime condizioni, per un periodo massimo di ulteriori 4 (quattro) mesi**. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni. Il rinnovo potrà essere riferito a tutti o parte dei servizi di cui al paragrafo 2 del presente Capitolato tecnico. AdeR esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante PEC almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

4. IMPORTI DEL SERVIZIO

Il valore massimo stimato dell'appalto, per la durata di **10 mesi**, è pari ad euro **130.938,38** oltre ad euro **731,85** per oneri della sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Tali importi sono così suddivisi:

- per il servizio relativo ai primi **6 mesi**, euro oltre ad euro **78.563,03**, **oltre ad euro 585,44** per oneri della sicurezza dovuti a rischi da interferenze;
- per il servizio relativo all'eventuale rinnovo di un massimo di **4 mesi**, euro **52.375,35**, oltre ad euro **146,41** per oneri della sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Gli importi sono al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Gli importi sono stati determinati sulla base dei seguenti importi unitari e delle relative stime di prestazioni che potranno essere richieste per ciascuna tipologia di servizio.

Resta inteso che dette stime sono meramente indicative e assolutamente non impegnative per AdeR che si riserva, nei limiti del massimale contrattuale, di richiedere le prestazioni nelle quantità effettivamente necessarie per tipologia di servizio.

SERVIZIO	IMPORTO UNITARIO	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' PRESUNTA AFFIDAMENTO	IMPORTO PRESUNTO AFFIDAMENTO	QUANTITA' PRESUNTA RINNOVO	IMPORTO PRESUNTO RINNOVO
SERVIZI DI RITIRO DOCUMENTI	5,53 €	SCATOLA	1.452	8.029,56 €	968	5.353,04 €
SERVIZI ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA	0,08744 €	SCATOLA/MESE	1.452	41.151,18 €	968	27.434,12 €
SERVIZI DI ACQUISIZIONE OTTICA	0,044 €	PAGINA	382.302	16.821,288 €	254.868	11.214,192 €
SERVIZI DI CONSULTAZIONE						
documenti in copia ordinario	2,50 €	RICHIESTA	2.016,00	5.040,00 €	1.344,00	3.360,00 €
documenti in copia urgente	4,40 €	RICHIESTA	24,00	105,60 €	16,00	70,40 €
documenti in originale ordinario	8,40 €	RICHIESTA	846,00	7.106,40 €	564,00	4.737,60 €
documenti in originale urgente	10,30 €	RICHIESTA	30,00	309,00 €	20,00	206,00 €

Per i servizi di archiviazione e custodia le quantità stimate di scatole è la stima di quelle aggiuntive rispetto a quelle archiviate in forza del contratto CIG 3741735167

Relativamente ai servizi di archiviazione e custodia, si precisa che:

- quanto alle scatole già archiviate in forza del contratto CIG 3741735167, è riconosciuto un importo mensile pari ad **euro 6.837,37**. Il suddetto importo è compreso nell'importo presunto dell'affidamento e dell'eventuale rinnovo, per la corrispondente voce "Servizi di archiviazione e custodia";
- relativamente alle scatole che saranno archiviate in forza del presente affidamento, il corrispettivo è invece convenzionalmente ed esclusivamente determinato sulla base del numero di scatole ritirate, al corrispettivo unitario evidenziato in tabella. I corrispettivi decorreranno dal mese nel corso del quale le

scatole sono state ritirate.

I predetti corrispettivi si intendono comprensivi dell'attività di cui al par. 6.

5. MODALITA' DI EROGAZIONE, CONSUNTIVAZIONE E VERIFICA DEI SERVIZI

Di seguito si descrivono i servizi oggetto del presente Capitolato tecnico.

A tal proposito si precisa che AdeR si riserva la facoltà di comunicare a mezzo posta elettronica certificata, con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo, l'interruzione di alcuni dei servizi di cui ai successivi parr. 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.

5.1 Servizi di ritiro dei documenti

Il Fornitore si impegna a fornire e a prelevare solo scatole di dimensione 38x29x34,5 cm, pari ad un volume 0,038019 mc.

