

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICEZIONE, VERIFICA, ACQUISIZIONE DATI, RIORDINO, CATALOGAZIONE, ARCHIVIAZIONE, GESTIONE E CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO ANCHE TRAMITE PORTALE WEB, E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE E MATERIALE DELL’AUTOMOBILE CLUB D’ITALIA CONSERVATI NEI PROPRI ARCHIVI, DETENUTI IN LOCAZIONE, PRESSO I POLI DI POMEZIA E CISTERNA DI LATINA. CIG B71112AFB8

Tra

L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA, per il seguito denominato "ACI", con sede legale in Roma, via Marsala, 8 (Partita IVA n. 00907501001), nella persona del Dr.Flavio Lagona, Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio, autorizzato alla stipula del presente contratto con sua Determinazione n. 110 del 23 dicembre 2025

e

la Società Costituendo RTI PREDA/BUCAP SPA indirizzo Viale XXI Aprile n. 12 00162 Roma Partita IVA n.00911751006, C.F. n. 00554730580, in persona del legale rappresentante Dr.Giuseppe Giannico per il seguito denominata "Società";

premessi che

- ◆ L'ACI, a seguito di determinazione a contrarre n. 39 del 27 maggio 2025 del Direttore Amministrazione e Patrimonio, ha avviato, con bando di gara spedito in via telematica all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea per il tramite della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, l'espletamento della procedura aperta in ambito comunitario, per l'affidamento dei servizi di catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del PRA e di altra documentazione e materiale dell'ACI;
- ◆ la documentazione di gara è stata messa a disposizione degli operatori economici interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ACI, www.aci.it – sezione Bandi di gara – servizi, sulla piattaforma di eProcurement di Federazione ACI, all'indirizzo <https://portaleacquisti.aci.it/web/jump.html>, nonché sulla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici);
- ◆ la Società è risultata aggiudicataria della procedura in argomento, avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto indicato al paragrafo 18 del disciplinare di gara, come da verbale n. 7 del 11.12.2025 della Commissione di aggiudicazione, nominata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 209 del 24 luglio 2025;
- ◆ in data 25 settembre 2025, sono state richieste, come da relazione del RUP del 4 dicembre 2025, le informazioni antimafia, ai sensi dell'art. 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 e ss.mm.ii., mediante interrogazione della BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia), istituita ai sensi dell'art. 82 del citato decreto legislativo;
- ◆ con determinazione del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio, l'aggiudicazione è stata dichiarata efficace, a seguito delle verifiche effettuate, ai sensi dell'art 18, comma 2, del D.Lgs.n.36/2023 e s.m.i., in conformità a quanto previsto al paragrafo 24 del disciplinare di gara;
- ◆ la predetta aggiudicazione, ai sensi dell'art. 90, comma 1, lett c) del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., è stata comunicata ai soggetti interessati con nota prot. A276BC7/0001693/25 del 29 dicembre 2025;
- ◆ è stata acquisita la documentazione propedeutica alla stipula del contratto richiesta al paragrafo

24 del disciplinare di gara ed, in particolare:

- il modulo compilato per la tracciabilità dei flussi finanziari;
 -
- ♦ sono decorsi inutilmente i termini per la stipula del presente contratto di cui all'art. 18, comma 3, del D.Lgs.n.36/2023 e s.m.i.;
- ♦ la Società dichiara di possedere l'organizzazione e le risorse umane e strumentali per fornire i servizi oggetto del presente contratto, come specificato nel capitolato tecnico, allegato, nonché i requisiti previsti dalle vigenti normative ed è munita delle certificazioni ed autorizzazioni previste per l'esercizio delle attività di cui al presente contratto;
- ♦ la Società già opera nei locali adibiti a magazzini ed archivi dell'ACI, siti in Pomezia (Roma), via Tre Cannelle, 5 e in via Fieramonti, 12/14, località Cisterna di Latina, e dichiara che gli stessi sono consegnati con le caratteristiche descritte nel capitolato tecnico e sono muniti degli impianti e delle prescritte certificazioni;
- ♦ la Società dichiara che quanto risulta dal presente contratto, nonché dal capitolato tecnico dal bando, dal disciplinare e da tutti i suoi allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e dichiara, altresì, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione della propria offerta;
- ♦ la Società ha prodotto la quietanza di pagamento della garanzia definitiva sotto forma di polizza fideiussoria per un importo di € 114.006,00 da stipulare con la Società Groupama Assicurazioni;
- ♦ la Società è in possesso della polizza assicurativa per la responsabilità civile connessa all'esecuzione del presente contratto e della polizza di assicurazione contro i rischi professionali con un certificato unico n. F51.035.0000944798 a seguito di stipula con la società Vittoria Assicurazioni in data 30.06.2025 e con scadenza al 30.06.2026 di cui è fornita la quietanza di pagamento del premio assicurativo;
- ♦ il numero di CIG rilasciato dall'ANAC è n. B71112AFB8 e dovrà essere riportato su tutti i documenti afferenti al presente contratto;
- ♦ il Referente del contratto per ACI è la dr.ssa Eleonora Manzionna, funzionario dell'Ufficio Acquisti. Il Direttore dell'esecuzione è la dr.ssa Concita Barba, funzionario della Direzione Amministrazione e Patrimonio.

si conviene e si stipula quanto segue

1. Disposizioni generali

1. Le parti convengono che le premesse, tutti gli allegati e gli atti menzionati nel presente contratto ne costituiscono parte integrante e sostanziale, anche se non materialmente allegati.
2. L'esecuzione dei servizi è regolata:
 - dalle clausole del presente contratto;
 - dal capitolato tecnico (allegato n. 1);
 - dall'allegato "A" del capitolato tecnico: locali adibiti ad archivio;
 - dall'offerta economica della Società (Allegato n. 2);
 - dall'offerta tecnica della Società (Allegato n. 3);
 - dalla dichiarazione in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
 - dal Patto di Integrità (Allegato n. 4);
 - dall'Accordo per il Trattamento dei Dati Personali e Privacy e, per quanto non previsto:

- a) dalla normativa vigente nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi ed, in particolare dal Decreto Legislativo 36/2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;
- b) dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal Manuale delle procedure negoziali dell'ACI, disponibili sul sito istituzionale dell'Ente – sezione “Amministrazione trasparente”;
- c) dalle norme del codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato;
- d) dalla normativa regolante il settore, nonché dai Contratti Collettivi di Categoria regolanti i servizi oggetto del contratto.

3. Ogni modifica delle condizioni e dei termini del presente contratto richiede la forma scritta a pena di nullità.

4. Le clausole del contratto sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente, contenute in leggi o regolamenti in vigore o che entreranno in vigore nel periodo di vigenza contrattuale.

2. Oggetto del contratto

1. Il presente contratto ha per oggetto lo svolgimento del servizio, in senso tecnico ed organizzativo, di gestione, riordino, acquisizione, catalogazione, archiviazione, anche su supporto informatico, ricerca, consultazione e trasmissione dei fascicoli del pubblico registro automobilistico e di altra documentazione e materiale dell'ACI presso i locali messi a disposizione dall'ACI stessa siti in:

- Sito Archivistico 1: Pomezia - via Tre Cannelle 5;
- Sito Archivistico 2: Cisterna di Latina - via Fieramonti 12/14;

aventi le caratteristiche e le dotazioni di cui all'allegato A del capitolato tecnico. In particolare:

- a. il servizio di presa in carico e gestione della documentazione ACI attualmente allocata presso l'archivio dell'ACI sito in Pomezia via Tre Cannelle, 5;
- b. il servizio di presa in carico gestione della documentazione ACI attualmente allocata presso l'archivio dell'ACI sito in Cisterna di Latina, via Fieramonti 12/14;
- c. il servizio di ricezione, smistamento, verifica, acquisizione, catalogazione ed archiviazione della documentazione di nuova emissione - fascicoli PRA “fuori provincia” (FP) - in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- d. il servizio di ricezione, acquisizione, catalogazione ed archiviazione della documentazione ACI relativa ai Faldoni contenenti i Fascicoli PRA di pertinenza (cd. “Storici”) ed eventuale altro materiale ACI in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- e. il servizio di ricerca e consegna, per la consultazione tramite portale web o via mail, e successiva riarchiviazione della documentazione di cui alle precedenti lettere ed in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- f. il servizio di gestione, ricerca e consegna, per la consultazione, tramite Portale Web e/o via e-mail e successiva ricollocazione nelle apposite cassettiere, delle bobine microfilm dei volumi del Pubblico Registro Automobilistico, in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- g. l'esecuzione, su richiesta di ACI, delle procedure di predisposizione e scarto della documentazione in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- h. il servizio di custodia e manutenzione ordinaria degli archivi ACI comprensivo della fornitura dei servizi di cui all'Allegato A e di tutti gli oneri, comprese le utenze, necessari ad assicurare il corretto espletamento dell'appalto;

- i. il servizio di reportistica e creazione degli “output” informatici in conformità a quanto di seguito riportato;
 - j. eventuali ed ulteriori servizi complementari, integrativi e connessi secondo le procedure e nei limiti previsti dalla legge in materia di contratti pubblici relativi a forniture, servizi e lavori;
 - k. il servizio di messa a disposizione di una piattaforma software, accessibile via Web a tutti gli utenti autorizzati (modalità https) attraverso l’assegnazione di una “user-id” e una “password”, per la gestione del servizio e il monitoraggio del contratto di appalto;
 - l. eventuale servizio spedizione di fascicoli originali una tantum su richiesta degli Uffici Centrali e/o Territoriali di ACI o richiesti dalle Autorità giudiziaria.
2. L’esecuzione dei servizi deve avvenire secondo le indicazioni tecniche ed i parametri dettagliatamente stabiliti nel Capitolato tecnico e nell’offerta tecnica della Società che consentono di definire con precisione le prestazioni oggetto del contratto, ed in conformità ai livelli offerti, se migliorativi o integrativi, per i servizi di gestione documentale e di gestione degli archivi, pena l’applicazione delle penali stabilite nel paragrafo 17 del Capitolato tecnico.
 3. Sono a carico della Società, intendendosi remunerati con il corrispettivo offerto indicato nel successivo articolo 8, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ad ogni intervento che si rendesse necessario per l’attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuno per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, viaggio e di missione per il personale addetto all’esecuzione contrattuale.

3. Durata

1. Il presente contratto ha la durata di 36 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto.

4. Periodo di prova

1. Trattandosi di Società di comprovata esperienza nel servizio, in quanto precedente affidatario, il periodo di prova non trova applicazione.

5. Modifiche del contratto

1. L’ACI si riserva la facoltà di modificare il contratto nei seguenti casi senza la necessità di una nuova procedura di affidamento.
2. Affidamento di servizi analoghi di cui all’articolo 76, comma 6, del Codice: entro il triennio successivo alla stipula del contratto, ACI si riserva la facoltà di affidare all’aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di uno o più dei servizi oggetto d’appalto a condizione che:
 - i nuovi servizi siano realmente analoghi a quelli oggetto dell’appalto originario, mantenendo quindi la stessa natura e funzionalità;
 - l’importo complessivo dei servizi analoghi affidati non superi il 50% dell’importo del contratto originario;
 - venga effettuata una preventiva verifica della congruità dell’offerta dell’aggiudicatario, assicurando che le condizioni economiche siano eque e vantaggiose per l’Amministrazione, in linea con i prezzi di mercato.
3. Affidamento di servizi supplementari, ai sensi dell’articolo 120, comma 1, lettera b), del Codice: ACI ha la facoltà di procedere all’affidamento di servizi supplementari a quelli oggetto di affidamento se si verificano *congiuntamente* le seguenti condizioni:

1. **Necessità Imprevista:** I servizi supplementari sono divenuti necessari a seguito di una circostanza imprevista. Questo significa che la necessità di tali servizi non poteva essere ragionevolmente anticipata dall'Amministrazione al momento della stesura del bando di gara. L'imprevisto deve essere oggettivo e documentabile.
2. **Impossibilità di separazione:** I servizi supplementari non possono essere tecnicamente o economicamente separati dal contratto principale senza gravi inconvenienti per l'Amministrazione. In altre parole, affidarli a un diverso operatore comporterebbe problemi significativi di compatibilità, interoperabilità, continuità operativa o costi sproporzionati.
3. **Aumento Limitato del Valore:** L'importo complessivo dei servizi supplementari non deve superare il 50% del valore del contratto iniziale. Superato questo tetto, è obbligatorio procedere con una nuova gara.
4. **Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera c) del Codice per imprevedibilità** fatta salva la clausola di revisione dei prezzi di cui al successivo articolo 9, ACI può modificare il contratto senza una nuova procedura di affidamento se l'aumento di prezzo, ai sensi del comma 2 dell'art. 120, non eccede il 50% del valore iniziale e rientra nelle seguenti casistiche:
 - incremento dei costi unitari dovuto a nuove disposizioni legislative o regolamentari, o a provvedimenti di autorità/enti preposti;
 - eventi naturali straordinari e imprevedibili o casi di forza maggiore che incidono sui beni oggetto dell'intervento;
 - difficoltà di esecuzione derivanti da cause geologiche, idriche o simili, non prevedibili in base alle conoscenze tecnico-scientifiche al momento della progettazione.
5. **Clausola di rinegoziazione, ai sensi dell'articolo 9 del Codice:** per preservare l'equilibrio economico-finanziario dell'appalto in situazioni eccezionali, in caso di sopravvenienza di eventi straordinari e imprevedibili, cioè rischi non rientranti nella normale alea di mercato, che incidano in modo rilevante sull'equilibrio economico del contratto, le parti si impegnano a rinegoziare in buona fede le condizioni contrattuali.

L'attivazione della clausola di rinegoziazione richiede che l'Appaltatore comunichi tempestivamente ad ACI la sopravvenienza di tali eventi. La comunicazione dovrà essere corredata da documentazione che comprovi in maniera chiara e dettagliata l'incidenza di questi eventi sull'equilibrio economico del contratto.

ACI si impegna a valutare con la massima celerità la documentazione presentata e a negoziare in buona fede con l'Appaltatore per raggiungere un accordo sulle nuove condizioni contrattuali. In caso di mancato accordo, le parti potranno ricorrere ai mezzi alternativi di risoluzione delle controversie previsti dalla legge, come l'arbitrato.

La rinegoziazione potrà riguardare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti aspetti:

- **Aumento significativo dei costi:** adeguamento del prezzo o della durata del contratto in caso di aumenti dei costi di materiali o manodopera che superino significativamente le normali fluttuazioni di mercato.
- **Interruzione o ritardo del servizio:** proroga dei termini di consegna o riduzione del corrispettivo qualora l'esecuzione del servizio subisca interruzioni o ritardi per cause non imputabili all'Appaltatore.
- **Modifiche sostanziali al progetto:** adeguamento del prezzo o della durata del contratto in presenza di modifiche sostanziali al progetto, preventivamente concordate tra le parti.
- **Flessione del valore del contratto:** possibile rinegoziazione qualora il valore del contratto subisca una flessione superiore al 20% del suo importo iniziale.

Questa opzione di rinegoziazione è prevista nella misura massima del 20% del valore iniziale

del contratto.

6. Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice: ACI si riserva la facoltà di sostituire l'aggiudicatario iniziale con un nuovo operatore economico durante l'esecuzione del contratto. Questa possibilità è esercitabile solo nei casi specifici e tassativi previsti dall'articolo 120, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 36/2023.

In particolare, la sostituzione è ammessa quando all'aggiudicatario subentra un altro operatore economico a seguito di:

- Morte o insolvenza dell'aggiudicatario iniziale.
- Ristrutturazioni societarie (es. fusioni, acquisizioni, scissioni) che comportino una successione nei rapporti contrattuali pendenti.

È fondamentale che il nuovo contraente soddisfi i criteri di selezione iniziali stabiliti per la gara. Inoltre, la sostituzione non deve implicare ulteriori modifiche sostanziali al contratto originario e non deve essere finalizzata ad eludere l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. Resta salvo quanto previsto dall'articolo 124 del Codice, che disciplina le cause di esclusione.

7. Nessuna variazione o modifica del contratto potrà essere introdotta dalla Società se non è stata approvata dall'ACI.

6. Personale della Società

1. Nell'espletamento del servizio la Società si avvale di proprio personale, regolarmente contrattualizzato a seguito di adempimento degli obblighi assunti con l'accettazione della clausola sociale, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, e operante sotto la propria esclusiva responsabilità. La Società fornisce per detto personale idonee garanzie di addestramento, capacità, affidabilità e possesso dei titoli abilitativi necessari allo svolgimento delle attività. Qualora l'ACI accertasse che la Società si sia avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo la normativa vigente in materia, segnalerà immediatamente il fatto alle autorità competenti.

2. Fatte salve le priorità derivanti dall'applicazione della su indicata clausola sociale e nel rispetto delle Linee Guida di cui al DM 7 dicembre 2023 per le pari opportunità generazionali e di genere, la Società si obbliga di acquisire, in caso di assunzioni necessarie, per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse, occupazione giovanile, per una quota pari o superiore al 30% e femminile per una quota pari o superiore al 30% delle assunzioni necessarie.

3. Per l'esecuzione del servizio, la Società deve mettere a disposizione di ACI e mantenere per tutta la durata del contratto, la struttura organizzativa ed operativa, coordinata dal responsabile del servizio, referente della Società di cui all'articolo 25, e composta da personale esperto e professionalmente competente, nel settore di document management, con comprovata e documentata esperienza nel campo, in conformità all'offerta tecnica prodotta in sede di gara.

4. L'eventuale sostituzione del personale nel corso della durata del contratto dovrà essere comunicata ad ACI, con contestuale presentazione della documentazione attestante l'esperienza di cui al comma 2, analoga o superiore a quella offerta in sede di gara.

5. La Società, in sede di verbale di avvio del servizio comunicherà all'ACI l'elenco nominativo del personale che sarà abilitato al servizio con accesso agli archivi. Stessa comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale.

6. In caso di sciopero o altre manifestazioni che determinino una impropria ed insostituibile carenza di personale, dovrà essere garantito un servizio di emergenza, da definire in accordo con l'ACI, per assicurare il mantenimento dei servizi minimi indispensabili. In ogni caso la Società

dovrà sempre garantire idonea sostituzione per qualsiasi assenza del personale.

7. Nel caso in cui l'ACI accerti che la Società non abbia rispettato gli obblighi assunzionali previsti ai commi 1 e 2, procede con richiamo indirizzato al Referente della Società e se, entro 30 giorni dallo stesso, la Società non ha provveduto alla regolarizzazione, è prevista l'applicazione di una penale dell'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 15 giorni. Ove non fosse intervenuta la regolarizzazione degli obblighi assunti, ACI procederà alla comunicazione all'Autorità e valuterà la risoluzione del contratto.

7. Archivi

1. Il servizio è svolto presso gli archivi messi a disposizione dall'ACI e dislocati presso due sedi: a. Sito Archivistico 1: a) Pomezia - via Tre Cannelle 5; b) Sito Archivistico 2: Cisterna di Latina - via Fieramonti 12/14.

2. I suddetti locali, come indicato nell'art. 10 del capitolato tecnico, sono concessi in uso alla Società esclusivamente e limitatamente ai fini dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto e dovranno essere restituiti al termine, per qualsiasi causa, del contratto nello stesso stato manutentivo e di conservazione in cui si trovano al momento di inizio del servizio e di consegna degli stessi.

3. Le modalità ed i termini di utilizzo, gestione e manutenzione degli archivi sono espressamente indicati nell'art. 10 del capitolato tecnico e nel relativo allegato A).

4. La Società dovrà assicurare, periodicamente, i servizi e gli interventi programmati ed elencati dettagliatamente nell'allegato A del capitolato tecnico, nell'offerta tecnica presentata nella procedura, nonché ogni prestazione che si rendesse necessaria per l'utilizzo degli archivi e degli ambienti di lavoro; a tal fine la Società, in quanto utilizzatore, è custode dei locali ai sensi e per gli effetti della normativa.

5. L'ACI assicura che i suddetti archivi, gli impianti e le attrezzature sono rispondenti alla normativa in materia di sicurezza e la Società assume l'obbligo di garantire il mantenimento delle condizioni e dei livelli indicati nell'Allegato A), nell'offerta tecnica nonché di assumere, a propria cura e spesa, tutti gli oneri in materia di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalle norme regolanti la materia, nonché da quelle emanate nel corso della durata del presente contratto e quelli indicati nell'offerta tecnica presentata nella procedura di gara.

8. Corrispettivi e valutazione economica

1. Tenuto conto della durata del contratto e delle opzioni/modifiche di cui all'art. 5 del presente contratto, il corrispettivo spettante alla Società affidataria a fronte della corretta e completa erogazione delle prestazioni oggetto del presente contratto è stabilito nella misura complessiva a consumo di € 2.144.986,00 (euro duemilionicentoquarantaquattronovecentoottantasei/00 oltre IVA), pari all'importo offerto a ribasso.

2. Tenuto conto di quanto previsto nella successiva Tabella, il corrispettivo si compone di undici voci di prezzo di cui solo quella denominata *"Prezzo MENSILE per compenso dell'esecuzione a regola d'arte del servizio di custodia, conservazione, servizio di manutenzione periodica, gestione utenze, per garantire le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale archiviato, secondo le disposizioni indicate nell'allegato A al Capitolato tecnico"* è riconosciuto all'Appaltatore ripartita in 36 rate mensili durante tutta l'esecuzione del contratto. Per tutti gli altri importi unitari l'ACI corrisponderà alla Società gli importi dovuti esclusivamente per i servizi effettivamente resi (a consumo), di volta in volta, sulla base delle singole richieste di ordinativo e da liquidare mensilmente.

Di seguito l'elenco prezzi offerto dalla Società:

Tabella elenco prezzi unitari

ELENCO DEI PREZZI UNITARI			
Numero di riferimento	Descrizione	unità di misura	prezzo unitario
01.00	Prezzo MENSILE per compenso dell'esecuzione a regola d'arte servizio di custodia, conservazione, servizio di manutenzione periodica, gestione utenze, per garantire le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale archiviato, secondo le disposizioni indicate nell'allegato A al Capitolato tecnico	a corpo	396.000,00
02.00	Ricezione ed archiviazione faldoni di fascicoli di pertinenza (Storici), spunta ed inserimento atti/documentazione su scaffalatura tradizionale Nel prezzo sono compensate le seguenti attività, rese complete e perfette a regola d'arte: - ricezione, scarico, controllo di congruenza tra faldoni spediti dall'Ente e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di ricevimento all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno ; - acquisizione, verifica e riscontro dei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio al riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro due giorni lavorativi; - allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistematico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	a faldone	€ 0,55

03.00	Ricezione ed archiviazione di fascicoli Fuori Provincia (FP), spunta ed inserimento atti/documentazione su scaffalatura tradizionale Nel prezzo sono compensate le seguenti attività, rese complete e in perfetta regola d'arte: - ricezione, scarico, controllo di congruenza tra faldoni spediti dall'Ente e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno ; - acquisizione, verifica e riscontro dei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio di riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi; - allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro quattro giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	a fascicolo	€ 0,68
--------------	--	--------------------	---------------

04.00	Ricezione ed archiviazione su portapallet di faldoni/scatole/volumi/registri progressivi. Nel prezzo sono comprese le attività di:- ricezione, scarico, controllo di congruenza bancali di scatole/faldoni/volumi spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno ;- allocazione su scaffalatura portapallet comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro due giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	a pallet	€ 5,48
05.00	Consultazione di fascicoli Fuori Provincia archiviati su scaffalatura tradizionale Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta :- ricerca del fascicolo, estrazione eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti ;- reiscatolamento ed aggiornamento sistema informatico.	a consultazione	€ 3,82
06.00	Consultazione di fascicoli di pertinenza archiviati in faldoni su scaffalatura tradizionale Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta :- ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti ;- reiscatolamento ed aggiornamento sistema informatico.	a consultazione	€ 3,82
07.00	Consultazione di fascicoli archiviati in faldoni su scaffalatura portapallet Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta :- ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti ;- reiscatolamento ed aggiornamento sistema informatico;	a consultazione	€ 10,64
08.00	Visure Volumi PRA archiviati su porta pallet Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta:- ricerca dei documenti, volume, estrazione, digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 4 ore ;- reinserimento ed aggiornamento sistema informatico	a consultazione	€ 9,70

09.00	Consultazione bobine microfilm Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta: - ricerca della bobina, estrazione, digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro 15 minuti ; - ricollocazione nelle cassettiere ed aggiornamento sistema informatico;	a consultazione	€ 1,10
--------------	--	------------------------	---------------

10.00	Eventuale servizio spedizione di fascicoli su richiesta degli Centrali e/o Territoriali di ACI	cad	€ 13,74
11.00	Scarto atti Nel prezzo sono comprese le seguenti attività di scarto e smaltimento degli atti indicati da ACI, da eseguirsi almeno una volta l'anno: - svolgimento di tutte le propedeutiche formalità amministrative prescritte per legge; - ricerca delle Unità di Archiviazione (faldoni/volumi/scatole), estrazione, elencazione, carico, trasporto, scarico presso discarica autorizzata con smaltimento tramite triturazione e successivo bagno chimico; - rilascio ad ACI di elenco analitico del materiale inviato al macero e relativo certificato di avvenuto smaltimento.	UdA	€ 0,58

- Ogni corrispettivo copre e compensa tutti gli oneri, nessuno escluso, occorrenti alla perfetta esecuzione del servizio per ciascuna unità di misura.
- La Società non potrà pretendere alcunché qualora l'importo complessivo delle prestazioni svolte durante la durata del contratto non raggiunga il predetto importo massimo dell'appalto.

9. Revisione del corrispettivo

- Il corrispettivo convenuto si intende fisso ed invariabile per il primo anno di appalto e, per tale periodo non è ammessa alcuna revisione, fatta salva l'applicazione delle clausole di miglior favore di cui all'art. 29.
- La revisione periodica dei corrispettivi unitari indicati nell'art. 8 sarà effettuata a decorrere dal secondo anno di appalto, ferma restando la clausola di miglior favore di cui all'art. 29.
- Le richieste di adeguamento, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs 36/2023, dovranno essere rivolte all'ACI almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza annuale e dovranno essere supportate da idonea documentazione attestante, ai sensi dell'allegato II.2 bis al Codice dei contratti, la richiesta di adeguamento dei costi e dei prezzi, prendendo a riferimento l'indice delle retribuzioni contrattuali orarie del contratto CCNL TERZIARIO - avanzato commercio e per settore economico codice ATECO n. 52.10.10, 91.01.00 e 63111.
- L'adeguamento sarà comunque accordato all'esito di una istruttoria proposta dal Direttore dell'Esecuzione del presente contratto ed approvata dal Responsabile del procedimento, ferme

restando le competenze ad assumere il provvedimento dell'impegno di spesa in conformità al sistema di deleghe vigente nell'Ente.

10. Costi della sicurezza

1. Trattandosi di appalto interamente svolto al di fuori dei locali dell'Ente, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.n.81/2008 ed in considerazione di quanto indicato con determina dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, oggi ANAC, del 5 marzo 2008 "*Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture*" si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari ad € 0,00 (zero), atteso che non sono previste forme di sovrapposizione di attività con altri fornitori o con la stazione appaltante.
2. I locali sono consegnati in regola con le disposizioni di legge che disciplinano l'immagazzinamento di materiale cartaceo e dotati di idoneo certificato di prevenzione incendi (CPI).
3. La Società ha quantificato in € 10.725,00 (diecimilasettecentoventicinque/00) i costi afferenti l'esercizio della propria attività per l'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi alle proprie attività.

11. Fatturazione e modalità di pagamento

1. La Società, per l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto emetterà, con cadenza mensile, una fattura in formato elettronico, con indicazione del periodo di riferimento e la causale del pagamento, distinta per tipologia di servizio effettuato, come elencato nell'art. 8, comma 3, allegando copia della documentazione e dei report richiesti all'art.12 del Capitolato tecnico.
2. Ai sensi dell'art.1, commi 209-214 della L. n.244/2007, le fatture dovranno essere trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le specifiche tecniche indicate nel D.M. n.55 del 3 aprile 2013.
3. Tutte le fatture dovranno, inoltre, riportare in evidenza il numero di repertorio del contratto, il Codice Identificativo di Gara (CIG n. B71112AFB8), unico per tutto il periodo contrattuale, il Codice Unico della Direzione Amministrazione e Patrimonio che è CNCABS – Cdr 1101, nonché i numeri di Ordine d'Acquisto (ODA) con i quali sarà processato il presente contratto nel sistema contabile ACI – SAP nei diversi esercizi finanziari e che verranno di volta in volta comunicati.
4. Le fatture saranno liquidate, previa verifica, da parte dell'ACI, che le attività siano state eseguite regolarmente e la trasmissione dei documenti relativi sia stata svolta nel rispetto dei termini contrattuali. Per tale verifica verranno utilizzati i report di cui all'art.12 del capitolato tecnico, il Portale web di cui all'art.11 del capitolato, nonché le segnalazioni di eventuali inadempienze e/o omissioni in ordine all'esattezza degli obblighi contrattuali.
5. Le fatture saranno liquidate dall'ACI nei termini di legge sul conto corrente bancario o postale dedicato comunicato dalla Società, mediante bonifico bancario, al fine di consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
6. La Società si impegna a rendere noto, con apposita comunicazione scritta indirizzata all'ACI, eventuali variazioni dell'istituto di credito o del numero di conto corrente sul quale effettuare i pagamenti, nonché delle persone autorizzate ad operare sul predetto conto. Fino a quando tale comunicazione non sarà pervenuta all'ACI, i pagamenti effettuati sul numero di conto corrente di cui al precedente comma avranno effetto liberatorio.
7. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 del DL 210/2002, convertito in Legge 266/2002,

l'ACI procederà al pagamento del corrispettivo previa acquisizione del DURC attestante la regolarità della posizione contributiva e previdenziale della Società nei confronti dei propri dipendenti.

8. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo la verifica di conformità del servizio, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

9. Nel caso in cui, a seguito delle verifiche effettuate, emergano irregolarità nell'adempimento degli obblighi contributivi e previdenziali, l'ACI procederà alla sospensione del pagamento ed alla contestazione scritta degli addebiti alla Società, fissando un termine non superiore a 15 (quindici) giorni per la regolarizzazione della posizione contributiva e previdenziale. Qualora, dall'acquisizione del nuovo DURC, la Società risulti essersi posta in regola, l'Ente provvederà al pagamento.

10. Nel caso in cui il DURC continui a segnalare l'irregolarità, l'Ente potrà provvedere ai sensi dell'art. 11, comma 6, del d. lgs. n. 36/2023 per le inadempienze contributive accertate.

11. L'ACI, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del DPR 602/1973, con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008, n.40, per ogni pagamento di importo superiore ad € 5.000,00, procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui la società Equitalia SpA comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario, l'ACI applicherà quanto disposto dall'art.3 del decreto di attuazione di cui sopra.

12. La Società dovrà, altresì, allegare alle fatture anche l'attestazione, mediante autocertificazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000, di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

12.Tracciabilità dei flussi finanziari

1. La Società assume, a pena di nullità del presente contratto, gli obblighi previsti all'art. 3 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto, tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto dovranno essere registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato i cui estremi identificativi sono stati comunicati in sede di stipula e saranno effettuati esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario. Tale adempimento è a carico anche dei subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

2. La Società è tenuta a comunicare tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 7 (sette) giorni, qualsiasi variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto conto.

3. La Società si impegna ad inserire nei contratti sottoscritti con i propri subcontraenti, a pena di nullità assoluta, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché a dare immediata comunicazione all'ACI ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo competente della notizia del loro inadempimento ai suddetti obblighi.

4. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 9bis, della Legge n.136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale costituisce causa di risoluzione del contratto.

5. Ai sensi della determinazione dell'ANAC (già AVCP) n.10 del 22 dicembre 2010, la Società, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG n. B71112AFB8 al cessionario,

eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati.

6. In relazione a quanto sopra, la dichiarazione della Società di comunicazione dei dati viene allegata al presente contratto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

13. Livelli di servizio- Penali - Applicazione delle penali

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 17 del Capitolato tecnico, l'ACI ha la facoltà di applicare le penali ivi previste a meno che la Società non provi che il disservizio/inadempimento/ritardo è determinato da causa di forza maggiore.

2. La penale sarà applicata con semplice comunicazione e senza formalità particolari. La Società potrà eventualmente presentare istanza motivata di non accettazione delle stesse entro 5 (cinque) giorni a decorrere dal giorno successivo alla ricezione della notifica da parte dell'ACI.

3. Trascorso tale termine, le penalità si intenderanno accettate definitivamente e, pertanto, la Società decadrà da qualsiasi diritto di impugnare la predetta applicazione.

4. L'applicazione delle penali non esonera la Società dall'obbligo del risarcimento del danno ulteriore.

5. Nel caso in cui le penali di cui al 1° comma dovessero raggiungere il 10% del valore contrattuale, l'ACI ha facoltà di considerare risolto di diritto il contratto, senza bisogno di messa in mora e, con semplice provvedimento amministrativo, provvedendo all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'ACI ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

14. Responsabilità e Coperture assicurative

1. La Società aggiudicataria del servizio dovrà produrre idonea polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso la Stazione appaltante e verso Terzi, per danni materiali e diretti che la stessa potrà arrecare nell'ambito o durante lo svolgimento delle prestazioni contrattuali. Il massimale della suddetta polizza dovrà essere pari al valore annuo dell'appalto aggiudicato e, in ogni caso, non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro e per anno assicurativo.

La Società si impegna a rinnovare detta polizza alla scadenza di ogni annualità per tutta la durata del contratto, ivi compresi eventuali periodi di proroga dello stesso.

15. Garanzia definitiva

1. La garanzia di cui in premessa, prestata dalla Società a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il presente contratto, sarà svincolata al momento in cui tali obbligazioni saranno state tutte esattamente adempiute.

2. La garanzia dovrà coprire l'intero periodo contrattuale e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte di ACI, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

3. Qualora l'ammontare della garanzia si dovesse ridurre a seguito di incameramento della stessa, quest'ultima dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 (dieci) giorni da quello in cui l'ACI avrà reso noto alla Società l'avvenuta riduzione. In caso di mancata reintegrazione nel termine suddetto, il contratto si intenderà risolto di diritto in danno della Società, salvo il risarcimento del danno subito dall'ACI.

16. Cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, fatti salvi i casi di vicende soggettive dell'esecutore del contratto come disciplinate dal Codice.

2. In particolare, in caso di cambio di ragione sociale e/o accorpamenti e/o conferimento aziendali che non comportino mutamenti soggettivi o cambiamenti di struttura che possano riflettersi negativamente nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, la Società dovrà produrre la documentazione ed i verbali degli organi di amministrazione attestanti le suddette operazioni, nonché presentare apposita dichiarazione, e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione del presente appalto, che l'ACI si riserva di verificare ai sensi e per gli effetti dell'art.71 del DPR n. 445/2000.

3. In caso di inadempienza da parte della Società al divieto di cessione, ferma restando l'inefficacia nei confronti dell'ACI dell'avvenuta cessione del contratto ed il suo diritto al risarcimento di ogni danno, l'ACI ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto in essere con la Società.

17. Cessione del credito

1. La cessione del credito può essere eseguita a banche, intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di appaltatore. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura provata autenticata e devono essere notificate all'ACI. Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 52/1991 s.m.i.

2. È fatto, altresì, divieto alla Società di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

3. La legge n.136/2006 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trova applicazione anche ai movimenti finanziari relativi ai crediti ceduti.

18. Fallimento della Società o morte del titolare

1. Il fallimento della Società comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto.

2. In base all'art. 124 del d.Lgs. 36/2023 l'ACI si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento della fornitura oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta. Il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

19. Obblighi di segretezza

1. La Società si impegna, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'ACI, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza del contratto - notizie relative all'attività svolta dall'ACI di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il presente contratto.

2. La Società si impegna, inoltre, ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento del servizio.

3. La Società si impegna, pertanto, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione dei servizi, di cui al presente contratto, alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, richiamando l'attenzione del personale operante su quanto disposto dall'articolo 326 del codice penale che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

20. Riservatezza e trattamento dei dati

1. Con riferimento alle attività oggetto del presente Contratto, a seguito della sottoscrizione per accettazione dello stesso, le Parti si impegnano reciprocamente ad osservare tutti gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di Protezione dei dati Personali, in particolare il Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") nonché di ogni ulteriore norma dettata a livello nazionale o sovranazionale in materia di protezione dei dati, in particolare con riferimento ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero del Comitato Europeo per la Protezione dei Dati (la "Normativa Applicabile").

2. Le Parti garantiscono che i dati personali forniti in sede di sottoscrizione del presente Contratto saranno trattati, nel rispetto della Normativa Applicabile, esclusivamente per l'esecuzione dello stesso.

3. La Società, in ordine ai dati personali di terzi, trattati nello svolgimento delle attività necessarie all'esecuzione dei servizi di cui al presente Contratto, assume ai sensi dell'art. 28 del GDPR il ruolo di Responsabile del trattamento nei termini previsti dall'allegato "Accordo per il Trattamento dei Dati Personali" (All. C).

4. La Società garantisce altresì che il trattamento dei dati personali di terzi, necessario all'esecuzione del presente Contratto, avverrà solo ed esclusivamente per le finalità, con le modalità e nei limiti contemplati nel sopra richiamato Accordo e nel rispetto della Normativa Applicabile. L'Automobile Club d'Italia non sarà responsabile delle eventuali violazioni da parte della Società con riferimento alla disciplina in materia di tutela dei dati personali di terzi richiamata nel presente articolo.

21. Osservanza delle norme antinfortunistiche

1. La Società nell'esecuzione del servizio è tenuta all'osservanza di tutte le norme e di tutte le prescrizioni tecniche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori previste dal D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i., nonché di tutte quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata del presente contratto.

2. La Società si obbliga a provvedere, a propria cura e spese e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti per garantire la completa sicurezza durante l'esecuzione dei servizi e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura a persone o cose, esonerando, di conseguenza l'ACI da ogni responsabilità.

3. Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle norme e prescrizioni tecniche di cui sopra, resteranno ad esclusivo carico della Società che non potrà, pertanto, avanzare pretese di compensi, ad alcun titolo, nei confronti di ACI.

4. La Società si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'ACI da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche predette.

5. La Società è l'unica responsabile dell'osservanza di ogni obbligo derivante dalle normative vigenti e segnatamente di quelle attinenti allo svolgimento del servizio in oggetto, normative delle quali la Società dichiara di essere e si impegna a mantenersi ben edotta.

6. Tenuto conto dei locali ove viene svolto il servizio, si conviene che non siano stati rilevati rischi da interferenza e, pertanto, non si è reso necessario provvedere alla redazione del DUVRI; non sussistono, conseguentemente, costi per la sicurezza.

22. Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. La Società si impegna, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi compresi quelli

assicurativi e previdenziali, ad ottemperare nei confronti del proprio personale dipendente a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative in materia di lavoro, previdenza e di disciplina infortunistica, nonché da contratti collettivi di lavoro.

2. La Società si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti del proprio personale condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del contratto e, in genere, a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base regionale e da accordi regionali o provinciali – con esclusione di quelli aziendali; ciò anche nel caso in cui la Società non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda o comunque non sia più ad esse associata. La Società si obbliga, infine, a continuare ad applicare i predetti contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i.

