

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DEGLI IFO

ART. 1 – Oggetto del Servizio

Il presente capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del "Servizio di archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale degli IFO" (di seguito "Archivio"). L'Impresa si farà carico del processo di archiviazione, ricevendo i documenti e archiviandoli in modo idoneo secondo quanto disposto dal presente capitolato.

Il sistema dovrà essere pienamente conforme alla normativa vigente ed agli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 2 - Consistenza degli archivi cartacei pregressi e volumi dei flussi correnti

Gli archivi cartacei pregressi degli IFO sono attualmente depositati nella Provincia di Roma, presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente. L'attuale consistenza dell'Archivio cartaceo è pari a circa 6.000 metri lineari.

La consultazione da parte della Stazione Appaltante dei fascicoli iscritti potrà avvenire nelle seguenti modalità:

- 1) **consultazione del cartaceo**: tramite consegna del fascicolo in originale presso la sede degli IFO;
- 2) **consultazione in copia digitale**: tramite l'acquisizione ottica effettuata sulle singole unità documentali e relativa trasmissione digitale;

ART. 3 – Descrizione del Servizio

Le prestazioni minime che dovranno essere garantite dall'aggiudicatario della presente procedura di selezione sono:

- a) Presa in carico dell'attuale Archivio documentale (trasporto escluso);
- b) Schedatura informatica dell'Archivio documentale cartaceo;
- c) Conservazione e Gestione in sicurezza dell'Archivio;
- d) Prelievo periodico presso la Stazione Appaltante della documentazione cartacea di diversa natura anche di nuova emissione e relativa procedura di archiviazione;
- e) Scansione, indicizzazione e archiviazione digitale della documentazione su richiesta;
- f) Gestione delle richieste di consultazione della documentazione archiviata, recapito e ritiro dei documenti;
- g) Accessi presso la sede della Stazione Appaltante che si rendessero necessari a supporto delle attività sopra menzionate e per il necessario raccordo con la Struttura dell'Ente;
- h) Ogni e qualsiasi altro adempimento connesso alle prestazioni sopra elencate;
- i) Macero della documentazione;
- l) Al termine del contratto, restituzione dell'Archivio debitamente inscatolato, imballato su pallet e corredato dal Data Base di catalogazione delle singole U.d.A ricercabili e dall'eventuale archivio digitale prodotto. E' compreso il trasporto dell'archivio presso il deposito del nuovo operatore (nel raggio nei 100 Km dalla sede degli IFO);

La documentazione archiviata potrà essere reperita e visualizzata dall'Azienda con la massima garanzia del rispetto della privacy e dell'integrità dei dati grazie a soluzioni tecnologiche avanzate ed affidabili implementate attraverso rigorosi protocolli di sicurezza.

ART. 4 – Modalità di esecuzione delle attività

4.1. Presa in carico e schedatura informatica dell'Archivio (a+b)

L'attività consiste nella presa in carico dell'Archivio attuale, comprensivo dei metadati degli archivi ottici disponibili alla data del subentro.



In particolare, saranno a carico dell'aggiudicatario le seguenti attività:

1. presa in carico dell'Archivio con redazione e sottoscrizione di apposito verbale;
2. presa in carico del materiale documentale informatizzato;
3. digitalizzazione di materiale documentale (su richiesta);
4. immagazzinamento nei locali individuati quale deposito dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà garantire il ritiro, la catalogazione, la classificazione e l'archiviazione di documenti cartacei in originale.

Inoltre dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio prelevato, con un livello di dettaglio che sia utile a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dagli IFO durante la fase di trasferimento.

Gli elenchi dovranno essere consegnati, in copia cartacea, al Referente individuato dalla Stazione Appaltante, successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo, costituiranno parte integrante del documento di presa in carico del materiale oggetto di trasferimento.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro tutte le opere (es. predisposizione elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

Fino al termine dell'attività di trasferimento, dovrà essere garantita la consultabilità della documentazione trasferita.

Al termine dell'attività di trasferimento dovrà essere rilasciata al Referente della Stazione Appaltante la copia dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico, comprensivo dell'eventuale archivio digitale prodotto, e dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di "verbale di chiusura lavori", che certifichi la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal Referente IFO. Ai fini dell'emissione di tale verbale, l'Ente potrà effettuare controlli a campione presso l'archivio dell'Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e l'effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Sin dall'inizio delle attività di presa in carico, l'aggiudicatario sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione. In caso di inadempimento, anche non grave sarà applicata una penale di importo compreso fra un minimo di € 150,00 ed un massimo di € 1.500,00 per ciascun inadempimento, a discrezione dell'Ente a seconda della gravità del singolo inadempimento, salvo il diritto dell'Ente ad ottenere il ristoro dei maggiori danni eventualmente patiti in conseguenza di tale evenienza.

