

**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING
DELLA CUSTODIA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
SANITARIA ED AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA S.L. DI**

*IMPOSTA di bollo
ASSOLTA
(F24 allegato)*

VITERBO. DURATA 36 (TRENTASEI) MESI. CIG 9371005DF3.

L'anno 2023, il giorno 1, del mese di SETTEMBRE, i rappresentanti delle parti, sotto indicati, firmano digitalmente il relativo contratto, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii. - "Codice Amministrazione Digitale":

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE di VITERBO (di seguito denominata per brevità "Azienda"/"Amministrazione" "Stazione Appaltante" "ASL VT")

– Partita IVA 01455570562 nella persona del Suo Legale Rappresentante pro tempore, Commissario Straordinario - Dott. Egisto BIANCONI, nato a

[REDACTED] e domiciliato per la carica in Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo (VT);

e la Ditta **ITALARCHIVI S.r.l.** con Sede Legale Via Atene, 1 – 43010 Fontevivo (PR) P.I. n. 01957010349, iscritta alla Camera di Commercio di Parma (PR) e rappresentata dal Dr. Filippo CORDOVA nato a [REDACTED]

il [REDACTED] in qualità di Presidente C.d.A. come risultante da Visura CCIAA, agli atti. (di seguito denominata per brevità

"Ditta" "Ditta Aggiudicataria"/"Aggiudicatario" "Fornitore"). (**ALLEGATO**

Nº 1 – Copia Documento d'Identità).

PREMESSO

- Che con Deliberazione DG n. 1560/2022, è stata indetta gara a procedura aperta, per l'affidamento in outsourcing della custodia e gestione della documentazione sanitaria ed amministrativa dell'Azienda S.L. di Viterbo, per

ATTORI REGISTRATI
NEL REPERTORIO DEI CONTRATTI
ai Numero.....170 in Data.....-5 SET. 2023
Viterbo, il...
~~L'UFFICIALE ROGANTE~~
Dr. Giovanni Firmani
G.F.

la durata di tre anni (ulteriormente prorogabili di un anno), per un importo complessivo a base d'asta triennale di € 300.000,00 – iva esclusa, con condizione risolutiva rappresentata dall'attivazione del nuovo appalto aggiudicato a seguito di gara Regionale e/o aggregata, da parte della Regione Lazio, per l'esecuzione dei servizi di che trattasi.

- Che con Deliberazione CS n. 277/2023 è stata aggiudicata, alla ditta **ITALARCHIVI S.r.l.**, la gara a procedura aperta per per l'affidamento in outsourcing della custodia e gestione della documentazione sanitaria ed amministrativa dell'Azienda S.L. di Viterbo, per la durata di 3 (tre) anni, per un importo triennale complessivo pari ad €. 255.510,00 - iva esclusa
- (ALLEGATO N° 2 – Copia Offerta Economica del 7-10-2022)**
- Che le parti dichiarano che la suddetta gara ed i relativi allegati, ovvero il Disciplinare di Gara, Capitolato Tecnico e relativi Allegati, documentazione di gara e l'Offerta Tecnica, risultano loro noti e agli stessi fanno espresso riferimento, intendendosi integralmente recepiti nel presente contratto, anche se non materialmente allegati;
 - Che la Ditta Aggiudicataria, ha presentato la documentazione necessaria ad integrare il contratto ed ha, altresì, ha fornito regolare cauzione definitiva a mezzo polizza fideiussoria n. 1531.00.27.2799862055 contratta con SACE BT S.p.A. per una somma garantita di € 15.156,85 e con validità sino alla scadenza contrattuale **(ALLEGATO N° 3 – Copia Polizza Fideiussoria n. [REDACTED] contratta con SACE BT S.p.A.).**

- Che la Ditta Aggiudicataria, ha presentato a copertura del rischio per la responsabilità civile verso terzi, l'Appaltatore ha costituito apposita garanzia assicurativa, con massimali secondo quanto richiesto dal Disciplinare di gara

(ALLEGATO N° 4 - Copia Polizza n. [REDACTED] contratta con Itas

Mutua Assicurazioni, secondo quanto richiesto dal Disciplinare).

- Che la Ditta Aggiudicataria, in virtù dell'avvenuta aggiudicazione dell'appalto di cui si tratta, è impegnata a garantire, senza eccezioni e condizioni, tutte le prestazioni richieste nel Capitolato Tecnico di gara secondo le modalità indicate nell'Offerta Tecnica dalla medesima presentata, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo tra le parti, ancorché non materialmente allegati ma conservati agli atti.

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto i servizi di prelievo della documentazione cartacea presso le attuali sedi di deposito (archivi giacenti presso la varie strutture presenti su tutto il territorio dell'Azienda S.L. di Viterbo ed archivio esterno sito in Fiano romano - RM) e successivo trasferimento del materiale preso in carico, presso il nuovo sito di destinazione, nonché i servizi di custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria, ivi incluso il riordino a mezzo di applicativo web-based gestionale per la catalogazione informatica delle pratiche ed il relativo aggiornamento, comprensiva anche delle modalità di richiesta per trasferimento della documentazione, da parte dei soggetti autorizzati dell'ASL VT.

Il presente Contratto disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'espletamento del servizio di trasferimento, archiviazione,

custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria dell'ASL
di Viterbo.

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire la custodia, l'archiviazione e la
gestione della documentazione attraverso la messa a disposizione di strutture,
personale, tecnologie e metodologie organizzative idonee a tali attività , così
come indicate nel progetto tecnico.

I servizi oggetto dell'appalto sono articolati secondo le seguenti attività:

A. *Prelievo e trasferimento degli archivi esistenti* (Lett. A – Titolo IV del
Capitolato Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.1 e 3.1.2)

B. *archiviazione della documentazione cartacea a norma di legge* (Lett. B
– Titolo IV del Capitolato Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.4 ss e par.
3.1.5.)

C. *ritiro della documentazione prodotta dai servizi della ASL di Viterbo su
tutto il territorio dell'Azienda* (Lett. C – Titolo IV del Capitolato
Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.3)

D. *custodia e gestione del materiale comprendente anche le attività di
ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la
eventuale consultazione* (Lett. D – Titolo IV del Capitolato Tecnico;
Offerta Tecnica, par. 3.1.4 ss., par. 3.1.6, e 4.1)

E. *scarto e macero della documentazione come da norme sulla
conservazione della documentazione* (Lett. E – Titolo IV del Capitolato
Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.7 e 4.2)

F. *Inventariazione e catalogazione del materiale* (Lett. F – Titolo IV del
Capitolato Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.4 e par. 3.1.5.)

G. *Restituzione del materiale archiviato (al termine del periodo*

contrattuale) e del database (Lett. G – Titolo IV del Capitolato Tecnico;

Offerta Tecnica, par. 3.1.6, par. 3.1.8.)

Le tempistiche dei servizi sopra elencati dovranno rispettare quanto di seguito indicato:

- | | |
|---|---|
| A | entro 30 giorni dalla data di avvio del rapporto |
| B | Per tutta la durata dell'appalto |
| C | per tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 12.00. |
| D | Per tutta la durata dell'appalto; per tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 12.00. |
| E | Per tutta la durata dell'appalto |
| F | Per tutta la durata dell'appalto |
| G | entro 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto |

Il volume della documentazione cartacea oggetto del servizio di archiviazione, è stimato in **15.800 metri lineari** di cui:

- a. **ml. 14.000** situati presso il deposito dell'attuale Ditta affidataria del servizio, relativi a:
 - materiale acquisito e archiviato dall'attuale Ditta fornitrice del servizio (circa 9000 ml.) definito “deposito”;
 - materiale archiviato ante 2012, definito “pregresso” (circa 5000 ml.)
- b. **ml. 1.800** circa, previsti quale stima della documentazione che si produrrà nel periodo di durata del contratto (3 anni pari a circa 600

ml/annui) dai Servizi della ASL di Viterbo, definito "nuova produzione".

Tali dati sono da intendersi come puramente indicativi.

I dati relativi alla produzione annuale potrebbero subire, nel corso di validità del contratto, variazioni in aumento o in diminuzione sia in relazione a modifiche organizzative/strutturali dell'Azienda, sia rispetto alle operazioni di scarto sul materiale pregresso.

