



A tutti i concorrenti invitati

Oggetto: Lettera di invito a partecipare alla procedura di confronto concorrenziale per individuare il soggetto al quale affidare l'incarico per il servizio di gestione integrata degli archivi cartacei di Roma Metropolitane S.r.l. per una durata di cinque anni – CIG 6735644D41.

La scrivente Società Roma Metropolitane S.r.l. con sede legale ed uffici siti in Roma, Via Tuscolana 171/173, tel. 06/454640100, telefax 06/454640111 (nel seguito per brevità anche RM), ha l'esigenza di procedere all'individuazione di un soggetto al quale affidare l'incarico per il servizio di gestione integrata degli archivi cartacei di Roma Metropolitane per una durata di cinque anni.

A tal fine la scrivente Società indice la presente procedura di confronto concorrenziale, secondo quanto previsto dal proprio Regolamento per l'affidamento di servizi, forniture e lavori sotto soglia ed ai sensi del d.Lgs. n. 50/2016, nonché in conformità con le indicazioni dettate da Roma Capitale con Direttiva di Giunta del 20 gennaio 2015, per quanto compatibili.

Per la presente procedura, la scrivente ha individuato il Responsabile del Procedimento nella persona del Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi, Sig. Andrea Spaziani.

1. OGGETTO

Il servizio oggetto della presente procedura consiste nelle attività di gestione integrata degli archivi cartacei di Roma Metropolitane, come descritte nel Capitolato Tecnico allegato sub "A" alla presente per costituirne parte integrante ed esistente.

Rientrano pertanto nelle prestazioni contrattuali tutte le attività previste nel suddetto documento, nel quale sono tra l'altro descritte le specifiche e le caratteristiche minime del servizio in parola.

98
98
E

ROMA 

ROMA METROPOLITANE S.r.l. (Società per la realizzazione delle Metropolitane della Città di Roma a r.l.)
Sede: via Tuscolana 171/173 - 00182 Roma - tel. 06.454640100 - fax 06.454640111
pec: protocollo@pec.romametropolitane.it
Cap. Soc. Euro 2.500.000,00 i.v. - C.F., P. IVA e Reg. Impr. 05397401000 - R.E.A. 883542 Roma
Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte di Roma Capitale



Le attività contrattuali dovranno essere svolte dall'Aggiudicatario secondo quanto previsto nel citato "Capitolato Tecnico" e nella propria "Offerta tecnico-organizzativa", con l'intesa che eventuali integrazioni o modifiche di strutture o servizi offerti dovranno essere preventivamente valutate ed autorizzate da Roma Metropolitane.

Il servizio reso dall'Aggiudicatario si svilupperà in piena autonomia professionale, senza alcun vincolo di subordinazione ma in collaborazione con le strutture interne, in attuazione delle indicazioni della scrivente Società e per essa del Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi, Andrea Spaziani.

2. TERMINI DI ESECUZIONE E FACOLTA' DI RECESSO

Il servizio in oggetto avrà una durata di cinque anni a decorrere dalla data del suo avvio. Alla sua scadenza, il contratto si intenderà risolto senza bisogno di disdetta e/o preavviso.

Roma Metropolitane si riserva comunque il diritto a recedere ad nutum dal contratto in qualunque momento, qualora questo abbia avuto un principio di esecuzione, salvo il diritto dell'Aggiudicatario al pagamento delle sole attività eseguite, restando escluso il riconoscimento di qualsiasi somma a titolo di spese sostenute e/o mancato guadagno.

In particolare, qualora prima della scadenza contrattuale dovesse essere attivato il contratto normativo stipulato dal Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa di Roma Capitale (socio unico di Roma Metropolitane) avente ad oggetto il servizio di cui trattasi, la scrivente Società potrà recedere dal contratto previa comunicazione a mezzo raccomandata A/R all'Aggiudicatario con un preavviso di 30 giorni, restando escluso il riconoscimento di qualsiasi somma a titolo di spese sostenute e/o mancato guadagno.

3. IMPORTO A BASE DELLA PROCEDURA

L'importo globale ed onnicomprensivo indicativamente stimato per il servizio oggetto del presente sondaggio è pari a Euro 160.000,00 (Euro centosessantamila/00) oltre IVA, di cui Euro 500,00 (Euro cinquecento/00) per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo degli oneri di sicurezza è stato definito tenendo conto delle riunioni di sopralluogo e coordinamento e delle attrezzature per delimitare l'area di lavoro (quali, ad esempio, nastri, paletti, segnaletica, ecc.), oltre ad un importo pari a 100 €/ora per compensare eventuali interventi di sfasamento spazio temporali delle lavorazioni, qualora ne verrà appurata la necessità in fase di coordinamento preventivo ed in corso d'opera da parte della scrivente.

L'importo sul quale effettivamente applicare il ribasso, pertanto, è pari ad Euro 159.500,00 (Euro centocinquantanovemilacinquecento/00) oltre IVA.

Resta inteso che tale importo è stato definito in via indicativa e che il compenso effettivamente spettante all'Aggiudicatario verrà definito a consuntivo sulla base delle attività effettivamente svolte e dei prezzi da questo indicati nel Listino Prezzi di cui all'offerta economica.

gs

Il corrispettivo spettante all'Aggiudicatario dovrà intendersi comprensivo di ogni spesa che lo stesso dovesse sostenere nel corso della durata dell'incarico.

I pagamenti avranno luogo previo "benestare al pagamento" rilasciato conformemente alle procedure aziendali dal Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi, Sig. Andrea Spaziani. Detti pagamenti avverranno in rate bimestrali posticipate previa presentazione di regolare fattura, a mezzo bonifico bancario, entro 60 giorni d.f.f.m., subordinatamente all'ottenimento di un DURC che attesti la regolarità contributiva dell'Aggiudicatario.

Roma Metropolitane si riserva la facoltà di variare, in aumento o in diminuzione, l'entità del servizio oggetto del presente sondaggio e, conseguentemente, l'importo di affidamento, nel limite del 20% dell'importo medesimo.

4. PENALI

Nell'eventualità che il servizio oggetto del presente sondaggio dovesse risultare non soddisfacente o non conforme alle prescrizioni di cui alla presente lettera di invito ovvero all'offerta presentata, Roma Metropolitane provvederà ad inviare formale contestazione scritta, anche a mezzo telefax, che dovrà essere oggetto di controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni.

Esaminate tali controdeduzioni, la scrivente formulerà delle direttive cui l'Aggiudicatario si dovrà conformare, a partire dal giorno seguente al ricevimento delle stesse.

Nell'ipotesi di mancate e/o non idonee giustificazioni o di mancata attuazione delle direttive di cui sopra, la scrivente, fermo restando quanto eventualmente dovuto a titolo di maggior danno, applicherà una penale pari ad Euro 200,00 (Euro duecento/00).

Qualora l'importo delle penali applicate superi il 10% del corrispettivo contrattuale, la scrivente potrà procedere alla risoluzione del contratto in danno dell'Aggiudicatario, senza la necessità di preventiva messa in mora.

5. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Sarà facoltà di Roma Metropolitane risolvere il contratto con l'Aggiudicatario nei casi di seguito indicati:

- qualora l'Aggiudicatario si renda colpevole di frode o negligenza grave;
- qualora, per negligenza dell'Aggiudicatario o per inadempienza anche ad uno solo degli obblighi contrattuali, sia seriamente compromesso il buon svolgimento delle attività di cui al presente servizio;
- per inosservanza delle vigenti norme in materia di prevenzione, di infortuni e di sicurezza nei confronti dei dipendenti dell'Aggiudicatario.

La risoluzione opera di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. senza necessità di preventiva diffida da parte di Roma Metropolitane. L'avvenuta risoluzione scritta del contratto sarà



notificata da Roma Metropolitane all'Aggiudicatario. In tal caso, sarà a completo carico dell'Aggiudicatario il risarcimento dei danni sostenuti da Roma Metropolitane per il completamento delle prestazioni contrattuali nonché per qualsiasi danno ad esso conseguente.

6. ADEMPIMENTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA E PRESENTAZIONE OFFERTE

Per la partecipazione alla presente procedura si richiede, **a pena di esclusione**, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 1, commi 65 e 67 della legge 266/2005 e delle conseguenti deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC (da ultimo la deliberazione n. 163 del 22 dicembre 2015 e le relative Istruzioni Operative disponibili sul sito web dell'Autorità medesima) **il pagamento del contributo di Euro 20,00 (Euro venti/00)** in favore della stessa Autorità, la cui comprova di pagamento dovrà essere acclusa alla documentazione di cui alla busta "Documenti".

Per eseguire il pagamento è necessario iscriversi *on-line* al Servizio Riscossione Contributi. L'operatore economico deve collegarsi al Servizio Riscossione Contributi con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG 6735644D41 che identifica la presente procedura. Le modalità di pagamento della contribuzione sono esplicitate nelle Istruzione Operative in vigore dal 1° gennaio 2015 rinvenibili sul sito web dell'Autorità, cui si rinvia.

Sempre ai fini della partecipazione alla procedura i concorrenti dovranno inoltre registrarsi al sistema AVCPass accedendo all'apposito link sul portale dell'ANAC (Servizi - Servizi Contratti Pubblici - AVCPass), secondo le istruzioni ivi contenute.

Infatti, ai sensi dell'art. 36, comma 5 del d.lgs. n. 50/2016 la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale dell'Aggiudicatario avverrà mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici, che secondo quanto previsto dall'art. 81 comma 2 del medesimo d.lgs. n. 50/2016 è attualmente costituita dal sistema AVCPass disponibile sul sito dell'ANAC.

