

SOMMARIO

1. PREMESSE	2
2. Oggetto dell'appalto	2
2.1. Natura e quantità del materiale da gestire	3
3. Durata del contratto	3
3.1 Rinnovo	4
4. Valore complessivo stimato dell'appalto E valore a base di gara	4
4.1 Revisione prezzi	5
5. Servizi richiesti	5
5.1 Servizi relativi all'archivio storico dell'Istat	5
5.1.1 Servizio di deposito custodia e conservazione	5
5.1.2 Servizio di movimentazione per consultazione	5
5.2 Servizi relativi all'archivio di deposito dell'Istat	6
5.2.1 Servizio di custodia della documentazione	6
5.2.2 Servizio di ricerche per consultazioni	6
5.2.3 Servizio di gestione dei versamenti	6
5.3 Servizi relativi ai volumi pubblicati dall'Istat	7
5.4 Servizi relativi alla documentazione della Biblioteca	7
5.4.1 Servizio di custodia e gestione	7
5.4.2 Servizio di movimentazione per consultazione	8
5.4.3 Servizio di presa in carico nuovo materiale	8
5.5 Servizio di presa in carico iniziale di tutto il materiale e consegna	8
5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito	8
5.7 Servizio di presa in carico <i>nuovo</i> materiale	8
5.8 Servizio di inventariazione	8
5.9 Servizio di movimentazione per consultazione valido per tutte le tipologie	9
6. Infrastrutture di archiviazione	9
7. Quadro dei profili professionali e delle risorse umane	10
8. Normativa di riferimento	10
9. CCNL	11
10. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	11
11. Attività preliminare alla esecuzione del contratto	11
12. Clausole penali	11
13. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	12
14. MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE	14
15. SUBAPPALTO	15
16. ASSICURAZIONI	15

1. PREMESSE

L'archivio di deposito è quel **complesso di documenti relativi ad affari esauriti**, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

L'archivio storico è la **terza e ultima fase della vita dell'archivio**. Dopo quaranta anni di deposito di documenti, un archivio diventa storico, durante i quali vanno gradualmente ad affievolirsi fino a pressoché estinguersi gli interessi di natura. L'archivio storico ha lo scopo di **tutelare, conservare e valorizzare i documenti che posseggono un valore storico e culturale**.

La biblioteca gestisce, invece, le pubblicazioni che ha acquisito negli anni a partire dalla fine del 1800.

Per Fondo Antico e di pregio si intende il patrimonio bibliografico di statistica culturale italiana.

Allo stato attuale ISTAT gestisce i propri archivi cartacei in porzione preponderante attraverso un servizio esternalizzato che conserva gli archivi storici e di deposito, le pubblicazioni della biblioteca centrale nonché i volumi editi dall'Istat.

Una minima parte dell'archivio di deposito è altresì detenuta nei locali magazzino presso una delle sedi in uso all'Istituto.

Il fondo antico delle pubblicazioni di pertinenza della biblioteca è conservato presso locali Istat siti in via Tuscolana.

Interesse preminente dell'Istituto è gestire il proprio patrimonio documentale secondo gli standard di conservazione archivistica e bibliotecaria. Allo stato delle disponibilità immobiliari dell'Istituto tali caratteristiche possono essere garantite solo attraverso l'idonea esternalizzazione del servizio a soggetto certificato che sia in possesso di elevate competenze nella gestione degli archivi cartacei nonché di garantire la migliore sicurezza degli stessi.

Si precisa che, a conclusione dei lavori di adeguamento antincendio della torre libraria sita in via Cesare Balbo 16 Roma, il patrimonio bibliografico della biblioteca e l'archivio storico potranno essere ricollocati presso la sede di via Balbo e non sarà più necessaria la custodia presso depositi esterni.

Si precisa, inoltre, che l'Istat provvederà a propria cura e spese al trasferimento sia nella fase della presa in carico sia nella fase della restituzione del materiale archivistico e librario oggetto del presente Capitolato, ad eccezione di quanto nel seguito precisato.

Nel caso di aggiudicazione in favore degli operatori uscenti permangono le relative previsioni di cui agli affidamenti in essere.

Sarà cura dell'operatore economico aggiudicatario prendere in carico, su richiesta dell'Istat, l'ulteriore materiale documentario cartaceo, fino ad un quantitativo massimo complessivo, compreso il rinnovo, di 5.850 metri lineari, direttamente dalle sedi dell'Istituto e trasportarlo presso i propri locali di deposito. Il corrispettivo relativo alla presa in carico e al trasferimento del suddetto materiale è da intendersi ricompreso nell'importo complessivo stimato dell'appalto; gli operatori economici concorrenti dovranno pertanto tenerne conto nella formulazione della proposta di ribasso.

Si fa presente che la sede di via Cesare Balbo al civico n. 16 ed al civico n. 39, ricadono in ZTL (Zona a Traffico Limitato).

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Tecnico disciplina il servizio di messa a disposizione dell'Istituto Nazionale di Statistica di un *"Servizio di archiviazione, custodia e gestione del materiale documentale archivistico e bibliografico e dei volumi pubblicati dall'Istituto in idonei locali deposito"*.

In particolare, l'appalto ha per oggetto l'affidamento a terzi dei servizi di:

- a) presa in carico del materiale archivistico e bibliotecario presso il proprio deposito, dopo la consegna dello stesso da parte dell'Istat;
- b) inserimento dei dati descrittivi del materiale nel sistema di gestione in uso dall'operatore economico aggiudicatario;
- c) custodia e gestione delle pubblicazioni della biblioteca centrale (Torre libraria);
- d) custodia e gestione del materiale documentario dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
- e) custodia e gestione dei volumi prodotti dall'ISTAT;
- f) trasferimento, archiviazione, custodia e gestione di ulteriore materiale documentario cartaceo, qualora necessario, destinato all'archivio storico o di deposito secondo le esigenze che si manifesteranno nel corso della durata dell'appalto ed entro i limiti quantitativi indicati nel presente Capitolato.