Servizi migliorativi

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a garantire, su richiesta dell'Azienda, tutte le prestazioni aggiuntive e migliorative, senza eccezioni, indicate nel Capitolo 5 dell'Offerta Tecnica, nella misura e alle condizioni ivi indicate, documento a cui si rimanda integralmente.

ART. 2 - AMMONTARE E DURATA DEL SERVIZIO

L'ammontare triennale complessivo del servizio è pari ad €. 255.510,00 - iva esclusa. (**ALLEGATO N° 2 Copia Offerta Economica del 7-10-2022**).

Il servizio di cui al presente contratto decorre dal 1-10-2023 con scadenza il 30-9-2026.

Il presente contratto ha durata di anni 3 (tre), con possibilità di rinnovo per una ulteriore annualità a decorrere dalla data di attivazione del servizio, da disporsi entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni consecutivi dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara, con condizione risolutiva rappresentata dall'attivazione del nuovo appalto aggiudicato a seguito di gara Regionale e/o aggregata, da parte della Regione Lazio, per l'esecuzione dei servizi di che trattasi.

Opzioni e rinnovi

Il contratto di appalto, potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice, sulla base di nuove esigenze che si presenteranno nel corso della durata contrattuale.

La portata della modifica consentita non potrà superare il 50% del valore di aggiudicazione.

La durata del contratto, in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, per un periodo di 6 mesi.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Alla scadenza del contratto o a seguito di recesso dello stesso da parte di entrambi:

- la ASL VT avrà diritto di acquisire senza alcun costo aggiuntivo il database completo di tutti i dati di catalogazione (ed aggiornato al momento della scadenza/interruzione servizi di custodia) dei documenti archiviati informaticamente. I dati dovranno essere resi disponibili in ambienti *open*.
- La Ditta Aggiudicataria dovrà predisporre, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL VT, la documentazione in giacenza “*a bocca di magazzino/archivio*”, opportunamente confezionata in modo da consentire la consegna al nuovo aggiudicatario.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi, oggetto del presente appalto, dovranno essere svolti secondo

modalità e termini che di seguito si descrivono.

A. Prelievo e trasferimento degli archivi esistenti

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto alla Lett. A – Titolo IV del Capitolato Tecnico e l’Offerta Tecnica, par. 3.1.1 e 3.1.2.

Oggetto del servizio è l’acquisizione e collocazione di tutta la documentazione di cui al punto a) e b).

La documentazione è relativa a:

- sanitaria (cartelle cliniche per tipologia di ricovero, referti, certificati medici, certificati di invalidità, impegnative, ecc.);
- amministrativa (fatture, mandati di pagamento, procedure di gara, ecc.)

La Ditta Aggiudicataria riceverà dalla ASL di Viterbo quanto trasmesso dalla Ditta uscente in merito al materiale documentale custodito, contenente tutti gli elementi informativi contenuti nel database della ditta uscente.

Il database relativo a tale documentazione dovrà essere acquisito sia dalla ASL di Viterbo che dalla Ditta Aggiudicataria, al fine di consentirne la successiva inventariazione informatica in apposito software predisposto o detenuto dalla Ditta Aggiudicataria, contenente tutti gli elementi identificativi di cui al Titolo IV Lettera F del Capitolato Tecnico e a quanto previsto al punto 3.1.2 dell’Offerta Tecnica;

La Ditta Aggiudicataria comunicherà alla ASL di Viterbo eventuali discordanze che dovessero evidenziarsi tra materiale consegnato e dati di catalogazione informatici.

Il materiale di cui al punto a) dovrà essere predisposto dalla Ditta uscente “*a bocca di magazzino/archivio*”, opportunamente confezionata in modo da

consentire la consegna al nuovo aggiudicatario, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL di Viterbo. La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico di tale documentazione trasferendo tutto il materiale cartaceo in appositi ed idonei locali (a norma di legge) messi a disposizione dalla stessa Ditta Aggiudicataria; dovrà provvedere alla collocazione su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno del deposito, secondo le modalità definite così come indicate nel progetto tecnico.

Le attività di ritiro dovranno essere pianificate ed espletate in accordo con l'ASL di Viterbo (che ha l'obbligo di acquisire le necessarie autorizzazioni da parte della competente Sovrintendenza archivistica prima di autorizzarne il trasferimento) e l'attuale fornitore del servizio di deposito esterno. Per ogni turno di prelievo del materiale cartaceo, dovrà essere redatto un verbale di presa in carico, contenente l'elenco delle scatole ritirate dai depositi correnti.

Tale elenco, dovrà essere compilato congiuntamente dai rappresentanti delle due Ditte alla presenza del responsabile della gestione documentale dell'ASL di Viterbo o suo delegato e dai medesimi soggetti debitamente sottoscritto.

Il ritiro completo della documentazione dovrà essere ultimata entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dal tempo definito nel Piano di Progetto definito con l'ASL di Viterbo. Il costo del servizio di trasferimento dall'archivio dell'attuale ditta affidataria del servizio, messo *a bocca di magazzino*, alla ditta aggiudicatrice sarà a carico di quest'ultima. La fatturazione partirà dal momento dalla totale presa in carico della documentazione. Qualora tale materiale dovesse presentare elementi di deteriorazione, quali umidità, elementi patogeni o altro, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere al

“processo di sanificazione” e/o nel caso alla sostituzione del contenitore deteriorato. La documentazione presa in carico dalla Ditta Aggiudicataria dovrà essere immediatamente consultabile; durante la fase di presa in carico, le unità documentali richieste dalla ASL di Viterbo saranno consultabili e disponibili nell’area di stoccaggio temporaneo.

B. Archiviazione della documentazione cartacea

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto alla Lett. B – Titolo IV del Capitolato Tecnico e l’Offerta Tecnica, par. 3.1.4 ss. e par. 3.1.5.)

Il servizio di archiviazione viene erogato dalla Ditta Aggiudicataria e riguarda la gestione di tutta la documentazione acquisita, dalla presa in carico iniziale, ai ritiri periodici successivi. Al termine delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, la Ditta Aggiudicataria dei servizi dovrà provvedere alle seguenti attività:

- schedatura analitica della documentazione con indicazione delle informazioni di cui al Titolo IV Lettera F del Capitolato Tecnico e a quanto previsto al punto 3.1.2 dell’Offerta Tecnica, comprensive dei tempi di conservazione, come da Massimario di scarto aziendale;
- inserimento della schedatura in apposito software gestionale predisposto o detenuto dalla Ditta Aggiudicataria, accessibile dagli operatori autorizzati dall’ASL VT che dovrà contenere gli elementi utili all’identificazione della documentazione;
- collocazione fisica della documentazione nelle unità di conservazione (scatole) sistemate su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle unità organizzative

dell'Azienda.

Successivamente alla presa in carico iniziale, le scatole trasferite devono essere, per quanto possibile, “compattate”, minimizzando gli scarti di spazi inutilizzati. Una volta effettuata l'operazione di “ricompattamento”, dovrà essere fornito all'Azienda un report con gli esiti dell'operazione. L'operazione di ricompattamento dovrà avvenire prima della sistemazione sulle scaffalature.

C. Ritiro della documentazione prodotta dai servizi della ASL di

Viterbo su tutto il territorio dell'Azienda;

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto la Lett. C – Titolo IV del Capitolato Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.3)

Il ritiro di nuova documentazione, così come prodotta dai servizi aziendali, dovrà avvenire “a chiamata”, in base alle esigenze dei servizi aziendali, previa autorizzazione dell’Ufficio Archivio degli Affari generali dell’ASL VT, secondo la procedura prevista nel regolamento aziendale che potrà essere oggetto di revisione sulla base delle risultanze dell’aggiudicazione e sulla base di cambiamenti dettati dalle normative. Le richieste di ritiro periodico saranno gestite via web sul portale dedicato che produrrà anche il verbale di presa in carico. Il ritiro dovrà avvenire, al massimo entro 7 gg dalla richiesta effettuata dall’Ufficio Archivio Aziendale della UOC Affari Generali, presso i servizi produttori della documentazione oggetto di trasferimento. Il verbale di presa in carico verbali predisposti dall’Azienda, in duplice copia, dai quali risultino la tipologia e la quantità, con descrizione del materiale oggetto di trasferimento, della data e firma leggibile

dell'incaricato della Ditta e degli incaricati dell'Azienda a tale scopo individuati. Le operazioni di consegna, richiesta, restituzione, macero sono disciplinate da apposito regolamento approvato dalla ASL VT. La Ditta dovrà mettere a disposizione, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL, gli appositi contenitori (a tripla onda di cartone), che dovranno essere tutti barcodizzati. I servizi inclusi nella funzione di ritiro riguardano operazioni di carico, trasporto e scarico, consegna periodica con l'adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità della documentazione nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. La schedatura/catalogazione informatizzata delle UdA (Unità di Archiviazione) sarà effettuata entro i locali di prelievo tramite dispositivi portatili sul portale informatico messo a disposizione della ASL di Viterbo.