Le scatole saranno fornite, nel numero richiesto dalle diverse strutture di AdeR della Direzione Regionale Sicilia, presso le sedi di cui **all'Allegato 1**, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo diversa intesa con AdER stessa. Le richieste di fornitura di scatole sono inoltrate a mezzo email di funzione di AdeR.

Per quanto riguarda la richiesta di ritiro, il Fornitore è obbligato solo se essa afferisce ad un numero **minimo di 20 scatole**.

Inoltre, la richiesta di ritiro - per essere evasa - deve essere trasmessa da email di funzione di AdeR e contenere, come da schema **Allegato 2**:

- l'Ufficio/gli Uffici mittenti;
- la sede del ritiro;
- la tipologia di documenti contenuti nelle scatole;
- i codici di AdeR delle scatole da ritirare;
- quali di dette scatole contengono documenti che devono essere oggetto di scansione massiva secondo le modalità di cui al successivo **par. 5.3**;
- il nominativo o i nominativi delle persone che saranno incaricate a supervisionare il ritiro;

Il Fornitore attribuirà alla richiesta un codice univoco di ritiro, comunicandolo alla struttura mittente e alla email gestione.documentale@agenziaiscossione.gov.it.

allegando la citata email di richiesta della struttura mittente e indicando la data ed orario del ritiro.

Una volta effettuato il ritiro, il Fornitore invierà agli indirizzi di cui sopra copia del Documento di Trasporto, redatto in triplice copia, con la data di ritiro e la controfirma del mittente, del Fornitore e/o dell'eventuale Vettore, contenente in allegato i dati della richiesta, quali sopra definiti, oltre alla codifica univoca attribuita dal Fornitore per l'archiviazione (codice alfanumerico a barre identico a quello utilizzato della medesima struttura per il contratto CIG 3741735167).

Un esemplare di detto documento sarà trattenuto dal mittente stesso, mentre gli altri due saranno conservati dal Fornitore e dal vettore da quest'ultima eventualmente incaricato di effettuare il trasporto delle scatole.

Il Fornitore dovrà prendere in carico esclusivamente le scatole nel numero e codifica evidenziate nella richiesta.

Per quanto concerne le restituzioni dei servizi di notifica a mezzo messo esterno, sarà parimenti onere del Fornitore attribuire alla presa in carico un codice univoco di ritiro e proporre il Documento di Trasporto (con il numero delle scatole prelevate e la data di ritiro), controfirmato dal Consorzio Stabile Olimpo, inviandolo all'indirizzo email gestione.documentale@agenziariscossione.gov.it.

Qualora il Fornitore, in sede di ritiro o anche successivamente (qualora non sia evincibile da subito, come nel caso di documenti soggetti a scansione massiva), dovesse rilevare eventuali discordanze rispetto alla richiesta di ritiro, dovrà darne immediata comunicazione a mezzo e-mail ad AdeR, per le determinazioni del caso.

Il Fornitore è tenuto a ritirare e a completare il processo di archiviazione, ivi compresi l'attribuzione del codice scatola del Fornitore ed il censimento delle scatole stesse nelle unità di archiviazione, entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta.

La consuntivazione mensile sarà prodotta dal Fornitore entro il mese successivo e sarà riferita a tutti i ritiri effettuati nel mese precedente.

La consuntivazione dovrà contenere:

- il codice univoco di richiesta di ritiro;
- la struttura richiedente di AdeR;
- la data di richiesta;
- la data di ritiro;
- il codice di AdeR, il codice del Fornitore ed il numero di scatole ritirate per ogni richiesta di ritiro.

AdeR si riserva la facoltà di verificare appositi sopralluoghi presso i Centri di archiviazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e/o dei suoi Assistenti, tramite l'effettiva e corretta archiviazione delle scatole oggetto di ritiro.

5.2 Servizi di archiviazione e custodia

Il Fornitore è tenuto a garantire in buono stato di conservazione le scatole e i documenti in esso contenuti.