2.1. Natura e quantità del materiale da gestire

L'**archivio storico** conservato nei locali dell'uscente operatore economico consiste indicativamente in 3.240 contenitori di misure varie, per un totale di circa 1.325 metri lineari di documentazione.

L'**archivio di deposito** conservato nei locali dell'uscente operatore economico consiste attualmente indicativamente in 19.696 contenitori di misure varie, per un totale di circa 7.500 metri lineari di documentazione. Si precisa che il materiale documentale cartaceo afferente all'archivio di deposito comprende in massima parte documentazione di competenza della Direzione Centrale per le Risorse Umane e del Servizio Programmazione Bilancio e Contabilità dell'Istat e in minima parte questionari relativi a indagini censuarie.

Si rende noto, inoltre, che 1.755 metri lineari, pari a 4.367 contenitori, sono afferenti a materiale bibliografico di pertinenza della biblioteca (**deposito ex Tuscolana**).

I **volumi editi dall'Istat conservati** nei locali dell'uscente operatore economico consistono approssimativamente in 4.367 contenitori di misure varie, per un totale di circa 1.600 metri lineari di documentazione. Si precisa che i volumi consistono nelle pubblicazioni editate dall'ISTAT destinate alla distribuzione.

Di seguito si riporta la consistenza del patrimonio di pertinenza della **Biblioteca centrale** (Torre Libraria): 6.800 metri lineari pari a 14.486 scatole.

Le quantità potrebbero essere difformi in quanto soggette a modifiche di modesta entità durante il periodo necessario alla nuova aggiudicazione.

Il materiale attualmente in carico all'operatore economico gestore del servizio è organizzato per la massima parte in faldoni e scatole.

Si evidenzia che alcuni documenti inclusi nei quantitativi sopra indicati presentano un formato speciale (trattasi, a titolo esemplificativo, di mappe catastali, poster, atlanti etc.) e richiedono pertanto una particolare attenzione sia nella fase di movimentazione sia in quella di conservazione e gestione.

L'ulteriore materiale documentario cartaceo afferente all'archivio che dovrà essere eventualmente preso in carico, su richiesta dell'Istituto, direttamente dalle sedi Istat di Roma (site in Via Cesare Balbo n. 16 e 39, Via Agostino Depretis n. 74B, Viale Liegi n. 13, Via Tuscolana n. 1788 e Piazza Marconi n. 26) nel corso della durata dell'appalto è stimato in un quantitativo massimo complessivo, compreso il rinnovo, di 5.850 metri lineari.

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto e il relativo servizio avrà durata di 24 (ventiquattro) mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del verbale di inizio attività.

3.1 Rinnovo

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni contrattuali, per una durata pari a 12 mesi. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario.

4. VALORE COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO E VALORE A BASE DI GARA

L'importo massimo stimato dell'appalto è stabilito in euro 579.843,00, I.V.A. esclusa.

Nella tabella seguente è evidenziato il valore complessivo dell'appalto considerato l'eventuale rinnovo per un periodo massimo di ulteriori 12 mesi. Per ogni altra opzione eventualmente attivabile, cfr. il relativo paragrafo.

Tabella A

N.	Voce specifica	Importo
	Contratto di durata pari a 24 mesi	
1	Deposito, gestione e custodia (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 19.020)/24)	€ 239.652,00
2	Deposito, gestione e custodia della ulteriore documentazione (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 5.850)/24) (*)	€ 73.710,00
3	Presa in carico della ulteriore documentazione (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 4.062,50)	€ 36.562,50
4	Inventariazione di nuovo materiale (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 4.062,50)	€ 36.562,50
5	Ricerca, recapito cartaceo e ricollocazione presso il gestore max 150 richieste annue (SERVIZIO EROGATO per RICHIESTA SODDISFATTA)	€ 3.000,00
	Eventuale Rinnovo di durata pari a 12 mesi	
1R	Deposito, gestione e custodia (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 19.020)/12)	€ 119.826,00
2R	Deposito, gestione e custodia della ulteriore documentazione (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 5.850)/12) (*)	€ 36.855,00
3R	Presa in carico della ulteriore documentazione (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 1.787,50)	€ 16.087,50
4R	Inventariazione di nuovo materiale (SERVIZIO EROGATO A MISURA: (Importo/ML calcolati pari 1.787,50)	€ 16.087,50
5R	Ricerca, recapito cartaceo e ricollocazione presso il gestore max 150 richieste annue (SERVIZIO EROGATO per RICHIESTA SODDISFATTA)	€ 1.500,00
TOT.	VALORE STIMATO COMPLESSIVO DELL'APPALTO (compresi gli oneri per la sicurezza da interferenze non sono soggetti al ribasso pari a € 300,00)	€ 579.843,00

(*) il corrispettivo sarà erogato sui soli metri lineari eccedenti i ml 19.020 di base.

L'importo a base di gara (che comprende le voci da nr. 1 a nr. 5 della tabella A) pari ad € 389.487,00, IVA esclusa, comprende gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti al ribasso, pari ad € 200,00, nonché i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 88.920,00 riferiti al *"Servizio di archiviazione, custodia e gestione del materiale documentale archivistico e bibliografico e dei volumi pubblicati dall'Istituto in idonei locali deposito"*.