D. Custodia e gestione del materiale comprendente anche le attività di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la eventuale consultazione

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto nella Lett. D – Titolo IV del Capitolato Tecnico e l'Offerta Tecnica, par. 3.1.4, par. 3.1.6 e 4.1)

Su esplicita richiesta da parte della U.O.C. Affari Generali, o da Strutture dell'Azienda dalla stessa autorizzati e comunicati alla Ditta Aggiudicataria, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a:

- ricercare ed estrarre i documenti richiesti;
- recapitarli presso la struttura richiedente con i tempi e modalità sotto specificati;
- monitorare costantemente la documentazione "originale" uscita "in

consultazione”, consentendo anche all’ASL VT la possibilità di compiere estrazioni dal software di gestione, per la verifica di eventuali anomalie sui tempi di riconsegna;

- ritirare la documentazione originale in consultazione presso la U.O. richiedente, presso le singole sedi, entro 30 gg dall’acquisizione della stessa da parte della struttura;
- ricollocare la documentazione nella collocazione originaria con il rispetto del codice identificativo;

Il servizio viene svolto ordinariamente mediante la consegna del documento in formato digitale.

Qualora la richiesta di consegna riguardi documentazione sanitaria e/o amministrativa “originale”, la stessa dovrà essere obbligatoriamente e preventivamente autorizzata dalla U.O. Affari Generali - Ufficio Archivio aziendale.

I tempi di consegna sono indipendentemente dalla natura del documento (originale o copia) sono:

- *richiesta ordinaria*: estrazione dalle scatole di contenimento della documentazione e consegna presso le sedi entro 12 ore dalla richiesta da parte della Unità operativa aziendale.
- *richiesta in urgenza*: estrazione dalle scatole di contenimento della documentazione e consegna presso le sedi entro 4 ore dalla richiesta da parte della Unità operativa aziendale.

Qualora la ricerca della documentazione dovesse avere esito negativo, la Ditta Aggiudicataria, dovrà darne tempestiva comunicazione all’Ufficio Archivio Aziendale ASL VT e contemporaneamente aggiornare il software di gestione.

La Ditta si impegna a garantire, senza alcun costo aggiuntivo, il servizio di consultazione dei documenti presso il proprio deposito, in una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti preventivamente autorizzati dall'Azienda. Il servizio dovrà assicurare le attività di accesso presso i locali di archivio al fine di garantire le esigenze di consultazione, estrazione di copie, immediata reperibilità di documenti in casi di urgenza.

Oltre alla modalità di consultazione fisica diretta, preventivamente autorizzata dall'Azienda (Ufficio Archivio aziendale), così come sopra descritto, la ditta può provvedere ad inoltrare la documentazione, anche tramite *sistema di posta elettronica* unicamente su indirizzi elettronici aziendali. Le consultazioni, nelle modalità sopra descritte, sono da considerarsi in un numero illimitato e senza limiti di accesso per tutto il periodo dell'appalto.

E. Scarto e macero della documentazione come da norme sulla conservazione della documentazione

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto alla Lett. E – Titolo IV del Capitolato Tecnico; Offerta Tecnica, par. 3.1.7 e 4.2)

In riferimento al Massimario di selezione e del relativo prontuario di scarto della ASL di Viterbo, la ditta aggiudicatrice provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

1. All'atto della presa in carico iniziale, la ditta aggiudicatrice provvederà, per la parte definita “deposito”, entro e non oltre 30 giorni dalla presa in carico del servizio, ad elaborare una proposta di scarto nel rispetto di quanto previsto dal massimario, da inviare alla UOC Affari Generali per l'approvazione e

successiva richiesta di nulla osta da parte della Soprintendenza.

2. Lo scarto, mediante proposta di macero automatizzata, da effettuarsi annualmente resta valido per la documentazione per la quale è prevista la scadenza annuale della conservazione.

Ad avvenuta approvazione delle proposte di cui al punto 1 e 2, da parte dell'Azienda, acquisita l'autorizzazione allo scarto dei documenti da parte della Soprintendenza archivistica per il Lazio, la Ditta provvede, entro e non oltre i successivi 20 giorni, ad effettuare:

- la movimentazione in uscita dal deposito e a consegnare la documentazione da scartare ad aziende specializzate per il macero ed il riciclaggio della carta e degli altri materiali, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto. La Ditta consegnerà tempestivamente (entro 48 ore) all'Azienda il documento di trasporto attestante la consegna del materiale al soggetto incaricato del macero e la copia del Formulario di Identificazione Rifiuti rilasciato dal soggetto incaricato del macero al momento della ricezione del materiale, per la conclusione della procedura prevista con la Soprintendenza.

- la distruzione fisica del materiale documentale inserito in supporti informatici;
- lo smaltimento del materiale non strettamente archivistico ma di altra natura e comunque eventualmente conservato presso la sede dell'archivio di deposito della Ditta Aggiudicataria.

In seguito alla procedura di scarto dei documenti, la Ditta provvede entro e non oltre 15 giorni, all'aggiornamento del software, di cui al precedente art.

IV punto B. Effettuato lo scarto le scatole dovranno essere “compattate”, evitando cioè l’archiviazione di scatole contenenti un numero esiguo di documenti, fascicoli e faldoni. Una volta effettuata l’operazione di “ricompattamento”, dovrà essere aggiornato il software con gli esiti dell’operazione. L’eventuale impossibilità di ricompattamento, dovrà essere comunicata e motivata all’Archivio aziendale ASL VT.

L’operazione di ricompattamento non prevede costi aggiuntivi.

I metri lineari recuperati a seguito dalle previste operazioni di scarto, presso la sede della Ditta Aggiudicataria o di trasferimento presso l’Archivio presente nelle strutture aziendali o Archivio di Stato, sono oggetto di “riutilizzo” dalla ASL di Viterbo per deposito di nuova documentazione e pagati ad effettivo consumo. Per le procedure di scarto, la Ditta dovrà attenersi alla normativa nazionale, al massimario di scarto vigente, al vigente regolamento aziendale e alla eventuale modifica/integrazione dello stesso.

F. Inventariazione e catalogazione del materiale

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli effetti quanto contenuto alla Lett F – Titolo IV del Capitolato Tecnico e l’Offerta Tecnica, par. 3.1.4 e par. 3.1.5.)

La Ditta Aggiudicataria dovrà disporre di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione (richiesta trasferimento, ritiro, presa in carico, archiviazione, consegna, consultazione, scarto, ecc.), che consenta la registrazione ed il costante aggiornamento delle informazioni relative ai servizi erogati e accessibile alla U.O.C. Affari Generali della ASL VT.

Tali dati includono tutte le operazioni, sia di natura materiale, che informatica (ricerche, estrazioni, consegne e ritiri, modifiche, integrazioni, ecc.) che

vengono effettuate sulla documentazione in seguito a richiesta delle unità operative dell'ASL di Viterbo. Le richieste di trasferimento del materiale dalle UU.OO. Aziendali al Deposito esterno devono essere effettuate ai sensi della procedura prevista nel vigente Regolamento aziendale e alla eventuale modifica/integrazione dello stesso. Le richieste dovranno essere gestite direttamente dal software messo a disposizione, con conseguente gestione delle stesse anche da parte dell'Ufficio Archivio della UOC Affari Generali per la necessaria procedura di autorizzazione prevista per legge.

Il servizio di inventariazione viene effettuato dalla Ditta per tutta la documentazione trasferita. I dati contenuti nel software gestionale dovranno contenere tutte le informazioni di cui al Titolo IV Lettera F del Capitolato Tecnico e quelle inserite al par. 3.1.4 dell'Offerta Tecnica e dovrà garantire la gestione delle utenze, la consultazione fisica e la consultazione in download, la gestione automatizzata dei processi di codifica delle unità archivistiche e del data entry, la richiesta di ritiro, il monitoraggio della consegna, la presa in carico dei contenitori e Uda, la produzione di reports specifici , la proposta di macero automatizzato, l'help on line.