3. La Società garantisce ad ACI esibendo, a richiesta, la relativa documentazione probatoria, tutti i controlli necessari ad accertare l'osservanza degli obblighi di cui ai commi precedenti; nel caso di inottemperanza degli obblighi assunti su indicati o qualora siano riscontrate irregolarità, l'ACI provvederà a segnalare tale situazione alla competente Direzione del Lavoro.

23. Recesso

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ai sensi dell'art. 123 del d.lgs 36/2023, l'ACI ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni, da comunicarsi alla Società a mezzo di posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

- giusta causa;
- mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la dematerializzazione/digitalizzazione dei documenti;
- mutamenti di carattere normativo;
- reiterati inadempimenti della Società, anche se non gravi;
- motivi di pubblico interesse.

2. L'ACI ha altresì la facoltà di rinunciare parzialmente al servizio sia relativamente alle prestazioni da eseguire, sia con riferimento ai servizi elencati nell'art.2 del presente contratto. Tale facoltà di recesso parziale potrà essere esercitata in qualsiasi momento e senza alcun onere al riguardo, dandone comunicazione alla Società con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni mediante posta elettronica certificata. L'esercizio di tale facoltà non comporta comunque alcuna variazione nelle condizioni tutte del contratto, salvo la riduzione del corrispettivo convenuto per le tariffe e gli importi dovuti per l'esecuzione di ciascun servizio.

3. Qualora l'imprenditore o taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale siano condannati con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la P.A., l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, l'ACI ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia lo stato di esecuzione dello stesso, senza preavviso.

4. Il recesso dal contratto, totale o parziale, avrà effetto dal giorno successivo in cui la relativa dichiarazione sia stata notificata alla Società; dalla data di efficacia del recesso, la Società dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'ACI.

5. In caso di recesso, ACI tiene indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni

relative ai servizi eseguiti nonché del valore dei materiali in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto all'articolo 11 dell'allegato II.14 al Codice.

24. Diffida ad adempiere e risoluzione

1. Qualora la Società manchi ad una qualsiasi delle attività contrattuali o si dimostri non tempestiva, negligente o inadempiente, ovvero in casi di reiterati inadempimenti contrattuali in ordine all'esecuzione delle prestazioni convenute ovvero non svolga i servizi di manutenzione e le altre attività indicate nell'allegato A, o non sia più in grado di assicurare con immediatezza ed efficacemente lo svolgimento del servizio, nel caso in cui le contestazioni per le vie brevi si rivelassero inutili, l'ACI potrà procedere alla contestazione scritta degli addebiti alla Società, fissando un congruo termine per l'adempimento in relazione alla natura delle prestazioni non eseguite, sulla base delle segnalazioni di inadempienza ricevute.

2. Nell'ipotesi in cui la Società, scaduto il termine assegnatoLe, rimanga inadempiente ovvero non pervengano giustificazioni o non siano ritenute valide quelle addotte, l'ACI potrà risolvere il contratto o adottare le determinazioni che ritiene più opportune, oltre all'applicazione delle penali e salvo il risarcimento del danno subito dall'Ente.

3. Nel caso di risoluzione del contratto, l'ACI, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, procederà all'incameramento – a titolo di penale – della cauzione, nonché al risarcimento del maggior danno subito, salvo l'esperimento di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri diritti.

4. In ogni caso, si conviene che l'ACI potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi alla Società mediante posta certificata, nei seguenti casi:

a) accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla Società nel corso della procedura di gara espletata per l'affidamento del servizio o durante l'esecuzione del contratto;

b) perdita, da parte della Società, della capacità generale a stipulare con la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 94 e ss. del D.Lgs.n. 36/2023 e s.m.i. e delle altre norme che stabiliscono requisiti minimi ai fini della partecipazione alla gara;

c) esito positivo degli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente e esito positivo degli accertamenti sul certificato del casellario dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;

d) avvio della procedura di fallimento o di altra procedura concorsuale;

e) mancato pagamento delle utenze relative alla gestione dell'archivio per due scadenze successive e reiterati inadempimenti in ordine all'esecuzione degli interventi di manutenzione indicati nell'allegato A del Capitolato tecnico;

f) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'ACI, ai sensi del precedente art.15;

g) gravi e ripetute violazioni della legge sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;

h) gravi e reiterate violazioni degli obblighi di riservatezza;

i) gravi e reiterate violazioni delle norme e misure di pubblica sicurezza;

j) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento;

k) violazione del requisito di regolarità fiscale;

l) violazione del requisito di regolarità contributiva e retributiva secondo quanto indicato all'art. 22;

m) subappalto non autorizzato;

n) in tutti i casi espressamente previsti nel presente contratto o in norme di legge, l'ACI sarà tenuto a corrispondere esclusivamente il valore economico maturato fino alla data di efficacia della risoluzione per i servizi effettivamente resi ed in conformità alle prescrizioni contrattuali, con deduzione, peraltro, delle spese che l'ACI stessa debba sostenere per sopperire ai riscontri inadempimenti.

6. In caso di risoluzione del contratto, in base all'art. 122 del D. Lgs 36/2023, l'ACI si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

7. In adempimento a quanto previsto dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023, l'ACI risolverà, altresì, il presente contratto nei casi e con le modalità ivi previste.

25. Rapporti tra le parti – Governance del contratto

1. La società ha designato un proprio rappresentante, il "Responsabile del servizio", in possesso della professionalità e dell'esperienza indicate nell'offerta tecnica, che in veste di client leader, sarà la persona responsabile delle prestazioni e dei livelli di servizio del contratto al quale l'ACI potrà rivolgersi per ogni esigenza connessa all'espletamento del servizio e per qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il responsabile del servizio della Società, dovranno intendersi fatte direttamente alla Società. Il responsabile del servizio, in particolare, dovrà coordinare le attività di competenza necessarie per assicurare l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e verificare la conformità dei servizi al fine di garantire il rispetto del livello di qualità definito, nonché formulare proposte per il miglioramento delle performance di servizio. L'eventuale sostituzione del responsabile del servizio, per cause di forza maggiore, dovrà essere concordata con ACI, dietro presentazione ed approvazione del relativo curriculum che, per competenza ed esperienza, dovrà essere uguale o superiore a quello offerto in sede di gara.

2. I rapporti relativi alla governance del contratto e dell'esecuzione del servizio verranno tenuti con il Responsabile del procedimento e con il Responsabile dell'esecuzione del contratto che ha il compito di effettuare e ricevere tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche e amministrative del contratto, di predisporre, in accordo con la Società, il verbale di inizio delle attività, nonché di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti.

3. Al Responsabile del procedimento, oltre ai singoli compiti allo stesso attribuiti dalle disposizioni del presente contratto, competono il coordinamento e la direzione del contratto congiuntamente al Dirigente dell'Ufficio Acquisti, al quale è demandato ogni intervento in merito all'assunzione di provvedimenti in conformità al sistema di deleghe vigenti nell'Ente.

4. Qualora il Responsabile dell'esecuzione ACI rilevi delle carenze nella esecuzione dei servizi, ne darà comunicazione alla Società, la quale dovrà immediatamente porre rimedio alle disfunzioni lamentate. In caso contrario, l'ACI si riserva il diritto di applicare le penali, nonché i rimedi previsti nel presente contratto. Il Responsabile dell'esecuzione provvederà, altresì, a gestire il sistema dei controlli, verificare/firmare gli attestati di regolare esecuzione del servizio, richiedere il preventivo per i servizi integrativi e/o per le eventuali modifiche di cui all'articolo 5, nonché a svolgere le attività ed i compiti previsti nel Tit. III del Decreto del Ministero delle

26. Verifiche e controlli in corso di esecuzione

1. La Società riconosce all'ACI il diritto di procedere - sia in proprio, sia per mezzo di altre persone a ciò delegate - nel corso dell'esecuzione del contratto, anche senza preavviso, a verifiche e controlli idonei ad accertare lo stato dei siti archivistici e la conformità delle modalità esecutive e di gestione dei servizi alle prescrizioni ed indicazioni fornite dall'ACI stesso.
2. Nel caso di cui al 1 comma, la Società si impegna a collaborare e ad agevolare l'esercizio, da parte dell'ACI, dei controlli, fornendo tutte le informazioni richieste e predisponendo gli opportuni interventi idonei allo scopo.
3. Nel caso in cui gli accertamenti compiuti rilevino la mancata ottemperanza alle prescrizioni ed alle indicazioni del presente contratto, nonché a quelle di legge, la Società potrà presentare, entro il termine di 5 (cinque) giorni, le proprie deduzioni alle contestazioni sollevate dall'ACI; in difetto l'ACI stesso, previa contestazione degli addebiti alla Società ed assegnazione di un congruo termine per l'adempimento, potrà risolvere il presente contratto.

27. Impegni specifici della Società

1. La Società si impegna espressamente a:
 - a) eseguire tutte le obbligazioni a suo carico descritte nel Capitolato tecnico e nel suo Allegato A;
 - b) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione del contratto secondo quanto specificato nel contratto stesso, nei suoi allegati, negli atti di gara e nell'offerta tecnica;
 - c) rispettare le norme vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni;
 - d) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza ed a consentire all'ACI di monitorare la conformità dei servizi alle prestazioni del contratto;
 - e) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo verranno predisposte e comunicate all'ACI, per quanto necessario.

28. Brevetti e diritti d'autore

1. La Società si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e in genere di privativa altrui. La Società, pertanto, si obbliga a manlevare l'ACI dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.
2. Qualora venga promossa nei confronti di ACI azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, la Società assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso scritto all'altra parte di tali azioni.
3. Qualora sia pronunciata sentenza definitiva (o sia intervenuta transazione o accordo) che accerti la violazione, relativamente a uno o più programmi, di diritti di brevetto e/o d'autore di terzi, la Società dovrà, a sue spese, sostituire, modificare o riclassificare esso/i programma/i così da eliminare l'accertata violazione.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, l'ACI, fermo restando il diritto al risarcimento del

danno, ha facoltà di risolvere di diritto il contratto.

29. Condizioni di miglior favore

1. Periodicamente, nel corso dell'intera durata contrattuale, verrà effettuata la verifica di congruità del prezzo offerto, tenendo conto dei parametri e dei prezzi per servizi uguali e/o

analoghi quotati nei listini delle convenzioni e nel mercato elettronico Consip o di altre centrali di committenza. Qualora il prezzo offerto dalla Società fosse più alto rispetto al mercato di riferimento per servizi uguali e/o analoghi, la società si impegna a ridurli a quelli inferiori vigenti.

2. Qualora i parametri delle suddette convenzioni siano migliorativi rispetto a quelli del presente contratto e la Società non accetti la modifica, è facoltà dell'Ente recedere dal contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 13 del D.L. n. 95 del 2012, convertito con modificazioni nella legge n.135/2012.

3. La Società garantisce all'ACI che qualsiasi condizione di miglior favore da essa eventualmente praticata a pubbliche amministrazioni per servizi analoghi sarà immediatamente e senza alcuna eccezione applicata al presente contratto.

30.Codice di comportamento

1. La Società dichiara di conoscere e di essere edotta sulle disposizioni di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e sulle disposizioni del Codice di Regolamento ACI. I testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.aci.it - nella sezione bandi di gara.

2. La Società è tenuta a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione i codici di cui sopra, durante l'espletamento delle attività in appalto; la violazione degli obblighi ivi previsti è causa di risoluzione del presente contratto.

31. Normativa in tema di contratti pubblici

1. La Società riconosce e prende atto che l'esecuzione della prestazione è subordinata all'integrale ed assoluto rispetto della vigente normativa in tema di contratti pubblici. In articolare la Società assume l'obbligo di comunicare immediatamente all'ACI, pena la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni variazione rispetto ai requisiti di cui all'art. 94 e ss del D.gs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché rispetto all'art.84 del D.Lgs. n.159/2011 (normativa antimafia), come dichiarati ed accertati prima della sottoscrizione del contratto.

2. La Società prende atto che l'ACI si riserva la facoltà, durante l'esecuzione del presente contratto, di verificare la permanenza di tutti i requisiti di legge, al fine di accertare l'insussistenza di elementi ostativi alla prosecuzione del presente rapporto contrattuale ed ogni altra circostanza necessaria per la legittima acquisizione delle prestazioni.

3. La Società è resa edotta, altresì, che qualora nel corso del rapporto contrattuale dovesse sopravvenire il difetto di alcuno dei predetti requisiti, il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.

32. Disposizioni antimafia

1. L'Automobile Club d'Italia si avvale della facoltà, prevista dall'art. 92 comma 3 del D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii., di procedere alla stipulazione del presente contratto anche in assenza della Informazione antimafia. L'Ente recederà dal presente contratto, qualora siano accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.

2. La Società prende atto che l'esecuzione del servizio è subordinata all'integrale ed assoluto

rispetto della legislazione antimafia vigente nel periodo di durata del presente contratto. In particolare, nei confronti dei soggetti elencati nell'art. 85 del D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i., non dovranno essere stati emessi provvedimenti e/o misure interdittive che comportino l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi e per gli effetti del citato D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i.

3. La Società assume espressamente l'obbligo di comunicare all'ACI l'eventuale istruzione di procedimenti, successiva alla stipula del presente contratto o l'eventuale emanazione di provvedimenti provvisori o definitivi nei riguardi della Società stessa ovvero del suo rappresentante legale, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, nonché di ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione antimafia emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

4. La Società prende atto, rinunciando espressamente ad ogni eccezione al riguardo, che ove nel corso di durata del presente contratto, fossero emanati i provvedimenti di cui al precedente comma 1, il contratto stesso si risolverà di diritto, fatta salva la facoltà per l'ACI di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

33. Foro competente

1. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto è competente il Foro di Roma.

34. Oneri fiscali e spese contrattuali

1. Il presente contratto è stipulato mediante scrittura privata e firmato digitalmente.

2. Sono a carico della Società tutti gli oneri e le spese contrattuali, comprese quelle per la registrazione del contratto, ad eccezione di quelle che per legge competono all'ACI.

3. L'art. 1 dell'Allegato I.4 del Codice appalti (d.lgs. 36/2023) precisa che l'imposta di bollo è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti. Sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro. Per determinare l'importo corretto, è quindi necessario considerare l'importo massimo previsto nel contratto, incluse eventuali opzioni o proroghe esplicitamente stabilite. Il calcolo va effettuato sull'importo totale al netto dell'IVA.

Per quanto riguarda le modalità di versamento, il Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n.240013 e la Risoluzione 37/E, entrambi del 28 giugno 2023, hanno chiarito che l'imposta deve essere versata con il Modello F24 "Versamenti con elementi identificativi" (cd. Modello F24 Elide), che deve contenere le seguenti indicazioni:

- codici fiscali delle parti (Stazione appaltante ed appaltatore);
- codice identificativo 40, per la sola Stazione appaltante;
- codice identificativo di gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto;
- anno di stipula del contratto;
- codici tributo per il versamento dell'imposta, istituiti dalla R.M. 37/E/2023.

Si tratta dei seguenti codici tributo:

"1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti – articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36";

"1574" denominato "Imposta di bollo sui contratti – SANZIONE -articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36";

"1575" denominato "Imposta di bollo sui contratti – INTERESSI -articolo 18, comma 10, D. Lgs.

31 marzo 2023, n. 36".

Nella sezione "CONTRIBUENTE", sono indicati: nei campi "codice fiscale" e "dati anagrafici", il codice fiscale e i dati anagrafici del soggetto tenuto al versamento; nel campo "Codice fiscale del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare", il codice fiscale della stazione appaltante, unitamente al codice identificativo "40", da indicare nel campo "codice identificativo". Nella sezione "ERARIO ED ALTRO", sono indicati: nel campo "tipo", la lettera "R"; nel campo "elementi identificativi", il codice identificativo di gara (CIG), o altro codice indicato dalla stazione appaltante, del contratto per il quale si versa l'imposta di bollo; nel campo "codice", uno dei codici tributo i; nel campo "anno di riferimento", l'anno di stipula del contratto, nel formato "AAAA"; nei campi "codice ufficio" e "codice atto", nessun valore.

4. La Società dichiara che le prestazioni contrattuali sono effettuate nell'esercizio delle imprese e che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'imposta sul valore aggiunto che la Società è tenuta a versare con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. 26 Ottobre 1972 n.633 e successive modificazioni.

Roma, 30 gennaio 2026

L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

LA SOCIETA'

Postilla

La Società dichiara di conoscere ed espressamente approva ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile tutte le clausole e condizioni di seguito elencate:

- Art. 4 – Periodo di prova;
- Art. 5 – Modifiche del contratto;
- Art. 9 – Revisione del corrispettivo, comma 1;
- Art. 13 – Livelli di servizio - Penali - Applicazioni delle penali;
- Art. 14 – Responsabilità e coperture assicurative;
- Art. 16 – Cessione del contratto;
- Art. 17 – Cessione del credito;
- Art. 18 - Fallimento della Società o morte del titolare
- Art. 19 – Obblighi di segretezza;
- Art. 20 – Riservatezza e trattamento dei dati;
- Art. 22 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
- Art. 23 – Recesso;
- Art. 24 – Diffida ad adempiere e Risoluzione;
- Art. 26 – Verifiche e controlli in corso di esecuzione;
- Art. 28 – Brevetti e diritti d'autore;
- Art. 29 – Condizioni di miglior favore;
- Art. 30 – Codice di Comportamento;
- Art. 33 – Foro Competente;
- Art. 34 – Oneri fiscali e spese contrattuali.

Roma,

LA SOCIETA'

CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG n.

Sommario

1.	Oggetto del Servizio	pag. 4
2.	Condizioni Generali del Servizio	pag. 5
3.	Volumi del Servizio	pag. 6
4.	Attività di presa in carico iniziale della documentazione in giacenza presso i siti archivistici dell'ACI	pag. 7
5.	Attività di ricezione, smistamento, verifica, acquisizione, catalogazione ed archiviazione dei Fascicoli "Fuori Provincia – FP"	pag. 7
6.	Attività di Ricezione, Acquisizione, Catalogazione ed Allocazione della documentazione ACI relativa ai Faldoni contenenti i Fascicoli PRA di pertinenza (cd. "Storici") ed eventuale altro materiale ACI	pag. 10
7.	Servizio di gestione, ricerca e consegna, per la consultazione tramite portale web e successiva ricollocazione nelle apposite cassettiere, delle bobine microfilm dei volumi del Pubblico Registro Automobilistico	pag. 11
8.	Servizio di ricerca e consegna, per la consultazione, tramite portale web o via fax , e successiva riarchiviazione della documentazione ACI relativa ai Fascicoli FP, Fascicoli di Pertinenza, Volumi PRA e Documentazione varia	pag. 16
9.	Servizio di Predisposizione Documenti allo scarto atti ed Invio macero	pag. 18
10.	Luoghi di svolgimento del servizio di gestione documentale	pag. 19
11.	Sistema informativo – Procedura WEB Dedicata	pag. 19
12.	Reporting	pag. 21
12.1	Servizio di ricezione, smistamento, catalogazione, archiviazione dei fascicoli PRA "Fuori Provincia"	pag. 21
12.2	Servizio di di ricezione, smistamento, catalogazione, archiviazione dei fascicoli PRA "di pertinenza"	pag. 21
12.3	Servizio di Consultazione	pag. 21
13.	Customer satisfaction e Service Level Agreement	pag. 24
14.	Controllo delle Attività	pag. 24
15.	Parametri e Modalità di Controllo	pag. 25
15.1	Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura	pag. 25
15.2	Controllo dei tempi di esecuzione	pag. 25
16.	Requisiti di Sicurezza del canale delle Informazioni Trattate	pag. 26
17.	Livelli Minimi di Servizio Attesi e Relative Penali	
17.1	Attività di Presa in Carico Iniziale	pag. 27
17.2	Gestione e Archiviazione Fascicoli Fuori Provincia (FP) di Nuova Emissione	pag. 27
17.3	Gestione e Archiviazione Fascicoli di Pertinenza (Storici)	pag. 28
17.4	Servizi di Consultazione	pag. 29
17.5	Attività di Reporting Mensile	pag. 31
17.6	Deterioramento e Smarrimento Documentazione in giacenza	pag. 31
17.7	Attività di Gestione Sistema Informatico –Portale WEB	pag. 32

Il sotto indicato allegato costituisce parte integrale ed essenziale del capitolato.

ALLEGATO A - Locali adibiti ad archivio

Sommario

1. SITO ARCHIVISTICO DI POMEZIA

1.1	Elenco e descrizione documentazione archiviata	pag. 2
1.2	Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti	pag. 2
1.3	Prestazioni ed attività a carico della Società	pag. 3
1.4	Descrizione Impianti	
•	Descrizione e cartina impianto Antincendio	pag. 5
•	Descrizione e cartina impianto di Illuminazione	pag. 8
•	Descrizione e cartina impianto Rilevazione Incendi	pag. 11
•	Prospetto costi utenze	pag. 13

2. SITO ARCHIVISTICO DI CISTERNA DI LATINA

2.1	Elenco e descrizione documentazione archiviata	pag. 14
2.2	Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti	pag. 14
2.3	Prestazioni ed attività a carico della Società	pag. 15
2.4	Descrizione Impianti	
•	Descrizione e cartina impianto Antincendio	pag. 16
•	Descrizione e cartina impianto di Illuminazione	pag. 17
•	Descrizione e cartina impianto Rilevazione Incendi	pag. 18
•	Prospetto costi utenze	pag. 19

3. Presa consegna dei locali ed Ispezione

pag. 20

4. Obblighi e responsabilità della Società

pag. 20

5. Manutenzioni a carico Automobile Club d'Italia

5.1	sito archivistico di Pomezia	pag. 21
5.2	sito archivistico di Cisterna di Latina	pag. 22

CAPITOLATO TECNICO

Servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. CIG n. B71112AFB8.

1. Oggetto del Servizio

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento Servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli siti in:

- Sito Archivistico 1: Pomezia (RM) - via Tre Cannelle 5 (di proprietà della società IMMOB 2002 SRL ed in locazione sino al primo semestre 2030);
 - Sito Archivistico 2: Cisterna di Latina (LT) - via Fieramonti 12/14 (di proprietà della società PREDA, attuale affidataria ed in locazione sino al primo semestre 2030);
- aventi le caratteristiche e le dotazioni di cui all'allegato A del presente capitolato.

In particolare:

- a) il servizio di presa in carico e gestione della documentazione ACI attualmente allocata presso l'archivio dell'ACI sito in Pomezia via Tre Cannelle, 5 di cui al successivo art. 4;
- b) il servizio di presa in carico e gestione della documentazione ACI attualmente allocata presso l'archivio dell'ACI sito in Cisterna di Latina, via Fieramonti 12/14 di cui al successivo art. 4;
- c) il servizio di ricezione, smistamento, verifica, acquisizione, catalogazione ed archiviazione della documentazione di nuova emissione - fascicoli PRA "fuori provincia" (FP) - in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati di cui all'art. 5;
- d) il servizio di ricezione, acquisizione, catalogazione ed archiviazione della documentazione ACI relativa ai Faldoni contenenti i Fascicoli PRA di pertinenza (cd. "Storici") ed eventuale altro materiale ACI in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- e) il servizio di ricerca e consegna, per la consultazione, tramite Portale Web e/o via email, e successiva riarchiviazione della documentazione di cui alle precedenti lettere ed in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- f) il servizio di gestione, ricerca e consegna, per la consultazione, tramite Portale Web e/o via email e successiva ricollocazione nelle apposite cassettiere, delle bobine microfilm dei volumi del Pubblico Registro Automobilistico, in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- g) l'esecuzione, su richiesta di ACI, delle procedure di predisposizione e scarto della documentazione in conformità alle modalità ed ai tempi di seguito indicati;
- h) il servizio di custodia e manutenzione ordinaria degli archivi ACI comprensivo della fornitura dei servizi di cui all'Allegato A e di tutti gli oneri, comprese le utenze, necessari ad assicurare il corretto espletamento dell'appalto;
- i) il servizio di reportistica e creazione degli "output" informatici in conformità a quanto di seguito riportato;

- j) eventuali ed ulteriori servizi complementari, integrativi e connessi secondo le procedure e nei limiti previsti dalla legge in materia di contratti pubblici relativi a forniture, servizi e lavori.
- k) Il servizio di messa a disposizione di una piattaforma software, accessibile via Web a tutti gli utenti autorizzati (modalità https) attraverso l'assegnazione di una "user-id" e una "password", per la gestione del servizio e il monitoraggio del contratto di appalto.
- l) Eventuale servizio spedizione di fascicoli originali una tantum su richiesta degli Uffici Centrali e/o Territoriali di ACI o richiesti dalle Autorità giudiziaria;
- m) Scarto atti.

n) **Condizioni Generali del Servizio**

Le prestazioni che la Società deve fornire hanno lo scopo di garantire costantemente la custodia e la conservazione adeguata e sicura del materiale dell'ACI attualmente archiviato presso i siti archivistici di Pomezia e di Cisterna di Latina, nonché la razionale archiviazione della documentazione di nuova generazione (Fascicoli FP, Fascicoli di Pertinenza, etc.) per consentire la tempestiva, affidabile e veritiera consultazione della stessa, la sicurezza e la certezza dell'evasione delle richieste secondo i livelli di servizio e di qualità indicati nel presente capitolato. A tal fine la Società è tenuta ad adottare corretti strumenti e criteri tecnici di esecuzione, nonché un adeguato dimensionamento dell'organizzazione necessaria, delle risorse, delle applicazioni tecnologiche e dei processi di automazione nel rispetto delle esigenze dell'ACI e dei clienti. La Gestione e l'archiviazione del materiale di nuova generazione potrà rispettare i criteri già utilizzati in precedenza o, comunque, utilizzare diverse modalità di archiviazione garantendo in ogni caso, la suddivisione della documentazione secondo i criteri archivistici utilizzati dall'Ente ed indicati nei successivi articoli.

La Società assicura, per tutta la durata contrattuale, la resa del servizio, senza soluzione di continuità, garantendo le prestazioni dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, in entrambi i siti archivistici, salvo che venga definito di comune accordo un prolungamento di tali orari e con esclusione delle sole festività nazionali.

La Società non potrà apportare variazioni sostanziali - pena la risoluzione di diritto del contratto - alle modalità di esecuzione di ogni servizio. L'ACI si riserva, tuttavia il diritto di apportare quelle variazioni e/o integrazioni alle modalità di esecuzione del servizio che si rendessero necessarie per migliorarne l'esecuzione stessa. Tali variazioni saranno tempestivamente rese note alla Società con apposita comunicazione indicante altresì le modalità ed il termine di decorrenza.

La Società dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione dei locali destinati ad archivio e degli uffici dell'ACI, del quantitativo del materiale e della natura dei servizi richiesti e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i servizi stessi. Conseguentemente nessuna obiezione la Società stessa potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla articolazione od altre caratteristiche in genere dei servizi richiesti.

La Società rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso che l'esecuzione del servizio dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'ACI e/o da imprese terze.

La Società si impegna ad eseguire il servizio avvalendosi di personale addestrato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali. A tale personale sarà consentito l'ingresso negli Uffici nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso nonché di quanto previsto nello schema di contratto.

Qualora dovessero sorgere delle contestazioni in corso di esecuzione del contratto, la Società ha l'onere di indicare, entro 10 (dieci) giorni dal verificarsi del fatto oggetto di contestazione e per iscritto all'ACI, i fatti e le ragioni poste a base della contestazione, pena la decadenza di ogni vantato diritto.

La Società si impegna, in ogni caso, a svolgere tutte le attività, anche non espressamente indicate nel contratto che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

L'ACI si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ivi compreso l'andamento dei livelli di servizio e di richiedere, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

Alla scadenza contrattuale la Società dovrà, a propria cura e spese e senza alcun onere aggiuntivo per ACI, rendere disponibile su supporto informatico tutti i dati relativi alla documentazione archiviata comprensivi della relativa catalogazione ed allocazione.

3. Volumi del Servizio

Vengono di seguito riportati, in modo indicativo, con carattere di stima e non vincolante ai fini dell'offerta, i volumi annui medi complessivi calcolati sulla base dell'attività svolta dall'ACI nell'anno 2024 ed articolati in rapporto alla loro tipologia come descritti nella sottostante tabella.

Attività/Servizio	Volume medio anno 2024	Unità di Misura
Ricezione e archiviazione Fascicoli Fuori Provincia - FP	3.168	Fascicolo
Visure/Consultazioni su Bobine Microfilm	5.401	Visura/Targa
Servizi di Consultazione Fascicoli FP archiviati su scaffalature tradizionali	105.935	Fascicolo
Servizio Consultazione Volumi PRA (archiviati su bancale/porta pallets)	1.457	Fascicolo/Targa
Servizio Consultazione Fascicoli (archiviati in faldoni su bancale/porta pallets)	97	Fascicolo/Targa
Servizio Consultazione Fascicoli di Pertinenza (archiviati in faldoni su scaffalatura tradizionale)	16.965	Fascicolo
Ricezione ed archiviazione Faldoni di fascicoli di Pertinenza storici (archiviati su scaffalatura tradizionale)	9.911	Faldone
Ricezione ed archiviazione su portapallet di faldoni/scatole/volumi/registri progressivi	41	n. pallet

Predisposizione e scarto atti	64.890	UdA/Faldone/Contenitore
Eventuale Servizio di spedizioni su richiesta	42	n. LdV

I quantitativi, in ragione di quanto stabilito dal DLgs.98/2017 s.m.i in materia di documento unico di circolazione e di proprietà del veicolo, di seguito "DU", potrebbero essere suscettibili di variazioni in aumento o decremento. La norma introduce, infatti, un nuovo processo di gestione delle pratiche automobilistiche nell'ambito del quale è prevista la completa e graduale digitalizzazione dei fascicoli e la presentazione e lavorazione telematica delle pratiche da parte di tutti gli Studi di consulenza automobilistica pubblici e privati e degli Uffici dell'Ente. Sempre nell'ambito del progetto di digitalizzazione delle formalità e dell'archivio, verrà progressivamente a ridursi il servizio di consultazione delle bobine microfilm e dei volumi PRA, dal momento che l'Ente ha già avviato il servizio di digitalizzazione dell'archivio PRA delle bobine microfilm e dei volumi cartacei e indicizzazione dei dati.

Tali variazioni quantitative non comporteranno, in nessun caso, la modifica dei prezzi unitari rispetto ai prezzi indicati nell'offerta.

4. Attività di presa in carico della documentazione in giacenza presso i siti archivistici dell'ACI e inizio dell'esecuzione del contratto

La Società è tenuta ad effettuare, prima dell'inizio delle attività, una verifica "puntuale" del materiale in giacenza – a livello di "contenitore/scatola/faldone/volume - ad essa consegnato, presso i siti archivistici.

Tale attività dovrà essere avviata entro cinque giorni lavorativi prima della data di stipula del contratto e si dovrà concludere entro dieci giorni lavorativi dopo la stessa, termine massimo entro cui l'esecuzione del contratto deve avere inizio.

Verranno consegnati alla Società gli elenchi relativi ad ogni tipologia documentale archiviata (fascicoli FP, Fascicoli di pertinenza, Volumi PRA, etc.) con relativa ubicazione all'interno degli archivi.

La Società dovrà prendere in carico detto materiale, verificandone l'integrità, l'immediata identificazione, la reperibilità dello stesso, nonché la conseguente fruizione. Delle suddette attività dovrà essere predisposto un verbale, sottoscritto dal referente dell'impresa uscente e da quello dell'impresa aggiudicataria; il verbale deve dare atto di ogni eventuale difformità; una copia dovrà essere trasmessa tempestivamente dall'affidataria al referente della stazione appaltante. Dalla data di sottoscrizione di detto verbale sorge in capo alla nuova affidataria del servizio la responsabilità sulla gestione, custodia e conservazione dell'intero patrimonio. Dal momento della firma del verbale, la nuova Società assume la custodia di tutto il patrimonio documentale.

5. Attività di ricezione, smistamento, verifica, acquisizione, catalogazione ed archiviazione dei Fascicoli "Fuori Provincia – FP"

La Società si impegna ad effettuare la ricezione, la verifica (cosiddetta "spunta"), la catalogazione, l'inscatolamento e l'archiviazione centralizzata dei fascicoli del PRA c.d. "fuori provincia", relativi a veicoli intestati a soggetti residenti fuori dalla provincia di presentazione della formalità.

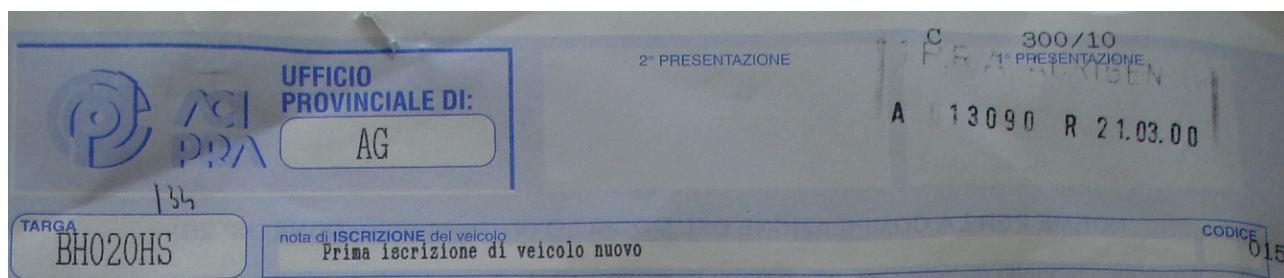
L'attività viene svolta, al momento, presso il sito archivistico di Pomezia. L'ACI si riserva, in base alle proprie necessità organizzative, di richiedere l'esecuzione del servizio anche presso il sito archivistico di Cisterna di Latina.

Ogni Ufficio Provinciale ACI spedisce, a propria cura e spese, periodicamente (non sono previste scadenze temporali prestabilite) e secondo le specifiche esigenze organizzative dei singoli Uffici, la documentazione in oggetto - sistemata in plichi e corredata del relativo elenco riepilogativo cartaceo (Lista Analitica) - presso l'archivio di Pomezia.

Ogni Ufficio provinciale può eseguire spedizioni relative ad uno o più periodi di lavorazione.

Il Fascicolo è mediamente composto da n. 6 fogli di formato A4, spillati tra loro.

Si riporta di seguito un estratto della nota di accompagnamento di un fascicolo in cui sono riportati gli "indici" essenziali relativi alla pratica stessa, da cui si evincono gli elementi necessari ai fini della catalogazione:



- PRA di Competenza (PRA relativo alla Provincia di immatricolazione/residenza)
- Anno di Competenza;
- Registro Progressivo – RP: riportato in alto a destra.

La lista analitica redatta da ciascun ufficio di spedizione, di formato cartaceo, conterrà l'elenco del materiale relativo a ciascun PRA di competenza, ivi comprese altre tipologia di formalità, quali "Respinte" e/o "Formalità di Ufficio", che dovranno essere trattate secondo le modalità di trattamento dei Fascicoli (verifica, segnalazione, acquisizione, etc.).

Il materiale documentale viene spedito agli archivi ACI raccolto in scatole di formato diverso e possono contenere un quantitativo di pratiche variabile. Non è garantita, all'interno delle stesse, la suddivisione della documentazione per Ufficio (PRA) di competenza.

Non è garantito lo stesso ordine tra le pratiche e l'elenco riepilogativo cartaceo/Lista Analitica.

Si precisa inoltre che il Registro Progressivo "RP" è un numero univoco nell'ambito del singolo PRA di competenza; pertanto i fascicoli in arrivo da uffici diversi riportano RP non consecutivi.

L'elenco riepilogativo cartaceo non sempre è indicativo della sola documentazione concernente il plico, ma può far riferimento all'intera spedizione, vale a dire a tutti i plichi inviati.

Una spedizione può contenere fascicoli relativi a periodi precedenti o successivi al periodo di riferimento che però potrebbero non essere compresi nell'elenco riepilogativo allegato alla spedizione.

Le attività di scarico mezzi, manuale o tramite appositi macchinari, saranno a carico della Società che le dovrà effettuare con mezzi idonei di proprietà (muletto/transpallet) e con personale della Società stessa.

La Società, ricevute le scatole contenenti i Fascicoli/plichi, dovrà effettuare:

a. Il controllo di congruenza tra le scatole spedite dal PRA e quelle consegnate dallo spedizioniere con comunicazione via mail, entro lo stesso giorno, di “avvenuta ricezione” al PRA. In caso di anomalia (incongruenza tra scatole dichiarate e ricevute) la spedizione dovrà essere respinta e ne dovrà essere data comunicazione via mail al PRA;

b. la verifica ed il riscontro (cosiddetta spunta) dei fascicoli effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei (Lista Analitica), tenendo conto di eventuali pratiche contenute nella spedizione relative a periodi precedenti e/o successivi.

Nel caso in cui l'elenco riepilogativo cartaceo (Lista Analitica) non comprendesse le pratiche inviate sarà cura della Società darne comunicazione all'Ufficio che ha eseguito la spedizione, entro 3 giorni dalla ricezione del materiale, affinché possa nel più breve tempo possibile integrare la nota riepilogativa con le indicazioni concernenti i fascicoli omessi.

Nel caso in cui l'elenco riepilogativo cartaceo (Lista Analitica) comprendesse pratiche non ricevute, parimenti sarà cura della Società darne comunicazione all'Ufficio che ha eseguito la spedizione, entro 3 giorni dalla ricezione del materiale, affinché possa nel più breve tempo fornire chiarimenti in ordine alla discordanza rintracciata dalla società.

In entrambi i casi, entro gli stessi termini, la comunicazione deve pervenire al RUP e/o direttore dell'esecuzione presso la Direzione Amministrazione e Patrimonio.

Tra la documentazione inviata è possibile che vengano inviate rettifiche di Ufficio (fascicoli a rettifica di precedenti errati); anche per questi dovrà essere inviata la nota riepilogativa ed effettuare l'archiviazione all'interno delle UdA di effettiva appartenenza.

c. L'acquisizione degli indici salienti per ogni Fascicolo ricevuto.

d. Catalogazione, inscatolamento, collocazione e sistemazione di ogni fascicolo nella relativa UdA – Unità di Archiviazione secondo le regole archivistiche scelte dalla Società **entro 4 giorni** dalla ricezione del materiale. In tale lasso di tempo, e fin dal momento della ricezione, la Società si impegna ad assicurare, comunque, il servizio di consultazione della documentazione

La fornitura delle scatole (UdA – Unità di Archiviazione), all'interno delle quali verranno inseriti i suddetti fascicoli, è a carico della Società. Al fine di assicurare l'adeguata ed ottimale conservazione dei fascicoli, le scatole dovranno avere caratteristiche tecniche, di qualità e funzionali di gradimento dell'ACI.

e. La Società dovrà predisporre un report, mediante redazione di un elenco informatico (file elettronico) riportante, per ogni fascicolo cartaceo pervenuto, i seguenti dati (come successivamente descritto nel dettaglio):

- PRA di Spedizione
- PRA di Competenza
- RP fascicolo cartaceo (annnnnnnα)
- Data Fascicolo
- Tipologia Fascicolo (codice numerico da massimo 3 caratteri)

- Targa Veicolo
- Data Spedizione
- Data Ricezione
- Data di Archiviazione
- N. UdA di archiviazione;
- Coordinate di archiviazione all'interno del sito archivistico;
- Protocollo interno "Lettera di Convalida" inviata al PRA (4 caratteri numerici)

Tale report verrà inviato all'Ente, o a Società dallo stesso indicata, nonché caricato nella procedura Web dedicata e nel Portale Web di cui ai successivi articoli, alla fine di ogni di lavorazione e verrà utilizzato anche per il riscontro per la fatturazione.