I costi della manodopera e gli oneri per la sicurezza da interferenze non sono soggetti al ribasso.

4.1 Revisione prezzi

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva ed ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi saranno aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzerà l'indice nazionale PPS dei prezzi alla *produzione servizi, voce magazzinaggio e custodia* per **CPV 79995100-6** ("*Servizi di archiviazione*"). **Codice ATECO: 910100** ("*Attività di biblioteche ed archivi*").

5. SERVIZI RICHIESTI

5.1 Servizi relativi all'archivio storico dell'Istat

L'Archivio storico, istituito dall'Istat nel 2001, conserva tutti i principali documenti prodotti dall'Istituto: atti amministrativi, studi metodologici, modelli di questionari, analisi statistiche, ricerche, materiale preparatorio a indagini, brochure e comunicati stampa, poster e mappe catastali di formato vario, su supporto cartaceo o elettronico.

Dal 2007 l'Archivio storico è aperto al pubblico e mette a disposizione degli studiosi i documenti fino ad ora inventariati. Si può accedere alla consultazione solo previo appuntamento e muniti di autorizzazione da consegnare al momento della ricerca.

Il responsabile dell'archivio storico è il direttore della direzione centrale per la comunicazione, informazione e servizi ai cittadini e agli utenti (**DCCI**).

5.1.1 Servizio di deposito custodia e conservazione

Il servizio richiesto prevede il deposito e la custodia, presso locali messi a disposizione dall'Operatore economico aggiudicatario, del materiale archivistico storico trasferito.

Tale attività si identifica con la custodia del materiale di deposito nei locali dell'Operatore economico aggiudicatario, in ambienti di massima sicurezza. Le scatole contenenti la documentazione cartacea, inoltre, dovranno essere collocate in idonei scaffali a norma.

Se necessario, si dovrà provvedere alla sostituzione dei contenitori, forniti dall'operatore economico che si aggiudicherà il servizio.

I suddetti locali devono possedere le caratteristiche di cui al paragrafo 6 del presente Capitolato.

5.1.2 Servizio di movimentazione per consultazione

La consultazione della documentazione affidata all'operatore economico aggiudicatario riguarderà l'unità di conservazione nella quale l'unità archivistica è contenuta e non i singoli documenti. La richiesta di consultazione deve poter essere attivata dall'Istituto via web. Materiale che, in linea di massima, è stimabile in n. 15 richieste di consultazione annuali. Nel Piano Operativo l'operatore economico aggiudicatario dovrà indicare:

- i livelli di servizio della consegna;
- le modalità logistiche, tecnologiche e di sicurezza che saranno introdotte per l'espletamento del servizio.

In particolare, il servizio di movimentazione per consultazione dovrà prevedere:

- l'estrazione della documentazione richiesta in consultazione;
- la consegna della documentazione richiesta presso la sede centrale dell'Istat di Via Cesare Balbo n. 16 in Roma, in zona a traffico limitato;
- il ritiro della documentazione consultata presso la medesima sede;
- il riposizionamento del materiale prelevato per la consultazione presso i locali di deposito messi a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario.

La consegna all'Istituto del materiale richiesto in consultazione dovrà essere effettuata entro 24 ore (ventiquattro) dal ricevimento della relativa richiesta. Il ritiro del materiale consultato deve avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Istituto.

Oltre a garantire la fornitura dei documenti richiesti presso la sede centrale dell'Istat, l'operatore economico aggiudicatario dovrà anche mettere a disposizione, dove sarà conservato l'intero archivio, una sala studio per la consultazione dei documenti in loco.

Per tutte le operazioni dovrà essere dimostrato il rispetto della normativa sulla tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.).

5.2 Servizi relativi all'archivio di deposito dell'Istat

L'archivio di deposito è costituito da fascicoli di cui è terminata la trattazione, quindi non più necessari all'attività corrente, che richiedono un accesso poco frequente, e dalle parti meno recenti di serie di documenti omogenei, ad esempio le circolari, le determinazioni, le deliberazioni la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi e per le operazioni che devono essere compiute in previsione della conservazione permanente prima dello scadere dei termini per il versamento nell'archivio storico.

Il responsabile dell'archivio di deposito è il responsabile della gestione documentale (**RGD**).

5.2.1 Servizio di custodia della documentazione

Tale attività si identifica con la custodia del materiale di deposito nei locali dell'Operatore economico aggiudicatario, in ambienti di massima sicurezza. Le scatole contenenti la documentazione cartacea, inoltre, dovranno essere collocate in idonei scaffali a norma.

5.2.2 Servizio di ricerche per consultazioni

L'Istituto potrà richiedere in consultazione materiale immagazzinato dall'operatore economico aggiudicatario; materiale che, in linea di massima, è stimabile in n. 90 richieste di consultazione annuali. La consegna di quanto richiesto dovrà avvenire entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla richiesta. L'Istituto, inoltre, si riserva la facoltà di consultare la propria documentazione anche presso i locali di deposito dell'operatore economico aggiudicatario, previa comunicazione via e-mail o telefonica con indicazione del giorno e dell'ora nonché delle persone autorizzate; tale comunicazione verrà inoltrata almeno 12 (dodici) ore prima dell'accesso.

Si precisa, altresì che, poiché la Direzione Centrale per le Risorse Umane dell'Istat intende procedere alla restituzione del materiale relativo al personale cessato ai soggetti interessati, potrà risultare necessario un numero rilevante di movimentazioni annuali, cui seguirà tuttavia una notevole riduzione del quantitativo (in metri lineari) del materiale documentario da custodire e gestire.