La presa in carico dovrà concludersi nel termine massimo di venti giorni dalla data individuata quale data di avvio del trasferimento.


4.2. Conservazione e Gestione in sicurezza dell'Archivio (c)

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere a realizzare tutte le attività necessarie a garantire la conservazione della documentazione di proprietà dell'Ente in condizione di sicurezza e dovrà garantire la sua corretta gestione, in modo tale da assicurare la completa conoscenza del patrimonio documentale, nonché il tempestivo reperimento delle unità archivistiche in caso di richieste di consultazione da parte dell'Ente.

La garanzia di sicurezza dei dati è, per la natura del servizio, un requisito assolutamente fondamentale della fornitura.

In considerazione della particolare natura dei dati gestiti, l'Impresa dovrà garantire l'integrità e la riservatezza dei dati registrati tramite "apposita procedura di sicurezza", in conformità con le disposizioni della normativa in materia (Regolamento UE n. 679/2016 e del Codice Privacy ss.mm.ii.).

Dovranno, infatti, essere garantiti massimi standard di sicurezza dei dati e degli accessi per una piena tutela dell'integrità e della riservatezza, secondo le norme vigenti e i migliori standard internazionali. Anche la procedura di accesso al *data base* o scambio documentale per la relativa visualizzazione dei dati dovrà avvenire con la massima garanzia del rispetto della privacy e dell'integrità dei dati grazie all'utilizzo di soluzioni informatiche e tecnologiche affidabili e l'implementazione di rigorosi protocolli di sicurezza.



Il sistema utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere dotato di procedure e soluzioni tecniche che assicurino, di fronte all'eventualità di eventi negativi, la massima garanzia possibile di continuità di servizio e di integrità dei dati.

La gestione dell'archivio ed in particolare, l'espletamento di tutte le attività direttamente o indirettamente connesse (archiviazione, consultazione, estrazione documenti dai fascicoli, etc.), dovrà essere espletata nel rispetto di tutte le norme vigenti, in materia di accesso e tutela della privacy.

4.3. Prelievo periodico presso la Stazione Appaltante della documentazione cartacea di diversa natura (d)

Il ritiro ed il trasporto della documentazione di diversa natura saranno a carico dell'aggiudicatario, concordando con il Referente dell'Ente la cadenza dei ritiri e la quantità della documentazione da archiviare. L'inserimento, all'interno dell'archivio esistente, dei nuovi documenti forniti dall'Ente dovrà essere garantito entro 7 giorni lavorativi dal loro ritiro.

In occasione di ogni ritiro, dovrà essere rilasciato al Referente dell'Ente una bolla di accompagnamento dal quale risultino espressamente, fra l'altro, la tipologia, la quantità di materiale documentale ritirato e lo specifico ufficio e/o UO aziendale dalla quale origina il materiale che sarà archiviato. La bolla dovrà riportare le firme delle controparti e l'eventuale richiesta di produzione digitale della documentazione prelevata.

Oltre all'attività di prelievo, catalogazione ed archiviazione, sarà assicurata anche la rilevazione informatica del documento di aggiornamento dell'unità documentale quando richiesta dalla S.A.

4.4. Scansione, indicizzazione e archiviazione digitale della documentazione su richiesta (e)

L'acquisizione ottica documentale dovrà prevedere lo svolgimento di diverse attività sui documenti cartacei e sulle immagini digitali prodotte, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- normalizzazione delle pratiche (eliminazione di punti metallici e fermagli, rimozione di piegature, eliminazione dei fogli bianchi, rotazione delle immagini nel senso di lettura, posizionamento dei fogli per l'inserimento nelle apparecchiature scanner);
- acquisizione ottica degli originali cartacei, con apparecchiature di fascia high-quality, con correzione e calibratura delle immagini, fino al formato A3 incluso e creazione di immagini elettroniche (200 dpi, bianco / nero);
- controllo della qualità delle immagini acquisite (verifica e pulizia delle immagini, eliminazione automatica tramite software delle pagine completamente bianche, rotazione automatica delle immagini nel senso di lettura tramite software di riconoscimento dell'orientamento del testo, rescan nel caso di accertamento di scarsa qualità delle immagini);
- ricomposizione dell'incarto originario;
- identificazione ed etichettatura univoca di ogni singola unità di archivio;
- immissione del file nel data base con identificazione univoca dell'unità.