Il report dovrà essere fornito nel formato e nella struttura richiesta dall'Ente (txt/mdb/xls/etc.).

La Società dovrà, altresì, aggiornare i dati contenuti nel Portale WEB e nel proprio sistema informatico relativo a tutti i fascicoli ricevuti e catalogati.

6. Attività di Ricezione, Acquisizione, Catalogazione ed Allocazione della documentazione ACI relativa ai Faldoni contenenti i Fascicoli PRA di pertinenza (cd. "Storici") ed eventuale altro materiale ACI

La Società, in ragione delle esigenze dell'ACI e su richiesta del Servizio Patrimonio, assicura il servizio di ricezione, catalogazione, archiviazione ed allocazione della documentazione relativa ai fascicoli di pertinenza di ogni singolo PRA (cd "Storici").

Per Fascicolo di Pertinenza (cd Storico) si intendono i Fascicoli in cui il PRA di lavorazione coincide con il PRA di intestazione della pratica (PRA di spedizione = PRA di Competenza).

Sono contenuti all'interno di appositi Faldoni, di dorso 11 cm, sul quale è riportato solo l'anno di pertinenza ed il "range numerico" di Fascicoli in esso contenuti.

Sarà cura della Società, prima dell'allocazione a scaffale, apporre su ogni faldone ricevuto l'indicazione, tramite apposita etichetta, del PRA di Competenza. Detto materiale verrà prevalentemente inviato dall'Ente presso il sito archivistico di Cisterna di Latina; nel corso dell'appalto, per esigenze organizzative e di spazio, detto materiale potrà essere anche spedito presso il sito archivistico di Pomezia.

La Società riceverà la documentazione prevalentemente su bancali; i bancali conterranno i "faldoni" contenenti i "fascicoli storici" di competenza dello stesso PRA di spedizione.

Non è garantita la costituzione del bancale secondo un ordine "logico" e "sequenziale".

Per le fasi di scarico la Società dovrà dotarsi di mezzi idonei (muletto/transpallet) e la stessa dovrà effettuare la verifica ed il riscontro con quanto indicato nell'elenco riepilogativo della spedizione (a livello di faldone) e dovrà procedere alla collocazione e sistemazione del materiale documentale.

A tal proposito si precisa che l'archivio di Cisterna di Latina è composto in parte da scaffalatura portapallets ed in parte da scaffalatura tradizionale (vd, ALLEGATO A).

Sarà cura della Società effettuare il controllo di congruenza tra i faldoni spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione via mail, **entro lo stesso giorno**, di "avvenuta ricezione" al PRA. In caso di anomalia (incongruenza tra faldoni dichiarati e ricevuti) la spedizione dovrà essere respinta e ne dovrà essere data comunicazione via mail al PRA.

Sarà cura, altresì, della Società effettuare la verifica ed il riscontro (cosiddetta spunta) dei fascicoli contenuti nei faldoni, effettivamente pervenuti, con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei (Lista Analitica).

Nel caso in cui l'elenco riepilogativo cartaceo (Lista Analitica) non comprendesse i fascicoli inviati sarà cura della Società darne comunicazione all'Ufficio che ha eseguito la spedizione, **entro 2 giorni** dalla ricezione del materiale, affinché possa nel più breve tempo possibile integrare la nota riepilogativa con le indicazioni concernenti i fascicoli omessi.

Nel caso in cui l'elenco riepilogativo cartaceo (Lista Analitica) comprendesse fascicoli non ricevuti, parimenti sarà cura della Società darne comunicazione all'Ufficio che ha eseguito la spedizione, **entro 2 giorni** dalla ricezione del materiale, affinché possa nel più breve tempo fornire chiarimenti in ordine alla discordanza rintracciata dalla Società.

Il materiale ricevuto dovrà essere "allocato" sulle scaffalature, privilegiando quella tradizionale in caso di materiale con data più recente, **entro tre giorni** dalla ricezione dello stesso.

Le fasi di "gestione" dell'archivio saranno a carico della Società che dovrà dotarsi di mezzi idonei per la gestione dell'archivio stesso (commissionatore, muletto retrattile, muletto tradizionale, etc.).

Qualora la Società rilevasse difformità tra quanto ricevuto e quanto dichiarato nell'elenco riepilogativo predisposto a corredo della documentazione, da ogni Ufficio ACI, dovrà darne comunicazione al Servizio interessato e alla Direzione Amministrazione e Patrimonio

Durante le operazioni di sistemazione e di archiviazione, la Società si impegna ad assicurare, comunque, il servizio di consultazione della documentazione.

La Società dovrà, per ogni faldone ricevuto, acquisire, **entro due giorni** dalla ricezione del materiale, le seguenti informazioni (come successivamente descritto nel dettaglio):

- PRA di Competenza
- Anno di Competenza
- Dati identificativi contenitore
- Dati identificativi contenuto (range numerico)
- Data di Spedizione
- Data di Ricezione
- Data di Archiviazione
- Coordinate di archiviazione all'interno del sito archivistico;
- Protocollo interno "Lettera di Convalida" inviata al PRA (4 caratteri numerici)

Tale report verrà inviato all'Ente, o a Società dallo stesso indicata, nonché caricato nel Portale Web dedicato di cui ai successivi articoli, alla fine di ogni mese di lavorazione e verrà utilizzato anche ai fini del riscontro per la fatturazione.

Il report dovrà essere fornito nel formato e nella struttura richiesta dall'Ente (txt/mdb/xls/etc.).

La Società dovrà, altresì, aggiornare i dati contenuti nel proprio sistema informatico relativo a tutta la documentazione ricevuta e catalogata.

7. Servizio di gestione, ricerca e consegna, per la consultazione tramite Portale Web, e successiva ricollocazione nelle apposite cassettiere, delle bobine microfilm dei volumi del Pubblico Registro Automobilistico

Presso l'archivio ACI di Pomezia sono presenti n. 58 contenitori in metallo di dimensioni pari a 65x63x130 cm contenenti i microfilm dei volumi del PRA, per un quantitativo pari a 59.072 bobine.

Di seguito una tabella riepilogativa con la quantità e la suddivisione delle bobine per PRA di riferimento:

Provincia	Quantità serie				Quantità Suppletivi				Quantità serie Speciali			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
AG	267	3	2	34	2	1		1	1			
AL	506	82	14		3	1	1	1	2			
AN	399	10	1	77	2	1		1				
AO	155	3	1	19	1	1		1	2	2		
AO Vecchia Serie	5		2		1	1		1				
AQ	215	4	1	25	3	1		1	1			
AR	322	7	1	67	1	1		4				
AP	307	6		48	3	1	1	1				
AT	234	5	1	40	2	1		1	1			
AV	266	3	1	30	4	1		1				4
BA	889	20		121	6	1		1	1			
BG	802		20	1	3				1		1	
serie 2+2		146										
serie 2+1		3										
BL	195	4	1	32	1	1		1				
BL Vecchia Serie				1				1				
BN	188	3	1	24	1	1		1	1			
BN Vecchia Serie				1								
BO	1051	26	1	162	6	1	1	1	1			
BO Vecchia Serie				2								
BR	258	4	1	43	1	1		1	5			1
BR Vecchia Serie	1											
BS	930	20	1	160	7	1		1	1			

BZ	398	10	1	59	3	1		1	1			1
CA	501	91	13		1	1	1		1			
CB	158	2	1	22	2	1		1				
CE	507	6	1	67	2	1		1	2			
CH	265	4	1	38	2							
CL	168	27	3	1	1		1		1			
CN	596	13	1	86	3	1		1	2			
CO	833	16	1	143	3	1		1	1			
CR	339	8	1	55	2	1			2			
CS	371	4	1	51	3	1		1	2			
CT	717	11	1	118	8	1		1	1			
CZ	376	4		65	1	1	1	1	1			
EN	104	16	1	1	1	1	1		1			
FO	595	14	1	108	5	1		1				
FE	363	9	8	58	4	1	1	1				
FG	363	7	2	55	3	1		2	2			
FI	1332	31	1	217	7	1		1	2			
FR	225	7	1	40	2	1		1	1			
GE	909		22	171	8	1			1			1
GO	155	4	1	24	1	1		1				
GR	212	4	1	47	1	1		1				
IM	205	3	1	51	2	1		1	1			
IS	55	1		5	1	1						
LE	477	6	1	77	2	1			3			1
LI	347	10	1	79	1	1		1				
LT	365	5	1	51	1	1		1	2			
LU	389	7	1	73	2	1		1				
MC	260	6	1	51	2	1		1	1			
ME	417		5	66	3	1	1	2	2			
MI	4666	92	1	558	45	2		6	18			
MN	389	10	1	63	2	1		2	1			
MO	668	18	2	90	2	1	1	1	2			
MS	188	3	1	36	1	1		1				
MT	126	3	1	16	1							
NA	2039	65	1	236	19	1		1	1			
NO	539	10	1	81	2	1		1	2			
NU	158	19	3	1	1	1	1		1			
OR	74	5	2		1	1	1		1			
PA	800	11	1	100	13	1		1				
PC	302	11	1	45	3	1		1	1			

PD	777	22	1	108	2	1	1	1	1			
PE	252	5	1	27	3	1		1				
PG	521	14	1	99	3	1		1	1			
PI	414	10	1	93	2	1		4				
PN	237	5	1	17	1	1		1				
PR	433	12		66	5	1	1	4	1			
PT	284	6	1	49	1	1		1				
PS	305	6	1	65	2	1		1	1			
PV	568		11	79	2	1	1	1	3			
PZ	227	3	1	24	2	1		1				
RA	401	11	1	63	5	1		1				
RC	342	4	1	54	2	1		1	1			
RE	466	13	1	66	5	1		1				
RG	195	36	3	1	3	1	1		2			
RI	123	2	1	18	1	1		1	1			
RM	3707	63	2	373	34	1	1	7	16			
RO	220	5	1	35	2	1		1				
SA	621	8	1	87	5	1		1				
SI	278	6	1	57	3	1		1				
SO	155		3	40	1	1	1		1			
SP	222	4	1	40	2	1		1	1			
SR	263	53	4		3		1	2	2			
SS	231				2	1	1		1			
SV	289	6	1	63	4	1		1	1			
TA	357	5	1	54	2	1		1	1			
TE	209	3	1	25	2	1		4				
TN	409	12	1	71	4	1		1	2			
TO	3025	52	1	302	16	1	1	2	5			
TP	279		4	49	3	1		2	1			
TR	203	6	1	37	1	1						
TS	270	9		48	3	1		1	1			
TV	665	17	1	88	3	1		1				
UD	492	11		85	2	1		1				
VA	854	15	1	125	5	1		1				
VC	427	8	1	68	3	1		1				
VE	633	19	1	84	4	1		1	1			
VI	642	17	1	113	3	1		1	1			
VR	724	19	1	101	4	1		1	1			
VT	274	5	1	42	2	1		1	1			

Totali	49.93	141	19	680	366	92	21	110	121	2	1	8
	5	4	4	8								
Totale Generale	59.07											
	2											

La Società dovrà assicurare il servizio di consultazione del suddetto materiale; per tale scopo dovrà mettere a disposizione un apposito portale Web ed un indirizzo di posta elettronica con gli standard tecnologici e di sicurezza indicati da ACI, per il recapito delle richieste da parte del personale ACI autorizzato.

Potrà essere necessario inviare copia della visura effettuata anche tramite email.

Le bobine contengono un numero medio di 1.500 targhe per n. quattro fotogrammi ciascuna.

Sono a carico della Società tutti i costi per la gestione, manutenzione e per il materiale di consumo delle apparecchiature utilizzate, comprese quelle per i visori messi a disposizione dall' ACI.

L'ufficio provinciale emette la richiesta tramite Portale Web indicando i seguenti indici:

- PRA di Competenza
- Serie
- Targa richiesta

La richiesta è possibile anche indicando esclusivamente il PRA di competenza e la targa del veicolo da ricercare.

La Società invierà le risultanze della ricerca tramite e-mail allegando il file creato agli indirizzi indicati. **Il formato del documento digitale da produrre è imprescindibilmente il PDF/A..**

La Società dovrà altresì garantire la leggibilità del documento agendo manualmente sulle funzioni di "contrasto" e "luminosità" presenti sui visori microfilm.

Dovrà inoltre garantire la conservazione di tutte le E-Mail ricevute/inviare e garantire l'archiviazione "logica" di tutti i file digitali generati.

La Società si impegna a soddisfare le richieste di consultazione garantendo i seguenti livelli di servizio:

- Minimo 500 consultazioni al giorno di cui:
 - 360 nell'arco della mattinata
 - 140 nell'arco del pomeriggio

E' richiesto il rispetto della seguente tempistica:

- a. Qualora la richiesta provenga dall'operatore addetto allo sportello, durante l'apertura dello stesso, la stessa **deve essere evasa entro 15 minuti** dalla presentazione (carattere di urgenza per la presenza dell'utente allo sportello).
- b. Qualora la richiesta non provenga da operatore addetto allo sportello e/o comunque in orario di chiusura dello stesso, deve essere **evasa entro la giornata** di richiesta.

L'urgenza è, in ogni caso, motivata insindacabilmente, dal personale ACI autorizzato alla consultazione.

Le richieste di consultazione da parte di ACI potranno essere inoltrate anche via email o telefonicamente; in tale ultima ipotesi la Società dovrà tenere comunque traccia dei riferimenti del richiedente.

La Società si impegna, inoltre, su richiesta dell'ACI, ad inviare le bobine richieste da ACI presso le sedi indicate, su tutto il territorio nazionale; l'eventuale costo di spedizione sarà a carico dell'ACI. La Società dovrà occuparsi anche di gestire le fasi di "restituzione" del materiale spedito inviando solleciti di restituzione al PRA con cadenza programmata.

La Società dovrà, altresì, fornire mensilmente alla Direzione Amministrazione e Patrimonio Patrimonio, come successivamente descritto nel dettaglio, un report analitico con l'indicazione delle consultazioni e delle eventuali spedizioni effettuate per conto ACI.

Il report analitico, in formato da concordare, dovrà avere le caratteristiche secondo quando di seguito dettagliato.

8. Servizio di ricerca e consegna, per la consultazione, tramite Portale Web, e successiva riarchiviazione della documentazione ACI relativa ai Fascicoli FP, Fascicoli di Pertinenza, Volumi PRA e Documentazione varia

La Società dovrà assicurare in tempo reale il servizio di consultazione di tutta la documentazione catalogata ed archiviata in entrambi i siti archivistici, senza soluzione di continuità durante l'**orario di apertura (dalle ore 08,00 alle ore 18.00)** degli Uffici ACI; a tal fine provvederà a trasmettere, in originale o mediante Portale Web o via email la copia o l'immagine del documento secondo i seguenti livelli temporali di servizio:

- Fascicoli Fuori Provincia: entro **trenta minuti** dalla richiesta;
- Fascicoli di Pertinenza "Storici": entro **trenta minuti** dalla richiesta;
- Volumi PRA e Materiale Tasse: entro **4 ore** dalla richiesta.

La Società si impegnerà, in ogni caso, ad evadere giornalmente tutte le richieste che saranno pervenute entro le ore 16.00 di ogni giorno lavorativo, secondo il quantitativo minimo giornaliero di seguito riportato:

- Fascicoli Fuori Provincia: minimo 500 richieste giornaliere;
- Fascicoli di Pertinenza "Storici": massimo 300 richieste giornaliere;
- Volumi PRA e Materiale Tasse: massimo 100 richieste giornaliere.

Il servizio di consultazione sarà svolto dalla Società esclusivamente dietro specifica richiesta, inoltrata tramite Portale Web dedicato messo a disposizione dalla Società da parte degli incaricati appositamente individuati dai responsabili degli Uffici ACI.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di consultazione la Società dovrà attivare, oltre al Portale Web dedicato, almeno una linea telefonica e almeno una casella di posta elettronica.

L'ACI si impegna a comunicare l'elenco aggiornato degli incaricati alla consultazione, dei numeri telefonici e degli indirizzi di posta elettronica in dotazione agli Uffici, nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione.

La Società invierà le risultanze della ricerca tramite e-mail allegando il file creato agli indirizzi indicati. **Il formato del documento digitale è imprescindibilmente il PDF/A.**

La Società dovrà garantire la leggibilità del documento richiesto.

Dovrà inoltre garantire la conservazione di tutte le E-Mail ricevute/inviato e garantire l'archiviazione "logica" di tutti i file digitali generati.

Di seguito vengono indicati gli indici di richiesta che dovranno essere previsti nel portale Web di consultazione per le diverse tipologie documentali previste:

▪ **Fascicoli Fuori Provincia**

- PRA Spedizione
- PRA Competenza
- Data di Competenza
- N° RP – Registro Progressivo
- Targa Veicolo

La Società, prima di procedere all'estrazione del documento richiesto, dovrà verificare la correttezza/corrispondenza dei dati indicati dall'Ufficio (Es. verificare la corrispondenza tra N° RP e Targa Veicolo). In caso di incongruenza dovrà essere contattato l'Ufficio richiedente e risalire all'effettivo documento necessario.

▪ **Fascicoli di Pertinenza**

- PRA Competenza
- Data di Competenza
- N° RP – Registro Progressivo
- Targa Veicolo

▪ **Volumi PRA**

- PRA Competenza
- Serie
- N° Targa Veicolo

▪ **Scatole TASSE**

- Tipologia Bollettino
- Provincia di riferimento (dove è stato effettuato il pagamento)
- N° "Progressivo di archiviazione" dei bollettini contenuti

Il Portale Web messo a disposizione dalla Società dovrà consentire agli addetti dell'ACI di selezionare la tipologia documentale e la modalità di evasione della richiesta effettuata, ed in particolare:

- In copia con pubblicazione della immagine sul portale Web;
- In copia scansionata con invio tramite email;

- In originale tramite spedizione a mezzo corriere;

La Società riconosce all'ACI il diritto di effettuare, a mezzo di propri incaricati appositamente autorizzati, consultazioni e visioni dirette della documentazione, con un preavviso di dodici ore.

Al fine di individuare le modalità di erogazione del servizio si rimanda all'ALLEGATO A per la descrizione delle modalità attualmente utilizzate di gestione ed archiviazione documentale.

La Società si impegna, inoltre, su richiesta dell'ACI, ad inviare le visure richieste da ACI in "originale" presso le sedi indicate, su tutto il territorio nazionale; la spedizione avverrà, a spese dell'ACI, avvalendosi del corriere espresso aggiudicatario del Servizio.

La Società dovrà occuparsi anche di gestire le fasi di "restituzione" del materiale spedito inviando solleciti di restituzione al PRA con cadenza programmata.

La consegna del documento/Fascicolo in originale dovrà avvenire **entro ventiquattro ore solari dalla richiesta**.

Al fine di evitare potenziali cause di perdita del documento originale, l'ACI si riserva la possibilità di richiedere alla Società una attività di dematerializzazione autenticata che permetta di sostituire i documenti originali analogici.

A tale scopo l'attività di dematerializzazione svolta dalla Società dovrà essere garantita da un processo autenticato da un pubblico ufficiale, volto all'ottenimento di una certificazione di conformità del documento digitale scansionato al documento analogico da cui è stato tratto. Tale processo è preliminare e necessario all'invio all'interno di un processo di conservazione a norma, tanto del documento digitale scansionato e autenticato, quanto della stessa certificazione di conformità prodotta dal pubblica ufficiale.

La Società dovrà fornire mensilmente alla Direzione Amministrazione e Patrimonio, secondo quando successivamente indicato, un report analitico con l'indicazione delle consultazioni e delle eventuali spedizioni effettuate per conto ACI.

Il report analitico, in formato e struttura da concordare (txt/mdb/xls/etc.), dovrà contenere, per ogni tipologia documentale prevista, le informazioni di seguito dettagliatamente riportate nel paragrafo 12.

9. Servizio di predisposizione documenti allo scarto atti ed invio macero

Con scadenze che verranno definite di comune accordo, la Società è tenuta ad inviare all'ACI l'elenco della documentazione, che dovrà essere oggetto di eventuale scarto/smaltimento, distinta per tipologia documentale prevista e sulla base delle procedure e delle direttive impartite dall'ACI.

A seguito di accettazione da parte dell'ACI, la Società dovrà provvedere alle attività materiali di predisposizione allo scarto/smaltimento della documentazione di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 1.

La Società dovrà provvedere altresì al trasporto della documentazione destinata al macero presso i luoghi di discarica autorizzati, nonché allo svolgimento di tutte le formalità amministrative prescritte per legge.

Lo scarto/smaltimento dovrà essere effettuato tramite triturazione e successivo bagno chimico.

La Società dovrà rilasciare elenco analitico del materiale inviato allo scarto e relativo certificato di avvenuto scarto/smaltimento.

10. Luoghi di svolgimento del servizio di gestione documentale

La Società, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A, si obbliga ad utilizzare i locali dell'ACI esclusivamente e limitatamente ai fini dell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto e a restituirli al termine della durata dello stesso.

I locali e gli impianti sono consegnati in regola con le disposizioni di legge, sono dotati delle prescritte certificazioni e dovranno essere adeguatamente conservati, mantenuti e restituiti nelle stesse condizioni in cui sono ricevuti.

La Società è tenuta a gestire e custodire adeguatamente la documentazione ivi archiviata provvedendo all'espletamento di tutti i servizi necessari a garantire le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale.

In particolare sono a totale carico della Società le spese per i servizi minimi indicati nell'allegato A, il pagamento dei costi di funzionamento e delle utenze, le operazioni di manutenzione e verifica dei locali (interni ed esterni) e degli impianti; la Società dovrà provvedere, con oneri e spese a suo carico, all'esecuzione dei servizi elencati nell'allegato A, secondo la periodicità e la frequenza indicata ed, in ogni caso, in conformità alle prescrizioni normative ed alle norme UNI.

La Società ha l'obbligo di mantenere in perfetto stato di funzionamento ed efficienza le apparecchiature e le dotazioni strumentali affidate nonché quelle di sua proprietà, utilizzate per il servizio, che dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti, provviste di idonea certificazione ed in linea con quanto indicato nell'Allegato A.

La Società è tenuta inoltre a rispettare i livelli di servizio temporali previsti dal presente appalto anche durante le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria necessarie.

11. Sistema informativo – Procedura WEB Dedicata

L'esecuzione dei servizi relativi all'archiviazione ed alla consultazione dei documenti archiviati nonché il monitoraggio di tutte le attività relative al contratto, verranno effettuati mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative anche attraverso strumenti di Information Technology.

La Società dovrà mettere a disposizione dell'ACI una piattaforma software, accessibile via Web a tutti gli utenti autorizzati (modalità https) attraverso l'assegnazione di una "user-id" e una "password". Dovrà essere possibile assegnare ad ogni utente autorizzato un profilo specifico, che consentirà di differenziare le operazioni e le visualizzazioni eseguibili.

Il numero di utenze esterne accessibili in valore assoluto deve essere non inferiore a 800, con capacità di gestione simultanea per almeno 200 utenze.

La piattaforma dovrà consentire di rilevare la cronistoria di ogni singola richiesta/comunicazione/consultazione, in particolare dovrà consentire:

- la ricerca/richiesta di specifici e singoli documenti, sia per la gestione corrente che per quella pregressa;
- il monitoraggio delle attività di ogni singolo documento gestito e la singola comunicazione/posizione;
- la elaborazione di statistiche per il monitoraggio delle attività, complessivamente e distintamente per ogni regione e/o provincia territoriale di riferimento.

L'identificazione dell'unità di archiviazione e tutte le informazioni riguardanti il contenuto ed i movimenti saranno registrate, a cura della Società, sul software messo a disposizione, il quale consentirà di seguire la vita del documento dal momento dell'entrata in archivio fino alla sua uscita. Il materiale acquisito otticamente (post consultazione) sarà codificato in base alle specifiche indicate dall'ACI inerente l'Identificazione da assegnare alla tipologia del documento trattato. Onde agevolare le attività di sopralluogo ed ispezione in corso d'opera, la piattaforma dovrà consentire di individuare singolarmente la posizione fisica di ogni documento affidato in archiviazione fisica.

Alla scadenza del contratto di affidamento tutti i dati, files ed informazioni lavorati e gestiti, in uno al programma SW autonomo di gestione e consultazione degli stessi, dovranno essere consegnati all'ACI, senza alcuna pretesa e/o riserva della Società.

La Società si impegna ad effettuare le personalizzazioni funzionali alla procedura web di rendicontazione esiti, sulla base delle richieste e delle specifiche tecniche e di servizio dell'ACI. Il Fornitore dovrà garantire una infrastruttura IT sicura e qualitativa, certificata ISO 27001. La conservazione di tutti i dati e di tutte le immagini dovrà essere garantita su sistemi storage/cloud in Business Continuity e Disaster recovery ad una distanza minima di almeno 100 km e ulteriore sito di Backup. Ogni singolo ambiente dovrà avere capienza di almeno 30 TB netti. Tutti gli oneri necessari per tale infrastruttura saranno ad esclusivo carico del Fornitore.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione una connettività adeguata tra il Data Center primario ed i data center di Disaster recovery e di Backup. Le politiche di replica dei dati dovranno prevedere metodologie differenti tra quelle adottate per il Disaster Recovery e quelle in uso per il Backup. Si richiede una retention minima di 15 giorni per le copie di backup. Relativamente al Disaster Recovery si richiede che vengano garantite dal Fornitore snapshot orarie durante l'orario lavorativo con copertura dalle ore 8:00 alle ore 19:00. Il Fornitore dovrà comunicare il nominativo/i degli amministratori di sistema oltre al nominativo del RDP (Responsabile Dati Personali anche detto DPO).

Tutte le infrastrutture sia Hardware sia Software sono messe a disposizione dall'appaltatore e devono garantire la compliance con il regolamento europeo GDPR Ue 2016/679 e s.m.i..

Per il regolare svolgimento delle attività da parte degli Uffici Territoriali il Fornitore dovrà garantire un servizio di Help desk sistemistico di I e II Livello.

Altresì dovrà essere garantita per tutta la durata del contratto sia la manutenzione correttiva e sia la manutenzione evolutiva quest'ultima solo in caso in cui intervengano modifiche normative. L'infrastruttura hardware e software dovrà garantire l'accesso, la gestione e la profilazione fino ad un massimo 800 utenti di cui 200 utenti concorrenti.

12. Reporting

Come già riportato nei precedenti articoli, la Società dovrà trasmettere ad ACI report mensili, che costituiranno a tutti gli effetti, documenti probatori per misurare e verificare lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto e per il pagamento delle fatture.

Il report dovrà essere fornito nel formato richiesto dall'Ente (txt/mdb/xls/etc.).

12.1 Per il servizio di ricezione, smistamento, catalogazione, archiviazione dei fascicoli **PRA “fuori provincia”**, la Società dovrà trasmettere un report mensile contenente l'elenco dei fascicoli ricevuti nel mese di riferimento e di quelli complessivi presenti in archivio.

Gli indici essenziali per questa tipologia documentale dovranno essere:

- PRA di Spedizione
- PRA di Competenza
- RP fascicolo cartaceo (annnnnnnα)
- Data Fascicolo
- Tipologia Fascicolo (codice numerico da massimo 3 caratteri)
- Targa Veicolo
- Data Spedizione
- Data Ricezione
- Data di Archiviazione
- N. UdA di archiviazione
- Coordinate di archiviazione all'interno del sito archivistico
- Protocollo interno “Lettera di Convalida” inviata al PRA (4 caratteri numerici)

12.2 Per il servizio di ricezione, smistamento, catalogazione, archiviazione dei fascicoli **PRA “di pertinenza”**, la Società dovrà trasmettere un report mensile contenente l'elenco dei faldoni ricevuti nel mese di riferimento, secondo quanto precedentemente indicato, e di quelli complessivi presenti in archivio.

Gli indici essenziali per questa tipologia documentale dovranno essere:

- PRA di Competenza
- Anno di Competenza
- Dati identificativi contenitore
- Dati identificativi contenuto (range numerico)
- Data di Spedizione
- Data di Ricezione
- Data di Archiviazione
- Coordinate di archiviazione all'interno del sito archivistico;
- Protocollo interno “Lettera di Convalida” inviata al PRA (4 caratteri numerici)

12.3 Per il servizio di consultazione della documentazione di cui ai precedenti commi la Società dovrà trasmettere un report mensile indicativo del numero delle consultazioni espletate nel mese di riferimento contenente le informazioni di seguito indicate:

- **Consultazioni Fascicoli fuori provincia - FP**

- PRA Richiedente
- Nominativo Richiedente
- Data richiesta
- Ora Richiesta
- PRA Competenza Fascicolo
- N. Registro Progressivo richiesto
- Data evasione richiesta
- Ora evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1=e-mail ; 2= Fax ; 3= Originale)
- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

- **Consultazioni Fascicoli di Pertinenza**

- PRA Richiedente
- Nominativo Richiedente
- Data richiesta
- Ora Richiesta
- PRA Competenza Fascicolo
- N. Registro Progressivo richiesto
- Data evasione richiesta
- Ora evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1= e-mail; 2= Fax ; 3= Originale)
- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

- **Visure Bobine Microfilm**

- PRA Richiedente
- Nominativo Richiedente
- Data richiesta
- Ora Richiesta
- PRA di Competenza
- Serie
- Targa veicolo richiesto
- Numero Bobina contenente targa richiesta
- Data evasione richiesta
- Ora evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1= e-mail; 2= Fax ; 3= Originale)

- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

- **Consultazioni Volumi PRA**
- PRA Richiedente
- Nominativo del Richiedente
- Data richiesta
- Ora richiesta
- PRA Competenza Targa
- Serie
- N. Targa
- Data evasione richiesta
- Ora evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1= e-mail; 2= Fax ; 3= Originale)
- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

- **Consultazioni Tasse (Bollettini Postali)**
- PRA Richiedente
- Nominativo del Richiedente
- Data richiesta
- Ora Richiesta
- Provincia di Pagamento
- N° progressivo bollettino
- N. Targa
- Data evasione richiesta
- Ora Evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1= e-mail; 2= Fax ; 3= Originale)
- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

- **Consultazioni Documentazione Amministrativa (eventuale)**
- Ufficio Richiedente (PRA; Sede Centrale, etc.)
- Nominativo del Richiedente
- Data richiesta
- Ora Richiesta
- Tipologia Documentale (Libro giornale, Periodici, etc.)

- Data evasione richiesta
- Ora Evasione richiesta
- Esito Richiesta (I=infruttuosa ; F=fruttuosa)
- Modalità Invio (1= e-mail; 2= Fax ; 3= Originale)
- Nome file immagine (se modalità Invio=1 e 2)
- Numero Voucher di Spedizione (se modalità Invio=3)
- Note

I report mensili di cui sopra verranno trasmessi, all'ACI – Servizio Patrimonio, anche su supporto cartaceo, a corredo delle fatture ed in ogni caso, anche via e-mail, entro i dieci giorni successivi alla scadenza del mese di riferimento.

La Società si obbliga inoltre a trasmettere **entro 48 ore** dalla richiesta di ACI, inoltrata via telefono ed e-mail, la reportistica che sarà ritenuta opportuna da ACI.

13. **Customer satisfaction e Service Level Agreement**

Nel corso della durata contrattuale, al fine di monitorare costantemente la qualità del servizio erogato, la Società dovrà verificare il livello di soddisfazione del servizio erogato mediante interviste da sottoporre ai Responsabili degli uffici, quali utenti dei servizi. La valutazione della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza verrà effettuata sulla base di una combinazione di parametri di misurazione (a titolo esemplificativo: prestazioni e servizi prestati dalla Società, tempi di risposta e tempi di attesa, i rapporti diretti Società/cliente ACI, collaborazione fornita in riferimento alla competenza, cortesia, flessibilità e capacità di risoluzione immediata di eventuali problematiche) che verranno definiti di comune accordo in un documento (Service Level Agreement), rivisitabile periodicamente nel corso del rapporto contrattuale, che andrà a costituire parte integrante del presente contratto, tenuto conto dell'offerta tecnica della Società formulata in sede di partecipazione alla gara.

I risultati verranno comunicati ad ACI – Direzione Amministrazione e Patrimonio entro il mese successivo a quello della conclusione mediante una relazione che evidenzi le eventuali situazioni critiche, le relative cause, le azioni intraprese e/o pianificate per ripristinare il servizio in modo conforme ai parametri contrattuali, nonché le eventuali proposte di miglioramento delle attività e dell'organizzazione.

La Società si impegna ad informare periodicamente l'ACI sull'evoluzione dei servizi, della normativa e delle possibili variazioni da apportare al servizio, oggetto del presente contratto, definendo, di comune accordo, quelle modifiche che fossero valutate da ACI opportune.

14 **Controllo delle attività**

Al fine di rispettare gli obiettivi del servizio, verrà organizzato dalla Società, sulla base di accordi con ACI, un sistema di controllo e monitoraggio dell'attività svolta, sulla base dei seguenti parametri:

- rispetto degli standard di attuazione del servizio (tempi, modalità e capacità tecniche di esecuzione di ciascuna delle fasi di lavorazione);
- verifica del sistema informativo (qualità e livello di aggiornamento delle informazioni immesse dalla Società nel sistema).

Entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento, la Società deve mettere a disposizione la relazione mensile nella quale deve essere dettagliato:

- attività affidate ed ultimate per tipologia e volume, seguendo la descrizione tecnica del presente documento;
- attività affidate, non ultimate ma in corso di lavorazione, per tipologia e volume seguendo la descrizione tecnica del presente documento;
- attività fatturate e indicazione delle fatture di riferimento;
- stato di assorbimento e di disponibilità del budget del contratto.

15. Parametri e modalità di controllo

Il servizio dovrà essere svolto in ogni sua attività e lavorazione attenendosi alle specifiche previste nel presente capitolato tecnico e nell'offerta tecnica della Società. Tali elementi saranno valutati sulla base dei parametri di seguito indicati.

Il sistema di controllo del raggiungimento dei livelli di servizio richiesti è costituito da due strumenti di valutazione:

- Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo del servizio
- Controllo della tempistica di esecuzione

15.1. *Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura*

L'ACI si riserva la facoltà di controllare modalità, quantità e tempi di esecuzione delle attività e lavorazioni che compongono il servizio.

Il collaudo quantitativo e qualitativo avverrà nei momenti più significativi del processo di sviluppo del servizio:

- Alla consegna di un lotto di documenti da parte di un ufficio;
- Al termine della fase di acquisizione dei dati;
- Al termine della fase di verifica e spunta contenuto;
- Alla consegna delle liste di congruità di cui al presente documento;
- Alla consegna delle liste di scarto (eventuale);
- All'allocazione del materiale cartaceo;
- In sede di svolgimento del servizio di consultazione.

Il controllo della qualità dei dati acquisiti e forniti all'ACI e delle operazioni ed attività oggetto del contratto verranno effettuati mediante il controllo a campione dei lotti e tramite una serie di sopralluoghi programmati e di visite di controllo estemporanee effettuate da incaricati dell'ACI.

I sopralluoghi e le visite potranno essere effettuati da personale di ACI e/o da suoi incaricati che saranno autorizzati a sottoscrivere, in contraddittorio con la Società, verbali e documenti relativi ai risultati del controllo effettuato. L'eventuale mancata presenza della Società, per causa ad essa imputabile, comporterà la tacita accettazione di quanto documentato all'interno dei verbali e dei documenti unilateralmente sottoscritti da ACI.

Il programma dei sopralluoghi, contenente le frequenze, le modalità di verifica e la composizione del gruppo di ispettori, verrà definito dall'ACI e reso noto alla Società, alla quale verrà comunicata la data ed il luogo, con 24 ore di preavviso. **Le visite ispettive non programmate non verranno segnalate da ACI alla Società.** Le modalità di verifica e la composizione del gruppo ispettivo saranno definite dall'ACI. Resta inteso che l'accesso ispettivo non programmato sarà possibile solo in favore del personale già preventivamente autorizzato.

Il mancato rispetto della tempistica prevista per ogni singola attività e lavorazione in cui il servizio risulta articolato, comporterà l'applicazione delle penali indicate nel presente capitolato al paragrafo 17, **salvo i maggiori danni subiti da ACI e direttamente imputabili alla Società.**

15.2 Controllo dei tempi di esecuzione

L'esecuzione di ogni singola attività e lavorazione dovrà avvenire **nel rispetto della tempistica prevista nel presente capitolato e nell'offerta tecnica della Società.**

L'esito negativo dei controlli relativi ai tempi di esecuzione, comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 17, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

16. REQUISITI DI SICUREZZA DEL CANALE DELLE INFORMAZIONI TRATTATE

Il Gestore del Servizio deve prevedere tutte le misure atte a garantire i requisiti di sicurezza delle informazioni trattate, con riferimento a riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679 per la tutela dei dati personali.

Di seguito vengono espressi i requisiti minimi specifici di sicurezza che le componenti tecnologiche dell'infrastruttura utilizzata dal Gestore per l'erogazione del servizio, devono soddisfare.

- Utilizzo di canali di colloquio su internet mediante protocolli di comunicazione sicuri (FTPS);
- utilizzo di uno o più strumenti per la certificazione e riservatezza dei dati quali: firma elettronica, posta elettronica certificata (PEC) e crittografia. Questi strumenti devono essere previsti obbligatoriamente quando lo scambio dei dati con il Gestore del Servizio avviene tramite supporti di memorizzazione come CD, DVD, Cassette etc., affidati a corrieri.

17. Livelli Minimi di Servizio Attesi e relative Penali

Sono di seguito riportati i livelli minimi di servizio che la Società dovrà soddisfare.

17.1. Attività di Presa in carico Iniziale

17.2.