Il Fornitore si impegna a comunicare all'indirizzo email gestione.documentale@agenziariscossione.gov.it, entro 10 giorni lavorativi dalla data di decorrenza del contratto, un report in formato .xls che contenga:

- il numero delle scatole archiviate al 22 febbraio 2022, con evidenza di quelle eventualmente richieste dalle strutture di AdeR e non ancora restituite;
- le codifiche delle scatole attribuite dal Fornitore;
- le codifiche delle scatole attribuite da Riscossione Sicilia, ovvero dai Fornitori dei servizi in outsourcing, laddove presenti;
- la tipologia dei documenti contenuti nelle scatole, laddove disponibile;
- l'Area Territoriale per le scatole archiviate per conto di Riscossione Sicilia S.p.A., ovvero del Settore/Ufficio di AdeR;
- range numerico/alfanumerico/temporale dei documenti contenuti nelle scatole, annotazioni ed ogni altra informazione, laddove presenti.

AdeR si riserva la facoltà di richiedere, con cadenza mensile, aggiornamenti sull'elenco delle scatole archiviate presso i Centri di archiviazione, anche mediante integrazione di un file proposto da AdeR stessa.

5.3 Servizi di acquisizione ottica di documenti

I documenti oggetto del servizio sono esclusivamente i seguenti, fatta salva espressa e diversa richiesta di AdeR stessa:

DOCUMENTO	CAMPI DI INDICIZZAZIONE
Relate di notifica delle cartelle di pagamento	Codice a barre

Avvisi di ricevimento/compiuta giacenza/resi inevasi dei preavvisi di fermo amministrativo	Codice a barre
Avvisi di ricevimento/compiuta giacenza/resi inevasi delle comunicazioni di iscrizione di ipoteca	Codice a barre
Avvisi di intimazione	Codice a barre
Documentazione relativa agli atti di pignoramento presso terzi	Codice Fiscale, n. fascicolo
Documentazione relativa alle iscrizioni di ipoteca	Codice Fiscale, n. fascicolo
Documentazione relativa agli atti di espropriazione immobiliare	Codice Fiscale, n. fascicolo
Avvisi di ricevimento/compiuta giacenza/resi inevasi delle comunicazioni di eccedenze da pagamento	Codice a barre
Domande di insinuazioni allo stato passivo delle procedure concorsuali	Codice Fiscale, n. fascicolo

Il Fornitore, entro l'ultimo giorno del mese successivo al ritiro delle scatole di cui al precedente par. 5.1, proporrà ad AdeR una pianificazione dei servizi di scansione di dette scatole, che individui le date di completamento ed inoltro delle immagini e dei relativi files indice.

Resta inteso che la pianificazione dovrà prevedere il completamento delle attività entro l'ultimo giorno del mese successivo. Pertanto, a titolo meramente esemplificativo, per le scatole ritirate nel mese di marzo 2022, il Fornitore dovrà proporre la relativa pianificazione entro il 30 aprile 2022, con il conseguente completamento dei servizi entro il 31 maggio 2022.

La pianificazione evidenzierà:

- il codice delle scatole oggetto di scansione;
- il tipo di documenti contenuti in ciascuna scatola;
- il numero indicativo di documenti contenuti in ciascuna scatola.

AdeR si riserva la facoltà, entro 10 giorni lavorativi alla proposta di pianificazione, di indicare eventuali scatole da non scansionare.

Il Fornitore dovrà provvedere alla scansione ottica dei documenti specificatamente indicati, avendo cura di:

- creare un'immagine ottica che sia fedele all'originale;
- creare un'immagine con risoluzione di 150 dpi;
- creare file di tipo PDF in modo che ogni documento sia contenuto in un unico file e senza che venga modificato l'ordinamento;
- associare al file digitale i dati alfanumerici stabiliti da AdeR, da estrarre nella fase di scansione, per ogni tipologia di atto, avvalendosi anche dei flussi informatici forniti, periodicamente, da AdeR che contengono i dati identificativi delle diverse tipologie di documenti oggetto dell'acquisizione ottica. Il file dovrà garantire in particolare il puntamento delle immagini alle scatole ove sono custoditi i documenti cartacei;
- non acquisire le immagini ottiche delle pagine "bianche", quelle - cioè - prive di qualsivoglia indicazione.

Ove non diversamente indicato, la scansione dovrà essere eseguita fronte/retro.

Il Fornitore dovrà memorizzare i file delle immagini e trasferirle direttamente, mediante flusso informatico, nella cartella condivisa messa a disposizione da AdeR nel corso del contratto CIG 3741735167, ovvero ad altro indirizzo che sarà previamente comunicato.

