



**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL
TRIBUNALE DI PISTOIA**

Prot. n° 885/2026

Cod. trasparenza: /2026

**LETTERA DI INVITO AD OPERATORE ECONOMICO
PER APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEGLI
ARCHIVI DOCUMENTALI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PISTOIA**

autorizzazione del Ministero Giustizia D.O.G. – D.G. Risorse Materiale e delle Tecnologie
prot. 08.08.2024.0196794.U - codice trasparenza: 6874/2024

Spett. **Postel s.p.a.**

Con provvedimento m_dg.DOG.11/5/2026.0099613.U, il Ministero della Giustizia ha autorizzato la spesa per il servizio di gestione integrata, con delocalizzazione presso terzi esterni, degli archivi documentali della Procura della Repubblica di Pistoia per l'annualità 2026-2027-2028. Tale servizio avrà ad oggetto le seguenti prestazioni:

- custodia delocalizzata della documentazione,
- servizio di delivery,
- prelievo di ulteriore documentazione (circa 500 scatole)
- indicizzazione e archiviazione dei documenti,
- restituzione a bocca di magazzino della documentazione a fine servizio,

La spesa autorizzata dal Ministero è fissata in **€ 90.311,11**, secondo il seguente quadro economico:

QUADRO ECONOMICO			
A - Servizio per n° 3 anni (2026-2027-2028)			
A.1	Importo del servizio triennale (conservazione fisica e presa in carico di ulteriori 500 scatole), di cui E. 1.500 per oneri sicurezza	E. 48.231,69	
A.2	Importo a consumo presunto (ricerca, consegna, riposizionamento, normalizzazione e scansione)	E. 18.120,00	

A	Totale quadro A (A.1-A.2)		E. 66.351,69
B – Somme a disposizione della stazione appaltante			
B.1	IVA (22% di A)	E.14.597,38	
B.2	Incentivi per funzioni tecniche (ex art. 45 del D.Lgs. 36/2023)	E. 1.327,04	
B.3	Contributo ANAC	E. 35,00	
B.4	Eventuale restituzione a bocca di magazzino e eventuali imprevisti	E. 8.000,00	
B	Totale quadro B (B1+B2+B3+B4)		E. 23.959,42
TOTALE COMPLESSIVO (quadro A+B)			E. 90.311,11

Con il suddetto provvedimento il Ministero della Giustizia (D.O.G. - Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie) ha inoltre previsto che la procedura di evidenza pubblica debba essere svolta - su piattaforma M.E.P.A. - con affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) D. Lgs. 36/2023, delegando l'Ufficio giudiziario territoriale - in qualità di Stazione appaltante - alla gestione del procedimento.

La Stazione appaltante ha nominato il R.U.P. in persona del funzionario giudiziario dott.ssa Maria Rita Benelli (in servizio presso questa Stazione appaltante) ed il D.E.C. in persona del direttore amministrativo dott.ssa Enrica Ferilli (in servizio presso questa Stazione appaltante).

Successivamente, la Stazione appaltante, con decisione a contrarre prot. n°867/2026 del 25/05/2026, si è determinata a procedere all'appalto con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) D. Lgs. 36/2023, prevedendo condizioni contrattuali come da capitolato speciale (che si allega a costituire parte integrante del presente invito a trattare).

Al contempo, la Stazione appaltante con la suddetta decisione ha previsto l'opportunità di proseguire il servizio di conservazione degli atti documentali con nuovo affidamento all'operatore economico uscente Postel S.p.A., atteso che - trattandosi di secondo affidamento - esso è consentito dall'art. 49 comma 2 del Codice dei contratti; inoltre, l'operatore economico uscente è soggetto in possesso di documentate esperienze pregresse con riguardo ad un servizio (quello archivistico) che richiede una elevata professionalità, e si è contraddistinto nell'esecuzione del precedente contratto per l'accurata esecuzione di esso e per la qualità della prestazione resa; infine, l'Amministrazione fruirebbe di un significativo risparmio di spesa (non dovendo sostenere gli oneri di trasporto ad altra sede di altro operatore).