5.2.3 Servizio di gestione dei versamenti

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere, allo scadere di ogni trimestre contrattuale, alla presa in carico e custodia del materiale migrante dalla gestione degli archivi correnti a quella di deposito. L'Istituto, tramite il suo ufficio competente, presenterà all'Operatore economico aggiudicatario una proposta di versamento indicando il settore di provenienza e i quantitativi da riversare in metri lineari.

Successivamente l'operatore economico aggiudicatario comunicherà all'Istituto la pianificazione delle attività per il prelevamento dei documenti. È previsto un quantitativo annuo di documentazione da versare non stimabile ma mai eccedente il quantitativo previsto nel presente capitolato.

Si ipotizza tuttavia che il quantitativo di materiale preso in carico ad avvio del contratto possa essere ridotto nel corso della durata di esso, in quanto in parte destinato o allo scarto o ad una diversa modalità di gestione da parte dell'Istituto. A tale riguardo si evidenzia che la Direzione Centrale per le Risorse Umane dell'Istat si riserva di effettuare una ricognizione del materiale di propria competenza conservato presso l'archivio di deposito in quanto le annualità più datate potrebbero essere destinate al macero.

5.3 Servizi relativi ai volumi pubblicati dall'Istat

I volumi prodotti dall'Istat dovranno essere oggetto di trattamento differenziato rispetto al materiale documentario cartaceo. I suddetti volumi, infatti, si differenziano dal restante materiale sia per l'estrema tempestività di utilizzo sia perché richiedono, per il deposito, spazi variabili nel tempo. In particolare, la gestione ordinaria di essi prevede tre distinte fasi: dopo una fase iniziale, in cui l'intera tiratura entra nel magazzino, segue una fase in cui quasi tutti i volumi vengono movimentati, infine la parte residua viene destinata all'archiviazione.

Relativamente ai volumi, l'operatore economico aggiudicatario dovrà fornire i seguenti servizi:

- a) la custodia e la gestione dei volumi attualmente conservati (e già confezionati) presso i locali deposito dell'uscente operatore economico;
- b) la presa in carico e il deposito presso i propri magazzini delle novità editoriali che verranno stampate nel corso del periodo contrattuale (sono previsti circa 20 titoli per un totale di circa 60.000 volumi, ma tale quantitativo potrà subire rilevanti variazioni e deve in ogni caso essere considerato come puramente indicativo);
- c) la consegna, presso i locali indicati dall'Istituto, dei titoli e delle quantità richieste entro le 24 (ventiquattro) ore successive all'inoltro della richiesta; per ogni anno solare sono previste circa 10 (dieci) richieste per circa 40.000 (quarantamila) volumi; si precisa che i volumi in uscita non rientreranno nei locali deposito dell'Operatore economico aggiudicatario, in quanto destinati non alla consultazione, ma alla spedizione per vendita o omaggio;
- d) la predisposizione di un sistema informatico per la gestione di tutte le movimentazioni e la possibilità di effettuare annualmente l'inventario delle pubblicazioni.

5.4 Servizi relativi alla documentazione della Biblioteca

I volumi prodotti dall'Istat dovranno essere oggetto di trattamento differenziato rispetto al materiale documentario cartaceo. I volumi sono presenti sul catalogo della biblioteca al seguente indirizzo: *ebiblio.istat.it*.

Relativamente ai volumi, l'operatore economico aggiudicatario dovrà fornire i seguenti servizi:

- a) la custodia e la gestione dei volumi attualmente conservati (e già confezionati) presso i locali deposito dell'uscente operatore economico;
- b) la consegna, presso i locali indicati dall'Istituto, dei titoli e delle quantità richieste entro le 24 (ventiquattro) ore successive all'inoltro della richiesta; per ogni anno solare sono previste circa 35 (trentacinque) richieste con una quantità variabile;
- c) presa in carico nuovo materiale;
- d) la predisposizione di un sistema informatico per la gestione di tutte le movimentazioni.

5.4.1 Servizio di custodia e gestione

In particolare, per garantire l'integrità del materiale librario e documentale e facilitare la successiva ricerca, è necessario che i volumi, prima del trasporto, siano opportunamente identificati in modo da essere immediatamente rintracciabili in caso di richiesta.

Le operazioni atte a rendere identificabili i volumi sono:

- per ogni periodico si dovrà identificare il titolo, l'inventario valido per l'intera annata, la consistenza dei fascicoli dell'annata, la collocazione originaria e finale; tutti questi elementi devono essere associati alle scatole che conterranno il periodico
- per le monografie si dovrà identificare il titolo, l'inventario e la collocazione originale e finale

Una volta pervenuto nei locali deposito messi a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario, il materiale deve essere collocato in idonei scaffali conformi a quanto indicato in materia di sicurezza dal D. Lgs. N. 81/2008.

Tale attività s'identifica con la custodia del materiale di deposito nei locali dell'operatore economico aggiudicatario in ambienti di massima sicurezza.

5.4.2 Servizio di movimentazione per consultazione

L'ISTAT potrà richiedere in consultazione il materiale immagazzinato dall'operatore economico aggiudicatario. La consegna di quanto richiesto dovrà avvenire entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla richiesta, accompagnata da uno schema riepilogativo dei documenti consegnati.

L'ISTAT, inoltre, si riserva la facoltà di consultare la propria documentazione anche presso i locali di deposito dell'operatore economico aggiudicatario, previa comunicazione via e-mail o telefonica, con indicazione del giorno e dell'ora nonché delle persone autorizzate. Tale comunicazione verrà inoltrata almeno 12 (dodici) ore prima.