Le singole immagini sono quindi correlate al tracciato guida **di cui all'Allegato 3**, che parimenti è popolato dal Fornitore.

La consuntivazione, che avverrà entro il mese relativo al completamento delle scansioni secondo la pianificazione di cui sopra, consisterà in un file contenente il consuntivo delle scansioni effettuate, con la relativa struttura mittente, il codice univoco di ritiro di cui al precedente par. 5.1, il codice scatola del Fornitore, il numero di documenti ed il numero di pagine scansionate, oltre ai range di indicizzazione.

AdeR verificherà, a campione, tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i suoi Assistenti, la corretta e/o completa scansione dei documenti, direttamente presso il Fornitore o previa richiesta di spedizione dei documenti o scatole, confrontando le immagini scansionate con i documenti archiviati e/o numero di documenti contenuti nella scatola.

AdeR si riserva la possibilità di operare le suddette verifiche anche con altre modalità (es. confronto immagini di documenti vs scansioni prodotte prima del ritiro da parte del Fornitore).

5.4 Servizi di consultazione di documenti

Per essere evadibile, la richiesta di consultazione dovrà essere inoltrata a mezzo email di funzione delle strutture della Direzione Sicilia di AdeR e potrà riguardare:

- un'intera scatola;
- un'intera unità archiviata (es. fascicolo del contribuente);
- un singolo documento.

Nel caso di richieste relative a scatole contenenti documenti del personale e/o consulenti e collaboratori di AdeR, quali segnalati nelle richieste di ritiro, la richiesta potrà essere evasa esclusivamente mediante l'invio della scatola.

La richiesta, come da schema di cui **all'Allegato 4** dovrà evidenziare se trattasi:

1. di scatola o documento in originale con evasione ordinaria;
2. di copia di documento con evasione ordinaria;
3. di scatola o documento in originale con evasione urgente;
4. di copia di documento con evasione urgente.

La richiesta, per essere presa in carico, dovrà inoltre riportare la natura dei documenti (Personale o Altro), nonché tutte le informazioni utili alla individuazione univoca della scatola e al documento da consultare.

Se la richiesta è relativa a scatola o a documento in originale, la richiesta dovrà infine riportare il riferimento puntuale alla sede e ai nominativi dei destinatari.

Ogni richiesta sarà riferita ad una singola scatola o documento.

Il Fornitore attribuirà quindi un codice univoco di evasione della richiesta e invierà un riscontro, allegando la email alla struttura richiedente e all'indirizzo email gestione.documentale@agenziariscossione.gov.it.

Nel caso di scatole o documenti in originale, alla email sarà allegata la Lettera di Vettura di spedizione (LdV), mentre nel caso di documenti in copia sarà allegato il documento oggetto di richiesta di consultazione.

Le richieste ordinarie dovranno essere evase entro 3 giorni lavorativi successivi alla data di richiesta.

Le richieste urgenti dovranno essere evase entro il giorno lavorativo successivo alla data di richiesta.

Nel caso di scatole o documenti in originale, ai fini del rispetto dei livelli di servizio farà fede la data di invio tramite vettore riportata nella LdV, mentre in caso di copia farà fede la data della email con il documento scansionato.

Qualora la scatola o documento oggetto della ricerca non fosse individuato, il Fornitore dovrà con le stesse modalità descritte evidenziare l'evasione negativa, annotando sinteticamente le motivazioni del mancato reperimento di quanto oggetto di richiesta.

Il Fornitore garantirà un servizio di presidio in tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 16,30.

La consuntivazione, che avverrà entro il mese successivo a quello di evasione delle richieste, conterrà le informazioni relative a:

La consuntivazione dovrà contenere:

- il codice univoco di richiesta di consultazione;
- la struttura dell'Amministrazione richiedente;
- il tipo di richiesta tra quelle elencate ai precedenti punti da 1 a 4;
- la data di richiesta;
- la data di evasione;
- l'esito dell'evasione (positiva o negativa).

AdeR verificherà, tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i suoi Assistenti, la corretta erogazione dei servizi mediante i riscontri delle evasioni del Fornitore.