Si specificano, di seguito, ulteriori funzionalità incluse nei servizi oggetto del presente Contratto:

1. il *software di gestione* dovrà essere completo di tutti i dati sopra specificati ed aggiornato costantemente;
2. il *software di gestione* dovrà prevedere l'elaborazione di *report* stampabili riferiti alla classificazione ed ai contenuti degli archivi documentali;
3. dietro esplicita richiesta dell'ASL VT, la Ditta è tenuta a verificare la

reale corrispondenza tra i dati contenuti nel *software* e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione;

4. nella redazione del *software* i dati sopra indicati devono essere associati in campi di interrogazione finalizzata a facilitare la ricerca dei documenti;

5. la Ditta dovrà provvedere a effettuare presso la propria sede l'inserimento dei dati nel *software* entro **1,5 mesi** dalla data della presa in carico degli archivi esistenti ed entro **1 gg** dalla data di presa in carico periodica;

6. la ASL di Viterbo si impegna a fornire, insieme alla documentazione, tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta Aggiudicataria rimane circoscritta alle finalità del Capitolato Tecnico per il periodo di sua vigenza;

7. per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni (definita "pregresso") e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la Ditta dovrà provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, nonché a redigere l'inventario dello stesso concordando tempi e modalità con l'Azienda. La sezione separata dell'Archivio storico dovrà essere creata entro sei mesi (6) dalla data di presa in carico degli archivi, e aggiornata costantemente con i dati sopra. Una copia di tale inventario dovrà poi essere consegnato all'Azienda, in formato digitale open.

Nello specifico saranno oggetto di:

a) schedatura analitica:

- archivio pregresso “Archivio storico” 720 scatole 1941-1989 appartenenti ad Enti soppressi

b) schedatura analitica ed eventuale scarto:

- archivio pregresso “ASL VT” 69 scatole;
- archivio pregresso “Belcolle” 9103 scatole;
- archivio pregresso “Canino” 91 scatole;
- archivio pregresso “Civita Castellana” 4605 scatole;
- archivio pregresso “Piazza Vittorio Veneto” 1585 scatole;
- archivio pregresso “Viale Trento” 2098 scatole.

Delle scatole sopra indicate alla lettera b), esiste già una schedatura in

possesso dell’ASL VT che sarà fornita alla Ditta Aggiudicataria; tale

schedatura dovrà essere verificata, eventualmente perfezionata e dovranno

essere effettuate le operazioni di scarto della documentazione non più utile a

fini amministrativi e/o storici. Una volta completata la schedatura e lo scarto,

la detta documentazione deve essere ricompattata all’interno delle scatole.

Tale processo dovrà essere fatto in collaborazione con personale dell’ASL

VT o da essa autorizzato.

Nel caso in cui, i pubblici istituti di conservazione archivistica o di

valorizzazione dei beni culturali concedano spazio, l’Azienda si riserva la

facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione, afferente alla

sezione separata dell’archivio storico e in tal caso la documentazione dovrà

essere predisposta a “*bocca di magazzino*”, senza alcun costo aggiuntivo a

carico dell’ASL VT.

Nel caso si riscontrassero modalità non archivistiche, tali da mettere a rischio la sicurezza delle pratiche/documenti e/o non assicurare la loro rintracciabilità o reperibilità, l'Azienda potrà ordinare la sospensione del servizio fino a quando la Ditta non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. Eventuali costi aggiuntivi dovuti alla sospensione del servizio saranno a carico della Ditta Aggiudicataria.

Gli operatori della Ditta Aggiudicataria incaricati dell'inserimento dei dati nel software, devono acquisire apposita autorizzazione all'accesso ai dati, attenendosi alle disposizioni emesse dal Responsabile del trattamento e devono essere individuati con codice identificativo sia riferito al soggetto che alla postazione di lavoro utilizzata.

Va comunque garantita l'osservanza delle disposizioni sul trattamento dei dati, consentendo l'accertamento di eventuali inottemperanze della vigente normativa in tema di tutela della privacy.

Il software dovrà essere aggiornato entro 1gg consecutivo alla presa in carico di nuovo materiale ed essere liberamente consultabile da parte della ASL di Viterbo, con possibilità di estrazione di reports stampabili. Al termine dell'appalto, entro e non oltre trenta giorni, il database in formato open, estratto dal software gestionale e completo di tutte le informazioni di cui ai punti precedenti , dovrà essere consegnato all'ASL VT, su supporto ottico.

L'ASL di Viterbo potrà verificare in qualsiasi momento il corretto funzionamento delle suddette operazioni.

G. Restituzione del materiale archiviato (al termine del periodo contrattuale) e del database

Quanto contenuto nella presente sezione fa riferimento e richiama a tutti gli

effetti quanto riportato alla Lett. G – Titolo IV del Capitolato Tecnico e l’Offerta Tecnica, par. 3.1.6 e par. 3.1.8.

Alla scadenza del contratto, ovvero nell’ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, la Ditta Aggiudicataria del servizio si impegna a predisporre le operazioni di riconsegna incondizionata della documentazione cartacea custodita; contestualmente dovrà essere trasmesso formalmente il database, in formato digitale open, completo di tutte le informazioni sopra indicate, aggiornato al momento della scadenza o dell’interruzione dei servizi di custodia. Il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nel software gestionale e quelli presenti sulle etichette apposte sulle scatole giacenti nell’archivio fisico.

Le operazioni di riconsegna del materiale, da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni e dei termini che saranno comunicati dall’ASL di Viterbo, dovranno consentire la contestuale presa in carico da parte del fornitore subentrante, e avverranno a titolo gratuito. Esse saranno sottoposte a collaudo alla presenza del personale dell’ASL di Viterbo, con sottoscrizione del relativo verbale da parte dell’ASL di Viterbo, del fornitore subentrante e di quello uscente.

ART. 4 - LOCALI, MEZZI E PERSONALE ADIBITI AL SERVIZIO

I locali di archivio messi a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria per lo svolgimento del servizio devono essere adeguati per dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati. La Ditta Aggiudicataria possedere i “*Requisiti strutturali e di impianto essenziali secondo quanto previsto dalla normativa per la gestione archivi degli enti pubblici*.

Si dovranno rispettare le condizioni igieniche e termo-igrometriche atte a conservare sia il materiale cartaceo che l'eventuale materiale di altro supporto. L'impianto antincendio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo, dovrà essere certificato dai Vigili del Fuoco. I locali dovranno aver acquisito, in via preliminare, il parere formale di conformità della Sovrintendenza archivistica competente per territorio e degli altri uffici competenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi (Vigili del Fuoco). Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia. La Ditta Aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio impiegando sotto la propria diretta responsabilità personale da essa dipendente. Nell'organico della Ditta dovrà essere presente almeno un dipendente in possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica, rilasciato da una delle scuole istituite presso gli archivi di Stato italiani, o di laurea in archivistica.

La Ditta Aggiudicataria dovrà individuare:

- un suo referente per la gestione del contratto con l'ASL VT;
- un suo archivista per le attività previste nel presente contratto;
- inoltre metterà a disposizione risorse altamente qualificate e in numero idoneo a garantire l'erogazione ottimale del servizio così come specificato nell'Offerta Tecnica.

Di tale personale dovrà essere fornito contatto diretto (recapito telefonico e e-mail), alla UOC Affari Generali.

ART. 5 - VERIFICHE E CONTROLLI

La ASL VT si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che

l'impresa appaltatrice nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza delle disposizioni contenute nel Capitolato Tecnico, nel contratto e nell'Offerta Tecnica.

Le verifiche sono rivolte in particolare a monitorare la rispondenza e la qualità dei servizi.

In particolare, l'ASL di Viterbo si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso:

- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;
- verificare la corretta esecuzione dei servizi di custodia;
- verificare la giacenza;
- verificare le modalità di gestione operativa del servizio;
- controllare il rispetto dei tempi di evasione delle richieste;
- verificare lo stato dei locali adibiti ad archivio e delle attrezzature impiegate;
- verificare il rispetto delle normative in materia di sicurezza ed in particolare le misure di prevenzione e protezione;
- verificare i profili di protezione dei dati.

I controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente della Ditta Aggiudicataria o da persona da questi delegata.

Le eventuali difformità rilevate saranno segnalate per iscritto e l'aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini espressamente indicati nella formale contestazione effettuata, tenendo conto delle osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate e, all'occorrenza, apportando le necessarie integrazioni, senza che ciò possa

comportare alcun aumento dei prezzi.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o comunque collegabili a cause da esso saranno posti a carico dell'aggiudicatario, senza riserve od eccezioni.

Tutto quanto sopra descritto non esime l'aggiudicatario dall'obbligo di corrispondere le penalità previste e descritte nel successivo articolo.

ART. 6 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo indicato al precedente art. 2 verrà fatturato dal Fornitore all'Azienda. Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile posticipata, solamente dopo l'emissione dei relativi ordinativi da parte dell'ASL/VT e dopo la regolare effettuazione dei servizi oggetto del presente contratto. Ai sensi del D.M. 55/2013 le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in formato elettronico:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF9IAK - DENOMINAZIONE IPA

UFFICIO: AZIENDA SANITARIA LOCALE di VITERBO.

Le fatture dovranno **obbligatoriamente** riportare i seguenti dati: - il CIG della procedura/lotto; - il numero del provvedimento di aggiudicazione definitiva (delibera/determina); - il numero dell'ordinativo.

Il mancato rispetto delle disposizioni non consentirà la regolare liquidazione ovvero il regolare pagamento delle fatture che rimarranno pertanto in attesa di definizione. I termini di pagamento sono fissati secondo le disposizioni di legge, come previsto dai DCA nn. U00308/2015, U00032/2017, U000289/2017 e U00504/2017. Tali termini verranno applicati soltanto nel caso in cui tutte le condizioni del servizio offerto siano stati rispettati.

La liquidazione delle fatture è subordinato all'accertamento e controllo del

servizio effettuato dal DEC, individuato con Deliberazione

CS n. 277/2023, nella figura del Sig. Angelo Stendardi.

Il Fornitore assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136, articolo 3, del 13/08/2010.

Le coordinate bancarie della Ditta Aggiudicataria per l'accredito dei corrispettivi sono le seguenti: **Banco BPM –** [REDACTED]

IBAN [REDACTED].

ART. 7- CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia delle obbligazioni contrattuali il Fornitore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., ha costituito a favore dell'Amministrazione la garanzia fideiussoria (**ALLEGATO N° 3**).

La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore nascenti dall'esecuzione dei singoli ordinativi di fornitura ricevuti.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali.

L'Amministrazione ha dunque il diritto di avvalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO.

L'Aggiudicatario è l'unico responsabile dell'esaustività del servizio,

L'Aggiudicatario si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del presente contratto. (**ALLEGATO N° 4**)

E' fatto obbligo all'aggiudicatario al tempestivo rinnovo delle coperture assicurative in corso di validità contrattuale, obbligandosi ad inviare copia dell'attestato dell'avvenuto rinnovo dell'assicurazione, pena risoluzione anticipata del contratto.

ART. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Contratto che deriverà dal presente Appalto potrà essere sottoposto a risoluzione nelle ipotesi previste dall'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e sarà in ogni caso sottoposto a risoluzione nelle ipotesi previste dall'art. 108, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto quanto accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al R.U.P. una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'Appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al R.U.P. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante, su proposta del R.U.P., dichiara risolto il Contratto. Qualora, al di fuori dei casi di cui al precedente capoverso, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'Appaltatore rispetto alle previsioni del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione assegna a quest'ultimo un termine che, salvi i casi di urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni solari, entro i quali l'Appaltatore medesimo deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto

processo verbale in contraddittorio con l'Appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante risolve il Contratto, fermo restando il pagamento delle penali. In caso di risoluzione del Contratto, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto. Il R.U.P. nel comunicare all'Appaltatore la determinazione di risoluzione del Contratto, dispone, con preavviso di 20 (venti) giorni, che il Direttore dell'Esecuzione curi la redazione dello stato di consistenza delle prestazioni già eseguite, l'inventario degli eventuali materiali e la relativa presa in consegna.

La commissione preposta alla verifica di conformità procede a redigere un verbale di accertamento tecnico e contabile con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. Con il verbale è accertata la corrispondenza tra quanto eseguito fino alla risoluzione del Contratto e ammesso in contabilità e quanto previsto nei documenti di gara nonché nelle eventuali perizie di variante; è altresì accertata la presenza di eventuali prestazioni, riportate nello stato di consistenza, ma non previste nei documenti di gara, né nelle eventuali perizie di variante.

Nei casi di cui ai precedenti capoversi, in sede di liquidazione finale delle prestazioni riferita all'Appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'Appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa le Forniture, ove la Stazione Appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..

Nei casi di risoluzione del Contratto dichiarata dalla Stazione Appaltante,

l'Appaltatore deve provvedere allo sgombero delle aree di lavoro e relative pertinenze nel termine a tale fine assegnato dalla stessa Stazione Appaltante; in caso di mancato rispetto del termine assegnato, l'Azienda provvederà d'ufficio, addebitando all'Appaltatore i relativi oneri e spese.

Il Contratto si risolverà immediatamente di diritto, nelle forme e secondo le modalità previste dall'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- a) cessazione dell'attività di impresa in capo all'Appaltatore;
- b) mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso l'Azienda, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;
- c) perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) violazione del requisito di correttezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte dell'Appaltatore;
- e) violazione delle norme in tema di sicurezza del lavoro e trattamento retributivo dei lavoratori dipendenti;
- f) violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'Appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione contrattuale;
- g) violazione degli obblighi di condotta derivanti dal «Codice di

comportamento aziendale», nonché in ogni caso di inosservanza delle norme del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;

- h) cessione parziale o totale del Contratto da parte dell'Appaltatore;
- i) affidamenti di subappalti non preventivamente autorizzati dall'Azienda;
- j) esito negativo del collaudo per più di 3 (tre) volte;
- k) frode nell'esecuzione del Contratto;
- l) applicazione di penali, da parte della Stazione Appaltante, per ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, nel corso della durata del Contratto;
- m) mancata cessazione dell'inadempimento e/o mancato ripristino della regolarità della Fornitura entro il termine di 15 (quindici) giorni solari dalla contestazione intimata dall'Azienda.
- n) mancato rispetto obblighi Art. 8 presente contratto.

Al verificarsi di una delle cause di risoluzione sopraelencate, l'Azienda comunicherà all'Appaltatore la propria volontà di avvalersi della risoluzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C.

In tutti i casi di risoluzione imputabili all'Appaltatore, l'Azienda procederà ad incamerare la cauzione prestata da quest'ultimo ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. Ove non fosse possibile l'escussione della cauzione, l'Azienda applicherà in danno dell'Operatore una penale di importo pari alla cauzione predetta. Resta salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Azienda.

L'ASL si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di risolvere il Contratto anche in caso di sopravvenuta stipulazione di nuovi contratti/convenzioni, a seguito di aggiudicazione di gare centralizzate espletate dalla Regione Lazio o

da Consip, contenenti condizioni più vantaggiose per le Forniture oggetto di affidamento, salva la facoltà dell'Appaltatore di adeguare in misura corrispondente l'offerta.

L'ASL si riserva altresì la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, ovvero di annullare la procedura di gara, qualora sopravvenissero dinieghi autorizzativi ovvero disposizioni, da parte delle Autorità Regionali competenti, in relazione ad iniziative incidenti sullo stesso oggetto di gara, realizzate dalla Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio o da altro soggetto aggregatore autorizzato.

Nel caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.

ART. 10 - RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/11, la Stazione Appaltante potrà recedere dal Contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite.

L'Appaltatore avrà diritto esclusivamente agli importi previsti dal comma 1, nel caso in cui siano dovuti, e non potrà pretendere alcun ulteriore risarcimento, indennizzo o pagamento di sorta anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile e dall'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..

Il recesso dovrà essere comunicato dall'Azienda all'Appaltatore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari rispetto agli effetti del recesso.

ART. 11 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI

**FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO O RISOLUZIONE PER
INADEMPIMENTO**

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.e ii., ovvero di recesso dal Contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. n. 159/11, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del Contratto, l'Azienda provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario Aggiudicatario in sede in offerta.