5.4.3 Servizio di presa in carico nuovo materiale

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere, allo scadere di ogni trimestre contrattuale, alla presa in carico e custodia del materiale pervenuto presso l'ISTAT. Tale attività osserverà la stessa metodologia di quella prevista per la presa in carico. L'ISTAT, tramite la struttura competente, comunicherà all'operatore economico aggiudicatario il quantitativo del materiale da riversare espresso in metri lineari. Successivamente l'operatore economico aggiudicatario comunicherà all'ISTAT la pianificazione delle attività per il prelevamento del materiale.

5.5 Servizio di presa in carico iniziale di tutto il materiale e consegna

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere a prendere in carico e identificare il materiale, che l'Istat farà pervenire ad inizio contratto, tramite un sistema di gestione elettronico (database) al fine di facilitare la richiesta del materiale e la consultazione.

I contenitori per il deposito e la custodia del materiale saranno forniti dall'operatore economico aggiudicatario.

A fine contratto, al momento della riconsegna, l'operatore economico aggiudicatario dovrà fornire un file che permetta l'identificazione del materiale e la sua collocazione all'interno dei contenitori.

5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito

Con cadenza almeno semestrale l'Operatore economico aggiudicatario del servizio dovrà inoltre redigere un documento riepilogativo del materiale custodito, distinto per tipologia (biblioteca, archivio di deposito, magazzino pubblicazioni) e dei relativi quantitativi.

5.7 Servizio di presa in carico *nuovo* materiale

L'Operatore economico aggiudicatario, su esplicita e formale richiesta dell'ISTAT, prenderà in carico nuovo materiale archivistico e/o librario da gestire e custodire secondo quanto sopra indicato nei punti 5.2.3. e 5.4.3.

I contenitori per il deposito e la custodia del *nuovo materiale* saranno forniti dall'operatore economico aggiudicatario.

La stima della mole documentale da prendere in carico *ex novo* è ancora da definire con precisione e stimata in non oltre 5.850 metri lineari.

Il pagamento di tale servizio sarà semestrale e sui metri lineari effettivamente movimentati.

5.8 Servizio di inventariazione

L'Operatore economico aggiudicatario, su esplicita e formale richiesta dell'ISTAT, prenderà in carico nuovo materiale che dovrà essere inventariato su appositi sistemi che l'istituto indicherà a seconda del materiale trattato.

La stima della mole documentale che sarà soggetta a inventariazione è ancora da definire con precisione e stimata in non oltre 5.850 metri lineari.

Il pagamento di tale servizio sarà semestrale e sui metri lineari effettivamente inventariati.

5.9 Servizio di movimentazione per consultazione valido per tutte le tipologie

L'ISTAT potrà richiedere in consultazione il materiale immagazzinato dall'operatore economico aggiudicatario. La consegna di quanto richiesto dovrà avvenire entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla richiesta, accompagnata da uno schema riepilogativo dei documenti consegnati.

Il ritiro del materiale consultato deve avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Istituto

Si stima un numero di 150 richieste annue tra archivio storico, archivio di deposito, biblioteca e volumi editi dall'Istat.

Il pagamento di tale servizio sarà semestrale in base alle richieste effettivamente soddisfatte.

6. INFRASTRUTTURE DI ARCHIVIAZIONE

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato l'operatore economico aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un'infrastruttura di archiviazione rispondente ai seguenti requisiti:

- a) locali idonei alla conservazione degli archivi fisici secondo le normative specifiche in materia dal punto di vista delle caratteristiche urbanistiche, strutturali (certificazione di agibilità/conformità edilizia rilasciata dal Comune), ambientali, microclimatiche e termo-igrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza, con centrale di controllo collegata via radio. Per tutta la durata contrattuale, i locali di conservazione dovranno essere dotati di uno spazio di archiviazione sufficiente ad ospitare il materiale cartaceo indicato nel presente capitolato e ubicati nel raggio di 50 km dalla sede centrale Istat di Via Cesare Balbo n. 16 in Roma, essendo prevista anche una consultazione presso l'operatore economico aggiudicatario;
- b) la collocazione dovrà avvenire presso un'area priva di rischi. Pareti, pavimenti e soffitti devono essere tali da consentire la massima pulizia del locale ed impedire la proliferazione di parassiti o muffe, nonché scongiurare rischi d'incendio. I valori indicativi, ottimali per la conservazione di materiale cartaceo, sono di circa 15-18 gradi centigradi di temperatura e 50-60% di umidità relativa;
- c) gli scaffali dovranno essere forniti di ripiani mobili, che permettano di adattare la distanza fra i palchetti alle dimensioni del materiale librario. Fondamentale è la portata dei singoli ripiani (palchetti) sui quali si appoggiano i documenti: deve essere garantita una portata di almeno 60 kg/m, quindi sono preferibili palchetti con nervature di rinforzo e di lunghezza non superiore al metro. Il ripiano più basso deve sempre essere montato a non meno di 15 cm dal terreno, onde limitare i danni connessi a possibili allagamenti. Tutti gli scaffali devono essere opportunamente fissati al terreno, alle pareti o controventati, onde scongiurare i rischi di cadute e ribaltamenti. Per evitare le cadute laterali del materiale sono altresì preferibili scaffali con spallette laterali piene o con reggilibri laterali. Gli scaffali addossati alle pareti devono essere dotati di schienali per proteggere il materiale cartaceo dall'umidità di risalita. Gli scaffali non devono mai essere collocati sotto tubature a vista (acqua, scarichi, riscaldamento); sarà, altrimenti, necessario dotare tali tubature di grondaie di protezione. L'istituto si riserva di verificare, sia in sede di gara che in fase di esecuzione contrattuale, mediante sopralluogo del proprio personale tecnico, l'effettivo possesso e mantenimento delle caratteristiche sopra elencate dei locali messi a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario e di accedere ai locali medesimi ogniqualvolta lo ritenga necessario.
- d) i locali d'archivio devono garantire la massima sicurezza dei documenti contro i furti, gli atti vandalici o le intrusioni indebite mediante la presenza di porte e serramenti in buone condizioni, serrature di sicurezza in grado di resistere a tentativi di effrazione o sfondamento, vetri antisfondamento e/o inferriate alle finestre;
- e) certificazione prevenzione incendi rilasciata dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- f) certificazione UNI EN ISO 9001 e UNI CEI ISO 14001:2004 in corso di validità relativa al servizio in appalto, rilasciata da soggetti accreditati;
- g) sistema che impedisca allagamenti o danneggiamenti per umidità dei documenti;
- h) autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla ASL di competenza;
- i) autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio con riguardo alla