4.5. Gestione delle Richieste di Consultazione, recapito e ritiro dei documenti (f)

Prevvia autorizzazione del DEC, ogni utente potrà richiedere e consultare il materiale documentale presente in archivio. Dovrà essere possibile richiedere la consultazione della documentazione nelle seguenti diverse modalità:

- in originale;
- in digitale.

Ogni richiesta effettuata dovrà essere inviata al DEC del servizio ed autorizzata dallo stesso.

Le modalità di evasione delle richieste sono le seguenti:

A. Per la documentazione in originale:

1. **modalità programmata ordinaria:** la consegna del documento dovrà essere effettuata entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta;
2. **modalità urgente:** la consegna del documento dovrà essere effettuata entro 12 ore lavorative dalla ricezione della richiesta.

B. Per la documentazione digitale:

1. Se il **documento risulta catalogato** sul database informatico la disponibilità dovrà essere immediata;
2. Se il **documento non risulta catalogato** sul database la disponibilità ed il successivo invio dovrà concretizzarsi in 48 ore lavorative dalla richiesta in modalità ordinaria e 24 ore effettive in modalità urgente.

In caso di documentazione cartacea, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla consegna presso la sede degli IFO, sita in Roma, della documentazione richiesta dall'Ente per la consultazione. In caso di consegna degli originali, i documenti dovranno essere distinti per ciascuno degli utenti richiedenti e predisposti per la successiva attività di consegna dell'originale cartaceo, tramite adeguato confezionamento. Le unità archivistiche precedentemente estratte per la consultazione da parte dell'Azienda dovranno essere reinserite nelle strutture dell'archivio dell'Impresa, a seguito dell'esaurimento delle esigenze di consultazione. Anche il rientro dei documenti dovrà essere gestito tramite utilizzo di apposite procedure tracciabili.

Tutte le procedure di ricerca dovranno essere effettuate dall'Impresa aggiudicataria nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire, inoltre, la presenza in archivio di personale addetto alla gestione della documentazione negli orari di attività degli uffici dell'Azienda Ospedaliera.

4.6. Piano di subentro

L'aggiudicatario riceverà l'archivio fisico ed informatico debitamente inscatolato ed imballato su pallet. Allo stesso modo, al termine dell'appalto l'Archivio dovrà essere restituito debitamente inscatolato, imballato su pallet ed idoneo al trasporto, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita.

Dovrà, inoltre, essere fornito il *data base* del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo di tutti i metadati degli archivi ottici, sia presi in carico che generati nel corso dell'esecuzione del contratto.

4.7 Servizio di Scarto

L'Impresa deve provvedere al servizio di scarto con le seguenti modalità:

- All'atto della presa in carico iniziale la ditta affidataria provvederà ad eseguire la procedura di scarto della documentazione non più utile a fini amministrativi secondo le modalità sotto esposte. Lo scarto da effettuarsi annualmente resta valido per la documentazione per la quale è prevista la scadenza annuale della conservazione.
- Entro il 30 Aprile di ogni anno la Ditta aggiudicataria presenterà alla Stazione Appaltante la proposta di scarto;
- ad avvenuta approvazione della proposta, da parte dell'Azienda, acquisita l'autorizzazione allo scarto, la Ditta provvede entro i successivi 30 giorni, ad effettuare:
 - la movimentazione in uscita dal deposito e a consegnare la documentazione da scartare ad aziende specializzate per il macero ed il riciclaggio della carta e dei radiogrammi, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto;
 - la distruzione fisica dei supporti informatici;
 - lo smaltimento del materiale non strettamente archivistico ma di altra natura e comunque conservato presso la sede dell'archivio di deposito.
- Una volta avvenuta la distruzione dei documenti destinati allo scarto, la Ditta provvede, entro i 15 giorni successivi, all'aggiornamento dell'archivio informatico con indicazione dei riferimenti di tale operazione.

Per le procedure di scarto la Ditta dovrà attenersi ai regolamenti vigenti aziendali, alla normativa regionale e/o nazionale.