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale
Presa in carico iniziale con sottoscrizione verbale di consegna	Nessun Limite	Entro 5 giorni dalla data di stipula del contratto	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Servizi di Consultazione	Nessun Limite	A partire dal 6° giorno dalla data di stipula del contratto	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso

17.3. Gestione ed archiviazione fascicoli fuori provincia (FP) di nuova emissione

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale
Controllo di congruenza tra le scatole spedite dal PRA e quelle consegnate dallo spedizioniere con comunicazione di "riscontro" all'Ente	Nessun Limite	Entro stesso giorno di ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Acquisizione, Verifica e riscontro (cosiddetta spunta) dei fascicoli effettivamente pervenuti con quanto indicato nelle Liste Analitiche riepilogative cartacee con invio "riscontro" dettagliato all'Ufficio Provinciale	Nessun Limite	Entro tre giorni lavorativi dalla ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso

Inscatolamento ed allocazione UdA comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche	Nessun Limite	Entro quattro giorni lavorativi dalla ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
---	---------------	---	--

17.4. **Gestione ed archiviazione fascicoli di pertinenza (Storici)**

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale
Controllo di congruenza tra i faldoni spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di "riscontro" all'Ente	Nessun Limite	Entro stesso giorno di ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Acquisizione, verifica e riscontro (cosiddetta spunta) dei fascicoli contenuti nei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio "riscontro" dettagliato all'Ufficio Provinciale	Nessun Limite	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Allocazione Faldoni comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche	Nessun Limite	Entro tre giorni lavorativi dalla ricezione del materiale	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso

17.5. Servizi di Consulazione

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale	
Fascicoli Fuori Provincia - Consultazione (Ricerca, Estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltro, reinscatolamento ed aggiornamento sistema Informatico)	Minimo 500 al giorno	Entro 30 minuti dalla richiesta	ritardo entro 2 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 6 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
Fascicoli di Pertinenza - Consultazione (Ricerca, Estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltro, reinscatolamento ed aggiornamento sistema Informatico)	Minimo 300 al giorno	Entro 30 minuti dalla richiesta	ritardo entro 2 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 6 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
Visure Bobine PRA - Consultazione (Ricerca, Estrazione, digitalizzazione, inoltro, reinserimento ed aggiornamento sistema Informatico)	Minimo 500 al giorno	Da Sportello: 15 minuti dalla richiesta	ritardo entro 1 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 3 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 6 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
		Interne: entro la giornata di richiesta	ritardo entro 3 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 24 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
Visure Volumi PRA - Consultazione (Ricerca, Estrazione, digitalizzazione, inoltro, reinserimento ed aggiornamento sistema Informatico)	Minimo 100 al giorno	Entro 4 ore dalla richiesta	ritardo entro 3 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 24 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
Visure Tasse/Bollettino Postale - Consultazione (Ricerca, Estrazione, digitalizzazione, inoltro, reinserimento ed aggiornamento sistema Informatico)	Minimo 100 al giorno	Entro 4 ore dalla richiesta	ritardo entro 3 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 24 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo

17.6. **Attività di Reporting Mensile**

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale
Inoltro Report Mensile c/o ACI – Servizio Patrimonio	Nessun Limite	Entro 10 giorni successivi al mese di riferimento	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Inoltro Report su richiesta di ACI – Servizio Patrimonio	Nessun Limite	Entro 48 ore dalla richiesta	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso

17.7. **Deterioramento e Smarrimento Documentazione in giacenza**

Attività	Penale
Fascicoli (sia fuori provincia che di pertinenza)/Volumi PRA	75,00 euro per ogni documento deteriorato
Fascicoli (sia fuori provincia che di pertinenza)/Volumi PRA	250,00 euro per ogni documento smarrito
Bobina Microfilm	75,00 euro per ogni bobina deteriorata
Bobina Microfilm	250,00 euro per ogni bobina smarrita

17.7. Attività di Gestione Sistema Informatico – Portale Web

Attività	Quantità Limite	Livelli di Servizio Attesi	Penale
Ritardo nella messa in operatività, personalizzazione e caricamento dei dati sul sistema informativo – Portale Web	Nessun Limite	Entro 10 giorni successivi all'avvio del servizio	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso
Ritardo nella formazione degli utenti abilitati all'utilizzo del sistema informativo – Portale Web	Nessun Limite	Entro 15 giorni successivi all'avvio del servizio	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo per ogni giorno di ritardo stesso
Ritardo nella creazione dei profili di accesso degli utenti abilitati all'utilizzo del sistema informativo – Portale Web	Nessun Limite	Entro 10 giorni successivi all'avvio del servizio	da 0,5 fino all'1,5 per mille del valore contrattuale annuale per ogni giorno di ritardo in ragione dell'entità delle conseguenze legate al ritardo stesso

ALLEGATO A - Locali adibiti ad archivio

CIG B71112AFB8

Sommario

1. SITO ARCHIVISTICO DI POMEZIA

1.1	Elenco e descrizione documentazione archiviata	pag. 2
1.2	Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti	pag. 2
1.3	Prestazioni ed attività a carico della Società	pag. 3
1.4	Descrizione Impianti	pag. 6
	• Descrizione e cartina impianto Antincendio	pag. 6
	• Descrizione e cartina impianto di Illuminazione	pag. 9
	• Descrizione e cartina impianto Rilevazione Incendi	pag. 12
	• Prospetto delle voci di costo fisse per la gestione delle utenze e servizi	pag. 14

2. SITO ARCHIVISTICO DI CISTERNA DI LATINA

2.1	Elenco e descrizione documentazione archiviata	pag. 15
2.2	Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti	pag. 15
2.3	Prestazioni ed attività a carico della Società	pag. 16
2.4	Descrizione Impianti	pag. 19
	• Descrizione e cartina impianto Antincendio	pag. 19
	• Descrizione e cartina impianto di Illuminazione	pag. 20
	• Descrizione e cartina impianto Rilevazione Incendi	pag. 21
	• Prospetto delle voci di costo fisse per la gestione delle utenze e servizi	pag. 22

3.	Presa consegna dei locali ed Ispezione	pag. 23
-----------	---	---------

4.	Obblighi e responsabilità della Società	pag. 23
-----------	--	---------

1 - SITO ARCHIVISTICO DI POMEZIA – via Tre Cannelle n. 5

1.1 Elenco e descrizione documentazione archiviata

- **Faldoni PRA** (documentazione storica “di pertinenza”): n. 92.545, ogni faldone contiene, mediamente, 200 fascicoli Pra (faldone dimens cm 35x25x11; n.9 faldoni/m);
- **UdA PRA** (relativa a fascicoli fuori provincia n. 16.271.981): n. 27.067; ogni UdA, formato 325x280x385 mm, contiene 600 fascicoli Pra circa;
- **Formalità e altra documentazione**, pari a complessivi 350 metri lineari circa di scaffalatura standard (profondità cm. 110, altezza cm. 35):
 - a) Volumi registri progressivi del Pra di Verona al 2003;
 - b) materiale Biblioteca ACI, scatole contenenti: Periodici – Monografie – Rivista giuridica della circolazione – Economia – Sicurezza – Trasporti – Mobilità – Medicina – Varie.
- **Bobine microfilm** (dimensioni cm. 65x63x130) allocate in apposite cassettiere (n. 58) per un totale di 59.070 bobine.

1.2 Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti

Il sito archivistico è una costruzione in cemento armato avente le seguenti caratteristiche:

Resistenza statica al fuoco R= 120',

Superficie totale capannone: mq. 1.500

Superficie uffici: mq 220

Superficie scaffalata: mq 1.440 con soppalco metallico, altezza utile 7,90

Superficie area di stoccaggio: mq 60 di altezza utile 7,90

Superficie piazzale esterno: mq 2.000

I locali sono consegnati in regola con le disposizioni di legge che disciplinano l’immagazzinamento di materiale cartaceo e dotati di idoneo certificato di prevenzione incendi (CPI).

Il locale è provvisto dei seguenti impianti rilasciati a norma di legge:

- impianto di spegnimento automatico (Sprinkler) su entrambi i piani con relativo Gruppo di pompaggio;
- impianto di rilevazione incendi su entrambi i piani,
- gruppo elettrogeno esterno di 80 KW;
- gli impianti sono collegati tramite ponte radio con istituto di vigilanza;
- impianto antintrusione e sicurezza;
- impianto di regolazione della temperatura negli uffici;
- impianto di regolazione dell’umidità negli uffici.

Le scaffalature presenti hanno in prevalenza le seguenti caratteristiche: lunghezza cm. 230, profondità 110 cm. ed altezza 77 cm. ed una portata di 800 Kg per ripiano.

Ogni spalla – di portata complessiva pari a 8.000 Kg. - si compone di 9 ripiani.

Per le operazioni attinenti alla gestione e movimentazione della documentazione archiviata non potranno essere utilizzate ai piani superiori porta pallets o comunque apparecchiature automatiche che possano danneggiare gli impianti, le scaffalature o la pavimentazione grigliata della stessa. Per il piano terra non è consentito l'uso di mezzi automatici (es. muletto) bensì manuali (es. transpallet).

1.3 Prestazioni ed attività a carico della Società

Nel magazzino dovranno essere garantite le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale suddetto ed essere espletati regolarmente i seguenti servizi:

- applicazione di antiparassitario;
- applicazione di antipulviscolo;
- derattizzazione;
- pulizia dei locali nonché del materiale con mezzi idonei e proporzionati;
- vigilanza locali;
- manutenzione ordinaria – sostituzione lampade, serraggio scaffalatura, etc..
- interventi finalizzati al corretto funzionamento degli impianti necessari a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalle norme regolanti la materia, nonché da quelle emanate nel corso della durata del contratto.

Le spese per le utenze e per le attività indicate nel presente paragrafo sono a totale carico della Società.

Per le operazioni attinenti alla gestione e movimentazione della documentazione archiviata sarà necessario disporre di adeguati mezzi, in particolare:

- Muletto elettrico per carico/scarico mezzi;
- Scale a palchetto a norma ed idonee al raggiungimento dei ripiani superiori.

L'ACI si riserva di procedere a verifiche periodiche sul posto, anche senza preavviso, al fine di accertare il corretto stato di conservazione degli immobili affidati.

La società dovrà comunque assicurare i seguenti servizi di manutenzione per la corretta conservazione dello stato anche parziale dei luoghi, l'inadempimento agli obblighi assunti in questa sezione è causa di risoluzione del contratto:

SERVIZI DI MANUTENZIONE E FREQUENZA

IMPIANTO ILLUMINAZIONE

Sostituzione periodica corpi illuminanti non funzionanti

IMPIANTO ILLUMINAZIONE EMERGENZA

Sostituzione periodica corpi illuminanti non funzionanti.

DISINFESTAZIONE /DERATTIZZAZIONE – comprende

Derattizzazione contro topi e ratti - n. 6 interventi/anno = bimestrale

Disinfestazione contro insetti in genere ed acari della carta - n. 2 interventi anno = semestrale

SCAFFALATURE

Controllo stato e serraggio montanti e bulloni.

n. 2 interventi /anno.

MANUTENZIONE del COMPLESSO – controllo Trimestrale

Attività di pulizia piazzale. Decespugliamento, manutenzione aree verdi e potatura.

ANTINCENDIO SPRINKLER/MANICHETTE- Controllo Semestrale

- Controllo organi di intercettazione idraulica
- Controllo quadro elettrico
- Controllo elettropompe
- Verifica pressioni e portata
- Verifica Campana di allarme
- Verifica Manichette idranti (Cassette Lancia)

ESTINTORI- Controllo Semestrale

- N. 42 estintori a polvere da 9 kg
- N. 5 estintori a schiuma da 9 kg
- N. 4 estintori carrellati a polvere da 100 kg
- N. 3 estintori CO2 da 5 kg
- N. 5 estintori a polvere da 6 kg

Controllo della valvola di sicurezza ed ugelli erogatori, verifica della carica ed eventuale operazione di sostituzione, lubrificazione ed ingrassaggio delle parti metalliche avvitate, applicazione degli appositi cartellini comprovanti l'avvenuta revisione, prova di spegnimento.

IMPIANTO RILEVAZIONE FUMI

Archivio: Controlli Semestrali

- Pulizia e Controllo rilevatori fumi con aria compressa
- Prova simulazione della rilevazione di fumo

Ufficio: Controlli Semestrali

- Pulizia e Controllo rilevatori fumi con aria compressa
- Prova simulazione della rilevazione di fumo
- Controllo stato accumulatori

- Prove mancanza rete
- Prova simulazione display centrale
- Pulizia contatti con serraggio morsetteria
- Controllo misure alimentazione primaria e secondaria

GRUPPO ELETTROGENO – Controllo Trimestrale

- Controllo a vista delle apparecchiature del quadro di avviamento automatico
- Verifica bulloneria e serraggio morsetti
- Controllo livello gasolio

La Società si prenderà carico del rifornimento necessario al corretto funzionamento dell'impianto.

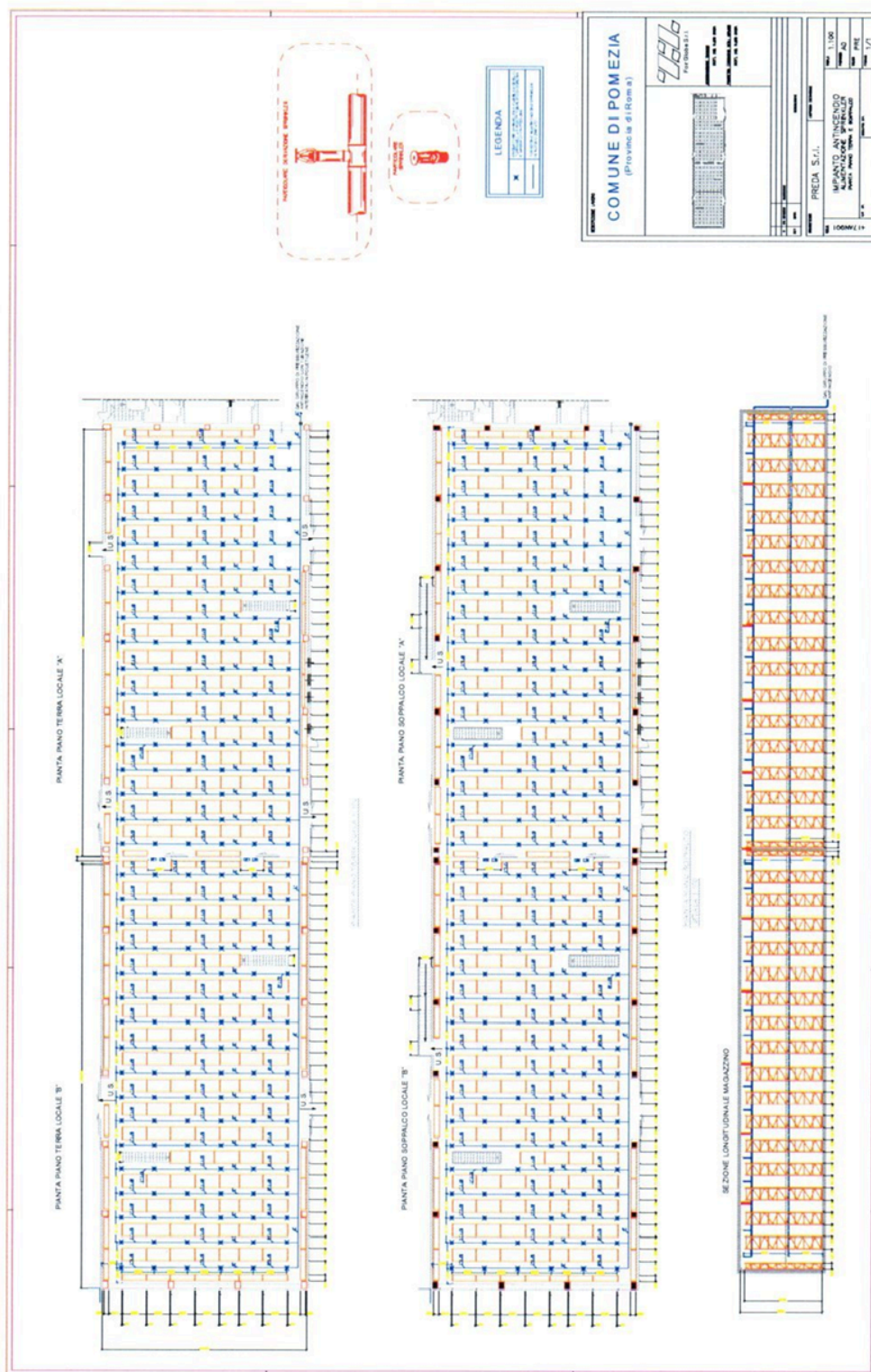
- Controllo livello acqua batterie
- Controllo livello olio
- Controllo livello liquido di raffreddamento
- Prove generali di funzionalità con accensione manuale del gruppo
- Prove generali di funzionalità con accensione automatica del gruppo.

La Società si prenderà carico dei rifornimenti necessari al corretto funzionamento dell'impianto.

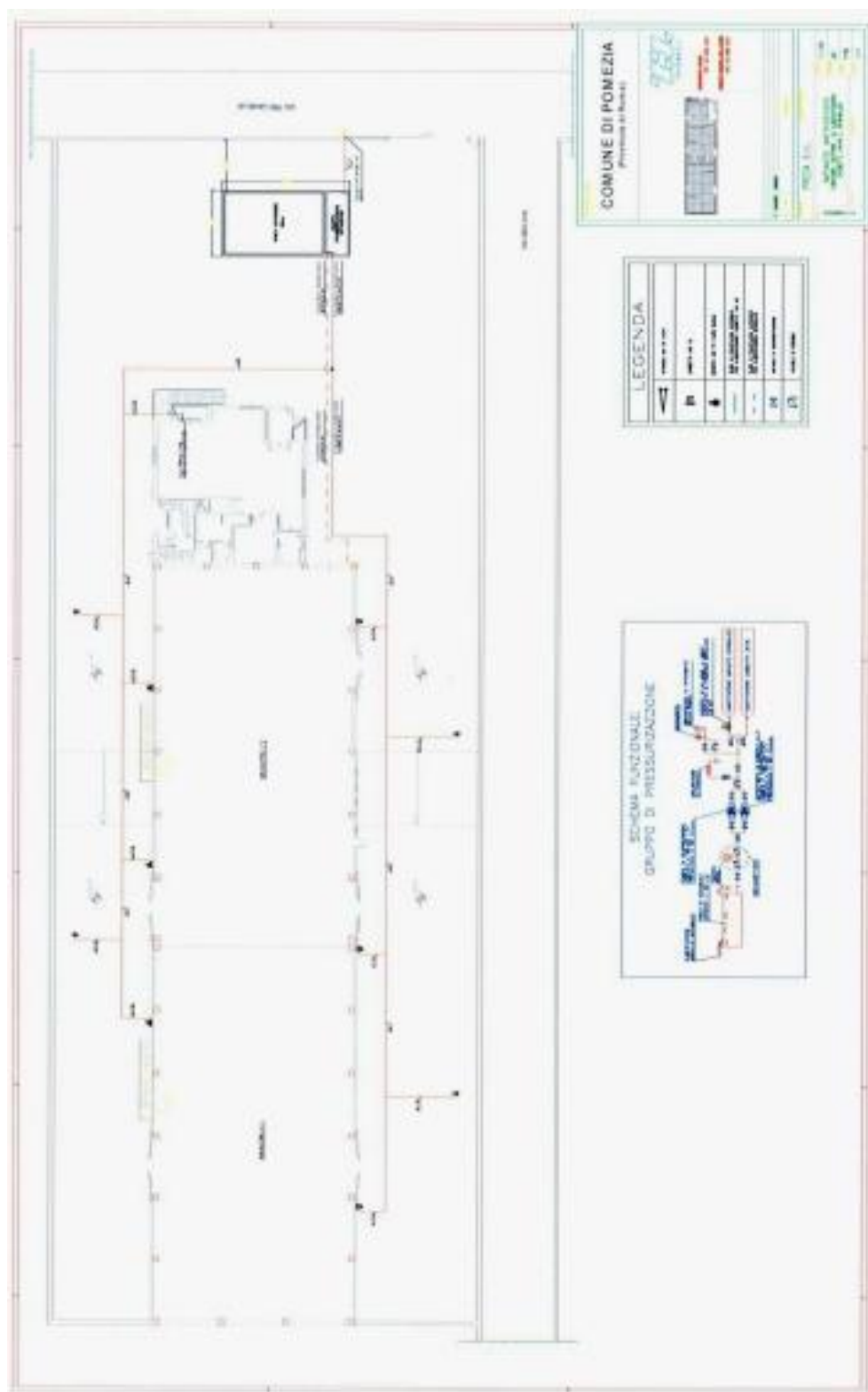
1.4 Descrizione Impianti

DESCRIZIONE IMPIANTO ANTINCENDIO	Quantità
IMPIANTO ANTINCENDIO PIANO TERRA MAGAZZINO	
Erogatore sprinkler a fusibile upright completo di borchie e gabbie	204
Tubo in acc/zn [Kg.]	2.120
IMPIANTO ANTINCENDIO PIANO PRIMO	
Erogatore sprinkler a fusibile upright completo di borchie e gabbie	204
Tubo in acc/zn [Kg.]	2.200
IMPIANTO ANTINCENDIO ESTERNO	
Cassetta idrante UNI 45 motopompa UNI 70	6
Cassetta attacco motopompa UNI 70	1
Gruppo di suppressione Portata = 86.400 L/h - Prevalenza = 80 m.t.c.a	1
Valvola di allarme ad umido completa di campana idraulica	1

PLANIMETRIA IMPIANTO INTERNO DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO - SPRINKLER

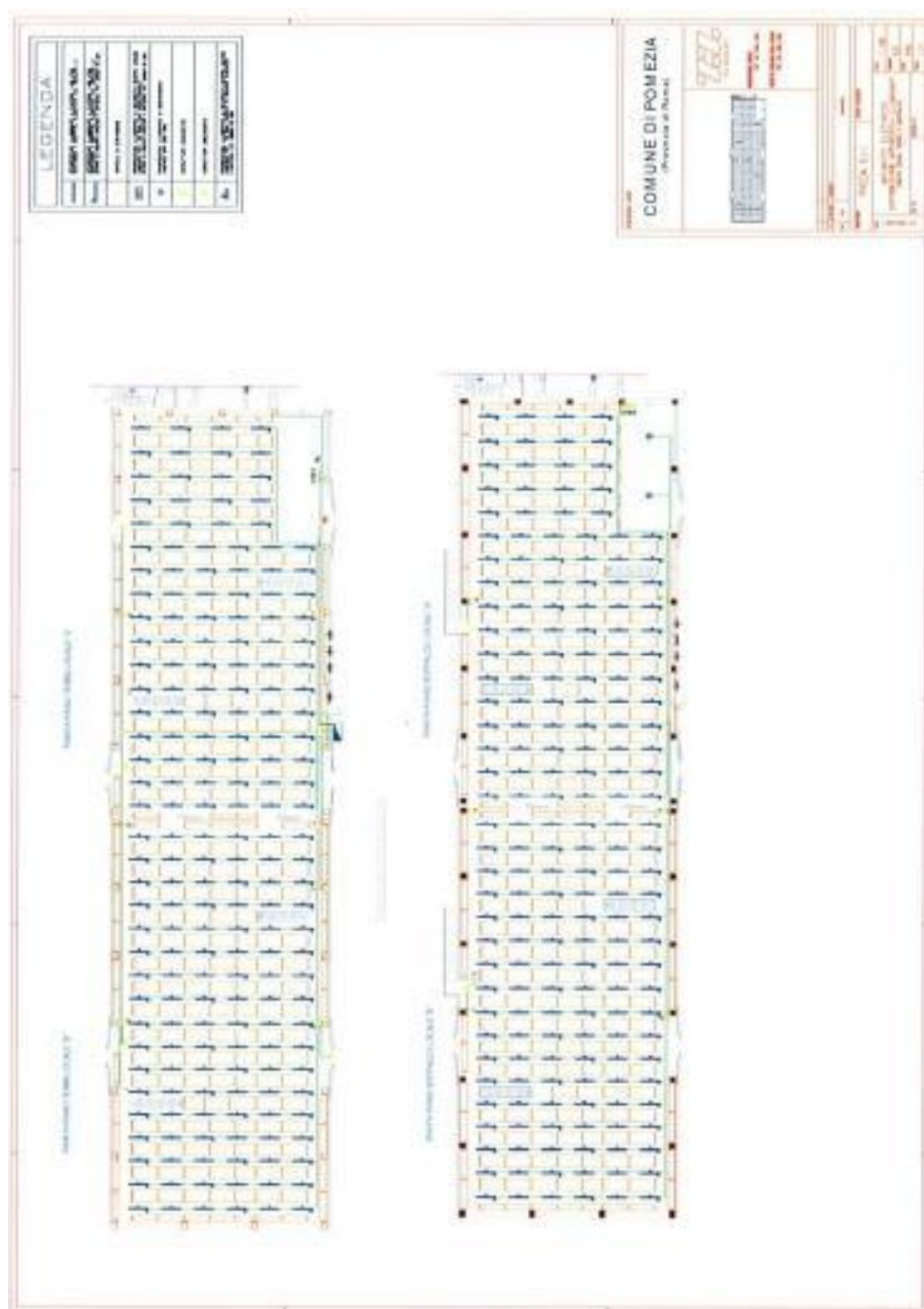


PLANIMETRIA IMPIANTO ESTERNO DI SPEGNIMENTO - ANTINCENDIO



IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE	
DESCRIZIONE	Quantità
PIANO TERRA UFFICI	
plafoniera 4x18W	22
plafoniera 1x36W	2
plafoniera 2x18W	4
plafoniera 2x18W di emergenza	3
lampada 18W	96
lampada 36W	2
PIANO TERRA ARCHIVIO	
plafoniera 1x58W IP 55	194
plafoniera di emergenza 2x18w aut. 2h	5
alimentatore di emergenza per tubi fluorescenti	93
lampada 58W	194
lampada 18W	1
PIANO PRIMO ARCHIVIO	
plafoniera 1x58 W IP 55	194
plafoniera di emergenza 2x18W aut. 2h	2
lampada 58W	194

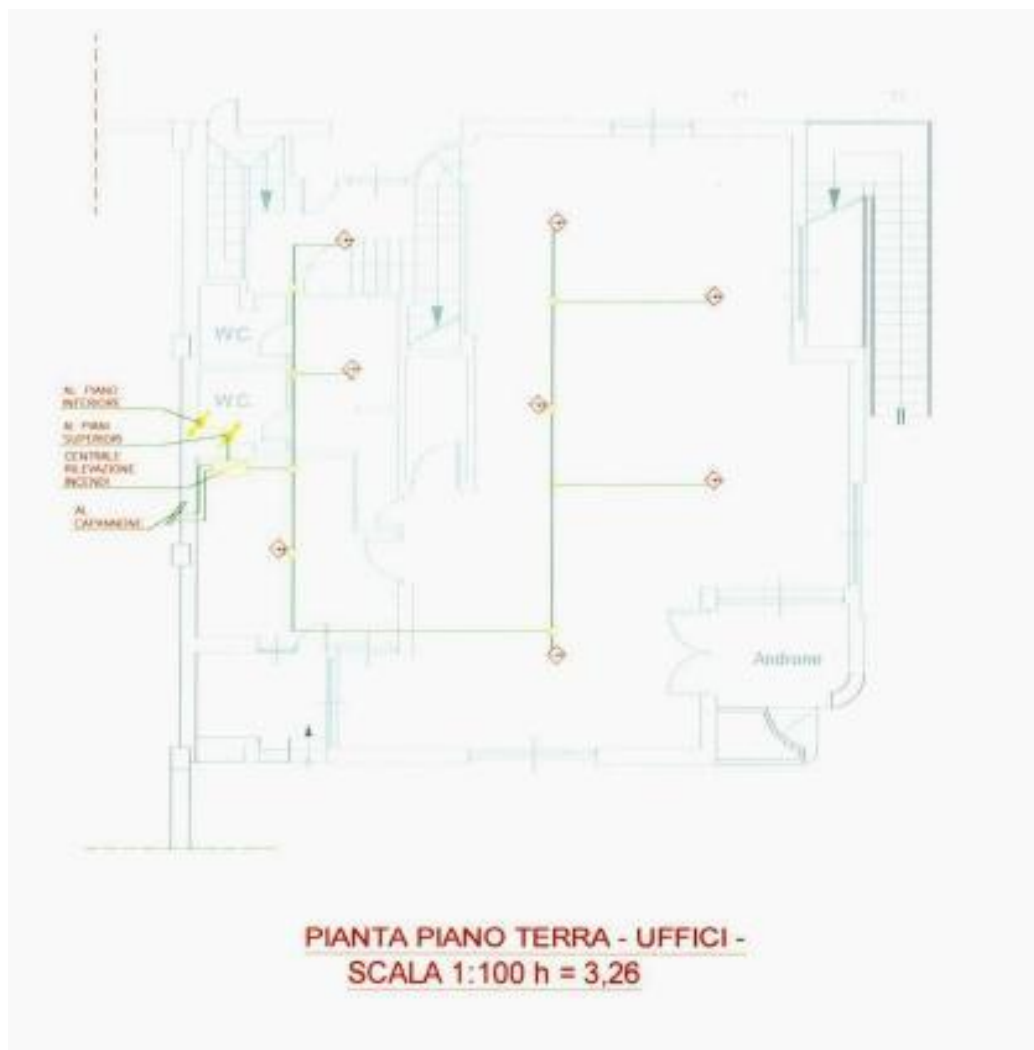
DISTRIBUZIONE APPARECCHI ILLUMINANTI – ZONA ARCHIVIO





IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDI

DESCRIZIONE	Quantità
PIANO TERRA UFFICI	
Rilevatore di fumi	7
PIANO TERRA-ARCHIVIO	
Centrale rilevazione incendi a 6 zone	1
Rilevatore di fumi	81
PIANO TERRA - ARCHIVIO	
Rilevatore di fumi	112





PROSPETTO DELLE VOCI DI COSTO FISSE PER LA GESTIONE DELLE UTENZE E SERVIZI RELATIVI AL SITO ARCHIVISTICO DI POMEZIA (RM) VIA TRE CANNELLE n.5
DESCRIZIONE
UTENZA - ACQUA
UTENZA - ELETTRICA
UTENZA - TELEFONICA
SERVIZI DI CONNESSIONE INTERNET (ADSL-FIBRA-VOIP)
SERVIZIO DI VIGILANZA
SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE
SERVIZIO DI PULIZIA UFFICIO
SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA CAPANNONE
SERVIZIO APPLICAZIONE ANTIPARASSITARIO E ANTIPULVISCOLO
MANUTENZIONE SCAFFALATURA (CON RILASCIO CERTIFICAZIONE)
MANUTENZIONI (GRUPPO ELETTROGENO, ILLUMINAZ.)
MANUTENZIONE ANTINCENDIO SPRINKLER/MANICHETTE/ESTINTORI
MANUTENZIONE IMPIANTO RILEVAZIONE FUMI
MANUTENZIONI VARIE (clima-aree verdi- ecc)

2 - SITO ARCHIVISTICO DI CISTERNA DI LATINA – via Fieramonti 12/14

2.1 *Elenco e descrizione documentazione archiviata*

- **Faldoni PRA** (documentazione storica “di pertinenza”): n. 159.265, ogni faldone contiene, mediamente, 200 fascicoli Pra;
- **UdA PRA** (relativa a fascicoli fuori provincia n. 7.610.678): n. 12.450, ogni UdA, formato 325x280x385 mm, contiene 6000 fascicoli Pra circa;
- **Volumi PRA**, volumi con le registrazioni “manuale” delle nuove iscrizioni, passaggi di proprietà e cancellazioni dei veicoli per tutti i Pra d’Italia: n. 1.100.000 circa.
- **Materiale vario**, (faldoniPra/Registri Progressivi/ACI CSAI pari a numero pedane 700).

2.2 *Requisiti e caratteristiche dei locali ed impianti*

Il sito archivistico è una costruzione in cemento armato avente le seguenti caratteristiche:

- Resistenza statica al fuoco: R = 120',
- Superficie totale capannone: mq. 4.952
- Superficie uffici: mq 125
- Superficie scaffalata: 4.700 mq
- Superficie area di pallettizzazione mq 200 di altezza utile 8,25 m.
- Superficie piazzale esterno: mq 5.700

I locali sono consegnati in regola con le disposizioni di legge che disciplinano l’immagazzinamento di materiale cartaceo e dotati di idoneo certificato di prevenzione incendi (CPI).

Il locale è provvisto dei seguenti impianti rilasciati a norma di legge:

- impianto di rilevazione fumi;
- impianto antintrusione e sicurezza;
- gruppo motopompe per sistemi di spegnimento automatici;
- collegamento tramite ponte radio con istituto di vigilanza dei sistemi di allarme;
- impianto di regolazione della temperatura negli uffici;
- impianto di regolazione dell’umidità negli uffici;

Le scaffalature presenti sono di due tipologie: porta pallets e tradizionale.

Scaffalatura porta pallets:

n. posti porta pallets: 4.156;

Superficie occupata: circa 3.300 mq.

Scaffalatura tradizionale:

n. dox archiviabili: circa 246.000;

Superficie occupata: ca 1.700 mq. altezza spalla 8,0 m; n. ripiani 10; altezza ripiani 78 cm.

Per le operazioni attinenti alla gestione e movimentazione della documentazione archiviata sarà necessario disporre di adeguati mezzi, in particolare:

- Muletto elettrico per carico/scarico mezzi;
- Commissionatore elettrico (larghezza corridoio disponibile m. 1,380 – altezza massima m. 7,665) con dispositivi di sicurezza previsti dalle norme.
- Carrello retrattile (larghezza corridoio disponibile m. 2,800)

2.3 Prestazioni ed attività a carico della Società

Nel magazzino dovranno essere garantite le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale suddetto ed essere espletati regolarmente i seguenti servizi:

- applicazione di antiparassitario;
- applicazione di antipulviscolo;
- derattizzazione;
- pulizia dei locali nonché del materiale con mezzi idonei e proporzionati;
- vigilanza locali;
- manutenzione ordinaria – sostituzione lampade, serraggio scaffalatura, etc..
- interventi finalizzati al corretto funzionamento degli impianti necessari a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalle norme regolanti la materia, nonché da quelle emanate nel corso della durata del contratto.

Le spese per le utenze e per le attività indicate nel presente paragrafo sono a totale carico della Società.

L'ACI si riserva di procedere a verifiche periodiche sul posto, anche senza preavviso, al fine di accertare il corretto stato di conservazione degli immobili affidati.

La società dovrà comunque assicurare i seguenti servizi di manutenzione per la corretta conservazione dello stato anche parziale dei luoghi, l'inadempimento agli obblighi assunti in questa sezione è causa di risoluzione del contratto:

SERVIZI DI MANUTENZIONE E FREQUENZA**IMPIANTO ILLUMINAZIONE**

Sostituzione periodica corpi illuminanti non funzionanti

IMPIANTO ILLUMINAZIONE EMERGENZA

Sostituzione periodica corpi illuminanti non funzionanti

DISINFESTAZIONE /DERATTIZZAZIONE – comprende

- Derattizzazione contro topi e ratti - n. 6 interventi / bimestrali
- Disinfestazione contro insetti in genere ed acari della carta - n. 2 interventi / semestrali

SCAFFALATURE

- Controllo stato e serraggio montanti e bulloni.
- n. 2 interventi /anno

MANUTENZIONE del COMPLESSO – controllo Trimestrale

Attività di pulizia piazzale. Decespugliamento, manutenzione aree verdi e potatura.

ANTINCENDIO MANICHETTE - Controllo Semestrale

- Controllo organi di intercettazione idraulica
- Controllo motopompe
- Verifica pressioni e portata
- Verifica Campana di allarme
- Verifica Manichette idranti (Cassette Lancia)

ESTINTORI - Controllo Semestrale

- N. 39 estintori a polvere da 9 kg
- N. 1 estintori carrellati a polvere da 50 kg
- N. 2 estintori CO2 da 5 kg

Controllo della valvola di sicurezza ed ugelli erogatori, verifica della carica ed eventuale operazione di sostituzione, lubrificazione ed ingrassaggio delle parti metalliche avvitare, applicazione degli appositi cartellini comprovanti l'avvenuta revisione, prova di spegnimento.

IMPIANTO RILEVAZIONE FUMI

Archivio: Controlli Semestrali

- Controllo organi di comando e della centrale
- Controllo di tutti i rilevatori con eventuali regolazioni di taratura
- Controllo dei dispositivi di segnalazione di allarme e dei dispositivi di teletrasmissioni
- Controllo dei gruppi di alimentazione con la manutenzione delle batterie
- Controllo programmazione software del sistema
- Stampa eventi in memoria e relativa verifica
- Prova simulazione della rilevazione di fumo

GRUPPO CONTINUITA' – Controllo Trimestrale

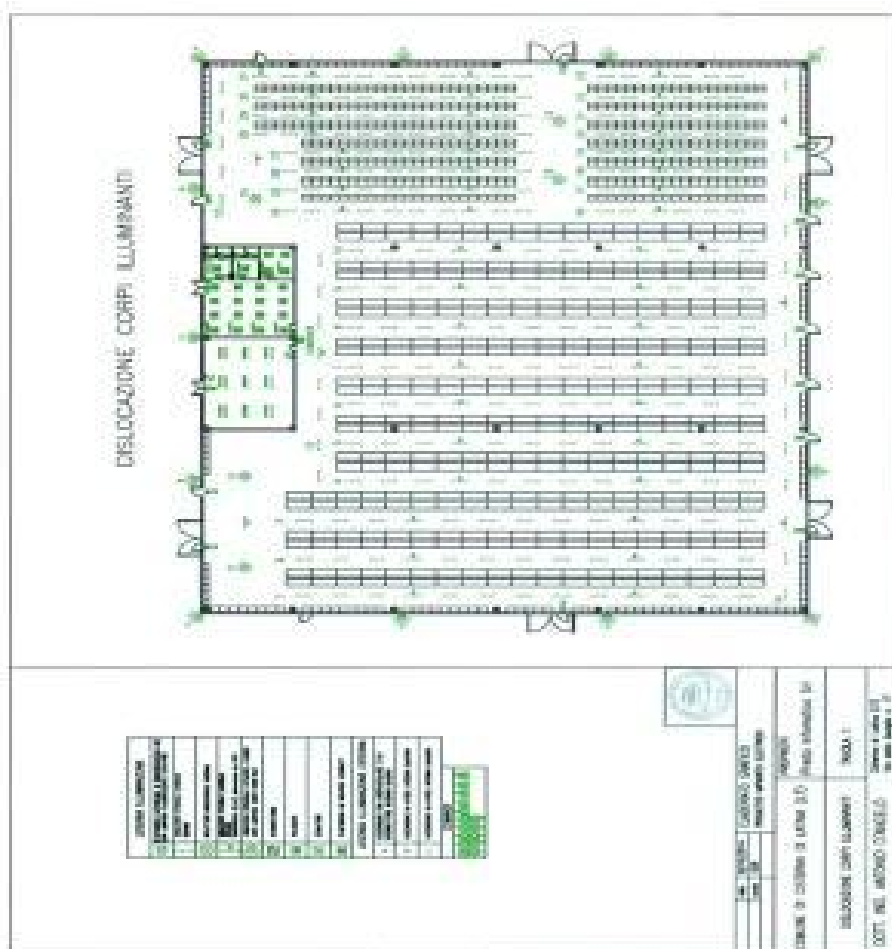
- Controllo a vista delle apparecchiature del quadro di avviamento automatico
- Controllo batterie
- Prove generali di funzionalità con avvio manuale del gruppo
- Prove generali di funzionalità con avvio automatica del gruppo.