6. ACCENTRAMENTO DEI DOCUMENTI DAI CENTRI DI ARCHIVIAZIONE AL CGD.

AdeR comunicherà a mezzo PEC, con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto ai sopralluoghi di cui al seguito, la volontà di avviare l'accentramento della documentazione archiviata mediante il trasferimento dai Centri di archiviazione del Fornitore al CGD.

In tale comunicazione, saranno indicate:

- le date dei sopralluoghi che AdeR effettuerà presso i Centri di archiviazione del Fornitore (fatta salva l'eventuale necessità di ulteriori ricognizioni);
- Il nominativo dell'Impresa individuata da AdeR per i servizi di presa in carico e trasporto dei documenti (d'ora in avanti, vettore) che effettuerà, congiuntamente e/o disgiuntamente, detti sopralluoghi.

A partire dalla ricezione di detta comunicazione, i servizi di ritiro di cui al precedente par. 5.1 si intenderanno automaticamente conclusi, fatta salva espressa e diversa comunicazione da parte di AdeR.

Il Fornitore è pertanto tenuto ad inoltrare, entro 5 giorni lavorativi successivi dalla ricezione della predetta comunicazione, il report finale di archiviazione, con le informazioni di cui al precedente par. 5.2.

AdeR proporrà conseguentemente un Piano di accentramento dei documenti, con avvio delle attività a partire dal decimo giorno lavorativo successivo all'inoltro dello stesso Piano a mezzo PEC al Fornitore, che prevederà il ritiro di un **massimo di circa 15.000 scatole al mese**.

Il Fornitore darà previamente indicazione di eventuali scatole che, in ragione del loro stato, devono essere ripristinate o sostituite al momento del ritiro.

Il Piano indicherà:

- Le date di consegna delle pedane per i pallet e scatole per eventuali sostituzioni;
- le date di ritiro, che avverranno nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16,30;
- il numero di bilici per ogni data di ritiro.

Il Fornitore, prima delle date di ritiro indicate nel Piano di trasferimento, predisporrà un numero di pallet congruo rispetto alla capienza dei bilici, all'incirca di 30 pallet per bilico.

I pallet dovranno avere dimensione: 80X120X180-200 cm. Per le sole scatole ex Archivi Nord, in ragione delle dimensioni non standard delle scatole, i pallet potranno avere dimensioni di larghezza e profondità leggermente superiori.

Le scatole dovranno essere messe dal Fornitore sui pallet in modo da garantirne il trasporto senza alcun danneggiamento, tenendo conto del loro peso, delle dimensioni e dello stato di vetustà.

Le scatole dovranno essere posizionate in modo tale da rendere leggibile il codice del Fornitore.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione del vettore spazi idonei alle attività di censimento dei codici scatola tramite terminali ottici e all'imballaggio da parte del vettore stesso dei pallet, che sarà effettuato tramite suo personale. Ferma restando la pianificazione di dettaglio, tali attività saranno indicativamente effettuate nell'arco di 2-3 giorni per ciascuna settimana.

Il Fornitore dovrà altresì mettere a disposizione del vettore idonea attrezzatura e personale per la movimentazione dei pallet all'interno dell'area dedicata e per il posizionamento degli stessi sui bilici.

Al termine di ogni ritiro, il Fornitore acquisirà, mediante apposita basetta messa a disposizione del vettore e collocata ad un pc, l'elenco dei barcode oggetto di ritiro.

Tale file:

1. sarà stampato per costituire parte integrante del Documento di Trasporto firmato dal Vettore e dal Fornitore. Il DdT, con codifica e data di ritiro, conterrà anche il numero di scatole, ovviamente coincidente, con il numero di codici scatola ritirati;
2. sarà trasmesso, in formato csv/xls o altro formato idoneo, dal Fornitore ad AdeR, con indicazione del numero DdT.

Nel corso del servizio, qualora il Fornitore riceva richieste di consultazione di cui al precedente par. 5.4 relativamente a scatole già oggetto di ritiro, dovrà comunicarlo a mezzo email al richiedente e per conoscenza alla email gestione.documentale@agenziaiscossione.gov.it.