I concorrenti sono invitati a presentare a Roma Metropolitane un **plico chiuso e sigillato** contenente a sua volta le **tre buste** di seguito indicate, ugualmente sigillate:

- **Busta n. 1: Documenti;**
- **Busta n. 2: Offerta tecnico-organizzativa;**
- **Busta n. 3: Offerta economica.**

Il plico dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura:

"Procedura di confronto concorrenziale per individuare il soggetto al quale affidare l'incarico per il servizio di gestione integrata degli archivi cartacei di Roma Metropolitane S.r.l. per una durata di cinque anni. - CIG 6735644D41."

Tale plico dovrà inoltre riportare l'indicazione del mittente e del destinatario; l'indicazione del mittente dovrà essere riportata anche sulle tre buste contenute nel plico stesso,

gs

unitamente alla dicitura "Documenti" per la busta n. 1, "Offerta tecnico-organizzativa" per la busta n. 2 e "Offerta economica" per la busta n. 3.

Le offerte dovranno pervenire, anche con consegna a mano, presso gli uffici di Roma Metropolitane in Roma, Via Tuscolana n. 171/173 – Ufficio del Protocollo, **entro e non oltre le ore 12.00 del 1° settembre 2016, a pena di esclusione. La consegna del plico entro il citato termine avverrà ad esclusivo carico e rischio del mittente. Le offerte pervenute dopo tale termine, da considerarsi perentorio, non saranno ammesse alla procedura.**

Lo stesso giorno, alle ore 12.30, in seduta pubblica presso la sede di Roma Metropolitane, si procederà all'apertura ed alla verifica del contenuto delle buste "Documenti" nonché all'apertura delle buste contenenti l'"Offerta tecnico-organizzativa" ai soli fini della verifica formale del loro contenuto, che verrà esaminato e valutato in occasione delle sedute private della Commissione.

Successivamente, in esito alla fase di esame e verifica delle offerte tecnico-organizzative da parte della Commissione, i concorrenti alla procedura verranno convocati per la seconda seduta pubblica di sondaggio, in occasione della quale si procederà all'espletamento delle formalità concernenti:

- la comunicazione del punteggio conseguito dai concorrenti a seguito dell'esame e della valutazione delle offerte tecnico-organizzative;
- l'apertura delle buste n. 3, contenenti l'offerta economica;
- la formazione della graduatoria.

Eventuali chiarimenti sulla presente procedura potranno essere richiesti per iscritto via telefax al n. 06454640111, entro e non oltre il giorno 3 agosto 2016. Pertanto le richieste di informazioni o quesiti pervenuti dopo il 3 agosto 2016 non saranno presi in considerazione.

7. STRUTTURAZIONE OFFERTA

L'offerta dovrà essere strutturata secondo quanto di seguito indicato.

Busta n. 1 – Titolo: "Documenti"

In detta busta dovrà essere contenuta, **a pena di esclusione**, la documentazione di seguito indicata ai seguenti punti **1, 2, 3 e 4**.

- 1. modulo M10 allegato sub "B" debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante del concorrente ovvero da un procuratore e corredato dalla documentazione ivi indicata;**
- 2. autodichiarazione redatta secondo il modello allegato sub "C" o comunque riportante le medesime informazioni, debitamente datata e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente ovvero da un procuratore.**

Qualora sottoscritte da un procuratore, a tali autodichiarazioni dovrà essere allegata la relativa procura. Dette autodichiarazioni dovranno essere comunque corredate da copia del documento d'identità, validamente in corso, del sottoscrittore.

3. Comprova del pagamento del contributo di Euro 20,00 (Euro venti/00) all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed in particolare:

- in caso di pagamento on-line, copia stampata della ricevuta di pagamento trasmessa via e-mail dal "Servizio di riscossione" e comunque reperibile in qualunque momento mediante la funzionalità Lista dei pagamenti effettuati disponibile online;
- in caso di pagamento in contanti, lo scontrino in originale del versamento.

4. Documentazione attestante il "PASSOE" ottenuto dal concorrente attraverso la registrazione al servizio AVCPass dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ciascun concorrente dovrà registrarsi al sistema AVCPass secondo le indicazioni operative per la registrazione nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei dati presenti sul sito dell'ANAC.

L'operatore economico, effettuata la suindicata registrazione al sistema AVCPass e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "PASSOE".

Busta n. 2 - Titolo: "Offerta tecnico - organizzativa"

In detta busta dovrà essere contenuta, **a pena di esclusione**, l'offerta Tecnico-organizzativa, che dovrà essere costituita dalla seguente documentazione:

- Relazione descrittiva e illustrativa dei locali proposti per l'archivio deposito, in linea con le indicazioni contenute nel documento Allegato "1" del Capitolato Tecnico.
- Relazione tecnica descrittiva ed illustrativa dei servizi sotto elencati:
 1. Presa in carico e verifica dei fondi documentali cartacei pregressi, trasferimento presso i locali del concorrente e riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici.
 2. Allestimento di un archivio informatico dell'elenco dei documenti.
 3. Trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi RM.
 4. Messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche.
 5. Trasloco della documentazione dell'archivio corrente RM all'archivio deposito del concorrente.
 6. Servizio di dematerializzazione dei documenti indicati da RM.
 7. Servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei con trasmissione elettronica della documentazione.

98

8. Consegna e consultazione ordinaria e straordinaria della documentazione entro 4/6 ore dal ricevimento della richiesta.
9. Servizio fornitura scatoloni doppia onda.
10. Servizio attività di inscatolamento.
11. Servizio scarto dei documenti.
12. Servizio di trasloco e facchinaggio.
13. Servizio di messa a terra della documentazione RM in caso di prelievo.

In particolare, in relazione ai precedenti elementi dovrà essere illustrato quanto di seguito indicato:

- le modalità proposte dal concorrente per le attività di presa in carico dei documenti, il trasferimento presso il nuovo locale, il numero di operatori messi a disposizione, i mezzi e il tempo di esecuzione delle attività (elemento 1);
- la descrizione di eventuali sistemi informatici a supporto dell'archivio, oltre quanto previsto dal Capitolato Tecnico (elemento 2);
- la tipologia di attrezzature che verranno utilizzate per la movimentazione e il trasporto della documentazione (elemento 3);
- la descrizione del locale messo a disposizione per la consultazione e ricerca dei documenti richiesti (elemento 4);
- le modalità con le quali avviene il trasloco delle varie attrezzature per il trasporto e le modalità di registrazione dei documenti presi in carico (elemento 5);
- come si intende fornire la distinta del materiale archiviato e scansionato a RM (elemento 6);
- le modalità di trasmissione dei file scansionati a RM (elemento 7);
- le modalità del servizio di gestione delle richieste per la consegna o consultazione dei documenti (elementi 3, 8);
- le caratteristiche tecniche dello scatolone a doppia onda (elemento 9);
- le modalità di rendiconto dell'avvenuto inscatolamento della documentazione presa in carico e di trasmissione dei nuovi codici di archivio a RM (elemento 10);
- la descrizione del servizio (elemento 11);
- la descrizione della tipologia dei mezzi di trasporto e delle attrezzature per il servizio di facchinaggio (elemento 12);
- le modalità con le quali saranno eseguite le attività di messa a terra, nel rispetto delle indicazioni riportate dal Capitolato Tecnico (elemento 13).

L'Offerta tecnico-organizzativa dovrà essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante del soggetto concorrente. Detta offerta potrà essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante, e in tal caso dovrà essere allegata copia della relativa procura.

Busta n. 3 – Titolo: "Offerta economica"

In detta busta dovrà essere contenuta, **a pena di esclusione**, l'offerta economica nella quale dovrà essere indicato il ribasso percentuale che il concorrente è disposto a praticare sull'importo indicativamente posto a base della procedura, pari a **Euro 159.500,00 (Euro centocinquantanovemilacinquecento/00) oltre IVA.**

Il ribasso dovrà essere espresso sia in cifre che in lettere e limitarsi ai centesimi di percentuale (ad es. xx,xx%). In caso di discordanza fra il ribasso espresso in cifre e quello espresso, in lettere sarà valida l'offerta più favorevole per Roma Metropolitane.

In detta busta dovrà essere altresì contenuto, **a pena di esclusione**, il Listino dei Prezzi allegato sub "D" alla presente lettera di invito, debitamente compilato in ogni sua voce.

La somma di ogni singola voce indicata in tale Listino deve essere riportata nell'ultima casella "**Totale**" e deve corrispondere con l'importo risultante dall'applicazione del ribasso offerto all'importo posto a base di gara.

I prezzi indicati dal concorrente nel Listino saranno applicati durante il periodo contrattuale senza aumenti e/o adeguamenti di sorta.

Inoltre in tale offerta economica il concorrente dovrà indicare, **a pena di esclusione**, l'importo dallo stesso quotato per i propri oneri di sicurezza da rischio specifico per l'esecuzione delle attività di cui trattasi. Tale importo dovrà essere sempre indicato, anche se pari a zero.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto a quanto posto a base di sondaggio; queste ultime, quindi, saranno **escluse dalla procedura**. Non saranno altresì ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato, che saranno quindi anch'esse **escluse dalla procedura**.

Tutti i documenti facenti parte dell'offerta economica, come sopra indicati, dovranno essere sottoscritti **a pena di esclusione** dal legale rappresentante del soggetto concorrente ovvero da un procuratore del legale rappresentante, allegando in tal caso copia della relativa procura.

In merito a quanto previsto a pena di esclusione nel presente punto 7, è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art. 83 del d.lgs. n. 50/2016, nei casi e nei limiti ivi previsti.



CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura di confronto concorrenziale sarà aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016, sulla base dei seguenti elementi e relativi punteggi:

Offerta Tecnico – Organizzativa

	Descrizione	PuntMax
T.1	Presenza in carico e verifica dei fondi documentali cartacei pregressi, trasferimento e riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici.	Punti da 0 a 4
T.2	Allestimento di un archivio informatico dell'elenco dei documenti.	Punti da 0 a 3
T.3	Trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi RM.	Punti da 0 a 4
T.4	Messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche.	Punti da 0 a 4
T.5	Trasloco della documentazione dell'archivio corrente RM all'archivio deposito del concorrente.	Punti da 0 a 4
T.6	Servizio di dematerializzazione dei documenti individuati da RM.	Punti da 0 a 2
T.7	Servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei con trasmissione elettronica della documentazione.	Punti da 0 a 3
T.8	Consegna e consultazione ordinaria e straordinaria (entro 4/6 ore dal ricevimento della richiesta) della documentazione.	Punti da 0 a 2
T.9	Servizio fornitura scatoloni doppia onda.	Punti da 0 a 2
T.10	Servizio attività di inscatolamento.	Punti da 0 a 3
T.11	Servizio scarto dei documenti.	Punti da 0 a 2
T.12	Servizio di trasloco e facchinaggio	Punti da 0 a 3
T.13	Servizio di messa a terra della documentazione RM in caso di prelievo.	Punti da 0 a 4
	TOTALE	PUNTI da 0 a 40

Offerta Economica

E.1	Ribasso offerto	PUNTI da 0 a 60
------------	------------------------	------------------------

Totale punteggio Offerta Tecnico - Organizzativa e Offerta Economica **Punti 100**

I punteggi che si riferiscono all'offerta tecnico - organizzativa saranno attribuiti con le seguenti modalità.

Ciascun componente della Commissione nominata dalla scrivente Società assegnerà, per ciascun elemento di tale offerta, un giudizio tradotto in coefficienti da 0 a 1, sulla base della seguente tabella:

GIUDIZIO	VALORE COEFFICIENTE
Ottimo	1
Più che buono	0,8
Buono	0,6
Sufficiente	0,4
Mediocre	0,2
Scarso	0

Sarà calcolato, quindi, per ciascun elemento dell'offerta tecnico - organizzativa, il coefficiente medio (CM) risultante dalla media aritmetica dei coefficienti espressi dai singoli componenti la Commissione, tenendo conto dei primi due decimali senza arrotondamenti (esempio: $CM = 0,7272 = 0,72$).

La determinazione del punteggio riguardante ciascun elemento dell'offerta tecnico - organizzativa sarà effettuata mediante l'applicazione della seguente formula:

$$PO = PuntMax \times CM$$

Dove:

PO = punteggio ottenuto per singolo elemento

PuntMax = punteggio massimo assegnato dalla commissione per il singolo elemento

CM = coefficiente medio tra i punteggi assegnati

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà ricavato mediante l'applicazione della seguente formula, tenendo conto dei primi due decimali senza arrotondamenti:

$$Ci \text{ (per } PO_{offerta} \leq P_{media}) = 0,8 * PO_{offerta} / P_{media}$$

$$Ci \text{ (per } PO_{offerta} > P_{media}) = 0,8 + (1 - 0,8) * [(PO_{offerta} - P_{media}) / (P_{massima} - P_{media})]$$

$$P = PuntMax \times Ci$$

gs

Dove:

P = punti assegnati al concorrente

PMassima = offerta migliore

PMedia = media aritmetica delle offerte

POfferta = offerta dal concorrente in esame

PuntMax = punteggio massimo per l'offerta economica

Roma Metropolitane si riserva, a propria discrezione, di verificare la composizione di quelle offerte economiche che manifestamente dovessero presentare, ad avviso della medesima, un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione.

La scrivente Società si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche alla presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente.

A seguito dell'individuazione dell'Aggiudicatario provvisorio la scrivente procederà ad effettuare le comunicazioni conseguenti ed a verificare il possesso, in capo a tale soggetto, dei requisiti di carattere generale ai sensi dell'art. 36, comma 5 del d.lgs. n. 50/2016 e della Delibera dell'ANAC n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i. attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass.

Ai fini dell'aggiudicazione definitiva ed entro dieci giorni dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria l'Aggiudicatario dovrà presentare alla scrivente la seguente documentazione:

- parere di conformità rilasciato dal Comando Provinciale VV.F di Roma Polo di prevenzione Incendi sulla "Valutazione Progetto";
- segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.);
- certificato di prevenzione Incendi (C.P.I.);
- piano di emergenza ed evacuazione in caso di incendio/pericolo/emergenza inclusa la formazione del personale preposto;
- registro aggiornato delle attività manutentive degli impianti;
- certificazione ISO 9000/9001 Sistemi di gestione per la qualità;
- certificazione ISO 27001 Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni;
- cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo di affidamento, fatto salvo quanto previsto all'art. 103 del d.lgs. n. 50/2016 in ordine all'aumento dell'importo in caso di ribasso superiore al 10%, nonché quanto previsto all'art. 93, comma 7 (richiamato dall'art. 103, comma 1 del medesimo d.lgs. n. 50/2016) in ordine alla riduzione dell'importo nei casi ivi richiamati.

La cauzione definitiva di cui sopra dovrà essere prestata sotto forma di polizza assicurativa o fideiussione bancaria contenente l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c., comma 2, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta di Roma Metropolitane.

E' facoltà di Roma Metropolitane disporre, in tutto o in parte, di detta cauzione per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicatario e per il rimborso delle spese sostenute in attività eseguite d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'affidamento anche per la rifusione dei danni e delle spese derivanti dalla mancata o imperfetta esecuzione delle obbligazioni oggetto del contratto.

L'Aggiudicatario resta obbligato a ricostituire la garanzia in caso di escussione parziale o totale della stessa da parte di Roma Metropolitane. Detta cauzione sarà svincolata con le modalità previste all'art. 113, c. 3 del d.lgs. 163/2006.

L'aggiudicazione definitiva resta subordinata alla presentazione della documentazione sopra indicata e alla verifica della sua conformità alla normativa di riferimento e alle previsioni della presente lettera di invito da parte di Roma Metropolitane.

La presente procedura riveste carattere indicativo e sperimentale e pertanto la scrivente si riserva la facoltà di non effettuare alcun affidamento in esito alla medesima.

Ogni controversia che dovesse insorgere in merito allo svolgimento delle attività in oggetto, se non risolta in via bonaria, sarà devoluta alla cognizione esclusiva dell'Autorità Giudiziaria ordinaria del competente Foro di Roma.

Distinti saluti.

Il Presidente ed Amministratore Delegato
Dott. Paolo Orlando Salè

Informativa ai Fornitori di beni e servizi, ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003 s.m.i. – "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Roma Metropolitane S.r.l., con sede in Roma, Via Tuscolana n. 171/173, in relazione ai dati personali (di seguito, dati) che saranno oggetto di trattamento ai sensi del d. lgs. 196/2003 s.m.i. e che riguardano i propri Fornitori di beni e di prestazione di servizi (di seguito, Fornitori), rende agli stessi la seguente informativa.

Il trattamento dei dati è improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei Fornitori; le operazioni di trattamento sono effettuate dal personale incaricato dell'acquisizione di beni e delle prestazioni di servizi, della stipulazione dei contratti, nonché della loro gestione tecnica ed amministrativa, per le seguenti finalità:

- a) adempimento di obblighi fiscali e/o contabili;
- b) gestione di contratti, ordini, entrata merci, fatture;
- c) gestione del contenzioso, inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie;
- d) risk management e Controllo Qualità: controllo sull'affidabilità dei Fornitori; elaborazione di report annuali relativi ai Fornitori.

Il trattamento dei dati è realizzato con le seguenti modalità:

- registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo e/o magnetico;
- organizzazione degli archivi con strumenti automatizzati e/o manuali;
- creazione di profili relativi ai Fornitori.

I dati non saranno diffusi.

Per dare corso alla corretta esecuzione degli obblighi contrattuali e, qualora ciò sia strumentale al perseguimento delle finalità di cui sopra, i dati potranno essere comunicati a:

- banche e istituti di credito;
- studi professionali, di consulenza e società di revisione;
- enti pubblici, solo nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge;
- strutture che svolgono attività in outsourcing per Roma Metropolitane S.r.l.;
- clienti di Roma Metropolitane S.r.l..

Il conferimento dei dati è obbligatorio e un eventuale rifiuto impedirà il corretto adempimento degli obblighi contrattuali tra Roma Metropolitane S.r.l. ed i propri Fornitori.

Il Titolare del trattamento dei dati è Roma Metropolitane S.r.l.. Al Titolare, per il tramite del Responsabile del trattamento designato, i Fornitori possono rivolgersi per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), 9 (modalità di esercizio) e 10 (riscontro dell'interessato) del d. lgs. n. 196/2003 s.m.i. – "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Sommario

CAPITOLATO TECNICO sub "A"	1
1. Obiettivi del servizio	3
2. Consistenza attuale degli archivi	3
3. Infrastruttura di archiviazione	3
4. Descrizione delle prestazioni archivistiche richieste	4
4.1. Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei	4
4.2. Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi	4
4.3. Trasferimento presso i locali del fornitore	5
4.4. Attività di verifica del materiale preso in carico dell'archivio pregresso	5
4.5. Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici	6
4.6. Allestimento d'un archivio informatico dei documenti	6
5. Descrizione delle prestazioni accessorie richieste	7
5.1. Dematerializzazione di documenti	7
5.2. Un servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei, con invio elettronico della documentazione	8
5.3. Trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi di RM	9
5.4. Messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche	10
5.5. Consegna e consultazione straordinaria della documentazione entro 4/6 ore dal ricevimento della richiesta	10
5.6. Trasloco della documentazione dall'archivio corrente RM all'archivio del fornitore	10
5.7. Fornitura scatoloni doppia onda	11
5.8. Attività di inscatolamento	11
5.9. Scarto dei documenti	12
5.10. Attività di trasloco e facchinaggio	12
5.11. Messa a terra della documentazione RM	13
6. Verifiche	13

Il presente capitolato disciplina l'appalto per una durata di cinque anni e definisce le norme specifiche delle attività in oggetto, al fine di garantire gli obiettivi prefissati con l'affidamento dei servizi richiesti.