2.4 Descrizione Impianti

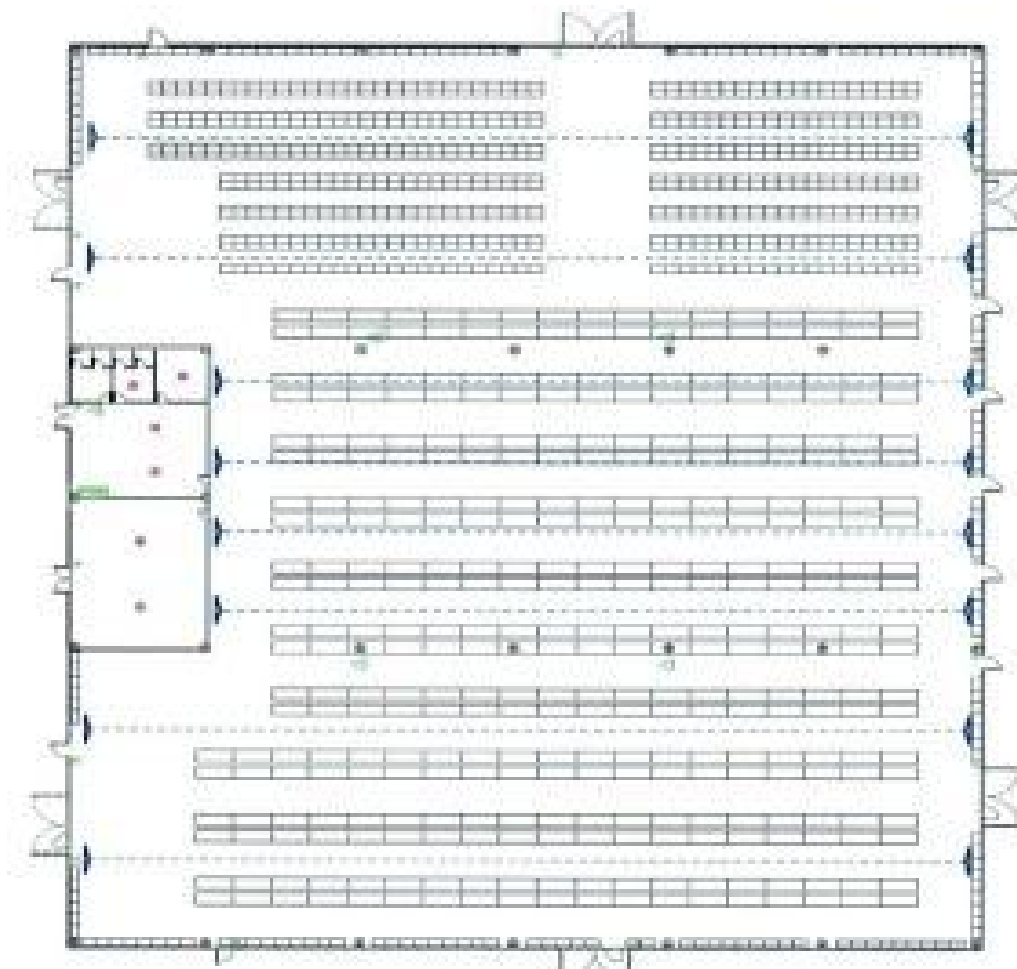
IMPIANTO ANTINCENDIO ARCHIVIO DI CISTERNA	Quantità
IDRANTE A CEsSETTA UNI 45	8
IDRANTE A CEsSETTA UNI 70	8
ATTACCO UNI 70 VV.FF.	1
IMPIANTO EVACUAZIONE FUMI E CALORE	1
GRUPPO DI POMPAGGIO	1
RISERVA IDRICA m ³	40



EDIFICIO IN CISTERNA DI LATINA CORPI ILLUMINANTI	Quantità	
	Archivio	Uffici
PLAFONIERA AUTONOMA DI EMERGENZA (SA-SE) CON LAMPADA FLUORESCENTE 1X18W IP65	15	2
ARMATURA STAGNA 2X58 W DISANO	234	9
RIFLETTORE INDUSTRIALE 400W	5	
ARMATURA STAGNA 2X58 W DISANO EMERGENZA (S.A.) ALIMENTATA DA UPS	50	
ARMATURA STRADALE ATTACCO A MURO CON LAMPADA 220V – 400 W	13	
PLAFONERA DA INCASSO 4X18 W		26



IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDI	Quantità
DESCRIZIONE	
PIANO TERRA - ARCHIVIO	
Centrale rilevazione incendi a 6 zone	1
Rivelatore di fumi lineari	8
PIANO TERRA - UFFICIO	
Sensore ottico di fumo	6



PROSPETTO DELLE VOCI DI COSTO FISSE PER LA GESTIONE DELLE UTENZE E SERVIZI RELATIVI AL SITO ARCHIVISTICO DI CISTERNA DI LATINA (LT) VIA FIERAMONTI n.12/14
DESCRIZIONE
UTENZA - ACQUA
UTENZA - ELETTRICA
UTENZA - TELEFONICA
SERVIZI DI CONNESSIONE INTERNET (ADSL-FIBRA-VOIP)
SERVIZIO DI VIGILANZA
SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE
SERVIZIO DI PULIZIA UFFICIO
SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA CAPANNONE
SERVIZIO APPLICAZIONE ANTIPARASSITARIO E ANTIPULVISCOLO
MANUTENZIONE SCAFFALATURE (CON RILASCIO CERTIFICAZIONE)
MANUTENZIONI (GRUPPO CONTINUITA', ILLUMINAZ.)
MANUTENZIONI VARIE (clima-aree verdi- ecc)
MANUTENZIONE IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDI
MANUTENZIONE ANTINCENDIO MANICHETTE/ESTINTORI
MANUTENZIONE DEPURATORE ACQUE REFLUE

3 *Presa consegna dei locali ed Ispezione*

Prima della stipula del contratto i locali (Pomezia e Cisterna di Latina) verranno formalmente consegnati alla Società previa sottoscrizione di idoneo verbale di consegna, che dovrà essere sottoscritto da ACI e da un responsabile delle Società, in cui la società dichiara l'idoneità dei locali e degli impianti adatti all'uso concordato e in cui sarà evidenziato lo stato di manutenzione dei locali, degli impianti, della documentazione custodita, delle attrezzature e di qualsiasi altra dotazione affidata.

Alla conclusione del contratto i locali e gli impianti e tutto quant'altro consegnato dovranno essere restituiti nello stesso stato in cui sono stati ricevuti, salvo il normale deterioramento o il consumo derivante dall'uso della cosa in conformità all'espletamento delle attività oggetto del contratto.

L'ACI ha il diritto di far ispezionare da suoi delegati i locali adibiti a deposito e custodia del materiale nonché gli uffici al fine di verificare il mantenimento a norma dei locali, degli impianti primari, accessori e di sicurezza e delle condizioni ambientali. In caso di risultanze negative, l'ACI ne darà comunicazione alla Società per le vie brevi, cui seguirà conferma scritta, con obbligo della Società medesima di adottare gli opportuni ed idonei adeguamenti.

Nel caso in cui l'ACI ritenga di ricorrere a terzi per le verifiche comunicherà in tempo utile i nominativi delle persone incaricate.

4 *Obblighi e responsabilità della Società*

La Società dovrà dare tempestiva comunicazione ad ACI di qualsiasi eventuale modifica relativa ai locali adibiti a magazzino che attengono alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Le spese derivanti dalla gestione ordinaria sono a totale carico della Società che, pertanto, dovrà tenere indenne l'ACI da qualsiasi onere e spesa.

La Società assume l'obbligo di sollevare l'ACI da ogni responsabilità per danni procurati ai locali ed a terzi dal materiale custodito, salvo che provi che detti danni siano imputabili direttamente ad ACI e/o a fatto dei suoi incaricati.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) OPERATORI ECONOMICI - GARE CIG B71112AFB8

Questa informativa è resa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR), dall'Automobile Club d'Italia (di seguito, ACI) in qualità di Titolare e Stazione appaltante in merito alle modalità di trattamento dei dati personali necessarie alla partecipazione alla procedura di gara ed alla conseguente esecuzione del contratto, in ottemperanza agli obblighi di legge.



1- I Dati personali (di seguito Dati) raccolti sono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti dell'Interessato, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR, dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché da ogni ulteriore norma dettata in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali.

I Dati personali trattati sono direttamente comunicati dall'Operatore economico nelle dichiarazioni in sede di partecipazione alla procedura e di affidamento, o raccolti presso altri Titolari del trattamento o fonti pubbliche tramite consultazione di registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità in osservanza delle normative di riferimento per le finalità indicate al punto 2.



2- Finalità e base giuridica del trattamento. I Dati sono trattati per le finalità relative alle procedure per l'affidamento, di cui agli atti di indizione del medesimo, nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto con i connessi adempimenti. Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere agli obblighi legali a cui è soggetto il Titolare:

- Stipula ed esecuzione del contratto, anche nella fase precontrattuale (art. 6, comma 1, lett. b) e art. 10 GDPR), con particolare riferimento all'accertamento dei requisiti di idoneità morale/onorabilità e/o degli ulteriori requisiti soggettivi e presupposti interdittivi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- Adempimento degli obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, comma 1, lett. c) e art. 10 GDPR);
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle Autorità competenti.



3- Categorie di Dati trattati. I Dati oggetto del trattamento sono riconducibili alle categorie di dati personali previsti per la partecipazione dell'Operatore economico alla procedura di gara e per il relativo affidamento. In particolare, possono essere oggetto di trattamento:

- Dati identificativi, anagrafici e di contatto (cognome e nome, residenza, Codice fiscale, partita IVA, indirizzo e-mail/pec, riferimenti bancari, documenti di identificazione)

- Firma autografa/digitale
- Curriculum vitae
- Dati di connessione
- Dati relativi alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale
- Dati relativi a condanne penali, reati, misure di sicurezza, misure interdittive in base alla vigente normativa
- Dati fiscali e previdenziali
- Dati relativi alle comunicazioni ed informazioni antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.
- Dati relativi al rispetto degli obblighi in materia di rapporto di lavoro.



4- Modalità del trattamento e misure di sicurezza. Il trattamento dei Dati avviene con modalità manuali, e/o telematiche e informatiche. I Dati saranno oggetto di diffusione all'esterno dell'Ente nei casi espressamente previsti dalla legge (ad es. la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di trasparenza ed anticorruzione e di pubblicità legale).



5- Inesistenza di un processo decisionale automatizzato. L'ACI non adotta decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22 del GDPR.



6- Conferimento dei Dati e conseguenze in caso di mancato conferimento. Il conferimento dei Dati è obbligatorio. Un eventuale rifiuto o mancato conferimento e/o il conferimento di informazioni inesatte e/o incomplete potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere l'Operatore economico alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione.



7- Categorie di soggetti terzi a cui i dati possono essere comunicati. Per le finalità sopra indicate, i Dati possono essere comunicati per l'adempimento degli obblighi di legge, laddove ne ricorrano i presupposti, a:

- altri soggetti pubblici e/o privati per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad es.:
 - o Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - o Autorità giudiziaria, amministrativa o Polizia giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
 - o Autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- Soggetti esterni all'Ente (es. Componenti della Commissione giudicatrice);
- Soggetti titolati in base a disposizioni normative (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità indicate dalla vigente normativa);
- Soggetti che svolgono per conto dell'ACI attività di supporto e/o servizi di natura tecnica ed organizzativa in relazione ai quali eseguono operazioni di trattamento di dati personali;
- Istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e Società assicuratrici;
- Istituti di credito e Persone giuridiche autorizzate al recupero dei crediti;
- Enti di revisione e/o di certificazione.

Tali soggetti tratteranno i Dati in qualità di Titolari autonomi ovvero di Responsabili esterni del trattamento per conto dell'ACI e sono vincolati al rispetto delle misure per la sicurezza e per la riservatezza dei trattamenti.



8- Trasferimento di dati personali all'estero. I dati personali non saranno trasferiti dal territorio dell'Unione Europea verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali. Il trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale è ammesso se il Titolare e il Responsabile del trattamento rispettano le condizioni di cui al Capo V del GDPR.



9- Durata del trattamento e periodo di conservazione dei dati. I Dati sono trattati dal titolare o dai soggetti suoi fornitori, individuati quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e conservati per tutta la durata dell'appalto e per il tempo necessario all'esecuzione delle finalità del trattamento sopra descritto e comunque non oltre 10 anni dalla data di cessazione del rapporto contrattuale, fermi restando eventuali obblighi di conservazione per periodi superiori di tempo prescritti dall'ordinamento giuridico, anche in ragione delle azioni legali esercitabili, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.

Il Titolare potrebbe essere obbligato a conservare i dati personali per un periodo più lungo in ottemperanza di un obbligo di legge o per ordine di un'Autorità.

Al termine del periodo di conservazione i Dati personali saranno cancellati; pertanto, allo spirare di tale termine i diritti dell'interessato (ad es. accesso, cancellazione, rettifica ecc.) non potranno essere più esercitati.



10- Diritti dell'Interessato. Agli Interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. L'esercizio dei diritti è gratuito e potrà essere fatto valere scrivendo al Titolare ACI del trattamento e-mail privacy@aci.it.

L'Interessato ha altresì la facoltà di proporre reclamo al Garante per la protezione dei Dati Personali, secondo le modalità indicate sul sito internet all'indirizzo www.garanteprivacy.it.



11- Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO). Il Titolare del trattamento dei Dati personali è l'ACI, indirizzo e-mail: privacy@aci.it. Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) dell'ACI è contattabile all'indirizzo e-mail: m.annibalidpo@aci.it oppure PEC: DPO.AutomobileClubItalia@pec.aci.it.

L'Operatore economico, in qualità di Titolare del trattamento, in relazione alle proprie finalità, si impegna altresì ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche di cui conferisce all'ACI i Dati personali, anche giudiziari, nell'ambito della procedura di gara, che sono trattati dall'Ente per le finalità descritte nell'informativa fornita.

CA40259TU



CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

CONFINE DI / MUNICIPALITY

FIANO ROMANO



COGNOME / SURNAME

GIANNICO

NOME / NAME

GIUSEPPE

LUOGO E DATA DI NASCITA

PLACE AND DATE OF BIRTH

FIRENZE (FI) 05.01.1964

SESSO

STATURA

SEX

HEIGHT

M

188

EMISSIONE/ISSUING

21.10.2024

FIRMA DEL TITOLARE

HOLDERS'S SIGNATURE

CITTADINANZA

NATIONALITY

ITA

SCADENZA / EXPIRY

05 01 2034

00.01.2004

936655

COGNOME E NOME DEL PADRE E DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VECI
FATHER AND MOTHER'S-TUTOR'S NAME

CODICE FISCALE
FISCAL CODE

FISCAL CODE

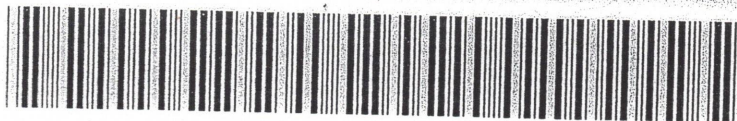
GNNGPP64A05D612Z

ESTREMI ATTO DI NASCITA

68 p1 sA00-1964 048017

INDIRIZZO DI RESIDENZA / RESIDENCE

VIA SERGIO FORTI, N. 47 ROMA (RM)



C<ITACA40259TU9<<<<<<<<<<<<<<
6401056M3401055ITA<<<<<<<<<<<<2
GIANNICO<<GIUSEPPE<<<<<<<<<<<

DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG B71112AFB8

Le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	Preda Srl
Tipologia societaria	Società a responsabilità limitata
Partita IVA/Codice fiscale	00911751006/00554730580
Forma di partecipazione alla procedura	Mandataria in Costituendo RTI con Bucap S.p.A.
Denominazione Operatore economico	Bucap S.p.A.
Tipologia societaria	Società per Azioni
Partita IVA/Codice fiscale	01371361005/05195930580
Forma di partecipazione alla procedura	Mandante in Costituendo RTI con Preda Srl

I sottoscritti ¹:

- Giuseppe Giannico, nato a Firenze (FI) il 05/01/1964 C.F. GNNGPP64A05D612Z, nella sua qualifica di:
Legale Rappresentante della Società Preda Srl;
- Paolo Bartolomeo Buongiorno, nato a Vimercate (MB) il 11/03/1966, C.F. BNGPBR66C11M052G nella sua qualifica di:
Legale Rappresentante della Società Bucap S.p.A.

¹ Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice,
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
- dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
- delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
- del Gruppo Europeo Interesse Economico

¹ La dichiarazione deve essere sottoscritta dal titolare /rappresentante legale/institore

- ☐ Legale Rappresentante
- ☐ Istitore
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

dell'Operatore di seguito indicato

- ☐ Operatore singolo
- ☒ membri del costituendo raggruppamento formato da: Preda Srl con sede legale in Roma (RM) – Viale XXI Aprile n. 12, Codice Fiscale n. 00911751006 e P. IVA 00554730580, n.q. di mandataria e Bucap S.p.A. con sede legale in Roma (RM) - Via Innocenzo XI n. 8, Codice Fiscale n. 05195930580 P. IVA 01371361005 n.q. di mandante
- ☐ Consorzio stabile
 - ☐ Consorzio tra società cooperative
 - ☐ Consorzio tra imprese artigiane
 - ☐ Consorzio ordinario (costituito / costituendo)
 - ☐ Rete d'impresa con/senza organo comune
 - ☐ GEIE
 - ☐ Altro (specificare): _____

consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia.

RELAZIONA

con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella Tabella di cui al paragrafo 18.1 del disciplinare di gara quanto segue:

➤ Per il Criterio A: ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE TECNICO-OPERATIVA DEL SERVIZIO

Soluzione organizzativa, anche con riferimento ai profili professionali e alle capacità tecniche degli addetti al servizio, alle attrezzature possedute, proposta per l'intero processo lavorativo di gestione della documentazione ACI (Subcriterio A1)

Processo di gestione dei Fascicoli "FP" - Fuori Provincia

Il servizio si compone fondamentalmente delle seguenti macro-fasi operative:

- a) Ricezione dei Fascicoli FP inviati dai singoli PRA;
- b) Verifica, acquisizione, controllo della documentazione pervenuta, generazione elenco anomalie e difformità e comunicazione ad ACI;
- c) Creazione Contenitore (Unità di Archivio) per PRA di spedizione e Allocazione all'interno dell'archivio;

Tutte le fasi sopra indicate sono e saranno gestite mediante l'utilizzo di uno specifico **sistema informatico interno** di gestione dell'intero servizio. Si descrivono di seguito, in forma discorsiva, le varie fasi operative.

a) Ricezione dei Fascicoli FP inviati dai singoli PRA;

La documentazione, spedita da ogni singolo PRA secondo le proprie esigenze organizzative, all'arrivo presso il centro archivistico viene stoccata presso una zona dedicata; gli incaricati della ricezione eseguono un controllo dettagliato di quanto indicato sulla bolla di consegna del corriere incaricato dall'ACI; in particolare viene controllato il numero di colli effettivi con quelli indicati sulla bolla, il PRA di spedizione ed il periodo temporale di riferimento.

Gli stessi incaricati procedono ad aggiornare il **sistema informatico interno** con l'inserimento dei dati salienti riferiti alla spedizione in oggetto (PRA di spedizione, Data arrivo del materiale, Periodo temporale di riferimento, N° colli pervenuti) allegando all'informazione anche le immagini, ottenute tramite scansione ottica, dei voucher di consegna dello spedizioniere. In questo modo è possibile verificare lo stato reale delle spedizioni effettivamente pervenute ed i vari periodi temporali di riferimento

b) Verifica, acquisizione, controllo della documentazione pervenuta, generazione elenco anomalie e difformità e comunicazione ad ACI;

A seguito della ricezione della documentazione, il responsabile delle attività provvede all'inserimento, all'interno della procedura informatica, dei dati contenuti nelle "Liste Riepilogative" allegate a ciascuna spedizione. Tale operazione consente la creazione di una **banca dati iniziale**, contenente l'elenco dei fascicoli lavorati dall'Ufficio Provinciale in un determinato intervallo temporale, e quindi ancora da sottoporre a verifica.

Il file generato rispecchia esattamente l'elenco riepilogativo allegato alla documentazione cartacea. Tramite la funzionalità "Carica File" disponibile nel sistema software, si procede a caricare la "lista elettronica" nella banca dati del sistema informatico, assicurando la completa corrispondenza dei dati tra il documento allegato alla spedizione e quelli presenti nel sistema.

Il sistema informatico memorizza la data di arrivo della documentazione e la data di lavorazione.

Esempio di caricamento Lista elettronica del PRA di Siracusa relativa al periodo 1/1/19 – 31/1/19

Successivamente si procede alla fase di acquisizione e verifica (spunta) della documentazione effettivamente pervenuta in archivio dal singolo PRA. Al fine di rispettare i livelli di servizio attesi per la comunicazione di eventuali difformità, la documentazione viene suddivisa, per PRA di Competenza, a diversi operatori che procedono all'attività di acquisizione e controllo, spuntando ogni singolo fascicolo, attraverso la cattura/verifica del Registro Progressivo, **dato univoco per ogni Fascicolo**, apposto in alto a destra.

In particolare, se il materiale cartaceo ricevuto risulta in ordine, rispetto alla Lista Riepilogativa allegata, l'operatore procede ad una spunta manuale tra fascicolo e lista, generando, al completamento di questa fase, un report riepilogativo cartaceo con tutte le incongruenze riscontrate.

Dopo l'attività di caricamento dati, si procede all'aggiornamento della banca dati andando ad inserire, attraverso le funzioni previste dalla procedura software, tutte le situazioni di **difformità riscontrate** generando un report cartaceo.

In particolare, ogni spedizione, può presentare le seguenti **difformità**:

- **Fascicolo Mancante Comunicato**: fascicolo non presente fisicamente nella spedizione; il PRA di spedizione ne è consapevole e lo comunica sull'elenco riepilogativo;
- **Fascicolo Mancante Non Comunicato**: fascicolo non presente fisicamente e non comunicato sulla lista dal responsabile del PRA di spedizione;
- **Fascicolo Inserito Comunicato**: non presente sull'elenco riepilogativo ma pervenuto e comunicato dal PRA di spedizione;
- **Fascicolo Inserito Non Comunicato**: non presente sull'elenco riepilogativo ma pervenuto e non comunicato dal PRA di spedizione;

*Esempio di Maschera di inserimento anomalie e difformità riscontrate in fase di verifica e spunta.
Il fascicolo **RP B736578Z** di competenza PC non risulta presente nella spedizione;
il fascicolo viene eliminato dalla banca dati e comunicato al PRA di spedizione.*

Nel caso in cui venga ricevuto un fascicolo non presente nell'elenco riepilogativo (comunicato o meno), la procedura software consente comunque il caricamento del fascicolo, etichettandolo come **"pervenuto"**.

Contestualmente, è previsto l'inserimento manuale di tutti i dati necessari, in quanto il fascicolo non risulta nella lista originaria, ovvero PRA di competenza, data di presentazione della pratica, registro progressivo, targa del veicolo, anno e codice formalità. Questo accorgimento consente di mantenere

una banca dati completa e aggiornata, comprensiva di tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dalla loro presenza nell'elenco riepilogativo.

Esempio di inserimento in banca dati di fascicolo pervenuto non presente nella lista con inserimento manuale dei dati salienti.

La **banca dati** è dunque costituita dall'elenco di tutti i fascicoli effettivamente pervenuti presso il sito archivistico, integrata con tutte le informazioni contenute nella lista riepilogativa secondo quanto previsto da capitolato.

Il sistema consente altresì di visionare le liste delle anomalie riferite ad ogni spedizione.

Anomalie Mancanti & Inseriti								
11/11/2020								
N°Fax	Spedizione	Competente	Lavorazione	Stato Fascicolo	Presentazione	Repertorio	Targa	Anno
0	SR							
		CT						
			25/07/2019	Inserito Comunicato	31/01/2019	B737579Z	DN077FX	2019
			25/07/2019	Inserito Comunicato	31/01/2019	B735495J	DJ877MP	2019
			25/07/2019	Inserito Comunicato	31/01/2019	B737171X	CN225JT	2019
		RG						
			25/07/2019	Mancante Comunicato	31/01/2019	B733457N	CS831CR	2019

Schermata in cui è possibile notare che il fascicolo RP B737579Z (cerchietto rosso), inserito manualmente perché non presente in lista è visibile nell'elenco delle anomalie riscontrate

Tale attività, per ovvie ragioni di qualità e correttezza delle informazioni inserite, non viene eseguita dagli operatori incaricati della spunta, ma dal responsabile di processo.

Al termine di questa fase si genera, sempre in automatico, un documento di riepilogo cartaceo/informatico nel quale vengono riportate tutte le difformità rilevate (Fascicolo Mancante Comunicato, Fascicolo Mancante Non Comunicato, etc.), assegnando un **numero di protocollo**

univoco. Tale riepilogo viene inoltrato al PRA di spedizione ed al Servizio Patrimonio ed Approvvigionamento, al fine di certificare l'effettivo elenco dei fascicoli pervenuti al centro di archiviazione.

c) Creazione Contenitore (Unità di Archivio) per PRA di spedizione e Allocazione all'interno dell'archivio;

Durante la fase di spunta del materiale cartaceo (effettuata manualmente o tramite acquisizione informatica dell'RP), l'operatore provvede a inserire progressivamente i fascicoli in apposite scatole – Unità di Archiviazione (UdA), fino al loro completo riempimento. Le UdA sono generate per ciascun **PRA di spedizione** e organizzate in sottogruppi di fascicoli suddivisi per **PRA di competenza** tramite apposite cartelline.

Il sistema informatico assegna a ciascuna UdA generata un numero progressivo univoco, che viene associato a tutti i fascicoli in essa contenuti. Inoltre, per ogni UdA prodotta, viene registrata l'esatta collocazione geografica all'interno del sito archivistico, garantendo così una gestione ordinata e tracciabile del materiale.



The screenshot shows the 'PRA di spedizione' software interface. A central dialog box titled 'Totale fascicoli selezionati' displays a list of PRA (PRA di competenza) from AG to PI, each with 'Tutti i Fascicoli' selected. The main window shows the 'Sigla Pra Spedizione' as 'SR', 'Data Inizio' as '01/01/2019', and 'Data Fine' as '31/01/2019'. The 'Numero UDA' field is highlighted with a red circle and contains the value '4194'. The 'Assegna UDA' button is visible. The 'Scatole' section shows '1' and '2' in separate boxes. The bottom status bar indicates 'POSIZIONI TROVATE: 1114'.

Esempio di creazione della scatola 4194, relativa al PRA di spedizione di Siracusa con data presentazione dal 1/1/2019 al 31/1/2019, contiene tutti i fascicoli di competenza da AG a PI

Il sistema provvede inoltre, in modo automatico, alla generazione e stampa delle etichette identificative da apporre su ciascuna UdA. Tali etichette riportano i principali dati descrittivi della scatola: PRA di spedizione, numero univoco assegnato, periodo temporale di riferimento ed elenco del contenuto suddiviso per PRA di competenza.

04/07/2019	GENNAIO 2019
Data Arrivo Materialità	Periodo Riferimento
4194	SIRACUSA
Numero UDA	Pra di provenienza
1/2	AG - VV
Progressivo scatola	Province

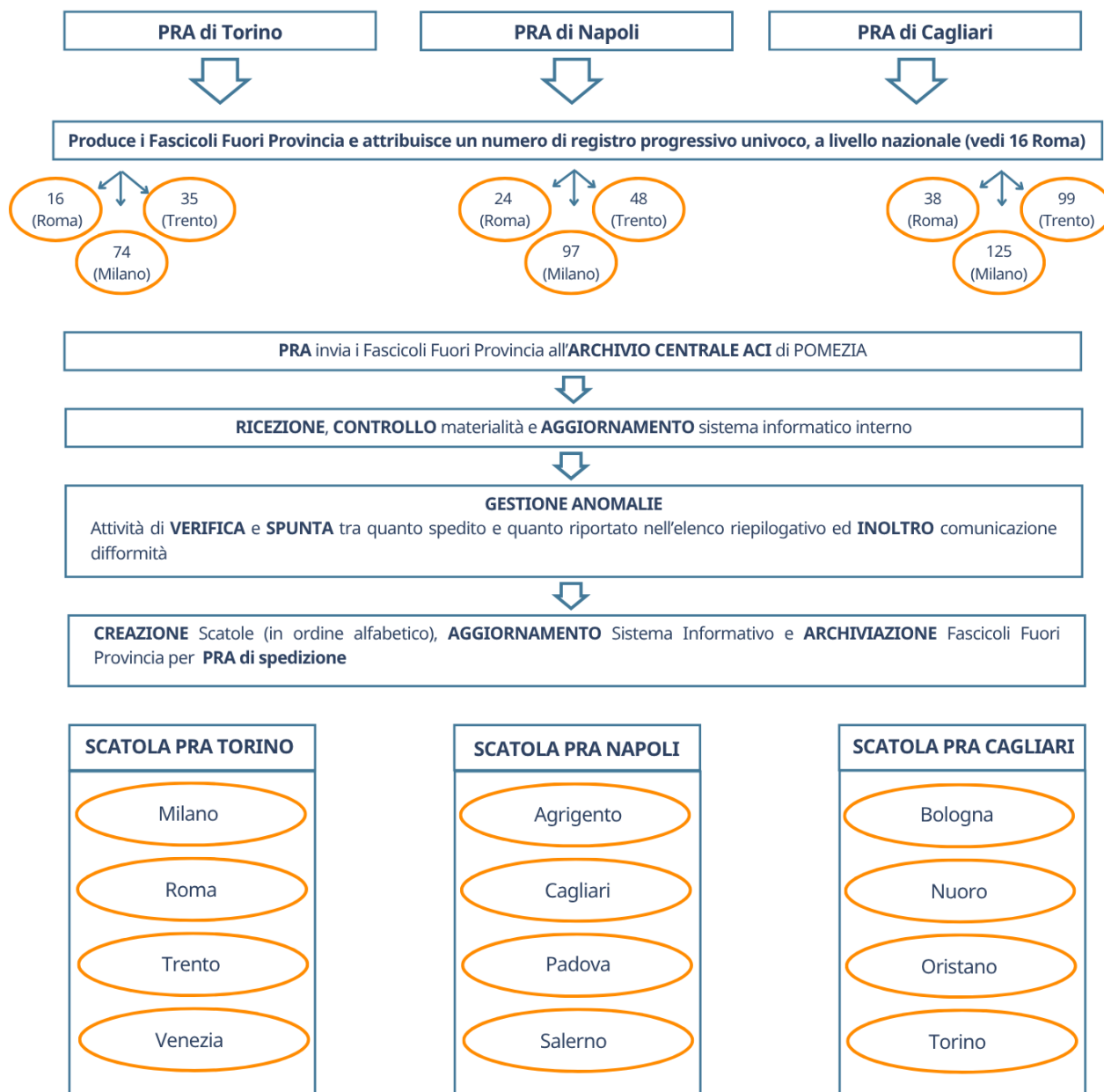
Dopo aver completato l'associazione tra fascicoli e relative UdA, l'operatore conferma tramite la procedura informatica la posizione fisica assegnata a ciascuna scatola all'interno dell'archivio.

Schermata di attribuzione ad ogni singola scatola della posizione geografica all'interno dell'archivio. Per ogni scatola prodotta andiamo ad assegnare: Piano di archiviazione; Corridoio; Bay; Ripiano; Fascia.

Al termine di tutte le attività le scatole vengono allocate all' interno delle scaffalature.

Per esperienza diretta maturata sul campo ribadiamo che questa è la soluzione corretta per una gestione ordinata e precisa dei fascicoli Fuori Provincia (FP) in considerazione della disomogeneità di spedizione dei fascicoli stessi.

Si riporta di seguito un esempio del **flusso di lavorazione dei fascicoli Fuori Provincia:**



Processo di gestione dei Faldoni di Fascicoli di pertinenza “Storici”

La gestione dei Fascicoli PRA “Storici” e della documentazione varia, in arrivo al sito archivistico, segue lo stesso processo dei Fascicoli “FP” - Fuori Provincia, sebbene sia caratterizzata da meno criticità.

Il servizio si compone fondamentalmente delle seguenti macro-fasi operative:

- Ricezione Faldoni Storici;
- Verifica conformità spedizione;
- Aggiornamento ed integrazione banca dati;
- Comunicazione Difformità;
- Archiviazione Faldoni.

Anche per questa serie archivistica, tutte le fasi operative sopra indicate sono gestite mediante l'utilizzo del **sistema informatico interno** che in questo caso, invece che operare a livello di fascicolo, opera a livello di Faldone.

In particolare, all'arrivo del materiale presso i centri archivistici, i responsabili della ricezione si occupano di scaricare il mezzo di trasporto (di norma il materiale arriva su bancali europallet) e procedere ad un primo controllo sul quantitativo di colli (verifica di congruenza tra il numero effettivo pervenuto e quanto indicato sulla bolla di consegna).

In un secondo momento si procede ad un accurato controllo della documentazione pervenuta, verificando la consequenzialità dei faldoni pervenuti (Faldoni n° 50 dal n° 157 al n° 206).

Si procede pertanto all'aggiornamento del sistema informatico interno, aggiornando la banca dati con l'indicazione di tutti i Faldoni pervenuti inserendo i dati salienti della spedizione, ed in particolare: PRA di Competenza, numero univoco faldone, anno di riferimento, range fascicoli storici in esso contenuti.

Tramite il sistema informatico si procede a generare, con attribuzione di un numero di protocollo univoco interno, la "lettera di convalida" con l'elenco del materiale ricevuto da inoltrare al PRA di competenza ed al Servizio Patrimonio ed Approvvigionamento. Al termine della fase suddette si procede all'allocazione della documentazione in archivio, ed all'aggiornamento del sistema informatico con l'indicazione della posizione fisica esatta all'interno dell'archivio stesso.

La **banca dati definitiva** è costituita dall'elenco di tutti i faldoni storici effettivamente pervenuti in archivio.

Processo di gestione Scarto atti

Tramite il sistema informatico interno, con cadenza annuale, viene effettuata l'estrazione degli elenchi, per tipologia documentale, che hanno maturato i requisiti di scarto, secondo le tempistiche indicate da ACI.

Gli elenchi vengono inviati al responsabile incaricato dal Servizio Patrimonio ed Approvvigionamento ed al responsabile della Direzione Servizi Delegati (DSD). Nel caso di materiale cartaceo di sola competenza PRA, la richiesta, con l'elenco del materiale macerabile, viene inviata al Responsabile dell'Ufficio Provinciale, che valutato il materiale autorizza, totalmente o parzialmente, l'attività.

Successivamente, ACI convoca la Commissione di vigilanza, composta da membri di ACI, Ministero dell'Interno e Ministero dei Beni Culturali, che, visionato il materiale, provvedono alla prima autorizzazione allo smaltimento.

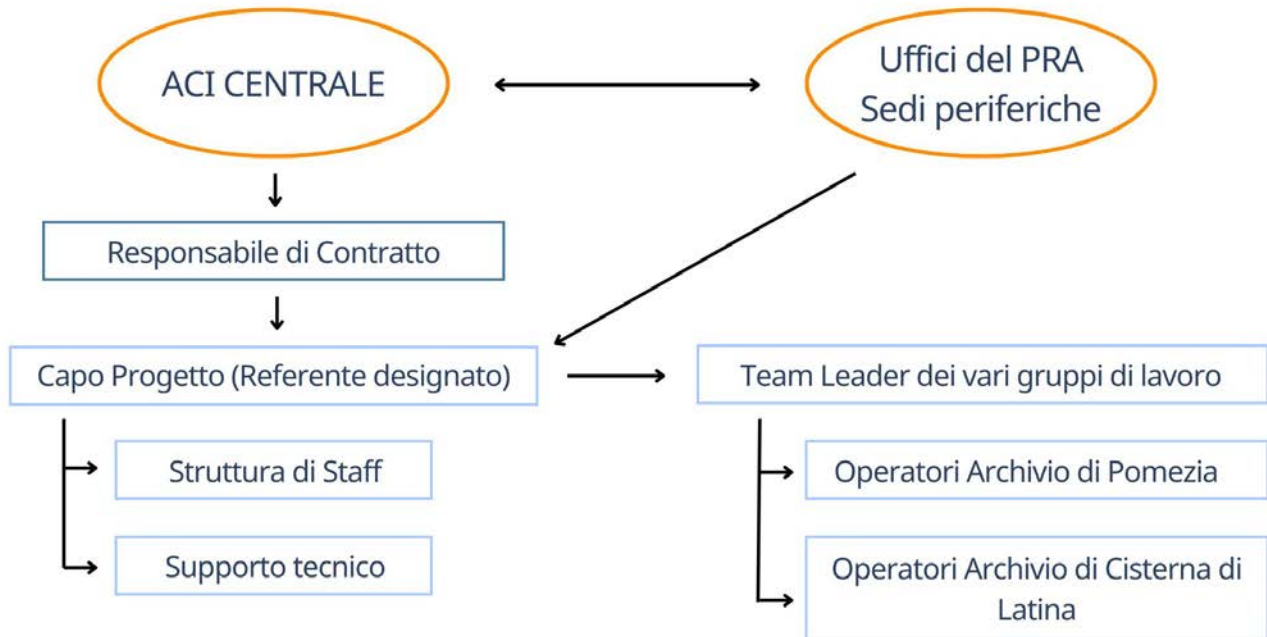
Dopodiché la proposta di smaltimento, firmata da tutti i membri della Commissione di vigilanza, viene inviata dalla Direzione Servizi Delegati di Aci (DSD), opportunamente protocollata, al Ministero dei Beni Culturali, che provvede alla definitiva autorizzazione allo scarto atti.

A questo punto, ricevuta la documentazione di conferma "scarto atti", si procede alla disallocazione del materiale, previa spunta di scarico scaffale e successivo ricontrollo (attività effettuate da personale diverso), prima di consegnare la documentazione alla Ditta incaricata per lo smaltimento (secondo quanto previsto dalla normativa vigente).

Al termine dell'attività si provvede a consegnare ad ACI, Servizio Patrimonio e DSD, la "dichiarazione di avvenuto smaltimento" e ad aggiornare il sistema informatico interno.

Struttura Organizzativa di Riferimento

Si riporta di seguito lo **Schema dell'organizzazione del servizio**:

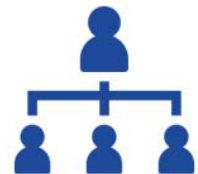


Modello organizzativo adottato

La pluriennale esperienza maturata nel corso degli anni ha permesso al RTI di definire un **modello organizzativo** finalizzato principalmente ad assicurare ad **ACI** uno stabile ed affidabile governo della commessa e la massima sinergia tra le attività oggetto di fornitura.

Il **modello proposto** si articola su tre livelli:

- Un **Livello di Governance**, composto da un **Capo Progetto** (ossia il **Referente designato**), **coadiuvato da una Struttura di Staff**, composta dalle principali Aree coinvolte nell'erogazione dei servizi offerti (es. Qualità e Sicurezza, Gestione Contratti, Risorse Umane, Impianti, etc.), che ha il fine di assicurare il supporto necessario per l'erogazione ottimale dei servizi e di coprire tutte le necessità di gestione.
- Un **Livello Operativo**, composto dai **Team Leader dei vari Gruppi di lavoro** coinvolti nei servizi oggetto di fornitura e dagli **Operatori** a cui è affidata la realizzazione delle attività del servizio erogato.
- Un **Livello di Supporto tecnico** composto da un **Team Operations** e un **Team di Sviluppo**.



Il **“Capo Progetto”** è un tecnico professionista responsabile dell'intero processo lavorativo ed è l'attuale referente dei servizi previsti in Contratto nei confronti di ACI. La risorsa **possiede una pluriennale esperienza (superiore agli otto anni) nella specifica funzione su progetti di analoga complessità** ed è dotata delle caratteristiche necessarie a garantire l'ottimale attuazione dei compiti e delle funzioni connesse alle attività contrattualizzate (es. capacità di organizzazione delle risorse umane e tecniche, capacità di risoluzione delle problematiche tecniche ed organizzative relative alle attività oggetto dei servizi, ecc.).

La **“Struttura di Staff”** impiegata nel dare supporto al Capo progetto per l'erogazione ottimale dei servizi previsti e per coprire tutte le necessità di gestione connesse alla fornitura, **è composta da un Responsabile delle Risorse Umane, un Responsabile Amministrativo-contabile, un Responsabile del Trattamento dei dati personali – Qualità – Ambiente – Sicurezza, un Responsabile impianti**



e **strutture**, ecc. Tutte le figure professionali sopra descritte sono dotate di pluriennale esperienza nella specifica funzione.