**ART. 12 – CESSIONE DEI CREDITI E DEL CONTRATTO E
SUBAPPALTO**

Per quanto attiene alla cessione dei crediti conseguenti all'aggiudicazione della gara, saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La cessione del contratto è vietata, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.e ii.. In sede di gara la Ditta Aggiudicataria ha dichiarato di non voler sub-appaltare parte della fornitura oggetto del presente contratto.

. ART. 13 – PENALI

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente

Contratto, del Capitolato Tecnico, o in caso di mancato rispetto di quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, l'aggiudicatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione.

Elenco penali previste:

| | |
|--|--|
| Ritardo nel <i>prelievo e trasferimento degli archivi esistenti</i> | 200 €/giorno di ritardo |
| Mancato rispetto di quanto previsto <i>nell'archiviazione della documentazione cartacea</i> | 150 € per ogni non conformità |
| Mancato rispetto dei tempi previsti per ritiro nuova documentazione | 50 €/giorno di ritardo |
| Mancato rispetto di quanto previsto in materia di custodia, gestione e consegna della documentazione | 200 €/mese non conformità |
| Mancato rispetto dei tempi previsti nelle operazioni di scarto e macero del materiale con scadenza annuale | 100 €/giorno di ritardo |
| Mancato rispetto dei tempi previsti nelle operazioni costituzione dell'Archivio storico | 500€/ mese non conformità |
| Mancato aggiornamento del software di gestione | 50 €/giorno di ritardo |
| Altre non conformità | 200 €/giorno fino al ripristino della conformità |

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'aggiudicatario potrà presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni della notifica della contestazione stessa.

Sono fatte salve le cause di forma maggiore e/o i casi fortuiti, con onere della prova a carico dell'aggiudicatario.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma precedente non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale.

Il superamento di tale limite può dar luogo a risoluzione contrattuale per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1453 C.C. e ss.

La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione da parte a titolo di penale e di copertura dei costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, nonché la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, e fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.

ART. 14 - DICHIARAZIONE di cui all'art. 53 c. 16ter del D.Lgs.

n. 165/2001

La Ditta Aggiudicataria dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto rispetto a quanto previsto dall'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, integrato dall'art. 1 c. 42 della Legge n. 190/2012 che stabilisce che:

“ i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”

ART. 15 - REVISIONE DEI PREZZI

Relativamente alla revisione dei prezzi, si rimanda integralmente all'articolo

29 del Decreto Sostegni-ter (D.L. n. 4/2022), “Disposizioni urgenti in materia di contratti pubblici“. Le clausole di revisione dei prezzi sono previste dall’art. 106, c. 1 lett. a) primo periodo del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., è da ritenersi applicabile a seguito di istruttoria e comunque solo dopo il primo anno di validità contrattuale.

ART. 16 – SPESE CONTRATTUALI.

Sono a carico dell’Aggiudicatario tutte le spese del presente atto, che sarà registrato in caso d’uso. Le prestazioni, oggetto del presente contratto, sono soggette all’imposta sul valore aggiunto.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell’avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell’art. 216, comma 11 del Codice e del D.M.. 2 dicembre 2016 (G.U. del 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell’Aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante entro il termine di sessanta giorni dall’aggiudicazione.

ART. 17 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere è competente esclusivamente il Foro di Viterbo.

ART. 18 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, si fa presente che i dati personali forniti dalla ditta saranno raccolti presso l’ASL VT – Via E. Fermi 15 - 01100 Viterbo, per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente e secondo il “Regolamento Aziendale sulla Protezione dei dati Personalini ASL/VT”. Il responsabile della gestione e protezione dei dati personali dell’Azienda S.L. di Viterbo è l’Avv. Gennaro Maria AMORUSO.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato con il presente contratto, valgono e si applicano le norme vigenti del Codice Civile, ed in particolare il D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm. e ii., la vigente legislazione regionale per le ASL, Disciplinare di Gara, Capitolato Tecnico e relativi Allegati, documentazione di gara e l'Offerta Tecnica, a conoscenza delle parti.

Letto, approvato e sottoscritto

ITALARCHIVI S.r.l.

AZIENDA S.L. di VITERBO

Presidente C.d.A.

Il Commissario Straordinario

Dr. Filippo CORDOVA

Dott. Egisto BIANCONI

**Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 e 1342 C.C. si approvano
espressamente le premesse e gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ,11, 12,
13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19.**

ITALARCHIVI S.r.l.

AZIENDA S.L. di VITERBO

Presidente C.d.A.

Il Commissario Straordinario

Dr. Filippo CORDOVA

Dott. Egisto BIANCONI

**Il presente contratto è firmato digitalmente dai rappresentanti delle parti, ai
sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii. - "Codice
Amministrazione Digitale".**

FILIPPO CORDOVA
N° CARTA: CA71107LA SCADENZA: 15.12.2032

ALLEGATO n°1



SCHEMA DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

| Descrizione servizio | Base d'asta | Prezzo offerto in cifre | Prezzo offerto in lettere |
|--|---------------|-------------------------|---|
| Servizio della custodia e gestione della documentazione sanitaria ed amministrativa della ASL Viterbo. | €. 300.000,00 | €. 255.510,00 | Duecentocinquantacinquemila cinquecentodieci/00 |

Percentuale di ribasso 14,83%

Prezzo a metro lineare di effettivo utilizzo per la custodia e la gestione degli archivi di vecchia e nuova produzione
€ 18,25 (arrotondato per difetto a due decimali)

COSTO SICUREZZA
€ 2.530,00

COSTO DELLA MANODOPERA
€ 96.065,00

AUEGATO n°2

POLIZZA FIDEIUSSORIA

ai sensi dell'art.103, comma 1, del d.lgs. n. 50/2016

| | |
|--|---|
| Schema tipo 1.2 Scheda tecnica 1.2. | GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA (Lavori, Servizi e Forniture) (art. 103, comma 1, del Codice) |
|--|---|

La presente Scheda Tecnica costituisce parte integrante della garanzia fideiussoria conforme allo Schema Tipo 1.2 di cui al d.m. 19 gennaio 2018, n. 31.

| Garanzia fideiussoria n. | | Garante | | | |
|--|---------------------|---|--------|--|--|
| [REDACTED] | | SACE BT S.P.A./Agenzia di PARMA PARMA ASSICURA S.A.S.- AUTORIZZAZIONE IVASS ALL'ESERCIZIO RAMO CAUZIONI N. 2654 DEL 28/11/2008 - ISCRIZIONE AL N. 1.00149 ALBO IMPRESE DI ASSICURAZIONE E RIASSICURAZIONE | | | |
| Città | Via | CAP | Prov. | | |
| ROMA | PIAZZA POLI 42 | 00187 | (ROMA) | | |
| C.F. / P.IVA | | PEC | | | |
| 08040071006 | | sacebt@pcert.postecert.it | | | |
| Contraente | | | | | |
| ITALARCHIVI S.R.L. | | | | | |
| Città | Via | CAP | Prov. | | |
| FONTEVIVO | VIA ATENE 1 | 43010 | (PR) | | |
| C.F. / P.IVA | | PEC | | | |
| 10729070150 | | ITALARCHIVI@PEC.IT | | | |
| Stazione appaltante | | | | | |
| ASL VITERBO | | | | | |
| Città | Via | CAP | Prov. | | |
| VITERBO | VIA ENRICO FERMI 15 | 01100 | (VT) | | |
| C.F. / P.IVA | | PEC | | | |
| Descrizione opera/servizio/fornitura | | Luogo di esecuzione | | | |
| AFFIDAMENTO IN OUTSOURING DELLA CUSTODIA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA DELLA ASL VITERBO, PER UN PERIODO DI 36 MESI CIG:9371005DF3 | | VITERBO | | | |
| Costo aggiudicazione (€) | | Ribasso % asta | | | |
| 255.510,00 | | 14,8300 | | | |
| Somma garantita (€) | | % del costo dell'opera | | | |
| 15.156,85 | | 5,9320 | | | |

Il Contraente ed il Garante, con la sottoscrizione della presente Scheda Tecnica, accettano le condizioni previste nella garanzia fideiussoria alla quale la presente Scheda risulta allegata.

IL CONTRAENTE

IL GARANTE

SACE BT S.P.A.