- ideoneità della sede, delle attrezzature e degli impianti utilizzati;
- j) ogni altra autorizzazione o atto abilitativo richiesto dalla vigente normativa;
- k) requisiti di sicurezza degli ambienti di lavoro come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
- l) disponibilità di una stanza idonea alla consultazione da parte del personale ISTAT o altri soggetti da ISTAT autorizzati presso i locali adibiti alla conservazione degli archivi fisici;
- m) un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio, che ne assicuri la sistematica tracciabilità e che permetta al personale di ISTAT di richiedere in visione fascicoli e documenti archiviati e/o consultazioni; a tal riguardo è stimata la necessità di attivare 20 utenze nel corso dell'esecuzione contrattuale;
- n) archivio informatico (inteso come inventario della documentazione);
- o) disponibilità di automezzi furgonati che assicurino il trasporto in sicurezza ed a norma di legge del materiale, nel rispetto della tempistica prevista contrattualmente.

Tutti i locali e le infrastrutture di cui sopra dovranno rispettare i requisiti normativi specifici. L'Istituto si riserva di verificare, prima della stipula dell'atto contrattuale, mediante sopralluogo del proprio personale tecnico, l'effettivo possesso delle caratteristiche sopra elencate da parte dei locali di archiviazione e stoccaggio messi a disposizione dall'Operatore economico aggiudicatario e di accedere ai locali medesimi ogniqualvolta lo ritenga necessario.

L'operatore economico aggiudicatario deve anche provvedere alla regolare spolveratura del materiale conservato nei propri locali.

7. QUADRO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RISORSE UMANE

Le attività descritte nei precedenti punti richiedono la messa a disposizione, da parte del fornitore, di almeno n. 4 operatori in possesso di requisiti di istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate.

In particolare, in relazione ai requisiti di competenza ed esperienza, sono richieste almeno le figure professionali dettagliate di seguito:

- *N. 1 Responsabile del servizio di gestione archivi*, in possesso di:
 - laurea in discipline archivistiche rilasciata da istituzioni pubbliche o private;
 - esperienza pregressa nel settore di almeno 5 (cinque);
 - almeno 3 (tre) anni di esperienza come responsabile.
- *N. 1 Responsabile del servizio di gestione biblioteche*, in possesso di:
 - laurea in discipline biblioteconomiche rilasciata da istituzioni pubbliche o private;
 - esperienza pregressa nel settore di almeno 5 (cinque);
 - almeno 3 (tre) anni di esperienza come responsabile;
- *N. 2 Operai*, in possesso:
 - esperienza pregressa nel settore di almeno 2 (due) anni.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre nominare un Responsabile del Contratto, anche tra le figure precedentemente indicate, che abbia opportuna e comprovata esperienza nella conduzione di contratti in particolare con le pubbliche amministrazioni.

Il curriculum delle risorse proposte dovrà riportare almeno le seguenti informazioni: Nome e Cognome, Ruolo assegnato in funzione delle figure professionali richieste, Principali Esperienze Lavorative, Titoli di Studio.

8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti tra la stazione appaltante e il contraente aggiudicatario della presente gara sono regolati dalla normativa di settore e in particolare:

- 1) dalle disposizioni di cui al presente capitolato;
- 2) dalle disposizioni di cui al bando di gara;
- 3) dal D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;

- 4) dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- 5) dal D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- 6) dal Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- 7) dal D.P.R. 445/2000;
- 8) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate.

L'Aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di esecuzione contrattuale.

9. CCNL

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, sottoscritto dalle più rappresentative organizzazioni sindacali e datoriali. Resta, in ogni caso, ferma l'applicazione, ove più favorevole, della clausola prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'Operatore economico aggiudicatario del contratto.

Per l'impegno - da assumersi da parte dell'operatore economico - ad applicare il CCNL indicato nel presente Capitolato Tecnico o equivalenti, ai sensi dell'art. 11 comma 4 del Codice, si rinvia alla documentazione di gara.

10. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (*DUVRI*) contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, è disponibile, aggiornato, sul sito istituzionale di ISTAT.

11. ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'operatore economico aggiudicatario dovrà predisporre, *entro un termine di 10 giorni* dalla sottoscrizione del contratto, un **Piano Operativo definitivo** che definirà, di comune accordo con i responsabili dell'Istituto e dell'aggiudicatario uscente, il programma di gestione di tutte le attività indicate.