La “**Struttura Operativa**” messa a disposizione è **composta dai vari Team Leader e dall’insieme degli Operatori che svolgono le varie attività previste**. Il gruppo di lavoro è dotato di ottime qualità legate: alle capacità relazionali, all’ attitudine al lavoro di gruppo e alla predisposizione del problem solving. Dispone di esperienze tecniche specifiche maturate nello svolgimento delle attività oggetto della fornitura.

Con particolare riferimento alla “**Struttura operativa**” si riportano di seguito i **punti di forza** che contraddistinguono il RTI:

- tutti gli addetti impiegati svolgono, da almeno 10 anni, le attività del servizio in oggetto, vantando una conoscenza dei processi specifici, oltre che dei sistemi informatici utilizzati;
- tutti gli addetti impiegati interessati operano per la Preda, nei servizi di Trattamento, Archiviazione Documentale, Digitalizzazione e Controllo, da oltre 15 anni;
- tutti gli operatori interessati al servizio conoscono le fasi dello stesso, assicurando l’interscambio delle funzioni attraverso l’utilizzo del personale in modalità elastica, dinamica e funzionale relativamente alle priorità e criticità che si possono affrontare durante l’arco lavorativo della giornata, garantendo, sempre, i livelli di servizio attesi. Tale “**interscambiabilità**” è stata ottenuta negli anni grazie a processi formativi costanti nel tempo.
- tutti gli operatori interessati allo svolgimento del servizio posseggono gli attestati di legge necessari per la conduzione dei mezzi di movimentazione interna ed esterna (necessari per l’esecuzione dei servizi come indicato nella documentazione di gara) quali: Commissionatore Elettrico, Carrello Retrattile, Transpallet Elettrico, Muletto Elettrico per scarico e carico mezzi.

La “**Struttura operativa**” suddetta viene costantemente addestrata tramite **periodici interventi formativi** strutturati, partendo dall’analisi dei dati riguardanti le non conformità registrate durante l’esecuzione del servizio, i cambiamenti o le innovazioni tecnologiche/strumentali.

Il **Gruppo di lavoro** necessario all’espletamento di tutte le attività richieste è composto mediamente da **n. 9 unità**: 1 Capo Progetto e 8 addetti (4 addetti nel sito di Pomezia e 4 nel sito di Cisterna).



Il “**Supporto tecnico**” è garantito dalla presenza nel RTI di una **Area IT interna ed un Sistema informativo** dedicato all’erogazione dei servizi, che si avvale di strutture ed impianti tecnologici di ultima generazione in grado di ottimizzare l’intero processo produttivo, in un’ottica di massimizzazione delle performance unita alla massima attenzione sulla sicurezza informatica.

Il **Supporto tecnico** si compone di due team specifici: il **Team Operations** e il **Team di Sviluppo**. Il primo garantisce l’**assistenza di I livello** agli utenti ACI che utilizzeranno la Piattaforma Web. Gli utenti per richiedere assistenza avranno a disposizione un riferimento telefonico e una e-mail dedicata. Il **Team di Sviluppo** garantisce l’**assistenza di II livello** intervenendo nella risoluzione dei problemi applicativi che dovessero essere riscontrati sulla Piattaforma Web. Oltre a ciò, il Team di Sviluppo opera costantemente sull’implementazione di nuove funzionalità e l’aggiornamento architetturale attraverso una organizzazione che adotta il metodo CI/CD Continua Integrazione, Distribuzione e Deployment.

Come valore aggiunto, al fine di proporre un **sistema di gestione innovativo ed efficiente**, che sfrutti la **massima sinergia tra competenze tecnico-funzionali e competenze metodologiche e gestionali**, il RTI ha previsto che il Capo Progetto venga supportato anche da un “**Team di Specialisti**”, composto da risorse aziendali interne altamente qualificate:

- un **Supporto archivistico specialistico** rappresentato da un **Team** in possesso del **Diploma di Archivistica Paleografica e Diplomatica o di Laurea in archivistica**.
- un **Supporto sull'ottimizzazione dei processi** rappresentato da un **Responsabile dell'Innovazione**, con il compito di individuare, analizzare, gestire e monitorare gli interventi operativi, indirizzandoli ad un radicale miglioramento dell'efficienza.



La **continuità operativa**, la **gestione dei picchi di lavoro** ed il conseguente **rispetto dei Livelli di servizio** attesi, viene garantita dal RTI sia tramite la **interscambiabilità delle funzioni operative**, sia grazie alla **dislocazione fisica delle varie sedi aziendali** che permette al RTI di garantire lo svolgimento delle attività secondo i livelli di servizio attesi anche in caso di assenza per malattia, ferie, ecc. di una o più risorse del gruppo di lavoro, di guasto delle apparecchiature.

Migliorando la qualità del servizio offerto in termini di **continuità**, il RTI ha altresì previsto che il Capo Progetto venga supportato da uno specifico gruppo di lavoro (**Team di Continuità del servizio**), composto da risorse aziendali interne altamente specializzate, con il compito di analizzare e gestire ogni eventuale “**criticità**” che si dovesse verificare nel corso dello svolgimento del contratto, attivando tutte le procedure necessarie che assicurano ad **ACI** l'ottimale esecuzione del servizio in caso di specifiche emergenze. Si precisa inoltre che PREDa dispone di un sito archivistico (Sito archivistico di Cisterna di Latina) posizionato a meno di 500 metri dal sito ACI di Cisterna di Latina. In tale sito PREDa dispone di un gruppo di lavoro specializzato nelle attività di gestione documentale e nel tempo anche impiegate nello svolgimento dei servizi per conto ACI. Tale opportunità consente a PREDa di gestire eventuali defezioni piuttosto che carichi di lavoro straordinari presso il sito ACI di Cisterna di Latina e di Pomezia.



Soluzione organizzativa proposta per l'erogazione del servizio di consultazione della documentazione ACI (faldoni, fascicoli fuori provincia materiale storico ecc.), con particolare riferimento alle metodologie ed ai sistemi tecnologici/informatici utilizzati ed alla fruibilità del Portale web e degli output prodotti (Subcriterio A2)

Descrizione del processo di consultazione

Tutte le attività di consultazione vengono gestite attraverso l'utilizzo del Portale Web dedicato che consente di:

- Verificare le autorizzazioni del richiedente;
- Verificare la congruenza dei dati di richiesta;
- Ricercare l'esatta posizione del documento richiesto;
- Monitorare e Tracciare tutte le richieste effettuate.

Il RTI metterà a disposizione di ACI, come previsto dal capitolato tecnico, un **applicativo Web** (denominato “ArchiWeb” e descritto successivamente) per consentire agli utenti degli Uffici Provinciali di effettuare le richieste di consultazione.

Le attività sopra indicate vengono effettuate in automatico dal sistema attraverso le seguenti fasi:

- Verifica delle autorizzazioni del richiedente che vengono garantite dall'accesso al sistema Web (tramite profili personalizzati);
- Verifica di congruenza dei dati della richiesta che viene effettuata tramite interrogazione automatica della banca dati (verifica corrispondenza tra tipologia documento/PRA/RP/Targa/etc.);
- Invio agli operatori di archivio della richiesta completa di tutti i dati necessari alla estrazione (n. UdA, Posizione geografica);
- Aggiornamento e Storizzazione della richiesta di consultazione effettuata (Richiedente, data Richiesta, Tipologia richiesta, etc.).

A seguito della richiesta, il personale provvede alla estrazione del documento e all'inoltro dello stesso, tramite l'applicativo Web. Al termine il sistema viene aggiornato con i dati "conclusivi" della consultazione (ID Operatore, Data evasione, Esito Evasione).

Il sistema consente la gestione flessibile e profilata dei livelli di autorizzazione all'accesso, ad esempio è possibile abilitare un utente alla consultazione esclusiva delle bobine microfilm e dei fascicoli di propria competenza, escludendo i fascicoli relativi ad altri PRA, oppure, in alternativa, abilitarlo alla sola consultazione dei fascicoli "fuori provincia" riferiti al proprio PRA di competenza.

Altresì è possibile storicizzare e monitorare, per ogni tipologia documentale interessata, tutte le richieste di consultazione effettuate, in particolare è possibile:

- Risalire al richiedente;
- Visualizzare la data di richiesta;
- Visualizzare l'esito della consultazione;
- Visualizzare la data di evasione;
- Visualizzare l'ID dell'operatore.

In caso di evasione in originale, il sistema informatico interno consente di:

- Registrare la data di spedizione;
- Registrare il numero del voucher di spedizione;
- Allegare l'immagine del voucher di spedizione;
- Monitorare il "rientro" della documentazione in archivio (con cadenza programmata).

Illustriamo di seguito le **fasi specifiche del processo** per ogni tipologia documentale oggetto di richiesta di consultazione.

Consultazione fascicoli FP - Fuori Provincia e Storici

La richiesta viene inserita dagli Utenti degli Uffici Provinciali sul Portale Web mediante i dati di seguito riportati:

- ***Pra Competente – RP – Data Presentazione Fascicolo (essenziali)***

Il Portale Web consente l'inserimento delle richieste di consultazione dei fascicoli *Fuori Provincia* solo nel caso in cui il fascicolo risulti pervenuto e regolarmente archiviato. In assenza di tali condizioni, il sistema inibisce automaticamente all'utente PRA la possibilità di inoltrare la richiesta, poiché il caricamento dei dati avviene per singolo fascicolo lavorato.

Il sistema Informatico tiene traccia anche di eventuali precedenti consultazioni effettuate; pertanto, in caso di consultazione "già evasa", propone il file pdf/A relativo che l'utente potrà consultare direttamente tramite l'applicativo Web.

Successivamente, all'operatore dell'archivio perverrà la richiesta inserita, con tutte le altre richieste, anche di altre tipologie, che verrà poi selezionata per l'evasione.

Pulisci (F7) **Dettaglio (F11)** **Stampa (F12)** **Stampa Fiches (Alt+F)** **Esporta in Excel (Alt+E)**

Magazzino
PO - POMEZIA

Ciente Documento

Numero ricerca Data ricerca 24/06/2025 Data richieste 0 / 10

Tipo richiesta Richiedente I/E

DOCUMENTO	RICHIEDENTE	DESCRIZIONE RICHIEDENTE	DESCRIZIONE UFFICIO	TIPO RICHIESTA
BOB	W0589	W0589 - GASPARINI MONICA	055 - MANTOVA	24 - ESTR. MAN. MULTIPLA STRAORD.
FP	W0242	W0242 - MARTINO MICHELE	059 - NAPOLI	23 - ESTR. MAN. MULTIPLA ORD.
FPP	W0430	W0430 - PUGGIO TONINO	103 - VERCELLI	11 - OTTICO ON DEMAND

Nello specifico della richiesta di Fascicolo Fuori Provincia (tipologia FPP) o Storico (tipologia FP) il sistema creerà un form contenente tutti i dati della richiesta dell'utente e i dati per l'estrazione, tra cui numero di Uda e posizione in archivio, oltre ad un codice a barre di invio che consente di mantenere "nascosti" i dati del fascicolo richiesto.

STAMPA PER RICERCA DOCUMENTI N. 11590
Data richiesta: 24/06/2025

1425 - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - ACI
Documento: FPP FASCICOLI FUORI PROVINCIA

Richiedente W0430 - PUGGIO TONINO - VERCELLI
Richiesta 11 - OTTICO ON DEMAND

Magazzino PO POMEZIA Scaffale PT26B Ripia 1 4 Sc. 1 Fila 10683
Faldone: 34250248 Pratica: 1
POS POS N.ro agg. 0

[NUM REPERTORIO][N UDA][DATA FASCICOLO][TIPO FORMALITA][ANNO][TARGA][PRA COMPETENTE][PRA SPEDIZIONE][DATA LAVORAZIONE][PROTOCOLLO][NUM FAX]

[A828220T][5881][03/12/2018][2018][MI][NA][08/02/2021][0][1165]
Pra Competente = MI ; Num Repertorio = A828220T ; Anno = 2018



Nell'esempio riportato viene effettuata la ricerca di un fascicolo fuori provincia competenza Milano RP A828220T. Il sistema interroga la banca dati e restituisce i dati necessari alla ricerca e all'estrazione del fascicolo ovvero:

- PRA di Spedizione → Napoli
- PRA di Competenza → Milano
- Num Repertorio → A828220T
- Data Presentazione → 03/12/2018
- N° Uda (scatola in cui è contenuto) → 5881
- Posizione delle uda in archivio → PO PT26B – 1 – 4 – 1
- Tipologia di richiesta: → Ottico on Demand o ORIGINALE

A questo punto, l'operatore d'archivio prende in carico la richiesta, utilizzando le coordinate di riferimento fornite dal sistema, e si reca presso la posizione geografica in cui è collocato il fascicolo per procedere con l'attività di estrazione.

Le modalità operative attuate per la gestione delle consultazioni relative ai Fascicoli Storici sono le medesime, sia per le richieste in copia che per le richieste in originale.

Nella gestione della consultazione del Fascicolo di competenza il controllo della presenza all'interno del faldone/UdA è di natura fisica, in quanto la presa in carico del materiale viene effettuata sul faldone e non sul contenuto del faldone.

Consultazione Bobine Microfilm

La richiesta viene inserita dagli Utenti degli Uffici Provinciali, sul Portale Web, mediante i dati di seguito riportati:

- Pra Competente – Targa – Serie mezzo (AV – MC – RM – TR) (essenziali)

Nel caso delle bobine microfilm, al fine di velocizzare le fasi di ricerca della bobina contenente la visura richiesta, è stata realizzata una banca dati che lega la visura (tramite il numero di targa) con il numero della bobina in cui è contenuta e l'indicazione dell'armadio e del cassetto che la contiene.

Come per le altre tipologie di consultazione anche per la richiesta di targhe si crea un form di stampa con le indicazioni principali per l'espletamento dell'attività, oltre ad un codice a barre di invio che consentirà di mantenere "nascosti" i dati della targa richiesta.

STAMPA PER RICERCA DOCUMENTI N. 17448
 Data richiesta: 24/06/2025

1425 - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - ACI
 Documento: BOB TARGHE DA VOLUME

Richiedente W0589 - GASPARINI MONICA - MANTOVA
 Richiesta 24 - ESTR. MAN. MULTIPLA STRAORD. - Pubblicazione sul portale

Magazzino	Scaffale	Ripartizione	Sc.	Fila
PO POMEZIA	CST40	1 1	1	3

Faldone: 887 Pratica: 1
 POS POS N.ro agg. 0

[A TARGA]PRA PROVINCIA TG[TIPO]A N BOBINA[SERIE]Da N BOBINA[VECCHIA SERIE]Da TARGA]


 000029006271

[PV118500]PV[B]0[4]0[N]PV000001|
 TARGA = PV012345 ; Serie = 4


 00000897001

Nell'esempio riportato viene effettuata la ricerca della targa Pavia 012345 serie 4 (motocicli); il sistema ricerca il dato nella banca dati ed evidenzia i dati necessari alla ricerca ed estrazione, in particolare:

- PRA di Competenza ➔ Pavia
- Targa ➔ 012345
- Serie ➔ 4 (Motocicli)
- Posizione in archivio ➔ PO CST40 – 1 – 1 – 1 – 3
- Tipologia di richiesta: ➔ Pubblicazione sul Portale (unica opzione)

Il sistema Informatico tiene traccia anche di eventuali precedenti consultazioni effettuate; pertanto, in caso di consultazione "già evasa" propone il file pdf/A relativo che l'utente potrà consultare direttamente tramite l'applicativo Web.

Dopo aver prelevato la bobina si procede alla ricerca della targa richiesta, con utilizzo di "ricerca puntatore" o "ricerca libera" se non si riesce a leggere il puntatore alla targa sulla bobina, e verificato di aver rintracciato la corretta targa, si effettua la digitalizzazione delle pagine effettivamente compilate; in casi specifici sottoponiamo a scansione tutti e quattro i fotogrammi della targa.

Il file creato, nel formato Pdf/A, viene salvato e messo a disposizione degli utenti ACI.

Gli operatori verificano inoltre il risultato della digitalizzazione della visura; Qualora la visura digitalizzata risulti poco leggibile, gli operatori inoltrano la richiesta all'archivio di Cisterna di Latina,

dove un incaricato individua il Volume PRA corrispondente ed evade la richiesta inviando la copia/scansione in formato Pdf/A al richiedente.

Consultazione Volumi PRA

La richiesta viene effettuata dagli Utenti degli Uffici Provinciali mediante i dati di seguito riportati:

- **Pra Competente – Targa – Serie mezzo (AV – MC – RM – TR) (essenziali).**

Anche per i volumi è stata realizzata una banca dati, gestita dal sistema informatico interno, che collega il numero di targa richiesto con il numero del volume corrispondente e, quindi, con l'ubicazione in archivio.

Individuata la targa nel sistema informatico e le relative coordinate di archiviazione, si procede al prelievo della pedana dalla scaffalatura porta pallet e all'estrazione del volume. Una volta rintracciata la targa all'interno del volume, si acquisiscono le immagini delle pagine compilate; nei casi specifici, vengono catturati tutti e quattro i fotogrammi associati alla targa.

Il portale per la gestione dell'archivio da remoto: Archiweb

Per avere accesso alle informazioni e ai documenti di un **archivio da remoto**, è necessario uno strumento efficiente che coniughi semplicità e velocità operativa. Nell'ambito della presente proposta il RTI mette a disposizione di ACI il **portale Archiweb**.

L'applicativo è **accessibile 24 ore su 24** e fruibile da un **normale browser** (senza bisogno di alcuna installazione presso la sede remota), tramite semplici maschere, permettendo così agli utenti autorizzati di accedere in qualunque momento al repository dell'archivio remoto. Archiweb grazie alla sua architettura scalabile è in grado di garantire l'accesso contemporaneo a tutte le utenze di cui necessita ACI.

Grazie ad un approccio di tipo wizard, il portale guida l'utente da remoto nell'effettuare qualsiasi operazione, da quella più semplice come la **consultazione**, passando per la richiesta di **digitalizzazione di un documento** fino ad arrivare a quella più complessa dello **scarto**. Tutte le informazioni e i documenti contenuti in Archiweb possono essere facilmente esportati nei formati file più comuni. Le **funzioni di rendicontazione, di misurazione (KPI) e reportistica** permettono, inoltre, agli utenti amministratori di poter controllare ed avere evidenza delle attività svolte e di monitorare l'andamento generale dell'intero servizio.

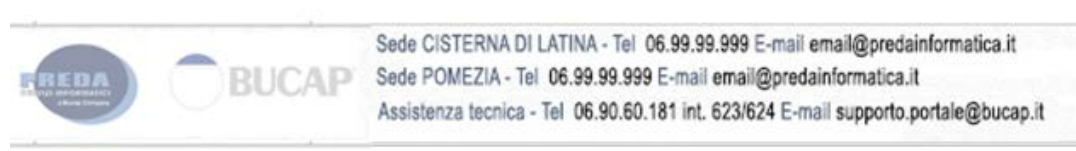
Il **valore aggiunto del Portale** è quello di **racchiudere in un unico sistema informativo varie funzionalità**, tra cui:

- gestione delle **profilazioni degli utenti** che hanno accesso al Portale;
- gestione del **ciclo di vita del documento**, attraverso l'aggiornamento del suo "stato" nel corso dello svolgimento del contratto (es. richiesta in attesa di evasione, richiesta in lavorazione, richiesta evasa).
- consultazione dell'**inventario completo** dei documenti cartacei archiviati;
- inserimento delle **richieste di consultazione** degli originali cartacei e/o delle copie digitali a seguito di acquisizione ottica on demand;
- **visualizzazione on-line delle copie digitali** associate alle relative richieste;
- **monitoraggio delle richieste** con indicazione dell'utente responsabile della richiesta e della relativa motivazione;
- generazione di **report e statistiche**.

L'interfaccia di Archiweb, intuitiva e di facile utilizzo, è stata implementata con l'obiettivo di garantire una **user experience** votata alla praticità e all'immediatezza. Il **manuale on line** messo a disposizione dalla piattaforma viene *generato on fly* e, tenendo conto delle abilitazioni profilate, contiene esclusivamente i capitoli relativi ai **moduli** a cui ha accesso l'**operatore**. In tal modo il

manuale, focalizzato sulle sole funzionalità abilitate, garantisce una maggiore efficacia nel supportare le esigenze di informazioni necessarie all'operatore.

Al fine di garantire un **supporto immediato agli utenti ACI**, su tutte le pagine di Archiweb è presente un footer, di cui si riporta di seguito l'immagine, che riepiloga tutti i riferimenti sia operativi che tecnici: numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica.



Si riporta di seguito la descrizione di alcune delle funzionalità dell'applicativo Web che, sulla base dell'esperienza svolta dal RTI sia nello svolgimento del servizio oggetto della presente proposta sia sulla base della trentennale esperienza nello svolgimento di servizi analoghi, riteniamo essere la risposta puntuale alle esigenze di ACI:

Profilazione degli utenti

Il **modulo di Gestione delle abilitazioni** permette di gestire gli operatori censiti all'interno di Archiweb attraverso la **profilazione** dei seguenti gruppi di informazioni:

- Dati anagrafici dell'operatore;
- Abilitazioni delle classi documentali e dei moduli;
- Restrizioni specifiche dell'operatore.

Relativamente ai dati anagrafici, vengono registrate e gestite le seguenti informazioni: Nome; Cognome; E-mail; Telefono; Bloccato (è possibile "bloccare" momentaneamente l'operatore spuntando il relativo check "Bloccato" oppure sbloccarlo togliendone la spunta); Gruppo e Stato.

Il sistema non permette di visualizzare in chiaro la password degli operatori ma ne permette il reset. Il sistema consente inoltre di inviare all'indirizzo e-mail di riferimento dell'operatore il *link one-shot* di accesso al sistema.

Il modulo di gestione dei dati anagrafici visualizza inoltre gli accessi errati al sistema e lo storico degli stati apportati all'operatore.

DATI ANAGRAFICI

ABILITAZIONI OPERATORE

CLIENTI ASSOCIATI

ABILITAZIONI

RESTRIZIONI

STATISTICHE

NOTE

RESTRIZIONI ONLINE

ABILITAZIONE DOCUMENTI/FUNZIONI

LEGENDA DOCUMENTI

ATTIVO

NON ATTIVO

VIRTUALE

Documento	Elenchi Analitici	Documenti In Consultazione	Richiesta Inventario	Richieste Massive	Richieste Off Line	Consultazione Documenti	Indicatori Di Lavorazione	Visualizzazione Documenti	Motore Di Ricerca Documentale	Storico Richieste	Tipi richieste
Fascicoli FP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Documento Originale ✕</div>
Fascicoli di Pertinenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Documento Originale ✕</div>
Volumi PRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Documento Originale ✕</div>

Le abilitazioni alle classi documentali permettono di garantire *coni di visibilità* particolarmente dettagliati. Per ciascun operatore è possibile abilitare l'accesso alle differenti classi documentali di **ACI** e, per ciascuna di esse, permettere l'accesso a specifici moduli. Inoltre, è possibile specificare per ciascuna classe documentale le *tipologie di richiesta* permesse all'operatore in questione. Tale

flessibilità di configurazione permetterebbe, ad esempio, di abilitare un dato operatore a visualizzare i documenti di una sola classe e di questa poter fare richiesta del **documento in originale**.

Sulla base delle abilitazioni profilate, la piattaforma visualizzerà nel menu i soli moduli e le sole classi documentali abilitate per l'operatore.

La gestione delle restrizioni dell'operatore permette un ulteriore affinamento delle abilitazioni per una o più classi documentali. Attraverso una interfaccia semplice e sfruttando gli **operatori logici** è possibile dare accesso all'operatore ad un sottoinsieme dei documenti di una classe i cui metadati rispondono a valori specifici. Gli operatori logici utilizzabili sono i seguenti: Uguale a; Diverso da; Che contiene i valori; Che non contiene i valori; Maggiore di; Maggiore uguale a; Minore di; Minore uguale a.

Di seguito un esempio di possibili implementazioni di restrizione.

Operatore: **Mario Rossi** - Classe documentale: **FP Fuori provincia** - Modulo: **Richieste on line**
Regola di restrizione:

Metadato	Operatore logico	Valore
ANNO	Maggiore uguale a	2010
	E anche	
PRA	Uguale a	BOLOGNA


Nell'esempio sopra riportato si sta configurando la piattaforma in modo che **Mario Rossi** possa richiedere solo i documenti del **PRA di Bologna** degli anni dal **2010** in poi per la classe documentale **FUORI PROVINCIA**

Consultazione dell'inventario della documentazione presa in carico

Contestualmente all'attività di registrazione delle chiavi di archiviazione delle singole unità documentali ed alla registrazione delle movimentazioni effettuate, viene aggiornato il database contenente l'**inventario della documentazione presa in carico**. Tramite l'inserimento delle chiavi di ricerca si possono visualizzare tutti i dati associati all'unità documentale ricercata. Oltre a tali dati vengono mostrate le seguenti informazioni, relative allo **stato fisico** dell'unità documentale, ossia: presenza in archivio dell'unità documentale; assenza dell'unità documentale, perché mai presa in carico; assenza dell'unità documentale, perché richiesta in consultazione in originale.

Qualora l'unità documentale sia stata acquisita otticamente, potranno essere visualizzate le immagini prodotte a seguito della scansione di uno o più documenti in essa contenuti.

La piattaforma consente di selezionare una o più tipologie documentali dall'apposito elenco oppure scegliere l'opzione "Tutti" per ottenere l'inventario completo di tutte le tipologie documentali. È sufficiente impostare la mail dove ricevere le comunicazioni in merito alla richiesta inserita; sarà indicata in automatico la mail dell'utente connesso ma potrà essere modificata all'occorrenza.



Gestione richieste di consultazione della documentazione

L'utente può effettuare la richiesta dei documenti archiviati presso l'archivio ACI direttamente dal Portale, specificando la modalità di consultazione prescelta:



consultazione dell'originale in modalità ordinaria, consultazione dell'originale in modalità urgente, acquisizione ottica on demand, etc.

Alla selezione della tipologia richiesta, il sistema notificherà all'operatore l'eventuale presenza di un **processo approvativo** al quale sarà sottoposta la richiesta per poter essere evasa.



Ulteriori funzionalità permettono all'utente un controllo puntuale sullo **stato delle richieste** di consultazione effettuate: richiesta in attesa di evasione, richiesta in lavorazione, richiesta evasa. Dal modulo "Consultazione Documenti", la piattaforma Archiweb, consente all'utente la **visualizzazione delle immagini dei documenti** se scansionati, cliccando sull'icona del documento Pdf/A.

Nel caso di necessità di ricerca ed "**Estrazione manuale**" di singoli fascicoli all'interno di un'unità di archiviazione (es. per ACI i "FALDONI di PERTINENZA") il sistema consente di richiedere il numero di documenti da ricercare e per ogni occorrenza richiederà i relativi termini di ricerca. Se previsto il sistema richiederà anche la **motivazione della richiesta** tra quelle censite nel sistema, con l'eventuale possibilità di poter indicare una motivazione libera nel caso di selezione della voce "ALTRO".

Generazione di report, statistiche ed indicatori

Archiweb è dotato di una serie di funzionalità atte a fornire all'utente informazioni statistiche correlate alle attività di gestione degli archivi, che oltre ad essere visualizzate a video, potranno anche essere scaricate in locale nei comuni formati quali Microsoft Excel, file di testo .TXT e Microsoft Access .MDB. Esempi di report del Portale sono:



Report parametrico delle richieste di consultazione; Report delle richieste in attesa; Report delle unità documentali registrate suddivise per serie documentale; Report mensile delle consultazioni eseguite e la tipologia (originale, ottico demand, etc.); Report dei documenti in consultazione; Report dei documenti da scartare, etc.

Relativamente alle **richieste di consultazione dei documenti**, il modulo **Statistiche richieste** permette di effettuare ricerche di dettaglio su tutte le richieste di consultazione effettuate sulla piattaforma Archiweb. I parametri di ricerca previsti sono i seguenti: Tipo di statistica: operatore o richiedente; Divisione (se operatore abilitato a più clienti); Classe documentale; Operatore/Richiedente (dipende dal tipo di statistica scelto); Tipo di richiesta; Periodo (range di date); Stato del documento.

Il **report** generato dal modulo visualizza tutte le informazioni principale delle richieste risultanti dai criteri di ricerca impostati: Codice e descrizione della classe documentale; Codice e descrizione del richiedente; Archivio di competenza (Pomezia o Cisterna di Latina); Tipo di richiesta; Status della richiesta; Data di inoltro e data di evasione; Descrizione e valori dei campi del documento oggetto di richiesta. I risultati ottenuti possono essere esportati cliccando sul pulsante **Esporta in Excel/CSV**.

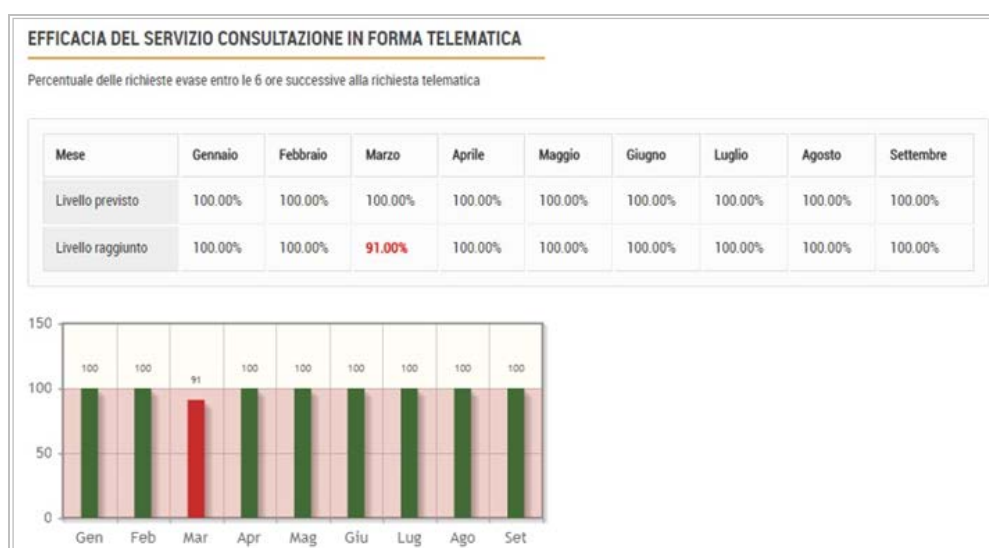
Attraverso la funzione “**Storico richieste**” è possibile visualizzare tutte quelle effettuate in passato e già elaborate. Nel caso l'operatore sia abilitato ad effettuare le richieste anche per altri utenti, può scegliere se visualizzarle per tutti gli operatori o per uno specifico, altrimenti verrà selezionato in automatico l'operatore collegato. Dopo aver scelto l'operatore, è necessario selezionare il tipo documento, la modalità di richiesta e un intervallo di tempo che comprende tutte quelle effettuate nel periodo selezionato.

Archiweb mette a disposizione degli utenti autorizzati anche un **sistema di indicatori**, che potranno essere personalizzati a seconda della natura del controllo desiderato per:

- informare, misurare, analizzare e migliorare l'andamento delle attività;
- favorire la raccolta e la sintesi delle informazioni.



Attraverso la funzione “**Indicatori di performance**” è possibile visualizzare/controllare i livelli di servizio contrattualizzati. Si riporta un esempio dell'indicatore di performance relativo al servizio di **consultazione dei documenti richiesti in copia digitale**.



Soluzione organizzativa proposta per la custodia di dati anche sensibili ed a tutela della segretezza di tutta la documentazione interessata (Subcriterio A3)

Procedure per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati informatici

I dati e le informazioni di identificazione e descrizione della documentazione sono conservati garantendo la riservatezza e l'integrità dei dati secondo le seguenti procedure. La Piattaforma Web **Archiweb** è stata sviluppata garantendo la **compliance al GDPR** (Regolamento UE 2016/679).

Descrizione del rischio	Sistemi e procedure per garantire la conservazione, l'integrità e la riservatezza dei dati
Perdita di dati dovuta a guasti delle apparecchiature elettroniche	<p>Ridondanza dispositivi hardware: ciascun sistema è dotato di dispositivi hardware (schede di rete, controller, alimentatori, ventole) completamente ridondati, atti a garantire il funzionamento delle apparecchiature.</p> <p>Copie di backup: Le procedure di backup adottate si basano sulla tecnologia CDP (Continuous Data Protection) della suite Veeam Backup Replication. Tali funzionalità eseguono la copia dei dati tra gli storage di produzione presenti nel Datacenter principale e lo storage di backup presente all'interno del sito di Backup.</p> <p>Test di Disaster recovery: viene effettuato annualmente sui sistemi presenti nel Datacenter di Disaster Recovery.</p> <p>Garanzia ed assistenza tecnico-specialistica con tempi di intervento entro le 4/8 h.</p>
Sottrazione delle apparecchiature contenenti i dati	<p>Accesso controllato alla sala server dei Datacenter: l'accesso è consentito solo agli addetti autorizzati, tramite utilizzo di badge personale, preventivamente abilitato dal Responsabile dei Sistemi Informativi.</p> <p>Sistema di controllo accessi alla sala server dei Datacenter: è predisposto un varco con accesso limitato tramite utilizzo di badge personale, preventivamente abilitato dal Responsabile dei Sistemi Informativi.</p> <p>Datacenter di Disaster Recovery e Backup: Grazie alle politiche di disaster recovery e di backup, tutti i dati presenti nel Datacenter principale sono interamente replicati sia sui sistemi di Disaster Recovery che sui sistemi di Backup.</p>
Copia non autorizzata dei dati	<p>Accesso controllato alla sala server dei Datacenter: l'accesso è consentito solo agli addetti autorizzati, tramite utilizzo di badge personale, preventivamente abilitato dal Responsabile dei Sistemi Informativi.</p> <p>Domain Controller: regola l'accesso alle risorse informatiche attraverso un sistema di autenticazione basato su Login e Password.</p>
Guasto agli apparati di networking	<p>Apparati di networking ridondati: gli apparati sono costituiti da switches e patch panels ridondati.</p>
Interruzione della corrente elettrica	<p>Sistema dischi con batterie tampone: viene garantita la scrittura fisica dei dati presenti nel buffer del sistema dischi.</p> <p>Gruppo di continuità: Il Datacenter dispone di due gruppi di continuità esclusivi oltre ad un gruppo elettrogeno posto a monte dei gruppi. Tutti gli apparati hardware sono dotati di doppio alimentatore. Ciascun apparato ha un alimentatore collegato ad un gruppo A e un alimentatore collegato al gruppo B.</p>

Intrusione nei sistemi informatici tramite Web	<p>Firewall: il servizio di firewalling impedisce l'accesso non controllato ai sistemi informativi del proponente. L'applicazione di rigidi criteri di sicurezza rende fruibili dall'esterno solo alcune e ben precise informazioni. Il sistema di firewalling è composto da due coppie di firewall, ciascuna coppia è configurata in cluster.</p> <p>Domain Controller: regola l'accesso alle risorse informatiche attraverso un sistema di autenticazione basato su Login e Password.</p> <p>Rete wireless: la rete wireless è protetta dai sistemi di firewalling. I client del personale accedono alla rete wireless aziendale mentre gli ospiti accedono ad una rete wireless separata attraverso l'utilizzo di voucher a tempo concessi previa registrazione dell'ospite.</p>
Attacco di virus ai sistemi informatici	<p>Antivirus: il servizio di antivirus centralizzato garantisce la sicurezza degli archivi intercettando ed eliminando sia i virus contenuti nei file sia quelli che tentano di entrare nella rete interna attraverso i protocolli di comunicazione con il mondo esterno (http, pop, smtp, ftp).</p> <p>Procedura di utilizzo dell'antivirus: è previsto il quotidiano download automatico, via Internet, dei pattern dei nuovi virus e la relativa automatica distribuzione ed installazione a ciascuna stazione di lavoro.</p>
Accesso non autorizzato ai dati (intrusione logica)	<p>Misure di prevenzione adottate: tutti i sistemi sono dotati di meccanismi di controllo delle password: in particolare tali meccanismi assicurano che le password rispettino vincoli di lunghezza, vincoli di composizione, che le password non appartengano a dizionari predefiniti di termini, che non siano informazioni legate all'utente, che le password non siano accessibili nemmeno dall'amministratore di sistema, che è invece autorizzato alla loro gestione. I meccanismi di distribuzione delle password al personale assicurano la confidenzialità dell'informazione e sono impartite precise istruzioni agli utenti affinché le password siano conformi ai requisiti dettati dal Codice Privacy. Tutti i sistemi possiedono dei meccanismi di controllo degli accessi alle risorse disponibili.</p>

Politica della sicurezza dei sistemi informatici

La Politica della Sicurezza dei Sistemi ha l'obiettivo di gestire e proteggere tutte le risorse dell'infrastruttura informatica. La protezione riguarda le minacce (interne, esterne, deliberate, accidentali) che possono compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e l'inviolabilità delle informazioni.

Per tutti i sistemi è stata definita una Politica della Sicurezza di cui si elencano di seguito alcuni aspetti gestionali fondamentali:

- l'asset hardware e software è gestito attraverso un applicativo centralizzato in dotazione all'area Infrastruttura Tecnologica;
- per la installazione e la configurazione dei sistemi vengono definite ed applicate regole standard;
- le procedure standard di configurazione dei sistemi adottate prevedono delle misure minime di sicurezza:
 - cambio della password dell'amministratore della macchina con la password dell'amministratore di sistema;
 - configurazione della scheda di rete con attribuzione della LAN aziendale di appartenenza, attribuzione del gateway per gli accessi esterni;

- configurazione dell'utenza al Domain Controller;
- le configurazioni del sistema operativo per lo scarico automatico degli aggiornamenti (patch e di fix di sicurezza). Tale configurazione è modificabile solo dall'amministratore di sistema;
- le configurazioni dei sistemi vengono archiviate ed aggiornate all'interno dell'applicativo di asset management;
- un sistema di monitoring centralizzato controlla e rileva eventuali inefficienze in termini di prestazioni dei sistemi al fine di gestire adeguatamente eventi, problemi e incidenti.

Il **Riesame delle Politiche di sicurezza** viene effettuato almeno una volta l'anno, in occasione del Riesame integrato della Direzione e al verificarsi di uno o più dei seguenti eventi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni.

In caso di variazione delle politiche di sicurezza, queste vengono nuovamente divulgate agli interessati. In occasione delle verifiche ispettive interne viene verificato il grado di consapevolezza del personale coinvolto e dell'effettiva conoscenza degli obiettivi e delle regole di gestione trattati dalla Politica della Sicurezza dei Sistemi.

Seppur non richiesto dalla normativa in vigore, è stato predisposto e viene costantemente aggiornato il **Documento programmatico sulla sicurezza (DPS)**. Il RTI si dichiara disponibile a fornire copia del DPS su richiesta del Cliente.

Politica per il controllo degli accessi logici

I **controlli di accesso logico** forniscono uno strumento per controllare l'accesso di un utente alle risorse di sistema e alle informazioni al fine di garantire il controllo delle informazioni che gli utenti possono utilizzare, dei programmi che possono eseguire e delle modifiche che possono apportare.

A tal fine viene utilizzato un sistema di autenticazione informatica ed un sistema di autorizzazione per disciplinare gli accessi al sistema, alla rete o ad una banca dati. La procedura di autenticazione e autorizzazione utilizzata permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato sistema ed in possesso, in base al profilo, delle necessarie autorizzazioni.