ART. 5 – Trattamento dei dati personali

In caso di aggiudicazione della presente procedura di gara, l'operatore economico, nel caso in cui effettui un trattamento di dati personali per conto degli IFO, accetta di essere nominato, con apposto contratto, da ritenersi collegato al contratto principale, Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

L'operatore, pertanto, si impegna, nell'ambito di tutte le fasi della gestione documentale (archiviazione, custodia, gestione) poste in essere per conto degli Istituti, a trattare i dati legittimamente, con correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato ai sensi dell'art. 5 GDPR.

L'operatore economico si impegna altresì a trattare i suddetti dati nei limiti delle finalità di cui al presente bando, assicurando l'attuazione del principio di minimizzazione nell'utilizzo dei stessi e trattando esclusivamente quelli adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario al raggiungimento delle relative finalità descritte nel presente capitolato tecnico.

Con la sottoscrizione del suddetto atto di nomina a Responsabile del trattamento, l'operatore economico si impegna a garantire un livello di sicurezza, anche informatica, adeguato al rischio, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Risulta fondamentale, per la corretta esecuzione del Servizio di archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale degli IFO, l'adozione di tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR al fine di prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (Data Breach) di dati e/o di documentazione in fase di raccolta, utilizzo, trasmissione, conservazione/archiviazione e cancellazione degli stessi.

La mancata accettazione della suddetta nomina comporta l'impossibilità di dare avvio all'esecuzione del contratto da parte degli IFO.

Infine, gli IFO allegano al presente capitolato di gara le Informazioni privacy ex art. 13 GDPR sul trattamento dei dati personali del fornitore.

ART. 6 - Caratteristiche dei Locali

I locali dell'aggiudicatario adibiti al deposito dell'Archivio dovranno essere ubicati nel raggio di 100 Km dalla sede degli IFO, sita in Roma Via Elio Chianesi 53, al fine di consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e di facilitare eventuali rapide ispezioni, controlli, accessi da parte del personale dell'Ente.

L'aggiudicatario dovrà presentare adeguata documentazione attestante la disponibilità (proprietà, possesso, locazione, altro titolo) del locale archivio per tutta la durata contrattuale.

Il locale di deposito dovrà essere attrezzato secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.) e dovrà essere dotato di:

- Certificazione di Agibilità rilasciata dal Comune;
- Certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco per l'esercizio attività specifica;
- Autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla ASL di competenza;

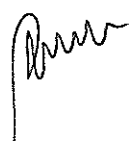
L'Impresa dovrà, inoltre, fornire l'evidenza che i locali siano dotati dei seguenti dispositivi:

- impianti antifurto e antintrusione;
- impianto elettrico a norma;
- impianto o sistema antiallagamento;

Per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario non potrà trasferire, se non previa autorizzazione dell'Ente, il materiale in altro deposito, che dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del contratto.

ART. 7 – Caratteristiche tecniche del Personale

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire i servizi contrattuali mediante l'impiego di personale numericamente adeguato e dotato di formazione adeguata alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste per l'esecuzione di ogni servizio e fase del contratto.



ART. 8 - Durata del contratto

Le attività indicate dall'art. 3 e come meglio descritte nell'art. 4, dovranno essere prestate per una durata complessiva di mesi 36 dalla data di decorrenza del contratto.

ART. 9 - Importo a base d'asta

Il valore complessivo stimato dell'Appalto per la durata complessiva di 36 mesi è pari ad Euro 195.000,00 (euro centonovantacinquemila/00), IVA esclusa.

Il valore stimato dell'Appalto è stato determinato sulla base degli elementi di cui alla seguente tabella:

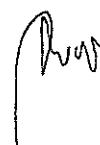
| DESCRIZIONE | U.d.M. | Quantità stimate/anno |
|---|---------------------|-----------------------|
| Presenza in carico periodica nuova documentazione (ritiro, carico, trasporto, scarico, catalogazione, allocazione) | scatola | 950 |
| Schedatura informatica dell'archivio (classificazione, inscatolamento, etichettatura, data entry, produzione liste) | Fascicolo | 15.000 |
| Fornitura scatole di diverse dimensioni per conservazione documentazione cartacea | Costo a scatola | 950 |
| Conservazione della documentazione cartacea in contenitori presso deposito | MI | 6.000 |
| Ricerca documentale eseguita dall'O.E. dietro richiesta | Modalità ordinaria | 450 |
| | Modalità urgente | 450 |
| Consegna ordinaria dei documenti cartacei | Costo per trasferta | 450 |
| Consegna urgente documenti cartacei | Costo per trasferta | 50 |
| Macero certificato | MI/anno | 1.000 |
| Restituzione dell'archivio al termine del contratto debitamente inscatolato ed imballato compreso l'archivio digitale (escluso trasporto) | MI | 7.000 |
| Trasporto dell'archivio imballato al deposito del nuovo o.e. | €/Km | |

Nessun compenso o rimborso di spese spetta ai concorrenti per effetto della presentazione dell'offerta per la partecipazione alla selezione, anche nel caso in cui la stessa selezione dovesse, per qualsiasi motivo, essere annullata o non dovesse procedersi ad aggiudicazione.