1. Obiettivi del servizio

Roma Metropolitane S.r.l., nel seguito indicata come "RM", vuole acquisire un servizio di gestione integrata dei suoi archivi cartacei di deposito, per custodire e valorizzare le risorse informative e il patrimonio documentale pregresso.

A corredo e complemento dei servizi di gestione archivistica, il fornitore dovrà supportare RM nelle attività di dematerializzazione, di trasloco, trasporto.

Quali prestazioni accessorie sono quindi richieste:

- attività di dematerializzazione dei documenti;
- un servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei, con invio elettronico della documentazione;
- consegna dei documenti su richiesta presso sede RM;
- attività di consultazione;
- attività di trasloco e facchinaggio;
- attività d'inscatolamento;
- scarto dei documenti.

Nel seguito del capitolato tecnico per ogni servizio oggetto dell'appalto vengono dettagliate le singole attività e le modalità di esecuzione.

2. Consistenza attuale degli archivi

Gli archivi cartacei pregressi di RM sono attualmente dislocati presso due sedi, in particolare:

1. un primo deposito è collocato presso un magazzino di stoccaggio sito in Via Simone Martini, 145 00142 Roma e consta di circa 160 MC (principalmente faldoni di 35x25x15 cm e scatoloni 38x35x40cm) di documentazione ivi custodita (c/o Servizi Aeroportuali S.a.s.);
2. un secondo deposito è collocato presso la sede centrale di RM, sita in Via Tuscolana, 171 00182 Roma.

L'attività in oggetto è riferita alla documentazione presente nel primo deposito.

L'accesso alle due sedi non presenta difficoltà di tipo logistico ma le operazioni di trasloco dovranno essere eseguite con mezzi di dimensioni contenute, non prestandosi la sede stradale all'accesso di mezzi autoarticolati.

3. Infrastruttura di archiviazione

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione di RM un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termo-igrometriche, nonché dal punto di

vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza (i locali dovranno essere conformi ai requisiti specificati nell'Allegato 1: "Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito");

- un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio che ne assicuri la sistematica rintracciabilità e che permetta al personale di RM di richiedere in visione i fascicoli.

4. Descrizione delle prestazioni archivistiche richieste

4.1. Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi;
- trasferimento presso i locali del fornitore;
- riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici;
- allestimento d'un archivio informatico dell'elenco dei documenti;
- trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi di RM;
- messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche;
- trasloco della documentazione dall'archivio corrente RM all'archivio del fornitore.

4.2. Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi

Il materiale d'archivio, ciascun faldone e/o contenitore, dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente, la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva nell'archivio del fornitore.

La presa in carico avverrà alla presenza del responsabile del servizio o di un suo delegato e di tutte le operazioni sarà redatto verbale che dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione s'intendono a carico del prestatore dei servizi.

I documenti collocati nel magazzino di Servizi Aeroportuali dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario entro trenta giorni dalla data di stipulazione del contratto.

La durata delle operazioni di presa in carico dovrà essere, compatibilmente con i tempi tecnici di espletamento delle attività, limitata allo stretto necessario e non dovrà comunque superare i cinque giorni lavorativi.

4.3. Trasferimento presso i locali del fornitore

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. S'intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) e i mezzi di sollevamento utili per compiere il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, è presente il personale di RM, dovrà essere predisposto un verbale d'inizio attività, firmato congiuntamente dal personale incaricato dell'impresa e dal responsabile di RM o di un suo eventuale delegato.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto.

In qualunque momento RM potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'impresa.

Il trasferimento del materiale presso i locali del fornitore dovrà essere portata a termine entro un mese dalla stipulazione del contratto.

Entro quindici giorni dalla data di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate a RM.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza dei documenti o non assicurare la loro reperibilità e integrità, RM potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente sono a carico dell'impresa e non interrompono i tempi di realizzazione dei traslochi.

In concomitanza con l'ultimo prelievo, 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 dovranno datare e firmare. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco.

4.4. Attività di verifica del materiale preso in carico dell'archivio pregresso

Tutta la documentazione una volta presa in carico da parte del fornitore, dovrà essere appurata.

Il servizio richiesto prevede:

- apertura degli scatoloni imballati e verifica del contenuto previsto;
- verificare tramite l'elenco predisposto da RM che ci siano tutti i contenitori;
- spolveratura dei contenitori, ove necessario;
- segnalazione delle eventuali incongruenze a RM;
- ripristino degli scatoloni.

4.5. Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno, lungo tutto l'arco del contratto, la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, permettendo in futuro l'estrazione per la consultazione.

La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la classificazione e l'etichettatura di tutti i faldoni e/o scatole entro sessanta giorni.

RM si riserva, a scadenza dei sessanta giorni dal trasferimento dell'archivio, ad effettuare le verifiche relative allo stato di avanzamento dei lavori accertando l'effettiva reperibilità fisica dei documenti; la non disponibilità anche di 1 faldone e/o scatolone su 10 richieste, comporta la possibilità di rescissione in danno del contratto, ove non vengano reperiti entro il giorno successivo a quello della richiesta.

Analoghe prove di rintracciabilità dei documenti e mantenimento dell'organizzazione conferita al patrimonio documentale potranno essere compiute da RM lungo tutto l'arco temporale del contratto, con analoghi criteri di verifica e livelli di servizio da rispettare.

4.6. Allestimento d'un archivio informatico dei documenti

Le attività richieste sono le seguenti:

- rilevazione informatica della consistenza dei faldoni e/o scatole per chiavi di ricerca fornite all'atto del trasloco su file Excel;
- verifica e controllo dei dati rilevati.

I documenti presenti nell'archivio RM sono attualmente identificati da un identificativo progressivo. L'unità d'archivio minima oggetto di censimento può essere rappresentata da

pratiche, faldoni o scatoloni. Per ciascuna unità documentale dovrà essere assicurata l'identificazione univoca.

Dovrà essere eseguita la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Al termine delle operazioni dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal Referente di RM o di un suo delegato. Ai fini dell'emissione di tale Verbale, RM effettuerà controlli a campione presso l'archivio dell'Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e l'effettiva presenza e ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Copia del data base, in formato Excel, dovrà essere rilasciata al Referente di RM al termine dell'attività.

5. Descrizione delle prestazioni accessorie richieste

Le seguenti attività saranno richieste da RM al fornitore in maniera indipendente e non programmata e consuntivate a consumo su base bimestrale.

5.1. Dematerializzazione di documenti

I documenti da dematerializzare saranno individuati da RM tramite il suo Responsabile o Referente, in seguito alla presa in carico della richiesta da parte del fornitore, dovranno essere scansionati e archiviati su supporti informatici liberamente consultabili da RM.

L'attività sarà fatturata a consumo, fino a concorrenza del limite massimo stabilito in sede di gara.

La fase di predisposizione per l'operazione di acquisizione elettronica dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., nonché di quelle a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 "Testo unico per la sicurezza sul lavoro" e s.m.i.).

I documenti da avviare alla scansione dovranno essere trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per

lo scanner) al fine di favorirne l'acquisizione automatica e l'associazione delle loro immagini alle informazioni già memorizzate nell'archivio del fornitore.

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione dei documenti, così come precedentemente normalizzati, ai fini della creazione del data base di immagini elettroniche (fino a 600 dpi, bianco/nero o colore), come dettagliato in richiesta;
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite;
- rilascio delle immagini nel formato richiesto (PDF, JPG o Tiff) su supporto ottico (CD o DVD) o magnetico (Hard Disk) per il successivo inserimento nel sistema documentale di RM.

Ciascun documento oggetto di scansione dovrà essere identificato da un progressivo univoco, che riporta l'identificativo di RM della pratica, faldone o scatola, e la posizione all'interno della stessa (a titolo di esempio: RM00001-0001.pdf, RM00001-0002.pdf, dove i primi 5 caratteri dopo RM dovranno identificare la scatola e i successivi 4 la posizione del documento all'interno della scatola).

Un sommario più dettagliato dei contenuti dovrà essere fornito a parte, insieme alla distinta del materiale archiviato.

Il fornitore s'impegna comunque a ripetere a suo carico l'intero procedimento di acquisizione dei documenti che risultino qualitativamente non accettabili.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione, trasporto e scansione della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.2. Un servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei, con invio elettronico della documentazione

I documenti da scansionare saranno individuati da RM tramite il suo Responsabile o Referente, in seguito alla presa in carico della richiesta da parte del fornitore, dovranno essere scansionati e trasmessi al richiedente di RM, in allegato a un'e-mail o come collegamento ipertestuale da cui poter fare il download nel testo di una mail.

La fase di predisposizione per l'operazione di acquisizione elettronica dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., nonché di quelle a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 "Testo unico per la sicurezza sul lavoro" e s.m.i.).

I documenti da avviare alla scansione dovranno essere trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner) al fine di favorirne l'acquisizione automatica.