Gli utenti possono accedere al sistema, alla rete o ad una banca dati mediante credenziali di autenticazione consistenti in un codice di identificazione (user-id) e una parola chiave (password) riservata, conosciuta solamente dall'interessato.

La creazione delle nuove utenze viene effettuata nel momento in cui l'area Sistemi Informativi riceve la richiesta dall'Ufficio Gestione Risorse Umane attraverso la compilazione di un modulo (Check-in Check-out) attraverso il quale si definiscono le autorizzazioni e/o le modifiche/cancellazioni degli accessi ai sistemi informativi aziendali.

Politica di gestione dei contenuti applicativi

Il controllo sul contenuto software dei client avviene:

- attraverso un software centralizzato di asset management che censisce tutti gli applicativi software presenti sulle postazioni. Il controllo delle informazioni censite è demandato ai sistemisti dell'Area Infrastruttura Tecnologica;
- attraverso un agent antivirus installato su ogni client che rileva qualsiasi tipo di malware, virus etc. e allerta sia l'utente che i sistemisti che monitorano il software centralizzato dell'antivirus.

Politica di sicurezza fisica del materiale documentale

Viene garantita la **sicurezza fisica del materiale documentale** trattato, adottando le seguenti misure di sicurezza.

Sistema Anti Intrusione

È previsto un impianto centralizzato di antintrusione con collegamento sia tramite ponte radio con certificato Istituto di Vigilanza che telefonico con tre responsabili del RTI.

È e sarà disposto un servizio di guardiana durante la notte ed i giorni festivi. Sarà inoltre realizzato un servizio di video sorveglianza con registrazione su pc 24 ore su 24 anch'esso direttamente collegato con l'Istituto di Vigilanza.

Controllo Accessi ed Informazioni

L'accesso ai documenti è consentito al solo personale dedicato alle attività di allocazione e consultazione (operatori di archivio); le informazioni presenti su pc client (operatrici) vengono rimesse con una specifica cadenza e migrate su server dotato di tutti i sistemi di sicurezza necessari al fine di evitare accessi indesiderati sia dall'interno che dall'esterno (vengono rispettate le indicazioni della 196/2003 in merito alla Privacy e s.m.i.).

➤ **Per il Criterio B: OFFERTA MIGLIORATIVA RISPETTO AI TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO INDICATI NEL CAPITOLATO TECNICO:**

1	2	3
CRITERIO B Max punti 30	TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO INDICATI NEL CAPITOLATO TECNICO	OFFERTA MIGLIORATIVA RISPETTO AI TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
<u>Subcriterio B1</u> Ricezione ed archiviazione faldoni di fascicoli di pertinenza (Storici), spunta, riordino e inserimento della materialità su scaffalatura tradizionale.	ricezione, scarico, controllo di congruenza tra faldoni spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno;	0,50 giorni
	acquisizione, verifica e riscontro dei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro due giorni lavorativi dalla ricezione;	0,50 giorni
	allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	1 giorni

Subcriterio B2 Ricezione ed archiviazione di fascicoli Fuori Provincia (FP), spunta, riordino e inserimento della materialità su scaffalatura tradizionale.	ricezione, scarico, controllo di congruenza tra fascicoli spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno in cui sono stati ricevuti;	0,50 giorni
	acquisizione, verifica e riscontro dei fascicoli effettivamente pervenuti con quanto indicato nelle liste analitiche riepilogative cartacee con invio riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi	2 giorni
	inscatolamento, allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro quattro giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	0,50 giorni
Subcriterio B3 Ricezione ed archiviazione su portapallet di faldoni/scatole/volumi/registri progressivi.	ricezione, scarico, controllo di congruenza tra bancali di scatole/faldoni/volumi spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno in cui sono stati ricevuti;	0,50 giorni
	allocazione su scaffalatura portapallet comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro due giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	0,50 giorni
Subcriterio B4 Consultazione di fascicoli Fuori Provincia archiviati su scaffalatura tradizionale.	ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro trenta minuti.	20 minuti
Subcriterio B5 Consultazione di fascicoli di pertinenza archiviati in faldoni su scaffalatura tradizionale	ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro trenta minuti;	20 minuti
Subcriterio B6 Consultazione di fascicoli archiviati in faldoni su scaffalatura portapallet.	ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro trenta minuti;	20 minuti
Subcriterio B7 Visure Volumi PRA archiviati su porta pallet.	ricerca dei documenti, volume, estrazione, digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro quattro ore,	2 ore e 30 minuti

Subcriterio B8 Consultazione bobine microfilm	ricerca della bobina, estrazione, digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro 15 minuti ,	10 minuti
---	--	-----------

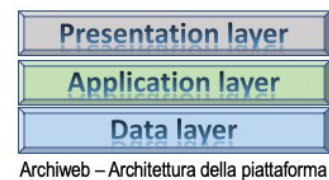
➤ **Per il Criterio C: SISTEMA INFORMATICO**

Descrizione della piattaforma web (Subcriterio C1)

Il RTI mette a disposizione di ACI la **piattaforma Archiweb** accessibile via web attraverso i più comuni browser. Uno dei principali obiettivi di Archiweb è quello di assicurare un elevato livello di fruizione delle informazioni relative alla gestione del patrimonio documentale di **ACI** all'interno di un sistema che garantisce la massima sicurezza. A tal fine si evidenzia che la **piattaforma Archiweb è qualificata presso il "Catalogo delle infrastrutture digitali e dei servizi cloud" di ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale).**

La piattaforma dispone di funzionalità estremamente puntuali in termini di abilitazioni attribuibili alle principali entità gestite: **operatori, moduli (funzionalità), classi documentali.**

In termini di sicurezza, la piattaforma prevede due modalità differenti di accesso: l'accesso semplice e l'accesso con autenticazione a doppio fattore. La navigazione all'interno della piattaforma avviene esclusivamente attraverso l'uso del protocollo Internet **HTTPS**. Le transazioni HTTPS utilizzano il protocollo **TLS Transport Layer Security** con *crittografia asimmetrica*, in tal modo si garantisce la riservatezza del canale e l'uso dei certificati per la mutua autenticazione dei due peer. L'architettura dell'applicazione prevede la separazione dei tre differenti layer (componenti applicativi).



Archiweb – Architettura della piattaforma

La piattaforma web Archiweb è accessibile 24 ore su 24. Le caratteristiche dei datacenter presso i quali è installata la piattaforma, garantiscono una velocità operativa paragonabile ad una classica installazione *client-server*.

Modalità di accesso alla piattaforma Archiweb

In base alle politiche di sicurezza adottate, l'accesso al sistema può avvenire in due modalità: accesso semplice o accesso a doppio fattore.

- **Accesso semplice** L'accesso semplice prevede l'attribuzione delle classiche credenziali di autenticazione: codice operatore e password;
- **Accesso a doppio fattore.** L'accesso a doppio fattore prevede che l'utente, oltre al codice operatore e alla password, inserisca il codice OTP ricevuto o via messaggio e-mail o via SMS.

Infrastruttura IT su cui è installata la piattaforma Archiweb

La piattaforma web Archiweb si avvale di strutture ed impianti tecnologici di ultima generazione in grado di ottimizzare l'intero processo produttivo, in un'ottica di massimizzazione delle performance e di minimizzazione dei costi operativi dei processi industriali. Le sale dei sistemi si ripartiscono su due distinti siti di proprietà: **Data Center Primario presso il campus Global Cloud, Data Center del partner Fastweb "Aruba" Tier 4** in Via San Clemente, 53 a Ponte San Pietro (BG), **IT 3** in possesso delle certificazioni di qualità: **Rating 4** (former Tier 4) **ANSI/TIA 942-B-2017**, **GO** - Garanzia d'Origine dell'energia (100% rinnovabile), **ISO 9001** - Qualità dei servizi offerti, **ISO 14001** - Sistema di gestione ambientale, **ISO 27001** - Sicurezza IT, **ISO 50001** - Sistema di gestione dell'energia, **ISO/IEC 27017** - Controlli di sicurezza sul cloud, **ISO/IEC 27018** - Gestione dei dati personali sul cloud, **ISO/IEC 27035** - Gestione di eventi e incidenti di sicurezza. Gli apparati Bucap sono collocati in Colocation nel Data Center a sala dati che Fastweb mette a disposizione dei propri Clienti è di 610 mq ed è ospitata nel Data center B del campus. Lo spazio datacenter è certificato **ANSI/TIA 942B Rating IV** che garantisce un'infrastruttura completamente "Fault Tolerant".



- **Disaster Recovery e Backup** presso Fiano Romano (RM), in possesso delle certificazioni di qualità riferite all'infrastruttura e ai processi: ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, ISO 27017, 27018. Nello specifico, il campo di applicazione delle ISO 27001, 27017 e 27018 è "*Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Consultazione dei documenti anche via WEB. Servizi di conservazione digitale a norma*". Il campo di applicazione per la ISO 9001 è "*Servizio di conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Progettazione e gestione di sistemi di logistica avanzata. Progettazione, manutenzione e sviluppo software per sistemi di archiviazione e gestione documentale. Commercializzazione, noleggio, assistenza e manutenzione di scanner*". Bucap ha inoltre ottenuto la certificazione ISO 27701 "*Security techniques -- Extension to ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 27002 for privacy information management -- Requirements and guidelines*".

Descrizione dei sistemi di sicurezza informatica utilizzati nella piattaforma web (Subcriterio C2) Sicurezza fisica del Data center

Tutti gli edifici sono stati progettati per garantire il massimo della sicurezza agli ingressi: le porte esterne sono blindate, le finestre e le vetrate esterne al piano terra sono dotate di vetri antiproiettile, le griglie di areazione necessarie al raffreddamento delle sale dati sono protette da grate in acciaio.

Il perimetro del Campus è recintato e dispone di cinque accessi separati. Tutte le aree esterne agli edifici presentano sistemi antintrusione (a raggi infrarossi o termici) e di video sorveglianza. Sono previsti sei livelli di sicurezza a cui corrispondono sette distinti perimetri di controllo:

Livello 1: Accesso al Campus	L'ingresso principale è costantemente vigilato dal security team con vigilanza armata 24/7/365 ed è provvisto di dissuasori veicolari a prova di mezzi pesanti. Il parcheggio dei visitatori è separato da quello dei dipendenti.
Livello 2: Accesso al Data Center	La recinzione che circonda i Data Center è conforme a restrittive norme di sicurezza con ingressi separati per merci e visitatori. L'area interna è videosorvegliata e controllata da un sistema di antintrusione perimetrale con barriere a raggi infrarossi.
Livello 3: Accesso Edificio	L'accesso all'edificio è garantito da una doppia bussola dotata di metal detector ed è vigilato dal security team che consente l'ingresso tramite varchi agli uffici.
Livello 4: Accesso Area Data Center	L'accesso all'area dati è possibile solo con sistema di autenticazione tramite badge e pin.
Livello 5: Accesso Sala Dati	Due ingressi indipendenti controllati da sistema badge (che può essere anche di tipo biometrico) garantiscono l'accesso alla singola sala dati e l'impianto di condizionamento si trova in sale separate poste ai lati della sala dati.
Livello 6: Accesso ad Area/Cage/Rack Privato	L'accesso esclusivo al proprio cage rappresenta l'ultimo livello di sicurezza e prevede l'uso di badge collegati a un pin numerico (autenticazione a due fattori) o anche biometrico (autenticazione a tre fattori).

Accesso controllato mediante autenticazione

I Data Center dispongono di un sistema di controllo dell'accesso esteso a tutti gli ingressi esterni (ingresso principale, uscite di emergenza, magazzini, vani e locali tecnici) e interni (sale dati, vani e locali tecnici, uffici). L'ammissione si basa su due criteri di autenticazione: una carta magnetica e una console per PIN.

Il sistema di controllo dell'accesso include l'opzione di autorizzare e disattivare le singole carte magnetiche in base ad aree, orari e altri criteri specifici, garantendo così la sicurezza completa e la praticità di accesso. È possibile generare report dettagliati (per uno specifico utente, ingresso, data) al fine di ottenere un'analisi approfondita e quanto più precisa possibile, in base alle necessità, degli spostamenti di qualsivoglia visitatore.

I cage possono essere dotati di sistemi dedicati di controllo dell'accesso, garantendo così il monitoraggio e il controllo degli accessi, nonché la capacità del visitatore di accedere autonomamente alla propria area. Sono presenti guardie armate 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Sicurezza delle apparecchiature

I server ubicati nel Data Center sono dotati di meccanismi di sicurezza fisica volti a prevenire il furto locale di dati. Tutti gli armadi rack sono dotati di aperture metalliche bloccabili, inoltre, i supporti di memorizzazione contenenti i dati vengono mantenuti in un luogo sicuro. Le apparecchiature di rete attive saranno ubicate all'interno di armadi di cablaggio bloccabili, impedendo così l'accesso fisico ai dischi locali e la loro rimozione.

Procedure di Back up e Disaster Recovery

- Procedure basate sulla tecnologia utilizzata in ambiente VMWare dal software di Backup Veeam.
- Backup delle macchine virtuali (VM): effettuato in maniera incrementale tramite l'algoritmo Change Block Tracking (CBT) che copia solo ed esclusivamente il dato modificato giornalmente, effetto ottenuto mettendo in comparazione quanto già presente nel backup con quanto contenuto nella VM da salvare.
- Repository di Backup: NAS Supermicro denominata BUCBCK01, posizionato nel data center secondario Bucap.
- Ritenzione backup: 14 giorni.

- Orario backup: orario serale/notturno, a partire dalle ore 18:30 fino alle ore 07:30, e schedulato in funzione della tipologia di backup, in modo da limitare al massimo gli impatti sul funzionamento dei sistemi di produzione in orario lavorativo.
- Ripristino a campione dei dati oggetto di back up, attraverso le funzioni di restore del sw Veeam, al fine di verificare la bontà del processo di copia. Al termine della procedura di restore il team dei sistemisti riceve una e-mail contenente il dettaglio delle operazioni di restore effettuate e del loro esito.
- Il Disaster Recovery è garantito dalle procedure di replica fornite dal file system ZFS. Le snapshot tra i dati presenti nei sistemi di produzione del datacenter primario e i sistemi di BC presenti nel datacenter secondario vengono effettuate ogni ora durante l'orario lavorativo 8:00-18:00.
- L'architettura dell'infrastruttura informatica dei datacenter primario e secondario permette di garantire la continuità operativa. I dati del database e i server virtuali risiedono nei data store presenti negli storage. In caso di disastro, il personale tecnico autorizzato effettua lo start dei server virtuali sui server presenti nel datacenter secondario. Allo stesso modo vengono attivati i Domain controller, il DNS sugli apparati del datacenter secondario. Il tempo massimo di down previsto è di 90 minuti.

Data Protection Governance in ottemperanza al Regolamento EU 679/2016

Misure organizzative

→ nomina di un DPO; → individuazione del personale di Bucap S.p.A. come Autorizzato al trattamento con atto specifico, rilasciato dal Titolare e sottoscritto dal lavoratore; → policy di formazione per tutto il personale che prevede l'erogazione di adeguata formazione in materia di sicurezza e protezione delle informazioni; → predisposizione del Registro dei trattamenti, Registro, in caso di eventuali Data Breach, che dettaglia la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate in conformità ad una procedura interna di gestione Data Breach per la segnalazione nelle 72 h dell'evento alla Autorità competente secondo quanto previsto dagli artt. 33-34 del Reg. Eu 679/2016 o secondo i tempi definiti dal Titolare in caso Bucap operi in qualità di Responsabile del trattamento; → adozione di procedure documentate per il governo dei processi definiti per la conformità al Regolamento UE 679/2016; → attività di audit periodici di prima parte svolti dal DPO sui processi aziendali coinvolti nel trattamento dei dati; → attività di audit periodici di seconda parte svolti dai Clienti per la verifica del rispetto della conformità al GDPR nell'ambito dei servizi erogati.

Misure tecniche

→ **Network e sistemi di sicurezza:** Firewall e router sono configurati al fine di limitare il traffico, in entrata e in uscita, da reti e sistemi "non attendibili" (inclusi wireless). Viene negato tutto il resto del traffico ad eccezione dei protocolli necessari all'ambiente che tratta dati personali, protezione dei dati personali contro il rischio di intrusione e malware mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale; → **Test di Vulnerability Assessment (VA) e Penetration Test (PT).**

Sicurezza dei dati: Cifratura del file system dove risiede il database Postgres, configurazione per cryptoLUKS tramite LUKS with cryptsetup-2.3.7-2. Tempo di retention dati personali limitato nella misura necessaria richiesta da ogni singolo servizio erogato, cancellazione dei dati alla scadenza contrattuale. L'eventuale trasmissione di dati personali su reti aperte, pubbliche o non attendibili, protetta mediante strong cryptography e l'utilizzo di protocolli sicuri.

Nel caso in cui la crittografia del canale non sia possibile, i file e gli allegati contenenti dati personali sono protetti mediante crittografia ogni volta che vengono trasmessi su reti aperte, pubbliche o non attendibili, crittografia dei database/archivi di dati viene basata su una classificazione appropriata degli asset in ambito, in base al livello di criticità.

Identity and access management: → autorizzazione ad accedere agli ambienti di produzione contenenti dati personali fornita secondo i principi del "need to know" e del "least privilege"; → policy e le procedure sono implementate per garantire la corretta identificazione degli utenti e degli amministratori che accedono alle componenti di sistema che gestiscono i dati personali; → i diritti di accesso ai dati personali degli utenti sono rivisti a intervalli regolari e, in ogni caso, almeno una volta all'anno, secondo il corretto processo di Identity and Access Management.

➤ **Per il Criterio D: QUALITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL REFERENTE DESIGNATO**

Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente proposta, il Gruppo di lavoro del RTI sarà coordinato da un Referente designato, il Sig. Giovanni Boccuccia.

Il Sig. Boccuccia possiede un'esperienza ultraventennale nella custodia e gestione informatica degli archivi documentali. Dipendente di Preda S.r.l. dal 2002 e in possesso di un diploma di perito tecnico industriale, ha ricoperto fin da subito il ruolo di responsabile del trattamento, archiviazione documentale e della logistica dei depositi, assumendo contestualmente anche la responsabilità diretta del servizio oggetto di gara.

In virtù di questo ruolo, è il Referente diretto per la Sede Centrale ACI e per tutti i responsabili degli Uffici Provinciali (PRA), per i quali, nell'ultimo decennio, ha rappresentato il "punto di riferimento" per tutte le necessità specifiche del servizio.

Le sue principali responsabilità includono:

- Esaminare, classificare e archiviare i documenti sulla base dei contenuti.
- Redigere schede descrittive, sviluppare progetti archivistici e produrre la reportistica richiesta.
- Gestire tutta la documentazione prodotta durante l'erogazione del servizio nelle modalità previste.
- Coordinare il gruppo di lavoro a livello tecnico e organizzativo.
- Definire e approvare le Procedure Operative Interne, ottimizzando i flussi di lavoro.
- Pianificare e configurare le risorse operative, le tempistiche e gli indici di efficienza per i processi produttivi.
- Curare l'ottimizzazione delle risorse impiegate per garantire il pieno rispetto dei Livelli di Servizio attesi.
- Presiedere ai riesami periodici sull'avanzamento dei lavori.
- Interfacciarsi con l'Assicuratore della Qualità aziendale durante le verifiche ispettive sul servizio.
- Proporre e implementare azioni correttive ed evolutive per il miglioramento costante del servizio.

Si riporta in **Allegato** il *Curriculum vitae del Referente designato*.

➤ **Per il Criterio E: POSSESSO CERTIFICAZIONI**

Il RTI possiede la **certificazione di parità di genere** prevista dall'articolo 46-bis del decreto legislativo n. 196/2006, secondo la Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2002, pubblicata il 16 marzo 2022.

➤ **Per il Criterio F: SERVIZI AGGIUNTIVI**

Acquisizione conservativa di un campione cartaceo storico/da preservare

Una componente del RTI vanta un'esperienza pluriennale nell'ambito dei beni culturali grazie alla realizzazione di progetti di digitalizzazione conservativa di documentazione afferente ad Archivi Storici. A titolo esemplificativo e non esaustivo, è in corso l'avvio di diversi progetti, in ambito "Piano Nazionale di Digitalizzazione", che riguardano documenti cartacei (registri, carte sciolte, fascicoli, faldoni, mappe, giornali quotidiani sciolti e rilegati), conservati presso diversi Istituti. Con riferimento alla presente procedura, pertanto, il RTI intende proporre, come servizio aggiuntivo per ACI l'acquisizione conservativa di materiale cartaceo storico e/o da preservare (ad es. volumi storici). L'attività di acquisizione verrà effettuata applicando gli strumenti di ripresa e le direttive dettate dalle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale*.

➤ **CONCLUSIONI**

Si evidenziano di seguito i principali **punti di forza** che rendono il costituendo RTI Preda–Bucap un partner ideale per l'affidamento dei servizi oggetto di gara. L'esperienza diretta e continuativa maturata presso i poli ACI, unita all'integrazione tra competenze operative e soluzioni tecnologiche evolute, costituisce la base solida su cui si fonda la proposta.

• **Struttura operativa consolidata e continuità di servizio**

Il RTI dispone di una **struttura collaudata**, già attiva presso i Poli ACI di Pomezia e Cisterna di Latina, con personale esperto, attrezzature dedicate, infrastrutture funzionali e completa disponibilità di utenze. Le risorse impiegate possiedono una **profonda conoscenza dei flussi documentali e delle prassi dell'Ente**, assicurando efficienza operativa e aderenza organizzativa.

La presenza di un **Referente Designato**, figura già conosciuta da ACI per competenza e affidabilità, garantisce la continuità relazionale e gestionale. L'insieme di queste condizioni consente la prosecuzione immediata del servizio senza interruzioni né fasi transitorie, assicurando continuità di accesso alla documentazione da parte degli utenti finali.

• **Competenze informatiche e sicurezza tecnologica**

La **piattaforma Archiweb** messa a disposizione di ACI si basa su un'infrastruttura tecnologica all'avanguardia e altamente resiliente, strutturata su un **Data Center Primario Tier 4** situato presso il campus Global Cloud Data Center del partner Fastweb "Aruba" a Ponte San Pietro (BG) - IT3. Questa infrastruttura è **certificata Rating 4 (former Tier 4)** ANSI/TIA 942-B-2017 e vanta numerose certificazioni di qualità e sicurezza (ISO 9001, 14001, 27001, 27017, 27018, 27035, 50001, GO). Gli apparati sono in Colocation in una sala dati "Fault Tolerant".

Un sito di **Disaster Recovery e Backup** è attivo in provincia di Roma, anch'esso certificato (ISO 9001, 27001, 14001, 27017, 27018). La protezione è ulteriormente rafforzata dall'implementazione di un Security Operations Center (SOC) attivo 24/7, con personale specializzato che monitora e gestisce proattivamente le minacce informatiche. L'adozione di un sistema SIEM (Security Information and Event Management) e di strumenti SOAR consentono una correlazione avanzata degli eventi di sicurezza per una risposta rapida ed efficace.

Questa architettura, all'avanguardia e supportata da un ampio sistema di certificazioni, **garantisce i più elevati standard di affidabilità e sicurezza**, in linea con i requisiti richiesti tanto dalla pubblica amministrazione quanto dal settore privato. A conferma di ciò, la piattaforma e la infrastruttura sono **ufficialmente qualificate all'interno del "Catalogo delle infrastrutture digitali e dei servizi cloud" dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**.

• **Competenze digitali e digitalizzazione del patrimonio documentale**

Il RTI vanta una **consolidata esperienza nella digitalizzazione di archivi**, avendo prodotto negli anni **milioni di immagini** nell'ambito di progetti pubblici e privati.

Nell'ambito del RTI Bucap è stata la **prima società del mercato ad eseguire un servizio di dematerializzazione certificata**, come definito in “La certificazione di processo nell'ambito delle copie informatiche di documenti analogici” Studio 4_2018 DI, Consiglio Nazionale del Notariato recepita nell'Allegato 3 “Certificazione di Processo” delle Linee guida AGID emesse nel 2020.

Bucap è inoltre **rivenditore ufficiale per l'Italia** dei principali marchi di scanner professionali (Zeutschel, Phase One, Image Access, Contex, Nextscan, e-Image Data, Kodak Alaris) e dispone di un'**area interna dedicata alla digitalizzazione di beni culturali e documenti storici** di qualsiasi tipologia e supporto. Le attività sono svolte da **operatori specializzati e archivisti esperti**, con processi di descrizione e metadaturazione conformi agli **standard nazionali e internazionali**, assicurando **accessibilità, conservazione e piena valorizzazione del patrimonio digitalizzato**.

- **Competenze Multidisciplinari**

L'approccio operativo del RTI si fonda su **team multidisciplinari altamente qualificati**, in grado di integrare competenze trasversali per offrire soluzioni complete, efficienti e su misura. Un elemento distintivo è rappresentato dal contributo di Bucap, che mette a disposizione del progetto una solida rete di **archivisti professionisti**, contrattualizzati stabilmente e con esperienza pluriennale nel trattamento di patrimoni documentali complessi, anche di natura storica.

Questi professionisti – in possesso di **Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica o Laurea in Archivistica** – sono parte integrante dei team di lavoro e collaborano in modo strutturato con esperti in cyber security, analisi di processo, digital transformation, integrazione di sistemi e project management. La loro presenza garantisce il rispetto degli standard archivistici, l'aderenza alle normative vigenti e la qualità metodologica delle soluzioni adottate.

Grazie a questa sinergia tra competenze specialistiche e tecnologiche, il RTI è in grado di offrire ad ACI una **gestione documentale conforme, evoluta e pienamente integrata nei flussi digitali**.

- **Supporto Progettuale Evolutivo**

Il RTI non si limita all'erogazione del servizio base, ma si propone come partner strategico per lo **sviluppo di processi documentali innovativi**. Mette a disposizione strumenti avanzati di reportistica, monitoraggio, consultazione remota tramite portale web e business intelligence, in grado di supportare ACI in un percorso di miglioramento continuo e progressiva transizione digitale.

ALLEGA

- ~~1. in caso di **avvalimento premiale**, il contratto di avvalimento;~~
2. il **Progetto di Assorbimento** (secondo il Facsimile Allegato 5 al Disciplinare di gara) atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.
3. la **“Dichiarazione di applicazione del CCNL o di CCNL equivalente”** secondo il facsimile (Allegato 6 al Disciplinare di gara);
4. la **dichiarazione, firmata, contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza**, per le ragioni per le quali sono ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs 36/2023.

DICHIARA

5. di **assumersi l'impegno**, in caso di aggiudicazione del contratto, di assicurare all'**occupazione giovanile** una quota almeno del 30% e a **quella femminile** una quota almeno del 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso

connesse o strumentali, ai fini del rispetto della clausola sociale per le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

SI IMPEGNA,

- a mantenere valida e vincolante la presente offerta tecnica per 270 giorni dalla data di scadenza del termine ultimo di presentazione e comunque per tutta la durata della procedura fino alla data di aggiudicazione;
- in caso di aggiudicazione, a mantenere l'offerta proposta per tutta la durata contrattuale

DICHIARA di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma.

AUTORIZZA la Stazione Appaltante ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti.

Roma, lì 11 luglio 2025

(luogo, data)

Firma _____
*Firma Digitale del dichiarante/legale
rappresentante/procuratore come da poteri)*

N.B.: In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituiti, ai fini della sottoscrizione in solido dell'offerta, in rappresentanza dei soggetti concorrenti mandanti.

firma *Giuseppe Giannico* per l'Impresa

Preda S.r.l.

*Firma Digitale del dichiarante/legale
rappresentante/procuratore come da poteri)*

firma *Paolo Bartolomeo Buongiorno* per l'Impresa

Bucap S.p.A.

*Firma Digitale del dichiarante/legale
rappresentante/procuratore come da poteri)*

N.B. Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

N.B. Qualora la documentazione venga sottoscritta dal "procuratore/i" della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

Allegato
MODULO PER LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
(in applicazione delle leggi n. 136/2010 e n. 217/2010)

Il sottoscritto Giuseppe Giannico nato a Firenze (FI) il 05.01.1964 residente in Roma Prov RM, Via Segio Forti n. 47 CAP 00144, codice fiscale GPPGNN64A05D612Z, in qualità di legale rappresentante – amministratore delegato della Società PREDA S.r.l. con sede legale a Roma in Viale XXI Aprile, 12, C.F. 00554730580 e P.IVA 00911751006

Pec (Posta Elettronica Certificata) predainformatica@legalmail.it tel 06-8887889

aggiudicataria, affidataria, incaricata di lavori/forniture/servizi affidati con contratti/ordinativi aventi ad oggetto
la fornitura, a consumo, di vestiario per il personale dipendente ACI assegnato all'autoparco dell'Ente

stipulati con (a stazione appaltante/Centro di Responsabilità)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché preso atto delle disposizioni di cui alla legge 136 del 13 agosto 2010 relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 3 della legge n. 136/2010, di avvalersi del seguente conto corrente dedicato:

Banca di Credito Cooperativo di Roma Agenzia n. 005 Città Roma Prov. RM Via Lucrezio Caro n. 65

COORDINATE BANCARIE IBAN

Cod. paese e cifra controllo	C N	ABI	CAB	CONTO CORRENTE
IT	47	08327	03398	
000000014010				

per tutti i rapporti giuridici presenti e futuri con l'Automobile Club d'Italia

oppure

per il solo rapporto giuridico in essere con l'Automobile Club d'Italia, identificato dal seguente codice di riferimento

CIG n B71112AFB8

(barrare solo una delle due caselle) - che i soggetti delegati ad operare sul predetto conto sono:

Il sottoscritto GIUSEPPE GIANNICO

la Sig.ra FIERAMONTI CRISTINA

nata a Roma Prov. RM

il 15.09.1983 codice fiscale FRMCST83P55H5010

Il/ta Sig./Sig.ra

nato a

Prov.

codice fiscale

/la Sig. /Sig.ra

nato a

Prov.

il

codice fiscale

che ai sensi e per le finalità di cui alla legge 136/2010, tutti i pagamenti riguardanti i predetti contratti in essere con l'Automobile Club (l'Italia dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico appoggiato sul conto sopra indicato.

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare alla stazione appaltante ogni eventuale variazione dei dati sopra dichiarati.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, di conoscere che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Luogo,

, lì

Firma e timbro del sottoscrittore

PREDA S.r.l.

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO, ai sensi dell' art. 23 D.Lgs, 196/2003

Il sottoscritto, Giuseppe Giannico

a seguito di presa visione delle informazioni di cui all' art. 13, acconsente alla comunicazione dei dati ed il relativo trattamento per gli adempimenti e le finalità sopra descritte, anche in particolare di quelli sensibili, sin qui raccolti e che verranno raccolti nel proseguo delle attività istituzionali dell'ente.

Luogo,

, lì

Firma e timbro del sottoscrittore

PREDA S.r.l.

identificazione del sottoscrittore

mediante fotocopia del documento di identità, che si allega

personalmente, al momento dell'apposizione della firma estremo documento di identità:

CIE n. CA40259TU

PATTO D'INTEGRITA'

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)
C.F. 00493410583

E

La Società Bucap S.p.A. n.q. di mandante del costituendo RTI con Preda Srl (mandataria)
con sede legale in Via Innocenzo XI n. 8 00165 Roma
C.F./ P. IVA.....05195930580/01371361005
rappresentata daPaolo Bartolomeo Buongiorno.....
in qualità di Legale Rappresentante

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico, anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG n. B71112AFB8

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Articolo 1
(Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e



Automobile Club d'Italia

correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101, comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 (Obblighi della Società)

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila



Automobile Club d'Italia

scrupolosamente sulla loro osservanza.

6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'ACI.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.Aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.
4. L'ACI aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.



Automobile Club d'Italia

5. L'ACI formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
 - segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'ACI per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.



Automobile Club d'Italia

Data...08/07/2025...

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'

.....
.....



PATENTE DI GUIDA REPUBBLICA ITALIANA



1. BUONGIORNO
2. PAOLO BARTOLOMEO
3. 11/03/66 VIMERCATE (MI)
- 4a. 19/02/2025 4c. MIT-UCO
- 4b. 11/03/2030
5. U1108E481P
7. *Paolo Bartolomeo*

9. AB

13.

9.	10.	11.	12.
AM			
A1			
A2			
A	08/06/84	11/03/30	
B1			
B	08/06/84	11/03/30	
C1			
C			
D1			
D			
BE			
C1E			
CE			
D1E			
DE			

12. 71 U1E0574108 01

AO 4884907

1. Cognome 2. Nome 3. Data e luogo di nascita 4a. Data del rilascio
4b. Data di scadenza 4c. Rilevatore 5. Numero della patente
10. Validità dal 11. Validità fino al 12. Codice
01E0574108 01 01E0574108 01 01E0574108 01
01E0574108 01 01E0574108 01 01E0574108 01



Automobile Club d'Italia

ALLEGATO ____

PATTO D'INTEGRITA'

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F. 00493410583

La Società (Impresa/RTI/Consorzio) **PREDASRL** ^E (Mandataria del costituendo RTI con Bucap S.p.a.)
con sede legale in **VIALE XXI APRILE, 12 - 00162 ROMA**
C.F./ P. IVA **00554730580 - 00911751006**
rappresentata da **GIANNICO GIUSEPPE**
in qualità di **Amministratore Delegato**

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico, anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG n. B71112AFB8

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e



Automobile Club d'Italia

correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101, comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 (Obblighi della Società)

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila



Automobile Club d'Italia

scrupolosamente sulla loro osservanza.

6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'ACI.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.Aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.
4. L'ACI aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.



Automobile Club d'Italia

5. L'ACI formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
 - segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'ACI per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.



Automobile Club d'Italia

Data.....

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'

.....
.....



CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
COMUNE DI / MUNICIPALITY
FIANO ROMANO



COGNOME / SURNAME
GIANNICO
NAME / NAME
GIUSEPPE
LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
FIRENZE (FI) 05.01.1964
SESSO / STATUS
SEX / HEIGHT
M / 188
EMISSIONE / ISSUING
21.10.2024
FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE

CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA
SCADENZA / EXPIRY
05.01.2034

936655

COGNOME E NOME DEL PADRE E DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VECI
FATHER AND MOTHER'S TUTOR'S NAME

CODICE FISCALE
FISCAL CODE
GNNGPP64A05D612Z

ESTREMI ATTO DI NASCITA
68 p1 sA00-1964 048017

INDIRIZZO DI RESIDENZA / RESIDENCE
VIA SERGIO FORTI, N. 47 ROMA (RM)



C<ITACA40259TU9<<<<<<<<<<<<
6401056M3401055ITA<<<<<<<<<<2
GIANNICO<<GIUSEPPE<<<<<<<<<<

DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG B71112AFB8

Le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	PREDA S.r.l. - BUCAP S.p.a.
Tipologia societaria	società a responsabilità limitata - società per azioni
Partita IVA/Codice fiscale	00911751006/00554730580 - 01371361005/05195930580
Forma di partecipazione alla procedura	Costituendo RTI (Preda S.r.l. e Bucap S.p.a.)

II/La sottoscritto/a ¹ Giuseppe Giannico e Paolo Bartolomeo Buongiorno

¹ Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice.
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire

nella sua qualifica di:

- ☒ Legale Rappresentante
- ☐ Istitore
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

dell'Operatore di seguito indicato

- ☐ Operatore singolo
- ☒ Raggruppamento temporaneo (indicare se costituito o costituendo): Costituendo RTI
- ☐ Consorzio stabile
- ☐ Consorzio tra società cooperative
- ☐ Consorzio tra imprese artigiane
- ☐ Consorzio ordinario (costituito / costituendo)
- ☐ Rete d'impresa con/senza organo comune
- ☐ GEIE
- ☐ Altro (specificare): _____

consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia.

OFFRE

-
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
 - dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
 - delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
 - del Gruppo Europeo Interesse Economico

a) il prezzo globale dell'appalto – esclusi IVA e oneri della sicurezza derivanti dai rischi di natura interferenziale - pari a: € 0,00

€ (in cifre) 2.144.986,00

€ (in lettere) Duemilionioctoquarantaquattromilanovecentottantasei/00

b) i singoli prezzi che compongono l'offerta (esclusi IVA e oneri della sicurezza derivanti dai rischi di natura interferenziale), di seguito indicati:

ELENCO DEI PREZZI UNITARI						
1	2	3	4	5	6	7
Numero di riferimento	Descrizione	unità di misura	Quantitativo presunto	Prezzo unitario offerto (in cifre)	Prezzo unitario offerto (in lettere)	IMPORTO OFFERTO (prodotto del quantitativo della 4 ^a colonna per il prezzo indicato nella 5 ^a colonna)
01.00	Esecuzione a regola d'arte del servizio di custodia, conservazione, servizio di manutenzione periodica, gestione utenze, per garantire le adeguate condizioni ambientali per la corretta conservazione del materiale archiviato, secondo le disposizioni indicate nell'allegato A al Capitolato tecnico	a corpo	1	€ 396.000,00	trecentonovataseimila/00	€ 396.000,00
02.00	<u>Ricezione ed archiviazione faldoni di fascicoli di pertinenza (Storici), spunta ed inserimento atti/documentazione su scaffalatura tradizionale</u> Nel prezzo sono compensate le seguenti attività, rese complete e a perfetta regola d'arte: - ricezione, scarico, controllo di congruenza tra faldoni spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno ; - acquisizione, verifica e riscontro dei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro due giorni lavorativi; - allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.	n° faldoni	70.000	€ 0,55	zero virgola cinquantacinque	€ 38.500,00

03.00	<p><u>Ricezione ed archiviazione di fascicoli Fuori Provincia (FP), spunta ed inserimento atti/documentazione su scaffalatura tradizionale</u></p> <p>Nel prezzo sono compensate le seguenti attività, rese complete e a perfetta regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione, scarico, controllo di congruenza tra faldoni spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno; - acquisizione, verifica e riscontro dei faldoni effettivamente pervenuti con quanto indicato negli elenchi riepilogativi cartacei con invio riscontro dettagliato all'UT, da eseguirsi entro tre giorni lavorativi; - allocazione faldoni su scaffalatura tradizionale, spunta ed inserimento documentazione, comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro quattro giorni lavorativi dalla ricezione del materiale. 	n° fascicoli	15.000	€ 0,68	zero virgola sessantotto	€ 10.200,00
04.00	<p><u>Ricezione ed archiviazione su portapallet di faldoni/scatole/volumi/registri progressivi</u></p> <p>Nel prezzo sono comprese le attività di:- ricezione, scarico, controllo di congruenza tra bancali di scatole/faldoni/volumi spediti dal PRA e quelli consegnati dallo spedizioniere con comunicazione di riscontro all'Ente, da eseguirsi entro lo stesso giorno;- allocazione su scaffalatura portapallet comprensivo di aggiornamento sistema informatico con coordinate geografiche, da eseguirsi entro due giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.</p>	n°pallet	300	€ 5,48	cinque virgola quarantotto	€ 1.644,00
05.00	<p><u>Consultazione di fascicoli Fuori Provincia archiviati su scaffalatura tradizionale</u></p> <p>Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta :- ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti;- reiscatolamento ed aggiornamento sistema informatico.</p>	n° consultazioni	250.000	€ 3,82	tre virgola ottantadue	€ 955.00,00
06.00	<p><u>Consultazione di fascicoli di pertinenza archiviati in faldoni su scaffalatura tradizionale</u></p> <p>Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta : - ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti; - reiscatolamento ed aggiornamento sistema informatico.</p>	n° consultazioni	100.000	€ 3,82	tre virgola ottantadue	€ 382.000,00
07.00	<p><u>Consultazione di fascicoli archiviati in faldoni su scaffalatura portapallet</u></p> <p>Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta :- ricerca del fascicolo, estrazione, eventuale digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 30 minuti;reiscatolamento ed aggiornamento nel sistema informatico;</p>	n° consultazioni	3.000	€ 10,64	dieci virgola sessantaquattro	€ 31.920,00
08.00	<p><u>Visure Volumi PRA archiviati su porta pallet</u></p> <p>Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta:- ricerca dei documenti, volume, estrazione, digitalizzazione, inoltre, da eseguirsi entro 4 ore;- reinserimento ed aggiornamento sistema informatico;</p>	n° consultazioni	8.000	€ 9,70	nove virgola settanta	€ 77.600,00

09.00	<u>Consultazione bobine microfilm</u> Nel prezzo sono comprese le seguenti attività da eseguirsi a richiesta: - ricerca della bobina, estrazione, digitalizzazione, inoltro, da eseguirsi entro 15 minuti ; - ricollocazione nelle cassettiere ed aggiornamento sistema informatico;	n° consultazioni	120.000	€ 1,10	uno virgola dieci	€ 132.000,00
10.00	<u>Eventuale servizio spedizione di fascicoli su richiesta degli Uffici Centrali e/o Territoriali di ACI</u>	cadauna	300	€ 13,74	tredici virgola settantaquattro	€ 4.122,00
11.00	<u>Scarto atti</u> Nel prezzo sono comprese le seguenti attività di scarto e smaltimento degli atti indicati da ACI, da eseguirsi almeno una volta l'anno : - svolgimento di tutte le propedeutiche formalità amministrative prescritte per legge; - ricerca delle Unità di Archiviazione (faldoni/volumi/scatole), estrazione, elencazione, carico, trasporto, scarico presso discarica autorizzata con smaltimento tramite triturazione e successivo bagno chimico; - rilascio ad ACI di elenco analitico del materiale inviato al macero e relativo certificato di avvenuto smaltimento.	UdA	200.000	€ 0,58	zero virgola cinquantotto	€ 116.000,00

DICHIARA, ai sensi dell'art. 108, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., che

a) l'offerta economica sopra formulata è comprensiva dei costi aziendali (IVA esclusa) concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed afferenti all'esercizio dell'attività svolta con riferimento all'affidamento in oggetto, l'importo dei quali viene specificamente indicato in:

€ (in cifre) 10.725,00

€ (in lettere) diecimilasettecentoventicinque/00

b) l'offerta economica sopra formulata è comprensiva dei costi della manodopera sostenuti dall'azienda, nel rispetto dei minimi salariali per il contratto applicato, l'importo dei quali viene specificamente indicato in:

€ (in cifre) 1.062.000,00

€ (in lettere) unmilionesessantaduemila/00

c) Il C.C.N.L. applicato ai lavoratori è: Terziario e Terziario avanzato confcommercio

SI IMPEGNA

- a mantenere valida e vincolante la presente offerta tecnica per 180 giorni dalla data di scadenza del termine ultimo di presentazione e comunque per tutta la durata della procedura fino alla data di aggiudicazione;
- in caso di aggiudicazione, a mantenere l'offerta proposta per tutta la durata contrattuale

DICHIARA di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma.