AdeR si riserva di segnalare anomalie nel corso dell'attività e comunque entro 60 giorni dalla data dell'ultimo ritiro.

7. CENTRO DI ARCHIVIAZIONE

Il Fornitore dichiara che i Centri di Archiviazione rispondono pienamente alla normativa prevista per la conservazione di documenti cartacei, nelle quantità massime previste dal presente affidamento e dal suo eventuale rinnovo.

In particolare, si riportano alcuni requisiti.

Caratteristiche dei centri di archiviazione

I Centri di archiviazione si trovano in zone adeguatamente sopraelevate e comunque distanti da aree a rischio esondazione e da letti di fiumi, torrenti o canali in genere. Inoltre, non sono collocati in adiacenza a sedi di industrie, impianti di trattamento di materie prime, raffinerie e depositi potenzialmente pericolosi e/o ad alto rischio di incendio. È preclusa la possibilità che il complesso sia in prossimità di siti a rischio di incidente rilevante (direttiva “Seveso III” – D. Lgs. di recepimento, n. 105 del 26 giugno 2015).

I Centri di archiviazione sono dotati di idonei sistemi antintrusione e di controllo accessi che garantiscano la sicurezza dei documenti archiviati. Le misure minime previste sono costituite da un impianto di videosorveglianza ed allarme intrusione.

I Centri di archiviazione rispettano la normativa antincendio vigente ed applicabile nonché quanto previsto dal progetto di prevenzione incendi approvato dal Comando VV.F. competente per territorio e sulla cui base è stato rilasciato il titolo abilitativo di prevenzione incendi. Tutte le attività soggette al controllo periodico da parte del Corpo Nazionale dei VV.F. sono dotate del predetto titolo.

A tal proposito, AdeR, tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i suoi Assistenti, potrà in qualunque momento procedere all'ispezione presso i suddetti locali, nonché prendere visione di atti in essi custoditi.

8. RESPONSABILE DEL CONTRATTO

Per tutti gli aspetti operativi legati all'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato tecnico, il Fornitore ha individuato quale “Responsabile del servizio” il Sig. Giovanni Pellitteri, Cell. 3484758579, E-mail: giovanni.pellitteri@sikeliarchivi.it.

Il Fornitore dichiara che il Responsabile del servizio ha un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Al Responsabile del servizio, coadiuvato da assistenti operativi, è richiesta la supervisione e il coordinamento delle seguenti attività a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- b) gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Direttore dell'esecuzione del contratto di AdeR;

c) processi di fatturazione del Contratto.

Il Responsabile del servizio dovrà essere disponibile, nei confronti di AdeR, telefonicamente dalle 07,00 alle 18,00 dei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

Per tutte le comunicazioni previste dal presente contratto, il Fornitore dichiara che la posta elettronica certificata è sikeliarchivi@pec.it, mentre la email è richieste.catania@sikeliarchivi.it.

9. PERSONALE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Fornitore, in particolare, si impegna a rispettare scrupolosamente le previsioni inserite nel D.U.V.R.I. di cui all'Allegato 5.1 e dell'Allegato 5.2 Allegato Manuale Unico n. 4 "LA SICUREZZA" Emergenza COVID-19".

10. FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi Assistenti, provvederà entro **il decimo giorno lavorativo** successivo alle attività di rendicontazione e verifica degli interventi, a comunicare tramite email al Fornitore il **Report di Controllo**.

Il Report di Controllo conterrà in allegato il dettaglio delle consuntivazioni proposte dal Fornitore ai sensi dei parr. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 e relative ad un medesimo mese, oggetto di rendicontazione e di verifica.

La rendicontazione potrà essere effettuata solo al completamento di tutti i servizi relativi al medesimo mese.

Il Fornitore, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla notifica a mezzo email del Report di Controllo, può richiedere – a mezzo PEC - chiarimenti e/o revisione del documento stesso, allegando la documentazione opportuna; nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi AdeR – valutato quanto rilevato dal Fornitore – potrà confermare il Report di controllo ovvero rettificare lo stesso che costituisce certificato di conformità, provvedendo nei successivi cinque giorni lavorativi alla relativa trasmissione al Fornitore del Numero di regolare esecuzione, il quale – successivamente alla predetta ricezione - potrà emettere la relativa fattura.