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione dei documenti, così come precedentemente normalizzati, con risoluzione fino a 600 dpi, bianco/nero o colore, come dettagliato in richiesta;
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite;
- invio via posta elettronica delle immagini in allegato o dei relativi link nel formato richiesto (PDF, JPG o Tiff);
- ripristino del documento come da originale (spillatura, rilegatura ecc...).

Ciascun documento oggetto di scansione dovrà essere identificato da un progressivo univoco, che riporta l'identificativo di RM della pratica, faldone o scatola, e la posizione all'interno della stessa e un testo eventualmente specificato in fase di richiesta (a titolo di esempio: RM00001-0001.pdf o RM00001-0002-Testo.pdf, dove i primi 5 caratteri dopo RM dovranno identificare la scatola e i successivi 4 la posizione del documento all'interno della scatola).

Il fornitore s'impegna comunque a ripetere a suo carico l'intero procedimento di acquisizione dei documenti che risultino qualitativamente non accettabili.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione, trasporto e scansione della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.3. Trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi di RM

Il servizio richiesto prevede, a seguito della richiesta di RM tramite il suo Responsabile o Referente, la consegna o il prelievo di documenti contenuti in Faldoni, Scatoloni e/o pratiche.

Le sedi di RM dalle quali o verso le quali sarà richiesto tale servizio sono ubicate all'interno del territorio di Roma Capitale.

Il servizio prevede:

- prelievo della documentazione richiesta dall'archivio del fornitore;
- registrazione della documentazione in uscita/entrata;
- trasporto della documentazione da e verso le sedi di RM con mezzi idonei.

Tale attività dovrà essere eseguita entro una giornata lavorativa.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.4. Messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche

Il servizio richiesto prevede, a seguito della richiesta di RM tramite il suo Responsabile o Referente, l'accesso ai locali del fornitore per consultazione di documenti presenti nell'archivio del fornitore.

Dovrà essere disponibile un locale adatto a tale attività di consultazione e rispondente a tutte le normative vigenti a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro, uno o più addetti che possano supportare la ricerca documentale.

Il servizio prevede:

- prelievo della documentazione richiesta dall'archivio del fornitore;
- trasporto della documentazione nei locali adibiti alla consultazione;
- scansione e/o fotocopia dei documenti richiesti;
- riposizionamento nell'archivio della documentazione consultata.

Tale attività dovrà essere autorizzata entro una giornata lavorativa dalla data di richiesta.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazioni' intendono incluse nel costo del servizio

5.5. Consegna e consultazione straordinaria della documentazione entro 4/6 ore dal ricevimento della richiesta

In caso di urgenze straordinarie Rm si preserva di richiedere al fornitore che la documentazione sia consegnata/messa a disposizione entro 4/6 ore lavorative dalla richiesta.

Le richieste potranno essere eseguite solo dal personale autorizzato di RM tramite la predisposizione di una lista.

Per il dettaglio dei servizi richiesti si veda i capitoli 5.3 e 5.4.

5.6. Trasloco della documentazione dall'archivio corrente RM all'archivio del fornitore

Il servizio stimato prevede, a seguito della richiesta di RM tramite il suo Responsabile o Referente, il fornitore preleva la documentazione contenuta in Faldoni, Scatoloni e/o pratiche presso le sedi di RM per essere dislocate presso l'archivio del fornitore.

Le sedi di RM dalle quali sarà richiesto tale servizio si trovano all'interno del GRA di Roma.

Il servizio prevede:

- prelievo della documentazione richiesta dalle sedi di RM;
- registrazione della documentazione in uscita;
- trasloco della documentazione verso l'archivio del fornitore con mezzi idonei;
- registrazione della documentazione in entrata con assegnazione del codice univoco con le informazioni aggiuntive fornite da RM;
- posizionamento nell'archivio del fornitore;
- comunicazione ad RM dell'avvenuto carico della documentazione con i relativi codici.

Tale attività dovrà essere eseguita entro cinque giorni lavorativi.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.7. Fornitura scatoloni doppia onda

Fornitura di 100 scatoloni a doppia onda per il trasloco della documentazione in archivio.

Il servizio richiesto prevede:

- Fornitura di 100 scatoloni a doppia onda 38*35*40 o similari.

La seguente attività sarà richiesta indipendentemente e non programmata e consuntivata a consumo su base bimestrale.

5.8. Attività di inscatolamento

I documenti da inscatolare saranno individuati da RM tramite il suo Responsabile o Referente, in seguito alla presa in carico della richiesta da parte del fornitore, dovranno essere inseriti in scatole doppia onda (38x35x40 cm) fornite da RM e/o dal fornitore all'avvenuto esaurimento delle attuali scorte (capitolo 5.7).

L'attività sarà fatturata a consumo, fino a concorrenza del limite massimo stabilito in sede di gara.

Le attività richieste sono le seguenti:

- predisposizione degli scatoloni con relativa numerazione riportata su etichette o similari apposte all'esterno dello scatolone;
- prelievo della documentazione richiesta dall'archivio del fornitore;
- inserimento nelle scatole predisposte dei faldoni o pratiche;

- descrizione del contenuto su un elenco elaborati;
- imballaggio scatoloni;
- posizionamento nell'archivio del fornitore;
- comunicazione ad RM dell'avvenuto inscatolamento della documentazione con i nuovi codici.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.9. Scarto dei documenti

Il servizio stimato prevede, a seguito della richiesta di RM tramite il suo Responsabile o Referente, lo scarto e la distruzione dei documenti contenuti in Faldoni, Scatoloni e/o pratiche.

Il servizio prevede:

- prelievo della documentazione richiesta dall'archivio del fornitore;
- registrazione della documentazione in uscita;
- smaltimento della documentazione tramite ditta autorizzata con rilascio del certificato di avvenuta macerazione, FIR.
- comunicazione ad RM dell'avvenuto smaltimento della documentazione con l'invio del relativo FIR.

Tale attività dovrà essere eseguita entro una settimana lavorativa.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione, trasporto e distruzione della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.10. Attività di trasloco e facchinaggio

Il servizio stimato consiste, a seguito della richiesta di RM tramite il suo Responsabile o Referente, nella movimentazione di documentazione, scatoloni e mobilio ecc., nelle o tra le sedi di RM.

Le sedi di RM dalle quali o verso le quali sarà richiesta tale prestazione si trovano all'interno del territorio di Roma Capitale.

A seguito di sopralluogo concordato, il fornitore produrrà un'offerta economica per le prestazioni necessarie per lo svolgimento dei servizi richiesti.

Elenco, non esaustivo, delle possibili richieste:

- facchinaggio con uno o più operatori;
- furgone o camion con autista;
- materiali da imballaggio o da movimentazione.

Tale attività dovrà essere eseguita entro due settimane lavorative dall'accettazione del preventivo.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione s'intendono incluse nel costo del servizio.

5.11. Messa a terra della documentazione RM

RM potrebbe chiedere la messa a terra della propria documentazione per il prelievo della stessa da parte di terzi.

Il servizio richiesto prevede:

- Rilascio a RM su richiesta dell'elenco aggiornato del materiale depositato presso il proprio archivio;
- Richiesta da parte di RM del materiale da mettere a disposizione per il trasferimento entro una settimana lavorativa;
- Concordare con la ditta incaricata da RM la data e l'ora del ritiro;
- Organizzare la documentazione su pedane e imballare con cellofan;
- Autorizzare l'entrata a terzi per il prelievo della documentazione;
- Tutte le operazioni di facchinaggio e lo scarico del materiale e quant'altro necessario per la preparazione delle pedane sono a carico del fornitore;
- Redigere un verbale congiunto tra le parti della presa in carico dopo aver controllato la documentazione.

Sarà cura di RM di verificare e monitorare con il suo Responsabile o referente la regolarità del trasloco.

6. Verifiche

L'aggiudicatario si obbliga a consentire a RM, se richiesto:

- sopralluoghi;
- verifiche ispettive, su tutte le fasi del Servizio;



- controlli a campione sulla documentazione lavorata e allo stato di conservazione della stessa;
- verifica d'impianti, sistemi e attrezzature utilizzate nonché dei processi impiegati per l'approntamento e l'erogazione del Servizio, in tutte le sue fasi.

RM si riserva di eseguire le verifiche e i controlli di cui sopra, su tutte le attività e luoghi del Servizio, oggetto del presente Capitolato, in tutti i giorni feriali dalle ore 10:00 alle ore 16:00, anche senza preavviso. A tal fine si richiede che l'affidatario metta a disposizione un'area adeguatamente attrezzata e riservata a personale espressamente autorizzato da RM.



ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO TECNICO

CARATTERISTICHE TECNICHE DEI LOCALI DA ADIBIRE AD ARCHIVIO DI DEPOSITO

ROMA 

ROMA METROPOLITANE S.r.l. (Società per la realizzazione delle Metropolitane della Città di Roma a r.l.)

Sede: via Tuscolana 171/173 - 00182 Roma - tel. 06.454640100 - fax 06.454640111

pec: protocollo@pec.romametropolitane.it

Cap. Soc. Euro 2.500.000,00 i.v. - C.F., P. IVA e Reg. Impr. 05397401000 - R.E.A. 883542 Roma

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte di Roma Capitale





Sommario

1. Caratteristiche generali	3
2. Ubicazione	3
3. Strutture esterne e dimensioni	3
4. Protezione degli ambienti di deposito	4
5. Scaffalature e arredi	5
6. Riferimento normativo	5

1. Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale, la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate: è superfluo ricordare, a questo proposito, che i locali non dovranno mai diventare un deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2015, "Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials".

2. Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- escludere le aree pericolose perché a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la protezione civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti;
- prevedere la disponibilità di locali ampi, vicini alla sede principale di RM o comunque con essa ben collegati, per consentire il rapido trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento di pratiche correnti;
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

3. Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- per edifici di nuova progettazione rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni (l'incremento medio annuale è dato dalla quantità complessiva della documentazione prodotta e acquisita, detratto il materiale destinato allo scarto);

- per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati. Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

4. Protezione degli ambienti di deposito

Gli ambienti destinati ad archivio di documenti cartacei/supporti informatici dovranno rispondere ai seguenti criteri di sicurezza passiva e attiva dettati dalla valutazione della tipologia del rischio incendio e in armonia sia con le norme tecniche di prevenzione incendi e sia con le norme UNI EN, CEI e altre pertinenti.

I criteri suddetti devono valere anche per l'esercizio degli impianti, la loro gestione e manutenzione.

In particolare è richiesto che i depositi siano dotati/attrezzati di:

- impianti antintrusione e antieffrazione;
- impianto elettrico a norma con Forza Motrice, Illuminazione e Luci emergenza;
- impianto antincendio a idranti esterni UNI45 e attacco motopompa VV.F.
- impianto antincendio interno a idranti interni UNI45.
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici tipo sprinkler e/o estintori portatili e carrellati) adeguati al carico d'incendio proposto;
- impianto di ventilazione o sistema di ventilazione naturale;
- impianto di rilevazione incendi (fumi e/o fiamma);
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto anti-allagamento se previsto.

È auspicabile un impianto di controllo dei parametri dell'aria (umidità, temperatura, ecc...) e un impianto ausiliario di alimentazione elettrica (G.E.).

Inoltre:

- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- dotare tutti i locali di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco con idonea classificazione REI;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;
- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti. Si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno.

5. Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorrerà:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi. Nel caso di scaffalature di altezza superiore a 220 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm). Il piano superiore deve trovarsi a una distanza da eventuali impianti d'illuminazione pari ad almeno 50 cm;
- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali. Lasciare uno spazio di almeno 2,5 cm al di sopra dei pezzi collocati su ciascun palchetto, per consentirne l'agevole estrazione. Preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassetiere posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassette.

6. Riferimento normativo

Le strutture dei depositi adibiti ad archivi di materiale cartaceo devono rispondere ai requisiti tecnici espressi nelle seguenti normative di riferimento essendo attività soggette ai controlli di prevenzione incendi.

In particolare il D.P.R. 151/2011 classifica le suddette attività in:

Categoria B - per quantità fino a 50.000 kg;

Categoria C – per quantità oltre 50.000 kg.

Si richiamano le principali normative di applicazione di riferimento, e non in via esaustiva:

- **D.P.R. n. 151 del 1 Agosto 2011**

Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi.

- **DECRETO MINISTERIALE 22 febbraio 2006**

Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici.

- **CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO 19 GIUGNO 2006 N. P684/412 sott. 66A**

Chiarimenti ed indirizzi esplicativi.

- **DECRETO MINISTERIALE 10 marzo 1998 n. 64**

Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.

- **DECRETO del MINISTERO DELL'INTERNO - 16/02/2007**

Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione.

- **DECRETO del MINISTERO DELL'INTERNO - 9/03/2007**

Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

- **DECRETO n. 37 del 22/1/2008**

Regolamento concernente l'attuazione dell'art. 11 quattredices, comma 13, lett. a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti degli edifici.

- **DECRETO del MINISTERO DELL'INTERNO del 7 gennaio 2005**

Norme tecniche e procedurali per la classificazione ed omologazione di estintori portatili di incendio.

- **DECRETO del MINISTERO DELL'INTERNO del 3 novembre 2004**

Disposizioni relative all'installazione ed alla manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie di esodo, relativamente alla sicurezza in caso d'incendio.

- **D.M. 6 dicembre 2011**

Modifica al decreto del Ministero dell'Interno del 3 novembre 2004, concernente l'installazione e la manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie d'esodo, relativamente alla sicurezza in caso di incendio.

- **NORMA UNI EN 1155**

Dispositivi elettromagnetici fermaporta.

- **DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO 12 APRILE 1996**

Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'adeguamento degli impianti termici alimentati da combustibili gassosi.

- **LETTERA CIRCOLARE P1275/4134 – 30 NOVEMBRE 2000**

Attestazione ed areazione dei locali di installazione di impianti termici alimentati a gas – Chiarimenti.

- **LETTERA P325/4134 sott.58 – 23 MAGGIO 2000**

D.M. 12 APRILE 1996. Punto 4.1.2 e 4.2.3 – Aperture di areazione.

- **DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO 23 Luglio 2001**

Modifiche ed integrazioni al Decreto del Ministro dell'interno 12 aprile 1996, relativamente ai nastri radianti ed ai moduli a tubi radianti alimentati da combustibili gassosi.

- **D.M. 20 DICEMBRE 2012**

Regola tecnica per la progettazione degli impianti antincendio di protezione attiva nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi.

- **NORMA UNI 9795 – 2010**

Sistemi fissi automatici di rilevazione e di segnalazione allarme d'incendio. Progettazione, installazione ed esercizio.

- **NORMA UNI 10779 – 2014**

Controlli e manutenzione dei Sistemi antincendio di protezione attiva.

- **NORMA CEI 20-105**

Cavi elettrici resistenti all'incendio.

- **NORMA UNI 9494-3 : 2014**

Sistemi per il controllo di fumo e calore - Parte 3: Controllo iniziale e manutenzione dei sistemi di evacuazione di fumo e calore.

- **D.Lgs.81/2008 e D.Lgs. 106/2009.**

Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ all'indirizzo _____

_____ Cap _____

P.E. Certificata _____ e-mail _____

Telefono fisso/mobile _____

FAX _____;

Cod. fisc. _____ P.IVA _____

in qualità di *(solo per le persone giuridiche)*:

rappresentante legale procuratore dell'operatore economico:

Forma giuridica *(indicare la tipologia del soggetto economico: Società, Consorzio, Cooperativa, ecc.)*

Con sede legale in _____

CAP _____ all'indirizzo _____

Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni;

consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione questa impresa decadrà dai benefici per i quali la presente dichiarazione è rilasciata,

DICHIARA

1. che l'impresa _____ *(indicare la denominazione)* è iscritta nel registro delle Imprese della Camera di Commercio di _____ al n. _____, data iscrizione _____, durata _____, forma giuridica _____, capitale sociale _____, organico medio _____

2. che l'attività riportata nella Camera di Commercio comprende anche l'attività riferita alla procedura di che trattasi;
3. che non sussistono impedimenti di alcun genere alla partecipazione alle gare di appalto ovvero alla sottoscrizione di contratti con soggetti pubblici e, in particolare, che non sussiste alcuno dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016;
4. che la **rappresentanza legale** è attribuita alle seguenti persone (*indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e carica sociale*):

- che titolari, **direttori tecnici, amministratori muniti di potere di rappresentanza, institori, procuratori** (*con ampi poteri*) sono le seguenti persone (*indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e carica sociale*):

- che soci sono le seguenti persone (*indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza quota detenuta*):

5. che l'impresa

- non ha ancora adottato il modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- ha già adottato il modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e fa presente che _____

_____ (*inserire eventuali specificazioni*);

6. che non sussistono sanzioni interdittive di cui al decreto legislativo n. 231/2001 o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

7. di essere in regola con gli obblighi derivanti dalla legge n. 68/1999 e che tale regolarità può essere certificata dal competente Ufficio provinciale di _____;
8. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dell'imposte e tasse e a tal fine dichiara che l'Agenzia delle Entrate competente è la seguente: _____;
9. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi assistenziali e previdenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui si è stabiliti. A tal fine dichiara che le posizioni presso gli enti previdenziali sono le seguenti:
- INPS matricola n. _____ sede _____;
 - INAIL codice ditta n. _____ sede _____;
 - Cassa Edile (*eventuale*) codice ditta n. _____ sede _____;
10. che il Contratto collettivo (C.C.N.L.) applicato è il _____
11. che non sussistono ulteriori impedimenti ex lege alla sottoscrizione di contratti con soggetti pubblici (*comportamenti discriminatori per motivi razziali ovvero nell'accesso al lavoro, violazione nell'applicazione dei contratti collettivi, ecc.*);
12. che il sottoscritto e/o l'impresa e/o le persone indicate al punto 4, nei 365 giorni antecedenti la presente dichiarazione,
- non hanno effettuato finanziamenti di alcun genere a partiti o esponenti politici ovvero a fondazioni, associazioni, onlus, consorzi, etc. collegati ai primi;
- che hanno finanziato _____

13. di essere consapevole che l'Ente appaltante potrà verificare quanto sopra dichiarato e, quindi, in caso di dichiarazione non veritiere, procedere immediatamente alla cancellazione dall'elenco, dandone formale comunicazione all'Autorità di vigilanza sui contratti (ora ANAC) e all'Autorità giudiziaria per l'avvio dell'azione penale nei confronti del sottoscritto, secondo la normativa vigente;
14. di essere a conoscenza dell'obbligo di produrre tutti i certificati richiesti dall'Ente appaltante al fine di comprovare le situazioni di cui sopra;
15. di avere preso piena e integrale conoscenza e di accettare incondizionatamente il Protocollo di Integrità di Roma Capitale degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi partecipati allegato alla presente

dichiarazione e di impegnarsi al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi contenute;

16. di impegnarsi al più rigoroso rispetto, senza eccezione alcuna, degli obblighi derivanti dall'applicazione della legge n. 136/2010; di impegnarsi a denunciare senza ritardo all'Autorità giudiziaria ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale in qualunque forma esso si manifesti nei propri confronti e nei confronti dei componenti la propria compagine sociale, nonché dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere ecc.), impegnandosi, altresì a informare immediatamente, salvo espressa diversa indicazione formalmente ricevuta dalla Polizia giudiziaria o dall'Autorità giudiziaria, l'Ente appaltante e la Prefettura competente.