AUTORIZZA la Stazione Appaltante ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti.

(barrare la dichiarazione di seguito rispondente:

☐ **ALLEGA** relazione giustificativa del prezzo offerto

☒ **NON ALLEGA** relazione giustificativa del prezzo offerto

_____ Roma _____, li 11/07/2025

(luogo, data)

Firma _____

Firma Digitale del dichiarante/legale rappresentante/procuratore come da poteri)

N.B.:In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituiti, ai fini della sottoscrizione in solido dell'offerta, in rappresentanza dei soggetti concorrenti mandanti.

firma _____ per l'Impresa _____ Preda S.r.l.

firma _____ per l'impresa _____ Bucap S.p.a.

Firma Digitale del dichiarante/legale rappresentante/procuratore come da poteri)

firma _____ per l'Impresa _____

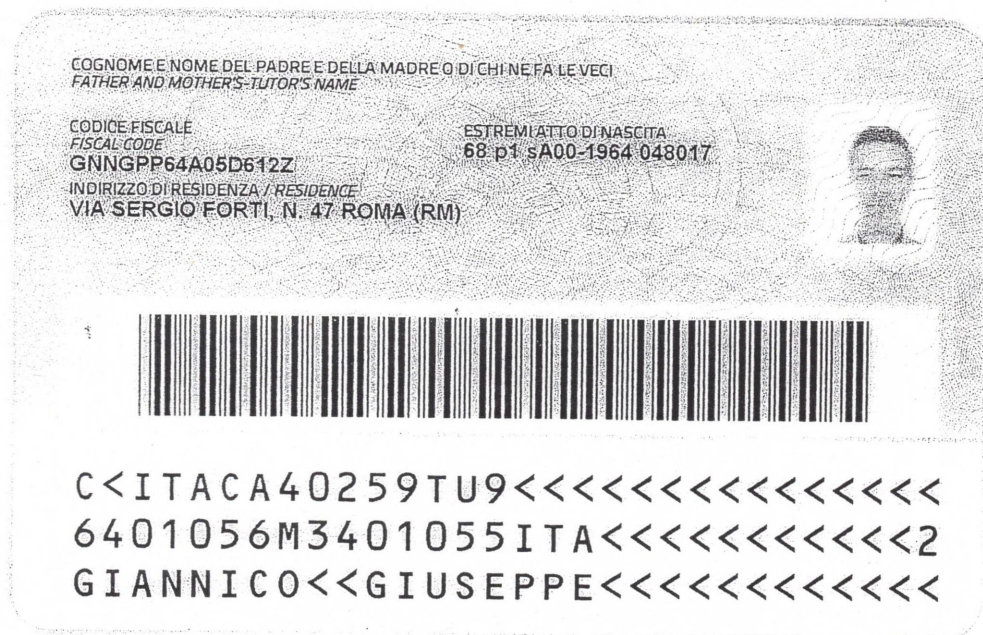
Firma Digitale del dichiarante/legale rappresentante/procuratore come da poteri)

firma _____ per l'Impresa _____

Firma Digitale del dichiarante/legale rappresentante/procuratore come da poteri)

N.B. Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

N.B Qualora la documentazione venga sottoscritta dal “procuratore/i” della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.





PATENTE DI GUIDA REPUBBLICA ITALIANA

1. BUONGIORNO

2. PAOLO BARTOLOMEO

3. 11/03/66 VIMERCATE (MI)

4a. 19/02/2025 4c. MIT-UCO

4b. 11/03/2030

5. U1108E481P

7. *Paolo Bartolomeo Buongiorno*

9. AB

13.

9.	10.	11.	12.
AM			
A1			
A2			
A	08/06/84	11/03/30	
B1			
B	08/06/84	11/03/30	
C1			
C			
D1			
D			
BE			
C1E			
CE			
D1E			
DE			

12. 71 U1E057410B 01

AO 4894907

IL PRESENTE DOCUMENTO E' VALIDO COME ATTESTAZIONE DI COSTO AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE. FATTURA NON OBBLIGATORIA AI SENSI DELL'ART.22 DEL D.P.R. 26/10/1972 N°633.

AGENZIA ROMA F51	DATA DECORRENZA PREMIO 30/06/2025	DATA SCADENZA PREMIO 30/06/2026	FRAZIONAMENTO ANNUALE	VINCOLO *
CONTRAENTE MARIFIN SRL			CODICE FISCALE / PARTITA IVA 03872041003	
DOMICILIO/SEDE VIA INNOCENZO XI 8		COMUNE ROMA	PROVINCIA RM	C.A.P. 00165

PREMIO DI RATA		
IMPONIBILE €	IMPOSTE €	TOTALE €

In caso di adeguamento garanzia i valori di polizza possono subire arrotondamenti.
E' comunque inteso che gli stessi risultano aggiornati in base alla variazione percentuale indicata.

RIFERIMENTO F51.035.0000944798	OGGETTO ASSICURATO VIA ERCOLE RAMARINI - 00015 MONTEROTONDO (RM)	PREMIO LORDO €	DETRAIBILE	VARIAZIONE % INDICE	NUOVO INDICE APPL.
RAMI ELEMENTARI - All risks - Incendio Rischi Industriali					

DATA DI INCASSO 01/10/2025 ALLE ORE 16:10

Vittoria Assicurazioni S.p.A
LEGALE RAPPRESENTANTE

2025NA10542636492062

Scheda di copertura n° 2

Denominazione Unità di rischio: **PREDA Srl**

Viale XXI Aprile, 12 – 00162 ROMA (RM)

P.IVA 00911751006

Attività svolta: *Sistemi di archiviazione e gestione documentale anche presso terzi*
Ciò premesso assicura

Ubicazione	Macch. attrezzi arredamento	FA proprietà	tasso netto %	FA rischio locativo	tasso netto %	Merci	RT	furto (***)
Cisterna 1=Via Ianiri, 19/21 Cisterna di Latina (LT)	MACCH. ATTREZZI ARREDAMENTO 2.000.000,00 PER TUTTE LE UBICAZIONI DI CUI ALLE			1.500.000,00	0,171	MACCH. ATTREZZI ARREDAMENTO 4.000.000,00 PER TUTTE LE UBICAZIONI DI CUI ALLE SCHEDE DI COPERTURA	MACCH. ATTREZZI ARREDAMENTO 1.500.000,00 PER TUTTE LE UBICAZIONI DI CUI ALLE SCHEDE DI COPERTURA	MACCH. ATTREZZI ARREDAMENTO 50.000,00 PER TUTTE LE UBICAZIONI DI CUI ALLE SCHEDE DI COPERTURA
Pomezia via tre cannelle 5				1.000.000,00	0,171			
Cisterna 2 =Via Fieramonti 12/14 Cisterna di Latina (LT)		1.600.000,00	0,558					
Prato Via del Ferro 374 Int 5/7 59100				1.500.000,00	0,171			
Titoli di credito lavorati presso sedi di cui alla nota (1)						1.000.000,00		

Le garanzie relative alle seguenti partite devono intendersi a VALORE A NUOVO = FA (fabbricato) - (RL) rischio locativo

Le garanzie relative alle seguenti partite devono intendersi massimale condiviso = Me (Merzi) - Macchinari, Attrezzature, Arredamento

Le garanzie relative alle seguenti partite devono intendersi espresso a P.R.A. = FU (Furto), RT (Ricorso Terzi), RA (Ricostruzione Archivi)

(1) si intendono assicurati - per una totale di € 5.000.000,00 - titoli di credito, di pegno ed in genere qualsiasi carta rappresentata in valuta (assegni, ricevute bancarie, effetti) riposti esclusivamente in armadi di sicurezza chiusi a chiave, sottoposti per legge alla procedura di ammortamento, e dati in consegna alla Contraente per la loro registrazione secondo le Distinte di Consegna rilasciate dagli Istituti di Credito.

Tali beni vengono lavorati indifferentemente nelle ubicazioni di Via Fontanella del Solco, 15 – Fiano Romano (RM) e Via Salvador Allende, snc-Zibido San Giacomo (MI).

In caso di danno indennizzabile secondo le garanzie previste dal presente contratto, sono risarcibili i costi sostenuti per la sostituzione dei beni danneggiati come segue:

- Per le ricevute bancarie, gli assegni, le spese di bollatura, le spese di ricerca e/ di costruzione della banda magnetica con il massimo di € 26,00 per documento e la perdita di interesse relativa all'importo dei documenti perduti o danneggiati, conteggiata secondo il tasso di interesse passivo sostenuto dalle Banche al momento del sinistro per il periodo di tempo necessario per la loro ricostruzione, con il massimo di un mese;
- Per gli "effetti con spese", le spese legali per la procedura di ammortamento viene fissato in € 155,00 per ogni effetto (importo comprensivo di costo della manodopera, materiali, servizi, che occorre per la procedura di ammortamento e la perdita di interesse) relativa all'importo degli effetti danneggiati, conteggiata secondo il tasso di interesse passivo sostenuto dalle Banche al momento del sinistro per il periodo di tempo necessario per la loro ricostruzione, con il massimo di un mese;
- La garanzia inoltre deve intendersi prestata fino al 30.09.2022 per le sedi di Vimodrone e Roma

Premio finito annuo:

Premio Imponibile Tutte le sezioni	Imposte	Premio Lordo Totale
------------------------------------	---------	---------------------

Attenzione: il presente certificato non costituisce quietanza; il premio di cui sopra è già presente nel premio totale di polizza, evidenziato nel Modulo ed ivi quietanzato

Intermediario	000940	N.Contratto	116520277
----------------------	--------	--------------------	-----------

**INFORMATIVA CLIENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Mod. 220059/C - Ed. 11/2025)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), Groupama Assicurazioni S.p.A. fornisce la presente informativa sul trattamento dei dati personali dei propri clienti.

1. Titolare del trattamento e Data Protection Officer (DPO)

Il titolare del trattamento è Groupama Assicurazioni S.p.A. ("**Groupama**", "**Titolare**" o "**Società**"), con sede legale in viale Cesare Pavese, n. 385, 00144 – Roma, PEC: groupama@legalmail.it.

Per ogni questione relativa ai suoi dati personali o per esercitare i suoi diritti, come indicato al punto 7, può scrivere a **privacy@groupama.it** oppure inviare una raccomandata a Groupama Assicurazioni Spa all'indirizzo Viale Cesare Pavese 385 00144 ROMA.

Groupama ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (DPO), contattabile via e-mail all'indirizzo **DPO@groupama.it**.

2. Dati personali trattati

Groupama tratterà dati personali c.d. comuni (ad esempio, dati anagrafici, recapiti, dati relativi allo stato patrimoniale, dati relativi all'utilizzo del veicolo assicurato) e, all'occorrenza (ad esempio in caso di sinistri o per finalità di antifrode e antiriciclaggio), anche dati c.d. particolari, come quelli relativi alla salute, nonché i dati giudiziari.

Inoltre, considerando che nell'instaurazione e gestione del rapporto contrattuale l'interessato potrebbe fornire dati di terzi il cui trattamento è strumentale alla gestione del contratto assicurativo (ad esempio, per la designazione del beneficiario o del coobbligato), precisiamo che è onere dell'interessato fornire la presente informativa ai terzi suddetti, ove necessario.

Nel caso di trattamento di dati di minori di età, la manifestazione del consenso richiesto deve essere espressa da uno dei soggetti esercenti la potestà genitoriale dopo aver preso visione della presente informativa. Nel caso i genitori siano separati o divorziati, è necessario che prendano visione dell'informativa e diano il consenso entrambi.

3. Fonte dei dati trattati

I dati personali trattati sono raccolti direttamente dalla Società o per il tramite di altri soggetti facenti parte della cd. "catena assicurativa" (vedi in calce Nota 1) nonché di società terze specializzate nel caso in cui, per una corretta e sicura assunzione e gestione dei rischi, sia necessario acquisire informazioni creditizie e commerciali.

4. Finalità, dati trattati, base giuridica e tempi di conservazione

I dati personali degli interessati saranno trattati per le seguenti finalità:

	FINALITA'	DATI TRATTATI	BASE GIURIDICA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	OBLIGATORIETA' CONFERIMENTO
I.	Valutazioni relative al profilo di rischio dell'interessato al fine di formulare proposte adatte alle esigenze degli interessati, secondo le disposizioni di legge o regolamentari (ad esempio, la c.d. valutazione dell'adeguatezza del prodotto)	Dati anagrafici Dati relativi alle abitudini dell'interessato	Adempimento di obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR)	10 anni dalla compilazione della proposta contrattuale o dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
II.	Predisposizione di preventivo e/o quotazione per la stipula di un contratto	Dati anagrafici Dati di contatto Dati attinenti all'oggetto del contratto	Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR)	2 anni dalla predisposizione del preventivo	Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità per Groupama di fornire il servizio richiesto
III.	Conclusione, gestione ed esecuzione di contratti assicurativi (adempimenti amministrativi e contabili, raccolta premi, gestione e liquidazione dei sinistri, pagamenti o esecuzione di altre prestazioni, accesso area riservata online clienti, fornitura servizi assicurativi tramite app, etc.)	Dati anagrafici Dati di contatto Dati attinenti all'oggetto del contratto Dati relativi a condanne penali o reati Dati relativi all'ubicazione	Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto



IV.	Applicazione di tariffe specifiche e dilazioni di pagamento sulla base di analisi e studi attuariali	Dati presenti in banche dati relative a informazioni creditizie detenute da società specializzate	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi alla corretta gestione del rischio assicurativo (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR).	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
V.	Sorveglianza di portafoglio per valutazioni su prosecuzione e rinnovo di un contratto a scadenza	Dati anagrafici, dati di contatto e attinenti all'oggetto del contratto	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi alla corretta gestione del rischio assicurativo (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR).	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto.
VI.	Assistenza e gestione delle richieste di informazioni e dei reclami (servizi di customer care e contact center)	Dati anagrafici Dati di contatto	Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare seguito alla richiesta del cliente
VII.	Adempimento di obblighi legali gravanti sul Titolare (es. disciplina in materia di antiterrorismo, di antiriciclaggio, etc.)	Dati anagrafici e dati forniti -ad esempio- in occasione della compilazione di questionari relativi ai suoi profili di rischio	Adempimento di obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione oppure il diverso termine previsto dalle norme di legge applicabili	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
VIII.	Prevenzione e individuazione delle frodi assicurative, compresa la verifica delle dichiarazioni contrattuali e il grado di rischio creditizio	-Informazioni pubbliche, tra cui quelle raccolte tramite siti web e social media -dati contenuti in banche dati relative a informazioni creditizie detenute da società specializzate, e conseguenti azioni legali Dati relativi a condanne penali o reati Dati relativi all'ubicazione	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi alla corretta gestione del rapporto contrattuale (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione e comunque per il tempo necessario a svolgere l'attività di verifica successiva alla gestione del sinistro e dell'eventuale contenzioso, nel rispetto dei tempi legali di prescrizione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
IX.	Accertamento, esercizio o difesa di un diritto di Groupama o di terzi	Dati anagrafici e contrattuali, e qualsiasi dato rilevante nel caso concreto	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi ad esercitare il diritto di difesa e di tutela di diritti e/o interessi di Groupama e/o di terzi (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR)	Per tutto il tempo necessario alla definizione dell'eventuale situazione contenziosa o precontenziosa fino al definitivo passaggio in giudicato o decorso dei tempi di prescrizione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
X.	Gestione delle operazioni e controllo interno alla Società (attività di recupero crediti, etc.)	Dati inseriti nelle polizze	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi alla corretta gestione della propria organizzazione aziendale (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto
XI.	Aggiornamento, individuazione e sviluppo di nuovi prodotti nonché offerta di servizi assicurativi analoghi e complementari	Dati inseriti nei preventivi e nelle polizze	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi al migliore sviluppo dei prodotti della Società (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR)	10 anni dalla cessazione del contratto di assicurazione 2 anni dall'erogazione dei preventivi	Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per Groupama di dare esecuzione al contratto E' sempre possibile opporsi al trattamento dei dati da Lei già forniti: in tal caso, non riceverà newsletter e altre comunicazioni inerenti ai servizi assicurativi



XII.	Indagini sul livello di soddisfazione dei clienti	Dati anagrafici	Legittimo interesse di Groupama e/o di terzi a migliorare i propri prodotti e servizi (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR)	24 mesi dalla indagine effettuata sul livello di soddisfazione dei clienti	Il conferimento dei dati è facoltativo e nel caso in cui decida di non aderire alla richiesta Lei non subirà alcuna conseguenza negativa riguardo al contratto in essere ovvero in corso di costituzione
		Dati di contatto			
		Dati sui beni assicurati			

5. Modalità di trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati manualmente e mediante l'utilizzo di strumenti elettronici, secondo tecniche e modalità strettamente pertinenti alle finalità suindicate.

In particolare, i dati potranno essere oggetto di elaborazione per il tramite di sistemi di intelligenza artificiale, anche nella fase di addestramento dei sistemi, per finalità statistiche o tariffarie, di efficientamento della gestione e liquidazione dei sinistri ovvero al fine di prevenire o accertare frodi assicurative.

Tale trattamento avviene sulla base del legittimo interesse della Compagnia, la quale opera di volta in volta un bilanciamento tra interessi e finalità proprie e i diritti e le libertà dei soggetti interessati.

L'utilizzo dei suddetti sistemi sarà effettuato da personale espressamente autorizzato ed istruito, e non comporterà in ogni caso l'assunzione di una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato.

6. Ambito di circolazione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali per le finalità sopra illustrate sarà effettuato dal personale interno appositamente incaricato di Groupama, che agirà sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Titolare stesso.

Inoltre, i dati personali potranno essere comunicati anche ai seguenti soggetti:

- Società del gruppo di appartenenza di Groupama;
- società o soggetti esterni rispetto alla Società, che abbiano con quest'ultima rapporti contrattuali di fornitura o comunque di outsourcing (fornitori di servizi IT, società incaricate del recupero crediti, etc.), i quali trattano i dati personali per le finalità sopra illustrate per conto di Groupama e sono appositamente nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR;
- soggetti pubblici o privati, che tratteranno i dati personali in qualità di autonomi titolari del trattamento (vedi in calce Nota1).

7. Trasferimento dei dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo

La comunicazione dei dati personali a soggetti di cui al punto 5 potrebbe comportarne il trasferimento verso Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo ("SEE") o verso organizzazioni internazionali. In ogni caso, la comunicazione dei dati personali avverrà soltanto verso Paesi che garantiscono un livello di protezione dei dati personali sostanzialmente equivalente a quello assicurato dai Paesi membri dell'Unione europea e previa stipula delle clausole contrattuali standard predisposte dalla Commissione Europea.

8. Diritti degli interessati

Ai sensi degli artt. 15-22 GDPR, gli interessati possono rivolgersi al Titolare per esercitare specifici diritti quali:

- Diritto di accesso:** diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e ad ulteriori informazioni su origine, finalità, categoria di dati trattati, destinatari di comunicazione e/o trasferimento dei dati, etc;
- Diritto di rettifica:** diritto di ottenere dal Titolare la rettifica dei dati personali inesatti senza ingiustificato ritardo, nonché l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;
- Diritto alla cancellazione:** diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione dei dati personali senza ingiustificato ritardo nel caso in cui:
 - i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità del trattamento;
 - il consenso su cui si basa il trattamento è revocato e non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - i dati personali sono stati trattati illecitamente;
 - i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
- Diritto di opposizione al trattamento:** diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla propria situazione particolare, al trattamento dei dati personali di cui all'art. 6, co. 1, lett. e) o f), GDPR, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni;
- Diritto di limitazione di trattamento:** diritto di ottenere dal Titolare la limitazione del trattamento, nei casi in cui sia contestata l'esattezza dei dati personali (per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali), se il trattamento è illecito e/o l'interessato si è opposto al trattamento;
- Diritto alla portabilità dei dati:** diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali e di trasmettere tali dati ad altro titolare del trattamento, solo per i casi in cui il trattamento sia basato sul consenso e per i soli dati trattati tramite strumenti elettronici.



Per esercitare tali diritti, effettuare segnalazioni e/o chiedere chiarimenti sul trattamento dei dati personali, gli interessati possono inviare una e-mail a **privacy@groupama.it** oppure una raccomandata a Groupama Assicurazioni spa all'indirizzo Viale Cesare Pavese 385- 00144 ROMA.

Le ricordiamo inoltre che ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo. In particolare, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello Stato membro in cui risiede o lavora abitualmente, ovvero dello Stato in cui si è verificata la presunta violazione. Per l'Italia, l'Autorità competente è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DELLA PRESENTE INFORMATIVA Anche in considerazione dei futuri cambiamenti che potranno intervenire sulla normativa in materia di protezione dei dati personali, Groupama potrà integrare e/o aggiornare, in tutto o in parte, la presente informativa. Resta inteso che qualunque modifica, integrazione o aggiornamento le sarà comunicato in conformità alla normativa vigente, anche a mezzo pubblicazione sul sito internet della Compagnia www.groupama.it

Nota1 Ad esempio, soggetti costituenti la cd. "catena assicurativa", assicuratori, coassicuratori e riassicuratori, enti/società che rilasciano servizi/prodotti correlati o associati alle coperture assicurative ("scatole nere", dispositivi satellitari di geolocalizzazione, altri dispositivi che consentirebbero, comunque, il trattamento dei Suoi dati personali); agenti, subagenti, produttori, mediatori di assicurazione e di riassicurazione ed altri canali di acquisizione di contratti di assicurazione; banche; SIM; Società di gestione del risparmio; studi legali per la gestione di eventuali reclami o controversie, medici, periti, legali, investigatori ed autofficine, centri di demolizione di autoveicoli; società di servizi per il quietanzamento, società di servizi a cui siano affidati la gestione, la liquidazione ed il pagamento dei sinistri, tra cui la centrale operativa di assistenza (indicata nel contratto), società di consulenza per la tutela giudiziaria (indicata nel contratto), clinica convenzionata (scelta dall'interessato); società di servizi informatici e telematici o di archiviazione; società di supporto alle attività di gestione, ivi comprese le società di servizi postali; società di servizi per il controllo delle frodi; società di recupero crediti; organismi associativi (ANIA) e consorzi propri del settore assicurativo per reciproci scambi con tutte le imprese consorziate (ad es.: CID; SITA; ecc.); IVASS (ex Isvap), CONSAP, UCI; INAIL; enti gestori di assicurazioni sociali obbligatorie quali INPS, ecc.; Ministero dell'economia e finanze - Anagrafe Tributaria; Magistratura; Forze dell'ordine (P.S.; C.C.; G.d.F.; VV.FF.; VV.UU.); altre istituzioni o Autorità pubbliche di riferimento; banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria (ad es., Unità di Informazione Finanziaria, Casellario Centrale Infortuni, Ministero delle infrastrutture - Motorizzazione Civile e dei Trasporti in concessione, altro).



POLIZZA FIDEIUSSORIA

Garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 comma 1 del d. lgs. N. 50/2016.

SCHEDA TECNICA 1.2					
La presente Scheda Tecnica costituisce parte integrante dello Schema Tipo 1.2. di cui al D.M. 16/09/2022 n. 193 Pubblicato sulla G.U. n. 291 del 14/12/2022 e riporta i dati e le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia fideiussoria di cui al citato Schema Tipo: la sua sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello Schema Tipo.					
GARANZIA FIDEIUSSORIA (Agenzia / Numero Polizza)			Rilasciata da Agenzia		
000940 / 116520277			000940 - APRILIA CENTRO		
Città	Via	CAP	Prov.		
APRILIA	VIA DON LUIGI STURZO, 2	04011	LT		
CODICE FISCALE		PEC			
GVZDRA66C07E472I		groupama@legalmail.it			
CONTRAENTE (Obbligato principale)					
RTI:PREDA PERFORAZIONE REGISTRAZIONE ELABORAZIONI DATI SRL(Capogruppo)/BUCAP SPA					
CODICE FISCALE		PARTITA IVA		PEC	
00554730580		00911751006		predainformatica@legalmail.it	
Città	Via/p.zza n. civico		CAP	PROV	
ROMA	VIALE XXI APRILE, 12		00162	RM	
STAZIONE APPALTANTE (Beneficiario)					
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA					
CODICE FISCALE		PARTITA IVA		PEC	
00493410583		00907501001		AUTOMOBILECLUBITALIA@PEC.AC.I.IT	
Città	Via/p.zza n. civico		CAP	PROV	
ROMA	VIA MARSALA, 8		00185	RM	
LUOGO ESECUZIONE					
roma					
DESCRIZIONE OPERA/SERVIZIO/FORNITURA					
<p>CIG: B71112AFB8</p> <p>Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ricezione, verifica, acquisizione dati, riordino, catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico anche tramite portale web e di altra documentazione e materiale dell'Automobile Club d'Italia conservati nei propri archivi, detenuti in locazione, presso i Poli di Pomezia e Cisterna di Latina. Procedura di gara di importo superiore alle soglie europee da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. CIG B71112AFB8.</p>					
SPAZIO A DISPOSIZIONE DEL GARANTE PER LA REGOLAZIONE DEL PREMIO/COMMISSIONE					
N. POS. CLIENTE CAUZIONI		Imponibile		Imposte	
106025462		2.432,88		304,12	
Codice Rischio		MODELLO		Totale	
118		CZ118		2.737,00	
		ED		01 05	
EMESSA AD UN SOLO EFFETTO A			il		
APRILIA			30/01/2026		
SCADENZA RATE RINNOVO		Annuale		A PARTIRE DAL	
				02/02/2029	

L'impegno di garanzia assunto con la presente polizza è verificabile telematicamente mediante accesso all'indirizzo web di Compagnia <https://servizi.groupama.it/verificacauzioni>, inserendo il numero di polizza 116520277 ed il seguente Codice Univoco di Controllo: 20152168262



Costo aggiudicazione (€) 2.144.986,00	Ribasso % asta 10,63
Somma garantita (€) 114.006,00	% del costo dell'opera -1,00

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.

BUCAP SPA

IL GARANTE

PREDA PERFORAZIONE REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL



Art. 1 – Oggetto della Garanzia

1. 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.

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

- inadempimento di qualunque obbligazione derivante dal contratto;
 - risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse;
 - rimborso:
 - i) delle maggiori somme pagate dalla Stazione appaltante all'Affidatario rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 dodici 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 nel quinto comma dell'art. 1.
2. La liberazione anticipata della garanzia rispetto alle scadenze di cui alla lettera b) del primo comma 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.
3. 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%.
2. Qualora ricorrano 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.
3. L'ammontare della somma garantita è indicato nella Scheda Tecnica.
4. 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 – Escussione della garanzia

- Il Garante corrisponderà l'importo dovuto dal Contraente, nei limiti della somma garantita alla data dell'escussione, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta della Stazione appaltante - inviata per conoscenza anche al Contraente - recante l'indicazione degli importi dovuti dal Contraente ai sensi dell'art. 103, commi 1 e 2, del Codice.
2. Tale richiesta dovrà pervenire al Garante entro i termini di cui all'art. 2 ed essere formulata in conformità all'art. 7.
3. Il Garante non gode del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 cod. civ. e rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ.
4. 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 - Regresso

1. 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.
2. Il Garante ha altresì diritto di regresso verso il Contraente per le somme pagate in forza della presente garanzia (art. 104, comma 10, del Codice).
3. La Stazione appaltante faciliterà le azioni di recupero fornendo al Garante tutti gli elementi utili in suo possesso.

Art. 6 – Sanzioni internazionali

1. Nessun garante è tenuto a fornire la copertura e a prestare beneficio conseguente o a pagare alcuna pretesa, nella misura in cui la fornitura di tale copertura, la prestazione di tali benefici o il pagamento di tale pretesa possa esporre il garante stesso a qualsivoglia sanzione, divieto o restrizione ai sensi delle risoluzioni delle Nazioni Unite ovvero sanzioni economiche o commerciali, legislative o regolamentari dell'Unione europea, degli Stati Uniti d'America, dell'Area Economica Europea e/o di qualunque altra legge nazionale applicabile in materia di sanzioni economiche o commerciali e/o di embargo internazionale.

Art. 7 – Forma delle comunicazioni

1. 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. 8 – Foro competente

1. 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. 9 – Rinvio alle norme di legge

1. Per tutto quanto non diversamente regolato, valgono le norme di legge.

BUCAP SPA

IL GARANTE

PRED A PERFORAZIONE REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL



CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA IL GARANTE E IL CONTRAENTE

Art. 10 – Premio

Il premio indicato nel prospetto "liquidazione premio" è dovuto in via anticipata ed in unica soluzione ed è stato calcolato in base alla durata presuntiva della garanzia indicata dal Contraente, come previsto all'art. 2 delle condizioni che regolano il rapporto fra il Garante e la Stazione Appaltante. In caso di minor durata il premio resterà comunque acquisito dal Garante. In caso di maggior durata e, comunque, fino a quando il Contraente non consegnerà quanto previsto all'art. 2 sopra indicato, questi è tenuto al pagamento dei supplementi di premio. Tali supplementi sono dovuti in via anticipata nella misura indicata nel relativo prospetto di "liquidazione del premio".

Art. 11 – Regresso

Il Contraente si impegna a rimborsare a semplice richiesta del Garante tutte le somme da questo versate in forza della polizza per capitale, interessi e spese (comprese quelle necessarie per il recupero delle somme versate) con espressa rinuncia ad ogni eccezione ed in particolare quelle previste dall'art. 1952 c.c.. Gli interessi di cui al D.Lgs 231/2002 decorreranno automaticamente trascorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 12 – Imposte e tasse

Le imposte, le tasse ed i contributi e tutti gli altri oneri stabiliti per legge, presenti e futuri, relativi al premio, alla polizza ed agli atti da essa dipendenti sono a carico del Contraente, anche se il pagamento ne sia stato anticipato dal Garante.

Art. 13 – Deposito cautelativo

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 1953 c.c., il Garante potrà richiedere al Contraente la liberazione dalle garanzie di polizza o pretendere dallo stesso e dai suoi coobbligati anche con azione giudiziale, il versamento di una somma pari al massimale di polizza nei seguenti casi:

- chiamata in garanzia da parte della Stazione Appaltante o di altri Enti Garantiti;
- sopravvenuta insolvenza del Contraente, protesti od esecuzioni a suo carico ed ogni ipotesi di peggioramento della sua situazione economica;
- liquidazione, trasformazione o cessione del Contraente;
- ogni ipotesi di rilevante ritardo nella esecuzione o di sospensione dei lavori non concordata con la Stazione Appaltante anche se dipendente da fatto non imputabile al Contraente, escluse le cause di forza maggiore;

- ogni ipotesi di mancata osservanza di ordini e/o intimazioni provenienti dalla Direzione Lavori;
- ogni ipotesi di inadempimento del Contraente agli obblighi nascenti dal contratto di appalto;
- mancato pagamento dei premi di proroga riferiti alla presente o ad altre polizze stipulate con il Garante;
- inadempienza del Contraente in ordine al rimborso di somme pagate dal Garante o da altro fidejussore anche per obbligazioni principali diverse rispetto a quella qui garantita.

Le somme versate o giudizialmente realizzate resteranno acquisite al Garante a garanzia del regresso fintanto che il garante stesso non venga liberato dagli obblighi tutti nascenti dalla polizza. Verificatasi la liberazione dalla garanzia, il Garante restituirà al Contraente, con interessi legali, le somme come sopra conseguite.

In caso di svincolo parziale ai sensi dell'art. 30 comma 2 ter della Legge il Garante restituirà le somme proporzionate allo svincolo conseguito.

Il Garante è irrevocabilmente autorizzato a utilizzare le somme versate o giudizialmente realizzate sia per ottenere la liberazione dalla garanzia attraverso la costituzione di cauzione in numerario a favore della Stazione Appaltante, sia per effettuare il pagamento della somma garantita, senza che nessuna eccezione possa essere sollevata dal Contraente.

Art. 14 – Foro competente

Fermo quanto previsto dall'art. 8 dello Schema Tipo, per le eventuali controversie tra Garante e Contraente, oltre al Foro colà previsto, è competente anche a scelta della parte attrice l'Autorità Giudiziaria Ordinaria del luogo dove ha sede il Garante o dove ha sede o residenza il Contraente.

Art. 15 – Precisazione

Preso atto che la determinazione della somma garantita come indicata all'art. 3 dello Schema Tipo 1.2 non è conforme alle attuali previsioni dell'art. 30 comma 2 della Legge, Contraente e Garante danno atto che nel definire la stessa si sono attenuti alle disposizioni attuali della Legge. Inoltre Contraente e Garante danno atto che il sistema di svincolo progressivo di cui all'art. 2 dello Schema Tipo 1.2 è disciplinato dall'art. 30 comma 2 ter della Legge

LIQUIDAZIONE DEL PREMIO / DURATA GARANZIA FIDEJUSSORIA			
Ai fini della determinazione del premio, la presente polizza ha durata dal		02/02/2026	al 02/02/2029
SCADENZA RATE DI RINNOVO	Annuale	A PARTIRE DAL 02/02/2029	
	Imponibile	Imposte	Totale
PREMIO €	2.432,88	304,12	2.737,00
EVENTUALI RINNOVI €	810,71	101,34	912,05

BUCAP SPA

IL GARANTE

PREDI PERFORAZIONE REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL

Agli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c., il Contraente dichiara di approvare specificamente le disposizioni degli articoli seguenti delle Condizioni generali di assicurazione: Art. 11 - (Regresso - rinuncia alle eccezioni comprese quelle previste dall'art. 1952 c.c.); Art. 13 - (Deposito cautelativo - utilizzo delle somme); Art. 14 - (Foro competente) Il Contraente dichiara di aver preso visione della presente polizza e che la stessa è stata emessa in conformità a tutte le indicazioni e le modalità da lui sottoscritte richieste, sollevando pertanto la Società da ogni responsabilità al riguardo.

BUCAP SPA

IL GARANTE

PREDI PERFORAZIONE REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL

Le modalità di pagamento del premio consentite dalla Società sono: bonifico bancario, postale e/o altro mezzo di pagamento elettronico (quest'ultimo solo nel caso in cui l'intermediario sia dotato di idonea strumentazione), comunque sempre emesso a favore del Garante o dell'Intermediario in tale sua qualità.

Il Contraente dichiara di aver ricevuto l'informativa Privacy relativa al trattamento dei dati, conformemente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia.



BUCAP SPA

IL GARANTE

PREDAPERFORAZIONE
REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL

Dichiaro sotto la mia responsabilità che le firme sono state apposte previo accertamento dell'identità e dei poteri dei firmatari e dichiaro di avere verificato la validità del certificato di firma digitale utilizzato dai firmatari e la sussistenza dei relativi poteri di firma.

L'AGENTE



PAGINA BIANCA



Con riferimento alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati a far data dal 1° luglio 2023 (data di acquisto di efficacia delle disposizioni di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici), si precisa che la garanzia deve intendersi prestata ai sensi dell'art. 117 del D.lgs. n. 36/2023 e la sua sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le disposizioni previste nello Schema Tipo 1.2, in quanto ancora applicabile, integrato dalle disposizioni che seguono.

In ragione dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 ed in attesa dell'approvazione dei nuovi Schemi tipo relativi alle garanzie ai sensi dell'art. 117, comma 12 del suddetto Decreto, si precisa inoltre che:

- nel testo della Scheda di polizza, dello Schema Tipo e delle ulteriori eventuali condizioni, i riferimenti normativi al D.lgs. n. 50/2016 devono intendersi effettuati alle corrispondenti norme del D.lgs. n. 36/2023, automaticamente sostituite a quelle pregresse;
- pertanto, la garanzia s'intende prestata ai sensi dell'art. 117 del D.lgs. n. 36/2023 e le eventuali disposizioni in contrasto devono ritenersi prive di effetto alcuno.

La presente appendice deve intendersi operante solo per le procedure e i contratti per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati a far dal 1° luglio 2023.

FERMO IL RESTO

BUCAP SPA

IL GARANTE

PREDAL PERFORAZIONE REGISTRAZIONE
ELABORAZIONI DATI SRL



PAGINA BIANCA