Polizza firmata da BARBARA BERNUZZI

Emessa a PARMA il 12/06/2023



SACE BT S.p.A.
Sede Legale Piazza Poli, 42 ~ 00187 Roma
tel. +39 06 6976971 – fax +39 06 69769725
Indirizzo PEC: sacebt@pcert.postecert.it

Cap. Soc. Euro 56.539.356,00 (unico socio)
Reg. Imp. Roma, C.F. e P. IVA 08040071006
Iscritta al n. 1.00149 dell'Albo delle Imprese di Assicurazione e Riassicurazione
Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di SACE SpA (unico socio)



00455458901

SCHEMA TIPO 1.2 (d.m. 19 gennaio 2018 n. 31)
GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA
(Lavori, Servizi e Forniture)

Condizioni che rilevano nel rapporto tra Stazione appaltante e Garante

Art. 1 - Oggetto della garanzia - Il Garante, in conformità all'art. 103, commi 1 e 2, del Codice, si impegna nei confronti della Stazione appaltante, nei limiti della somma garantita indicata nella Scheda Tecnica, al risarcimento dei danni da questa subiti in conseguenza del mancato o inesatto adempimento da parte del Contraente delle obbligazioni previste nel contratto ed al pagamento delle somme previste dalle norme sopra richiamate.

Il Garante, pertanto, si impegna al pagamento di quanto dovuto dall'Affidatario ai sensi dell'art. 103, del Codice, in caso di:

- a) inadempimento di qualunque obbligazione derivante dal contratto;
- b) risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse;
- c) rimborso:
 - i) delle maggiori somme pagate dalla Stazione appaltante all'Affidatario rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore;
 - ii) della eventuale maggiore spesa sostenuta dalla Stazione appaltante per il completamento dei lavori nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Affidatario;
 - iii) di quanto dovuto dall'Affidatario per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto o comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi.

La garanzia è estesa alle obbligazioni accertate a carico del Contraente con sentenza passata in giudicato derivanti dalla violazione degli impegni assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità eventualmente presente nei documenti di gara.

L'estensione opera a condizione che la violazione venga comunicata dalla Stazione appaltante al Garante nel periodo di validità della garanzia ed è limitata ad un importo pari al 10% della somma garantita al momento della suddetta comunicazione.

Limitatamente a tale caso la garanzia, salvo che non venga nel frattempo integralmente escussa per altro motivo, sarà automaticamente prorogata, per il solo importo anzidetto, oltre la durata prevista dall'art. 2 e fino al decorso dei sei mesi successivi al passaggio in giudicato della sentenza che accerti la violazione, dopodiché perderà automaticamente efficacia.

Art. 2 - Efficacia e durata della garanzia - L'efficacia della garanzia:

- a) decorre dalla data di stipula del contratto;
- b) cessa alla data di emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, ovvero, alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni e comunque decorsi 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori, dei servizi o delle forniture risultante dal relativo certificato, allorché si estingue automaticamente ad ogni effetto (art. 103, commi 1 e 5, del Codice), salvo quanto indicato nell'ultimo comma dell'art. 1.

La liberazione anticipata della garanzia rispetto alle scadenze di cui alla lettera b) del comma precedente può aver luogo solo con la restituzione al Garante, da parte della Stazione appaltante, dell'originale della garanzia stessa con annotazione di svincolo o con comunicazione scritta della Stazione appaltante al Garante.

Il mancato pagamento del premio/commissione non può essere opposto alla Stazione appaltante.

Art. 3 - Somma garantita - La somma garantita dalla presente fideiussione è calcolata in conformità a quanto disposto dall'art. 103, comma 1, del Codice, ed è pari al:

- a) 10% dell'importo contrattuale, nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta minori o uguali al 10%;
- b) 10% dell'importo contrattuale, aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta superiori al 10% e, nel caso di ribassi d'asta superiori al 20%, di ulteriori due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Qualora ricorrono le condizioni, la somma garantita indicata al primo comma è ridotta ai sensi di quanto stabilito dall'art. 93, comma 7, del Codice come previsto dall'art. 103, comma 1, del Codice.

L'ammontare della somma garantita è indicato nella Scheda Tecnica.

La garanzia è progressivamente svincolata in via automatica a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 103, comma 5, del Codice.

Art. 4 - Escusione della garanzia - Il Garante corrisponderà l'importo dovuto dal Contraente, nei limiti della somma garantita alla data dell'escusione, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta della Stazione appaltante - inviata per conoscenza anche al Contraente - recante l'indicazione degli importi dovuti dal Contraente a sensi dell'art. 103, commi 1 e 2, del Codice.

Tale richiesta dovrà pervenire al Garante entro i termini di cui all'art. 2 ed essere formulata in conformità all'art. 6.

Il Garante non gode del beneficio della preventiva escusione del debitore principale di cui all'art. 1944 cod. civ. e rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ.

Resta salva l'azione di ripetizione verso la Stazione appaltante per il caso in cui le somme pagate dal Garante risultassero parzialmente o totalmente non dovute dal Contraente o dal Garante (art. 104, comma 10, del Codice).

Art. 5 - Surrogazione - Rivalsa - Il Garante, nei limiti delle somme pagate, è surrogato alla Stazione appaltante in tutti i diritti, ragioni ed azioni verso il Contraente, i suoi successori ed aventi causa a qualsiasi titolo.

Il Garante ha altresì diritto di rivalsa verso il Contraente per le somme pagate in forza della presente garanzia (art. 104, comma 10, del Codice).

La Stazione appaltante faciliterà le azioni di recupero fornendo al Garante tutti gli elementi utili in suo possesso.

Art. 6 - Forma delle comunicazioni - Tutte le comunicazioni e notifiche al Garante, dipendenti dalla presente garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata o tramite PEC inviate agli indirizzi indicati nella Scheda Tecnica.

Art. 7 - Foro competente - In caso di controversia fra il Garante e la Stazione appaltante, il foro competente è quello determinato ai sensi dell'art. 25 cod. proc. civ..

Art. 8 - Rinvio alle norme di legge - Per tutto quanto non diversamente regolato, valgono le norme di legge.



SACE BT S.p.A.
 Sede Legale Piazza Poli, 42 - 00187 Roma
 tel. +39 06 6976971 - fax +39 06 69769725
 indirizzo PEC: sacebt@pec.cert.poste.it

Cap. Soc. Euro 56.539.356,00 (unico socio)
 Reg. Imp. Roma, C.F. e P. IVA 08040071006
 Iscritta al n. 1.00149 dell'Albo delle Imprese di Assicurazione e Riassicurazione
 Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di SACE SpA (unico socio)



00455458901

| POLIZZA | APPENDICE N. | RAMO | AGENZIA / BROKER |
|---------|--------------|----------|-----------------------|
| | | CAUZIONI | PARMA ASSICURA S.A.S. |

| | |
|---------------------|--|
| CONTRAENTE | ITALARCHIVI S.R.L. VIA ATENE 1 43010 FONTEVIVO PR ITALIA |
| STAZIONE APPALTANTE | ASL VITERBO VIA ENRICO FERMI 15 01100 VITERBO VT |

CON LA PRESENTE APPENDICE CHE FORMA PARTE INTEGRANTE DELLA POLIZZA SOPRAINDICATA SI PRECISA QUANTO SEGUE:

LA PRESENTE POLIZZA FIDEIUSSORIA E' EMESSA IN CONFORMITA' AGLI SCHEMI TIPO PER LE GARANZIE FIDEIUSSORIE DI CUI AL D.M. 16/09/2022 N. 193.

EVENTUALI CONDIZIONI IN CONTRASTO O DISCORDANTI SI INTENDONO AUTOMATICAMENTE ABROGATE E SOSTITUITE DALLA NORMATIVA SOPRA INDICATA.

FERMO IL RESTO

EMESSA A PARMA IL 12/06/2023

IL CONTRAENTE

IL GARANTE
SACE BT S.p.A.