17. di impegnarsi a rispettare, per le lavorazioni/servizi/forniture oggetto della presente, la normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e che gli eventuali prodotti forniti o impiegati nel corso delle attività che eventualmente saranno oggetto di svolgimento presso gli uffici di Roma Metropolitane siano anche essi rispondenti a quanto previsto dalla suddetta normativa.

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità, dichiara altresì:

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Dichiara infine di acconsentire al trattamento dei dati personali trasmessi, anche con strumenti informatici, nel rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 193 del 2003 ed esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura.

Data _____

IL DICHIARANTE n.q.

N.B. La presente dichiarazione deve essere prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore



ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA CAPITOLINA

(SEDUTA DEL 27 FEBBRAIO 2015)

L'anno duemilaquindici, il giorno di venerdì ventisette del mese di febbraio, alle ore 9,45, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 MARINO IGNAZIO ROBERTO MARIA.....	<i>Sindaco</i>	8 MARINELLI GIOVANNA.....	<i>Assessore</i>
2 NIERI LUIGI.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 MARINO ESTELLA.....	“
3 CATTOI ALESSANDRA.....	<i>Assessore</i>	10 MASINI PAOLO.....	“
4 CAUDO GIOVANNI.....	“	11 PUCCI MAURIZIO.....	“
5 DANESE FRANCESCA.....	“	12 SABELLA ALFONSO.....	“
6 IMPROTA GUIDO.....	“	13 SCOZZESE SILVIA.....	“
7 LEONORI MARTA.....	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori Cattoi, Danese, Improta, Leonori, Marinelli, Marino, Masini, Pucci, Sabella e Scozzese.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Marino esce dall'Aula.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Cattoi esce dall'Aula.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 40

Approvazione del Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati.

Premesso che la L. 190/2012, ha modificato il quadro giuridico delle norme poste a tutela dell'integrità della Pubblica Amministrazione, delineando una disciplina trasversale a diverse materie, dai contratti pubblici ai comportamenti di quanti svolgono funzioni o attività, nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

In particolare, nell'ambito dei contratti pubblici, disciplinati dal Codice dei Contratti, ha introdotto misure di prevenzione non solo dei fenomeni corruttivi, ma di quei comportamenti che determinano la mala gestio della cosa pubblica ed un uso distorto di risorse pubbliche;

Con l'approvazione della L. 190/2012, il legislatore positivizza un orientamento giurisprudenziale, ormai prevalente, in favore dell'integrità dell'azione amministrativa

nell'uso delle risorse pubbliche, prevedendo, espressamente, la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara;

La predetta legge innova, altresì, in materia di pubblicità anche con riferimento alle procedure di individuazione dei contraenti dei contratti pubblici, disponendo all'articolo 1, comma 17, L. 190/2012, che "Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";

Considerato che

- il punto 1.13 del Piano Nazionale Anticorruzione (dedicato ai Patti di Integrità negli affidamenti), espressamente recita "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.";
- i Patti di Integrità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici;

Che con deliberazione n. 11 del 30 gennaio 2015 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI);

Dato atto che il succitato PTPC è conforme ai principi e agli enunciati del Programma nazionale anticorruzione;

Dato atto, altresì, che si ritiene prioritario rafforzare le garanzie a tutela di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati, in materia di pubblici appalti e pubbliche commesse, ribadendo, l'intangibilità di valori quali la "legalità" e la "trasparenza", al precipuo fine di assicurare, concretamente:

- la tutela dell'interesse pubblico alla corretta gestione delle risorse pubbliche;
- il pieno rispetto delle norme che regolano e assicurano la libera concorrenza;
- la par condicio per gli operatori economici;

Che per i suesposti motivi ed in attuazione delle disposizioni sopra ricordate, è stata redatta, dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione, la proposta di "Protocollo di Integrità" di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati, nel testo allegato A alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del suddetto Protocollo di Integrità;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il D.L. n. 90/2014 convertito con L. n. 114/2014;

- lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

Atteso che in data 19 febbraio 2015 il Direttore della Direzione "Integrità, Trasparenza e Semplificazione dell'Azione Amministrativa" del Segretariato – Direzione Generale, ha espresso il parere che di seguito si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: S. Buarnè";

Che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

LA GIUNTA CAPITOLINA

per le motivazioni esposte in narrativa, delibera di approvare il "Protocollo di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati", di cui allegato A parte integrante del presente provvedimento.

PROTOCOLLO DI INTEGRITA' DI ROMA CAPITALE, DEGLI ENTI CHE FANNO PARTE DEL GRUPPO ROMA CAPITALE E DI TUTTI GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Premessa

La legge 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara. La medesima legge 190/2012 innova in materia di pubblicità anche con riferimento alle procedure di individuazione dei contraenti dei contratti pubblici.

In particolare, l'art.1 comma 17, ha previsto che: *«Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara»*. La previsione normativa positivizza l'orientamento giurisprudenziale ormai prevalente, che considera la previsione dei patti di legalità/integrità alla stregua di condizioni del contratto sottoscritto tra le parti, per la cui violazione è prevista la comminatoria dell'esclusione.

I cd. protocolli di legalità/patti di integrità sanciscono pertanto un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

E', dunque, legittima la previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione *“in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti”* (Avcp, determinazione n. 4/2012 avente ad oggetto “BANDO- TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici”).

Tale formale obbligazione delle Amministrazioni aggiudicatrici e dei concorrenti e aggiudicatari, vincola le parti ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. A presidio di tali principi, quindi, è posta una serie puntuale di obblighi il cui inadempimento può comportare, sia l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, sia l'applicazione di sanzioni patrimoniali, graduate in relazione alla

gravità dell'inadempimento e la estromissione dalle procedure di affidamento, se attribuito agli operatori economici.¹

Con l'approvazione del presente atto, da parte dell'Amministrazione di Roma Capitale, è precipuo intendimento che, tale documento, divenga parte integrante dei contratti stipulati, non solo da parte di Roma Capitale ma altresì degli enti che fanno parte del "Gruppo Roma capitale" e di tutti gli organismi partecipati.

Segnatamente l'approvazione del Patto d'integrità intende:

- rappresentare una misura ulteriore preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive, nel delicato settore dei contratti pubblici;
- disporre che il Patto di integrità, in materia di contratti pubblici dell'Ente, si applichi alle procedure di affidamento di cui alle determinazioni a contrarre ex art.11 comma 2 d.lgs.163/2006, e costituisca, con la sua accettazione, condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento;
- disporre l'assunzione di tali disposizioni da parte delle Amministrazioni aggiudicatrici (Roma Capitale, enti che fanno parte del Gruppo Roma capitale e tutti gli organismi partecipati) a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente Protocollo;
- disporre che l'accettazione del Patto di integrità da parte degli operatori economici già iscritti negli Albi Fornitori dell'Amministrazione aggiudicatrice avvenga in occasione del primo aggiornamento degli elenchi o, se anteriore, in occasione della partecipazione degli operatori ad una procedura di affidamento.

¹ ANAC Parere n.11 del 29/07/2014

La rilevanza giuridica dei Patti di integrità in sede di procedura di gara risulta confermata dall'art. 1, comma 17, L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che prevede espressamente l'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara per l'ipotesi di violazione delle clausole in essi inserite (si legge, infatti, all'art. 1, comma 17, citato: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara").

Come indicato nella determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 ("BANDO- TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici"), i protocolli di legalità/patti di integrità aventi rilevanza di condizioni contrattuali "sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro". Inoltre, con specifico riferimento alla possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione, sempre nella determinazione citata viene indicato che una previsione in tal senso del bando è consentita "in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata"; d'altra parte, con l'accettazione delle clausole inserite nel Patto di integrità "l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, Sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, Sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)".

Articolo 1*Ambito di applicazione*

1. Il presente Patto di integrità reca la disciplina dei comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti dell'Ente Roma Capitale nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, e devesi altresì considerarsi allegato alla documentazione di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione appaltante e gli operatori economici, secondo la definizione del Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 163 del 2006 e s.m.i, al precipuo fine di conformare propri comportamenti non solo ai principi di legalità, trasparenza e correttezza, ma specificatamente alle norme poste a garanzia dell'integrità dei comportamenti dei dipendenti pubblici, che sono vincolati, espressamente, a non accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.
3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante anche dei contratti stipulati da tutti gli organismi partecipati da Roma Capitale.
4. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
5. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara (di importo superiore ad € 100.000,00 IVA esclusa);
6. Ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, è richiesta, nei modi previsti nella *lex specialis* di gara, una apposita dichiarazione di accettazione del presente patto di integrità da parte del legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i..

Articolo 2*Obblighi degli operatori economici nei confronti della Stazione appaltante*

1. Con l'accettazione del presente documento l'operatore economico:
 - 1.1. si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - 1.2. dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione appaltante;
 - 1.3. dichiara, altresì, di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno - e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - 1.4. dichiara, di non avere in corso né di avere concluso intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente - ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento



dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e segg. della L. n. 287/1990 - e che l'offerta è stata, o sarà predisposta, nel pieno rispetto della predetta normativa;

1.5. dichiara altresì, di non aver concluso e di non voler concludere accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare e/o limitare la concorrenza;

1.6. si impegna a segnalare all'Amministrazione appaltante qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;

1.7. si impegna a segnalare all'Amministrazione appaltante qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;

1.8. si impegna, altresì, a collaborare con l'autorità giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc);

1.9. si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio;

1.10. dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del codice di comportamento nazionale (D.P.R.16.04.2013, n. 62) e/o del codice di comportamento dell'Ente (adottato con deliberazione G.C. n. 429 del 13 dicembre 2013 e pubblicato sul sito istituzionale di Roma Capitale) si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle società/imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con Roma Capitale e a tutti gli organismi partecipati da Roma Capitale.