Le fatture saranno emesse con cadenza mensile.

Il pagamento delle fatture effettuate nell'ultimo bimestre sarà subordinato al completamento a regola d'arte dell'attività di cui al Cap. 6. A tal proposito, si evidenzia

altresì che l'importo mensile dovuto per i servizi di archiviazione e custodia sarà ridotto proporzionalmente al numero di scatole oggetto di ritiro rispetto al totale delle scatole archiviate all'avvio delle attività di trasferimento.

I costi della sicurezza da rischi interferenziali saranno riconosciuti, a consuntivo, solo previa dichiarazione del Fornitore del loro effettivo utilizzo.

Il DEC, valutato il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle disposizioni impartite per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, nessuna esclusa, segnala al RUP le inadempienze riscontrate, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento, dopodiché provvede a formulare le relative contestazioni al Fornitore a mezzo PEC all'indirizzo indicato nel contratto, assegnando a quest'ultimo un termine per la presentazione delle proprie controdeduzioni e per rimuovere gli inadempimenti riscontrati non inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi.

Ad ogni modo, nei termini indicati nella segnalazione, il Fornitore dovrà trasmettere ad AdeR le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, AdeR adotterà i provvedimenti conseguenti.

All'atto di ciascun pagamento il Fornitore ha la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore ha l'onere di spiegare per iscritto e a mezzo PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni naturali e consecutivi, le cifre di compenso cui crede aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il DEC, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui il Fornitore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati dal DEC s'intendono definitivamente accertati e il Fornitore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni si intendono abbandonate.

11. PENALI

Qualora si verificano gli inadempimenti di cui al seguente schema, anche se verificate tramite controlli a campione, AdeR promuoverà la contestazione degli addebiti in

contraddittorio con il Fornitore, sentite le controdeduzioni che dovranno essere fornite dal Fornitore stesso in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione.

In mancanza di tali controdeduzioni, AdeR potrà procedere direttamente all'applicazione delle penali di seguito specificate, detraendo i relativi importi dal pagamento delle fatture. Resta comunque ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno subito da AdeR.

	INADEMPIENZA RILEVATA	PENALI	RIFERIMENTO CAPITOLATO
A	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi di ritiro documenti	Verrà applicata una penale pari allo 0,5 ‰ (zerovirgolacinque per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico.	Paragrafo 5.1
B	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi di archiviazione e custodia	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico.	Paragrafo 5.2
C	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi di acquisizione ottica di documenti	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico.	Paragrafo 5.3
D	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi di consultazione documenti	Verrà applicata una penale pari allo 0,5 ‰ (zerovirgolacinque per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico.	Paragrafo 5.4

E	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi di accentramento documenti presso il CGD	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico.	Capitolato 6
---	---	---	--------------

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le attività di cui al Capitolo 5 dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente e alle eventuali future modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della protezione dei dati personali, secondo quanto proposto nello schema di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali di cui **all'Allegato 6**.

Il Fornitore dovrà assicurarsi di inserire i documenti oggetti di estrazione in contenitori o fascicoli che rendano non visibile il loro contenuto, non lasciando mai incustoditi i documenti stessi fino alla consegna al personale di AdeR; le stesse avvertenze dovranno essere osservate in fase di riposizionamento dei documenti all'interno delle scatole/fascicoli. Il Fornitore dovrà altresì garantire il presidio delle scatole/faldoni aperti per l'attività di estrazione documenti.

Le scansioni, parimenti, dovranno essere accessibili al solo personale autorizzato e cancellate non appena completato il processo di trasferimento di cui al par. 5.3.

13. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Capitolato tecnico i seguenti allegati:

Allegato 1 - Sedi della Direzione Sicilia di AdeR

Allegato 2 – Schema richiesta di ritiro

Allegato 3 – Tracciato Guida

Allegato 4 – Schema richiesta consultazione

Allegato 5.1 – DUVRI

Allegato 5.2 – Allegato Manuale Unico n. 4 “LA SICUREZZA” Emergenza COVID-19”.

Allegato 6 – Nomina Responsabile trattamento dati personali