Polizza firmata da BARBARA BERNUZZI



SACE BT S.p.A.
Sede Legale Piazza Poli, 42 - 00187 Roma
tel. +39 06 6976971 - fax +39 06 69769725
Indirizzo PEC: sacebt@pec.cert.postecert.it

Cap. Soc. Euro 56.539.356,00 (unico socio)
Reg. Imp. Roma, C.F. e P. IVA 08040071006
Iscritta al n. 1.00149 dell'Albo delle Imprese di Assicurazione e Riassicurazione
Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di SACE SpA (unico socio)

AUEGATO n°4

PARMA
 Galleria Bassa dei Magnani 3, 43121 Parma
 Tel. 0521/238686 Fax 0521/236500



ITAS MUTUA
 Società del Gruppo
 Piazza delle Donne Lavoratrici, 2 - 38122 Trento - Italia - Tel. 0461 891711 - Fax 0461 980297
 gruppolitas.it - segreterie.dirgen@gruppolitas.it - itas.mutua@per-gruppolitas.it
 P.IVA Gruppo 03723360223 - C.F. / Registro Imprese di Trento n° 001 017502231 - Iscrizione al mercato delle assicurazioni n° 65 del
 02/11/1991 n° 0001 n° 20 R/1927 - incarico esclusivo gruppo assicurativo n° 020 ed all'attivazione espresso di autorizzazione e manutenzione al n° 1 UDINE.

| Agenzia | Gestore | Prodotto |
|---------|---------|----------|
| A425 | 000 | 000 |

ITALARCHIVI S.R.L.
VIA ATENE 1
43010 FONTEVIVO (PR)

QUIETANZA n° [REDACTED]
per polizza n° [REDACTED] R.C. RISCHI INDUSTRIALI ED EDILI

CONTRAENTE ITALARCHIVI S.R.L.

Sede: **VIA ATENE, 1**

43010 FONTEVIVO (PR)

Codice fiscale: **10729070150**

Partita IVA: **01957010349**

Quietanza relativa al periodo dalle ore 24 del **31/12/2022** al **31/12/2023**.

Si procede all'incasso della rata di premio il giorno **11/01/2023**

L'intermediario

BERNUZZIP

| PREMIO | Premio Netto | Imposte* | Fondo garanzia | Totale Euro |
|--------|------------------|-----------------|----------------|------------------|
| | 18.560,15 | 4.129,62 | 72,23 | 22.762,00 |

(*) Somma delle singole imposte dovute per ciascuna delle garanzie di polizza
 e calcolate sulla base delle rispettive aliquote di legge.

Se il pagamento del premio è effettuato dopo la scadenza del termine di comporto stabilito dalla legge o dal contratto, la garanzia resta sospesa dalle ore 24 del giorno di scadenza di questo termine e riprende vigore dalle ore 24 del giorno del pagamento del premio. Non sono pertanto da ritenersi in copertura i sinistri (conosciuti o non conosciuti, denunciati o non denunciati) accaduti nel periodo di sospensione per mancato pagamento del premio.

Comunicazioni al contraente:

Data effetto originale **31/12/2007**

ITAS MUTUA
 Amministratore delegato e Direttore generale
 Alessandro Molinari
 [REDACTED]

pagina 1 di 1



| Agenzia | Ramo/Prodotto | Polizza | Nominativo | Nº Quietanza | Data Effetto | Totale Euro | Data Incasso |
|------------|---------------|------------|--------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | ITALARCHIVI S.R.L. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Con la stipula del presente contratto la Società garantisce l'Assicurato per i rischi, le somme assicurate, i massimali e le garanzie di seguito indicate.

DESCRIZIONE DEL RISCHIO: ESERCENTE L'ATTIVITA' DI GESTIONE DI ARCHIVI SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE, PRESSO DEPOSITI ESERCITI DALLO STESSO ASSICURATO. L'ASSICURATO PUO' OCCASIONALMENTE SVOLGERE L'ATTIVITA' DI TRASPORTO DEI DOCUMENTI DALLE SEDI DEI COMMITTENTI AI PROPRI DEPOSITI CON MEZZI LEGGERI. (classi A,A). E' compresa in garanzia la cessione dei lavori in subappalto in misura non superiore al **20%** del valore globale di ogni singola opera o appalto.

MASSIMALI ASSICURATI R.C.T. (art.13, lett. a)

| | |
|--|---------------------|
| per ogni sinistro | 5.000.000,00 |
| ma con il limite per ogni persona deceduta o ferita di | 5.000.000,00 |
| e per danni alle cose, anche se appartenenti a più persone, di | 5.000.000,00 |

MASSIMALI ASSICURATI R.C.O. (art.13, lett. b)

| | |
|--|---------------------|
| per ogni sinistro | 5.000.000,00 |
| ma con il limite per ogni persona deceduta o ferita di | 5.000.000,00 |

Si intendono richiamate le seguenti "**Condizioni speciali**":

- B) lavori presso terzi (esclusi quelli di cui alla condizione speciale C)
- F) proprietà dei fabbricati costituenti beni strumentali per lo svolgimento dell'attività

Si intendono richiamate le seguenti "**Condizioni aggiuntive**":

- 1a) CESSIONE LAVORI IN SUBAPPALTO A)
- 3) DANNI A MEZZO SOTTO CARICO O SCARICO
- 5) DANNI DA CEDIMENTO O FRANAMENTO DEL TERRENO
- 7) DANNI DA INTERRUZIONI O SOSPENSIONI ATTIVITA'
- 9) RESPONSABILITA' PERSONALE DEI PRESTATORI DI LAVORO
- 10) DANNI AD AUTOMEZZI DI TERZI E/O PRESTATORI DI LAVORO
- 11) ESTENSIONI DIVERSE
- 12) COMMITTENZA AUTO
- 13) DANNI A COSE IN CONSEGNA E CUSTODIA
- 14) PERSONE NON ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELL'ASSICURATO
- 18) LAVORI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA MANUTENZIONE
- 19) INESATTE INTERPRETAZIONI DELLE NORME INAIL INPS
- 20) PERSONE CONSIDERATE TERZE
- 21) IMPRESE COAPPALTATRICI
- 25) CAUSALE INCENDIO
- 26) IMPIEGO DI MACCHINARI DA PARTE DI PERSONE NON ABILITATE
- 28) DECRETO LEGISLATIVO 81/2008
- 29) ATTIVITA' COMPLEMENTARI ESTERNE
- 31) DANNI DA INQUINAMENTO ACCIDENTALE
- 32) DIFESA PENALE
- 33) BUONA FEDE





QUIETANZA DI VERSAMENTO

Documento redatto in applicazione del provvedimento
del Direttore dell'Agenzia delle Entrate 2014/13917

ESTRUCTURA VERDADERA

PROTOCOLLO TELEMATICO B0503412702090823 0002765 Saito delega 208,00

DATA DEL VERSAMENTO 09 08 2023 **ABI** 05034 **CAB** 12702

CONTINUAMENTE

CODICE FISCALE

sogno e nome, denominazione o ragione sociale

DATI ANAGRAFICI ITALARCHIVI S.R.L.

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

codice identificativo

BETIAGLIO DEI TRIBUNI

CODICE UFFICIO CODICE ATTO

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE TRIBUTI LOCALI



DiKe6 - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2023-09-05 14:40:39 (UTC)

File verificato: E:\Contratto ItalarchiviSrl DeICSn 277_2023.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo****Dati di dettaglio della verifica effettuata**

Firmatario 1: CORDOVA FILIPPO
Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 05/09/2023 14:30:00

Dati del certificato del firmatario **CORDOVA FILIPPO**:

Nome, Cognome: FILIPPO CORDOVA
Numero identificativo: 2015501530987
Data di scadenza: 05/11/2024 00:00:00
Autorità di certificazione: InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA,
Certificatore Accreditato,
07945211006, IT
Documentazione del certificato (CPS): <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.36.1.1.1
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.24.1.1.2
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019

Firmatario 2: BIANCONI EGISTO

Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 05/09/2023 14:39:21

Dati del certificato del firmatario **BIANCONI EGISTO**:

Nome, Cognome: EGISTO BIANCONI
202350570933



ro
icativo: DiKe6 - Esito verifica firma digitale

TINEXTA GROUP

Ji scadenza:

Autorità di

certificazione:

06/04/2026 00:00:00

InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A.,

Qualified Trust Service Provider,

, IT

Documentazione del

certificato (CPS):

<http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>

Identificativo del

CPS:

OID 0.4.0.194112.1.2

Identificativo del

CPS:

OID 1.3.76.36.1.1.61

Identificativo del

CPS:

OID 1.3.76.16.6

Note di utilizzo del

certificato:

Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019

Fine rapporto di verifica



Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. (<https://www.infocert.it/>) 2016 | P.IVA 07945211006