1.11. dichiara, altresì, di essere consapevole che non possono essere offerti regali o vantaggi economici o altra utilità al personale dipendente di Roma Capitale, per il quale vigono le disposizioni di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento di Roma Capitale;

1.12. si impegna, in tutte le fasi dell'appalto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori, operanti all'interno del contratto: ad evitare comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possono nuocere agli interessi e all'immagine di Roma Capitale, dei dipendenti e degli Amministratori; a relazionarsi con i dipendenti dell'Amministrazione Capitolina e di tutti gli organismi partecipati da Roma Capitale, con rispetto evitando alterchi, comportamenti ingiuriosi o minacciosi;

1.13. si obbliga ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:

A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;

B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;



- C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
- D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- E. noli a freddo di macchinari;
- F. forniture di ferro lavorato;
- G. noli a caldo;
- H. autotrasporti per conto di terzi
- I. guardiania dei cantieri.

1.14. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente patto dovrà essere inserita nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti.

2. L'operatore economico si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 3

Obblighi dell'Amministrazione appaltante

1. L'Amministrazione appaltante si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione del codice di comportamento nazionale (D.P.R.16.04.2013, n. 62) e/o del codice di comportamento dell'Ente (adottato con deliberazione G.C. n. 429 del 13 dicembre 2013).

2. Nessuna sanzione potrà essere comminata all'Impresa che segnali, sulla base di prove documentali, comportamenti censurabili di dipendenti e/o di soggetti che collaborano con l'Amministrazione.

Articolo 4

Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione è dichiarata all'esito del relativo procedimento di verifica nel corso del quale viene garantito il contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. Nel caso di violazione da parte dell'operatore economico - sia in veste di concorrente che di aggiudicatario - di uno degli impegni anticorruzione assunti con l'accettazione del presente patto di integrità, saranno applicate le seguenti sanzioni:

a. *l'esclusione dalla procedura* di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria *ovvero*, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'aggiudicazione, l'applicazione di una penale del 5% del *valore* del contratto;



b. *la revoca dell'aggiudicazione*, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile e l'incameramento della cauzione definitiva; a tal proposito si fa presente che l'Amministrazione appaltante può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs.104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.

3. In ogni caso alla dichiarazione di violazione consegue *la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione* ed alle competenti Autorità.

4. L'Amministrazione appaltante terrà conto della violazione degli impegni anticorruzione assunti con l'accettazione del presente patto di integrità anche ai fini delle future valutazioni relative all'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento previste dall'articolo 38, comma 1, lett. f) del D. Lgs.163/06.

Articolo 5

Efficacia del Patto di Integrità

1. Il presente Patto di integrità per gli affidamenti di lavori, per la fornitura di beni e di servizi dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento, anche con procedura negoziata.²

2. Nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione e da tutti gli organismi partecipati da Roma Capitale, sarà applicata l'esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Roma Capitale e da tutti gli organismi partecipati da Roma Capitale, per 5 anni.

3. Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato, sia a seguito della gara, sia con procedura negoziata. L'applicazione delle sanzioni comprende, altresì, la fase della liquidazione delle somme relative alla prestazione del contraente.

4. Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Roma Capitale, gli Enti del "Gruppo Roma Capitale" e gli organismi

² L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito, l'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara per l'ipotesi di violazione delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

I cd. protocolli di legalità/patti di integrità sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Pertanto, l'Anac ha ritenuto legittimo il provvedimento di esclusione adottato dalla stazione appaltante a causa della mancata trasmissione, unitamente ai documenti da presentare con l'offerta, del Patto di integrità controfirmato per accettazione, come richiesto a pena di esclusione dal bando di gara

partecipati, e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.



Handwritten signature or initials.

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
Ignazio R. Marino – L. Nieri

IL SEGRETARIO GENERALE
L. Iudicello

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Capitolina nella seduta del
27 febbraio 2015.

Dal Campidoglio, li

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ all'indirizzo _____

_____ Cap _____

P.E. Certificata _____ e-mail _____

Telefono fisso/mobile _____

FAX _____;

Cod. fisc. _____ P.IVA _____

in qualità di (per le persone giuridiche):

rappresentante legale procuratore dell'operatore economico:

Forma giuridica (indicare la tipologia del soggetto economico: Società, Consorzio, Cooperativa ecc

Con sede legale in _____

CAP _____ all'indirizzo _____

**Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste
in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli
stessi ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e
successive modificazioni ed integrazioni;**

**consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della
presente dichiarazione questa impresa decadrà dai benefici per i quali la
presente dichiarazione è rilasciata,**

DICHIARA

- a) di essere in possesso dei requisiti di ordine tecnico – organizzativo necessari per lo svolgimento delle attività oggetto della procedura ed in particolare di avere svolto, nell'ultimo triennio, servizi analoghi a quelli oggetto del presente sondaggio per un importo almeno pari ad Euro 250.000,00;
- b) di essere in possesso delle certificazioni del sistema di qualità conforme alle norme europee in relazione alle attività in oggetto;

c) di essere in possesso della seguente documentazione per l'esercizio delle attività e di impegnarsi a consegnarla alla Stazione Appaltante in caso di aggiudicazione del servizio:

- Parere di conformità rilasciato dal Comando Provinciale VV.F di Roma Polo di prevenzione Incendi sulla "Valutazione Progetto";
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.);
- Certificato di prevenzione Incendi (C.P.I.);
- Piano di emergenza ed evacuazione in caso di incendio/pericolo/emergenza inclusa la formazione del personale preposto;
- Registro aggiornato delle attività manutentive degli impianti;
- Certificazione ISO 9000/9001 Sistemi di gestione per la qualità;
- Certificazione ISO 27001 Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni.

d) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e degli obblighi in materia di sicurezza in favore dei lavoratori, secondo la vigente normativa;

e) di essere in possesso dei requisiti necessari per il rilascio del documento DURC che comprovi la propria regolarità contributiva;

f) di non essere stati destinatari, nell'ultimo biennio, di provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36 bis della legge 248/2006;

g) l'insussistenza delle forme di controllo ex art. 2359 c.c. con gli altri partecipanti alla procedura;

h) la validità dell'offerta fino alla data del 180esimo giorno successivo alla scadenza del termine di presentazione della stessa;

i) di impiegare per l'esecuzione delle attività oggetto della procedura, in caso di aggiudicazione, esclusivamente personale assicurato contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL;

j) di assumere a proprio carico, in caso di aggiudicazione, tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni di cui alla presente lettera di invito, ivi comprese le penalità di cui al punto 5;

k) di accettare di non aver nulla a pretendere da Roma Metropolitane in caso di sospensione e/o annullamento della procedura di sondaggio o in caso di mancato affidamento per motivi di pubblico interesse, e/o per circostanze

Allegato sub "C" alla lettera di invito

sopravvenute impreviste ed imprevedibili, e/o per decisione discrezionale ed insindacabile di Roma Metropolitane.

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità, dichiara altresì:

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Dichiara infine di acconsentire al trattamento dei dati personali trasmessi, anche con strumenti informatici, nel rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 193 del 2003 ed esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura.

Data _____

IL DICHIARANTE n.q.

N.B. La presente dichiarazione deve essere prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

LISTINO PREZZI

Descrizione e quantità stimata	Qt. media stimata	Importo singolo in €	Totale in €
Prezzo a MC, per presa in carico e verifica dei fondi documentali cartacei pregressi, trasferimento presso i propri locali e riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici, registrazione e allestimento d'un archivio informatico dell'elenco dei documenti (consistenza a giugno 2016 e di 160 MC circa 1825 ml)	160		
Trasporto su richiesta della documentazione da e verso le sedi RM per faldone	4.000		
Messa a disposizione della documentazione presso l'archivio per consultazione e ricerche	150		
Trasloco della documentazione dell'archivio corrente RM all'archivio del fornitore per in media 19 ml compresa registrazione	35		
Servizio di dematerializzazione dei documenti individuati da RM per foglio A4	2.000		
Servizio di acquisizione elettronica dei documenti cartacei con trasmissione elettronica della documentazione per foglio A4	2.000		
Consegna e consultazione straordinaria della documentazione entro 4/6 ore dal ricevimento della richiesta per faldone	150		
Servizio fornitura scatoloni doppia onda	1.000		
Servizio attività di inscatolamento	1.000		
Servizio scarto per faldone	100		
Attività di trasloco e facchinaggio per giornata per 2 persone con un ducato	72		
Servizio di messa a terra della documentazione RM in caso di prelievo per ml	2.150		
Costo mensile di deposito presso l'Archivio esterno stimato circa 2150 ml (2016-2021)	155.000		
		Totale	

Attenzione: il Listino deve essere compilato in ogni sua voce.

La somma di ogni singola voce indicata in tale Listino deve essere riportata nell'ultima casella "**Totale**" e deve corrispondere con l'importo risultante dall'applicazione del ribasso offerto all'importo posto a base di gara.

I prezzi indicati dal concorrente nel Listino saranno applicati durante il periodo contrattuale senza aumenti e/o adeguamenti di sorta.