La presentazione dell'Offerta comporta l'integrale ed irrevocabile accettazione di tutte le regole e condizioni del presente capitolato e della documentazione della procedura di selezione, senza alcuna riserva o condizione.

ART. 10 - Importo effettivo del contratto

Il servizio dovrà essere fornito per un periodo di trentasei mesi dalla data di decorrenza del contratto per un importo complessivo a base d'asta di € 195.000,00 oltre IVA e potrà, nel corso di validità, subire aumenti o



diminuzioni oltre il quinto d'obbligo senza che l'Impresa possa richiedere alcun compenso di sorta oltre a quelli offerti ed accettati in sede di gara.

L'aggiudicatario avrà diritto al pagamento esclusivamente per i servizi effettivamente erogati. L'eventuale mancata erogazione dei servizi dovuta a responsabilità dell'aggiudicatario comporta, inoltre, l'applicazione delle penali previste dagli artt. 4.1. e 13.

ART. 11 - Criteri di aggiudicazione

Il Servizio è affidato, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.lgs. 50/2016, in favore dell'offerta il cui criterio soddisfa il minor prezzo.

In caso di uguaglianza delle offerte tra due o più operatori economici la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere ulteriore ribasso ai concorrenti o, alternativamente, di procedere mediante sorteggio. L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del Servizio nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o non vengano ritenute adeguate le offerte pervenute.

L'Ente procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 97, comma 6, del Codice.

ART. 12 - Coordinamento e gestione

La Stazione appaltante farà riferimento al responsabile indicato dall'operatore economico nella documentazione di gara, per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi connessi alla gestione del contratto. Per tutte le comunicazioni tra le parti viene privilegiata la PEC - posta elettronica certificata, anche senza il vincolo della firma digitale, purché destinatario e mittente rientrino tra il personale della Stazione Appaltante ed il/la responsabile dell'aggiudicatario.

ART. 13 – Penalità, inadempienze e risoluzione del contratto

Fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore, il mancato o non puntuale rispetto degli obblighi contenuti nel presente capitolato comporta l'applicazione da parte degli IFO delle seguenti penali, aggiuntive rispetto a quelle disciplinate nell'art. 4.1 del presente Capitolato:

- mancato ritiro o mancata consegna dei documenti € 150,00 per ogni singola distinta richiesta;
- ritardo nella messa a disposizione in modalità digitale dei documenti € 150,00 per ogni singola distinta richiesta;
- trasporti e consegne effettuati in difformità di quanto previsto € 200,00;
- irregolare conservazione e catalogazione dei documenti € 250,00;

Qualora l'importo complessivo delle penali superi il limite massimo del 10% del corrispettivo stabilito per l'incarico, l'Ente avrà la facoltà di revocare di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., l'affidamento del servizio.

IFO provvederà a contestare per iscritto, a mezzo raccomandata o PEC, l'inadempimento all'aggiudicatario e ad applicare la penale ove ritenga che le motivazioni addotte (da inviarsi alla stazione appaltante entro 10 giorni consecutivi dalla contestazione) non siano sufficienti ad escludere l'imputabilità dell'inadempimento all'aggiudicatario.

Si prescinde dall'applicazione delle penali nel caso di forza maggiore tempestivamente comunicato dall'aggiudicatario nonché in tutti i casi in cui è stata concessa dalla Stazione Appaltante specifica autorizzazione scritta alla variazione.

In caso di applicazione delle penali, la stazione appaltante ha facoltà di rivalersi sui pagamenti dovuti all'aggiudicatario in relazione al contratto stipulato ovvero di incamerare in tutto o in parte la cauzione definitiva. Il contratto potrà essere risolto dall'Ente, ai sensi degli articoli 1453 e 1454 del Codice Civile, per negligenza e/o inadempienza agli obblighi stabiliti e/o per gravi ritardi e sospensioni delle attività affidate all'aggiudicatario. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione da parte della stazione appaltante a titolo di penale e di copertura dei costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, nonché la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, e fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.

02 / 05 / 2023
ROMA