Al fine di un'adeguata gestione delle attività l'operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre indicare, entro 3 giorni dalla stipula del contratto, il nominativo di un Responsabile del Contratto, come indicato nell'art. 7 del presente capitolato, cui l'Istituto potrà fare riferimento per qualunque esigenza connessa con la predisposizione del materiale da trasferire e, successivamente, per tutte le operazioni inerenti il servizio (inoltre delle richieste di consultazione, pianificazione dei versamenti, etc.).

12. CLAUSOLE PENALI

È prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto non vengano rispettate le tempistiche stabilite nel presente Capitolato, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili ad ISTAT, si applicheranno le penali di seguito indicate:

Fase*	Livello di servizio richiesto	Inadempienza rilevata	Penale rispetto l'ammontare netto contrattuale	Articolo del capitolato
E	Il ritiro del materiale consultato deve avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Istituto.	Ritardo oltre il 2° giorno lavorativo	0,5‰ per ogni giorni di ritardo per ogni richiesta	5.9 Servizio di movimentazione e per consultazione

E	La consegna di quanto richiesto dovrà avvenire entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla richiesta.	Ritardo oltre le 24 ore	0,5‰ per ogni giorno di ritardo per ogni richiesta	5.2.2 Servizio di ricerche per consultazioni
E	Con cadenza almeno semestrale l'Operatore economico aggiudicatario del servizio dovrà inoltre redigere un documento riepilogativo del materiale custodito.	Ritardo oltre il semestre	0,5‰ per ogni settimana di ritardo	5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito
E	Non idoneità dei locali e delle strutture di supporto.	Ritardo oltre le 48 ore	0,5‰ per ogni giorno di ritardo	5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito
E	Danneggiamento e/o smarrimento dei volumi e del materiale documentario.	A volume/documento	0,5‰ per ogni volume/documento o Danneggiato e/o smarrimento	5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito
E	Mancato mantenimento delle caratteristiche tecniche e strutturali dei locali di deposito.	Ritardo oltre le 48 ore	0,5‰ per ogni giorno di ritardo	5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito
E	Mancata messa a disposizione degli spazi.	Ritardo oltre le 24 ore	0,5‰ per ogni giorno di ritardo	5.6 Servizio di riepilogo periodico del materiale custodito
E	Per le ulteriori penali, si rinvia al relativo articolo "Penali" riportato nel Contratto.	^	^	^

*** E – Esecuzione**

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra verranno contestati all'aggiudicatario per iscritto dal RUP in esito alla segnalazione ed alla proposta avanzata dal DEC. L'aggiudicatario dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al RUP nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio di ISTAT ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, ISTAT provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

13. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale:

- tutti i pagamenti saranno effettuati con la seguente cadenza Trimestrale previa emissione del certificato di verifica di conformità dei servizi da parte del DEC e nulla osta da parte della competente struttura tecnica dell'ISTAT e avverranno dietro emissione di apposita regolare fattura elettronica:

- l'operatore economico aggiudicatario potrà emettere fattura secondo quanto specificato nei commi che seguono.

2. Prima di emettere fattura elettronica, nelle modalità successivamente descritte nel presente articolo, l'operatore economico aggiudicatario dovrà attenersi a quanto di seguito indicato:
 - a. entro 3 giorni dall'ultimazione di ciascuna prestazione fatturabile, l'operatore economico aggiudicatario dovrà trasmettere "un preavviso di fattura", tramite posta elettronica certificata (PEC: affariamministrativi@postacert.istat.it) alla DCAP-Servizio AST ed al DEC, contenente la descrizione analitica delle prestazioni effettuate e la tranche di pagamento rispetto alle previsioni contrattuali con il relativo importo che verrà successivamente fatturato. Al preavviso dovrà essere allegato il verbale redatto in contraddittorio tra le parti;
 - b. entro i successivi 20 giorni dalla ricezione del predetto preavviso di fattura, il DEC dovrà avviare le attività di verifica di conformità delle prestazioni indicate nel preavviso di fattura e comunicarne formalmente l'esito alla DCAP-Servizio AST ed eventualmente al RUP;
 - c. entro i successivi 7 giorni dalla ricezione del suddetto esito della verifica, la DCAP-Servizio AST, salvo diverso avviso del RUP, per suo conto provvederà a comunicare via Posta Elettronica Certificata le risultanze all'operatore economico aggiudicatario che procederà all'emissione della fattura elettronica secondo le previsioni contrattuali. In caso di esito negativo, l'operatore economico aggiudicatario non emetterà la fattura elettronica e si atterrà alle prescrizioni dell'ISTAT.
3. Una volta espletate tutte le attività sopra descritte, l'operatore economico aggiudicatario dovrà emettere regolare fattura in formato elettronico entro i successivi 5 giorni dalla comunicazione delle risultanze da parte della DCAP-Servizio AST, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge 24 dicembre 2007 n. 44 e s. m. i. ed al Decreto Ministeriale n. 55 del 03 aprile 2013, nonché alle disposizioni di cui al Decreto Legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 23 giugno 2014 n. 89, relative alle modalità operative.
4. L'operatore economico aggiudicatario dovrà attenersi al formato standardizzato di fattura (formato .xml), come determinato dal predetto Decreto Ministeriale n. 55/2013, da inoltrare all'ISTAT tramite l'apposito Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, utilizzando il codice univoco (codice IPA) identificativo dell'ISTAT ed assegnato al Servizio Ragioneria, incaricato della trasmissione e ricezione di tutte le fatture in formato elettronico, reperibile sul sito web ufficiale www.indicepa.gov.it e di seguito riportato:

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Istituto Nazionale di Statistica – ISTAT
Codice Univoco ufficio:	KJBNQY
Nome dell'ufficio:	Servizio Ragioneria
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	80111810588
Ultima data validazione del C.F.:	07/07/2014
Data di avvio del servizio:	31/03/2015
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via Cesare Balbo, 16
Cap dell'ufficio:	00184

5. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione e la riconducibilità della fattura al presente Contratto, le fatture elettroniche emesse verso l'ISTAT dovranno obbligatoriamente riportare i seguenti riferimenti:
 - il numero di Repertorio e la data del presente Contratto _____
 - il riferimento al competente Ufficio DCAP / Serv. AST _____
 - il Codice identificativo gara (CIG): _____

- la seguente prenotazione di budget _____
 - l'oggetto della fattura _____
 - il periodo di riferimento della prestazione del servizio reso _____
 - **l'indicazione delle quantità e della tipologia di prestazioni (secondo le tipologie previste all'art. 4 - Tabella "A" del presente Capitolato (SERVIZIO EROGATO PER ML / SERVIZIO EROGATO PER RICHIESTA SODDISFATTA))** _____
 - l'indicazione dell'aliquota IVA. A tale proposito si fa presente che l'ISTAT applica lo split payment;
6. Le fatture difformi da quanto esposto non richiesta potranno essere pagate. Qualora le fatture non riportino gli elementi sopra indicati l'ISTAT non risponderà del mancato rispetto del termine di pagamento di cui al successivo capoverso e nulla l'Operatore economico aggiudicatario potrà pretendere per tale inosservanza.
 7. I pagamenti saranno effettuati entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica (previa acquisizione del DURC ed Agenzia Entrate Riscossione per fatture superiori ad €. 5.000,00 IVA esclusa), da parte del Servizio Programmazione, Bilancio e Contabilità (PBC, già Ragioneria) dell'ISTAT.
 8. Qualora siano decorsi 30 giorni senza aver dato luogo al pagamento, il Sistema di Interscambio (SdI) addebiterà automaticamente all'ISTAT gli interessi di mora per ciascun giorno in più di ritardo, salvo che l'Istituto dimostri che il ritardo nel pagamento è derivato da causa allo stesso non imputabile.
 9. L'operatore economico aggiudicatario si impegna a riportare il suddetto codice CIG sui pagamenti posti in essere dalla stessa nei confronti degli altri soggetti di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
 10. Il pagamento di tutti gli importi contrattuali, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, sarà effettuato esclusivamente sul/sui conto/i corrente/i bancari e/o postali dedicati. Il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

14. MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

1. Le modifiche e le varianti al Contratto verranno disposte, ricorrendone i presupposti ed ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 120 del Codice, oltre che nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione applicabili.
2. Qualora dovessero sopraggiungere circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato, tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, avrà diritto alla rinegoziazione delle condizioni contrattuali secondo buona fede, nei limiti e alle condizioni previste dagli artt. 9 e 120, comma 8, del Codice.
3. Nei limiti delle economie derivanti dal ribasso offerto, ove non diversamente utilizzate nell'ambito del presente appalto, l'ISTAT si riserva la facoltà di:
 - aumentare i quantitativi previsti nel limite del 20%;
 - prorogare il Contratto, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del Codice, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel Contratto. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'operatore economico aggiudicatario prima della scadenza della Contratto.
4. L'ISTAT si riserva, altresì, la facoltà di aumentare i quantitativi previsti nei limiti delle risorse e dei metri lineari che si dovessero eventualmente rendere disponibili dopo la ricollocazione del patrimonio bibliografico della biblioteca e dell'archivio storico.
5. L'operatore economico aggiudicatario espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'ISTAT, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.
6. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'operatore economico aggiudicatario se non sia stata approvata dall'ISTAT.
7. In nessun caso l'operatore economico aggiudicatario potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel contratto, salvo quanto diversamente previsto dall'art. 121 del Codice.

15. SUBAPPALTO

1. L'operatore economico indica nella domanda di partecipazione le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.
2. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.
3. I contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 al Codice.
4. Laddove l'operatore economico intenda indicare una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intendono subappaltare alle piccole e medie imprese vanno esplicitate le ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

16. ASSICURAZIONI

L'operatore economico aggiudicatario dovrà costituire una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella di esecuzione del servizio, per danni e per rischi (RCO/RCT, furto e incendio, allagamento, danneggiamento, microclima, rischi calamitosi) che potrebbero derivare a cose e persone durante l'esecuzione del contratto e, comunque, per tutte le attività ad esso connesse, con un massimale di € 3.000.000,00 per ogni sinistro. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso Istat, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di esecuzione del servizio e per ogni danno, anche se qui non menzionato. La polizza suddetta e, parimenti le quietanze di rinnovo, dovranno essere allegate alla domanda di gara.

Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate ad Istat e preventivamente accettate dalla stessa.

In alternativa alla stipulazione della polizza come sopra riportato, l'aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra indicate. In tal caso si dovrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche l'attività di esecuzione del servizio svolta per conto di Istat.

L'operatore economico aggiudicatario, essendo responsabile di qualsiasi danno, incidente e/o inconveniente causato in connessione alla conduzione dell'appalto, manleva comunque Istat da ogni responsabilità diretta e/o indiretta sia civile, sia penale, sia amministrativa. La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio del servizio e cessa dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio. Nel caso in cui sia previsto un periodo di garanzia, la polizza assicurativa è sostituita da una polizza che tenga indenne Istat da tutti i rischi connessi al servizio. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'operatore economico aggiudicatario non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti di Istat.