Per aderire alla trattativa diretta oggetto di lettera di invito, l'Operatore economico invitato deve essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- a) requisiti generali di cui agli artt. da 94 a 98 del D. Lgs. 36/2023;
- b) abilitazione al Me.PA ad almeno uno dei seguenti bandi:
 - Servizi per l'Information & Communication Technology sottosezione Servizi di gestione

documentale e digitalizzazione;

- Servizi Professionali al Patrimonio Culturale/servizi archivistici;

- c) iscrizione ai registri tenuti dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura nella categoria o ad analogo registro dello stato di appartenenza per attività coerenti con l'oggetto della selezione;
- d) fatturato complessivo negli ultimi tre esercizi finanziari non inferiore ad € 300.000,00. La comprova del requisito è fornita tramite autocertificazione;
- e) avere effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni antecedenti la data di invito alla trattativa diretta servizi inerenti alla sistemazione archivistica con specificazione delle assegnazioni, degli importi e delle date, per un importo non inferiore a complessivi € 140.000,00 (per servizi inerenti alla sistemazione archivistica si intendono servizi di riordino, schedatura, dematerializzazione, indicizzazione e archiviazione fisica documentale);
- f) avere alle proprie dipendenze, ovvero come socio lavoratore, almeno una unità in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:
 - laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali o altro diploma di laurea equipollente (vecchio ordinamento) unito a diploma di Archivista rilasciato da Scuole Universitarie di Specializzazione di durata biennale oppure da analoghe scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annesse agli Archivi di Stato;
 - laurea specialistica ovvero laurea magistrale in Archivistica e Biblioteconomia con indirizzo archivistico (nuovo ordinamento). La comprova del requisito è fornita mediante autocertificazione.

Per aderire alla trattativa diretta oggetto di lettera di invito, l'Operatore economico invitato deve inoltre essere in possesso, e produrre, la seguente documentazione in corso di validità:

- a) iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio;
- b) documento d'identità del legale rappresentante della società;
certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (o equivalente) - Campo di applicazione: "Servizio di conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di Sistemi IT. 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 delle apparecchiature scanner";
- c) certificazione ISO 27001:2014 (o equivalente) - Campo di applicazione: "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";
- d) certificazione ISO 14001 (o equivalente) - Sistema di Gestione Ambientale - Campo di applicazione: "Servizi di gestione documentale, attraverso archiviazione digitale e conservazione fisica a magazzino con prelievo e recapito presso il cliente. Progettazione e gestione di sistemi di logistica avanzata";
- e) dichiarazione relativa ai costi della manodopera (art. 108, comma 9, Dlgs n. 36/2023);
- f) dichiarazione relativa agli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 108, comma 9, Dlgs n. 36/2023);
- g) proposta tecnica con descrizione dettagliata della soluzione ipotizzata e delle specifiche del progetto esecutivo che sarà realizzato in caso di aggiudicazione, in base ai servizi richiesti;

- h) D.V.R;
- i) autocertificazione unitaria (in allegato) relativa al possesso di:
 - fatturato complessivo degli ultimi tre esercizi non inferiore a €. 300.000,00;
 - aver effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni servizi inerenti alla sistemazione archivistica per un importo non inferiore a € 140.000,00;
 - possedere alle proprie dipendenze o come socio lavoratore almeno una unità in possesso di laurea in lettere o conservazione dei beni culturali o equipollente;
- j) polizza per la responsabilità civile e quietanza di pagamento;

Relativamente ai luoghi di deposito destinati alla conservazione della documentazione archivistica, l'Operatore economico invitato deve produrre:

- a) relazione fotografica relativa alla esatta ubicazione della/e sede/i di custodia;
- b) certificazione di agibilità;
- c) certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- d) autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla A.S.L. di competenza;
- e) autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica regionale in riguardo all'idoneità della sede, delle attrezzature e degli impianti utilizzati, acquisita già per altre amministrazioni pubbliche;
- f) documentazione attestante la proprietà o il diritto di utilizzo del locale archivio per tutta la durata del contratto.

Tutti i documenti dovranno essere in corso di validità. I requisiti esistenti al momento della stipula dovranno essere garantiti per l'intera durata del contratto. I corrispettivi a base d'asta per ciascuna prestazione oggetto del presente appalto sono indicati nel capitolato speciale allegato. L'impresa invitata deve offrire la stessa percentuale di ribasso per ciascuna prestazione.

Tanto premesso,

INVITA

l'Operatore economico **Postel S.P.A** – P.I. 0569259100 C.F.0 4839740489 - sede legale Viale Europa 175-00144 - Roma (RM) alla trattativa per affidamento diretto per il servizio di gestione integrata, con delocalizzazione presso terzi esterni, degli archivi documentali della Procura della Repubblica di Pistoia.

Pistoia, 27/07/2026

II R.U.P.

dottorssa Maria Rita Benelli
Funzionario Giudiziario
D.ssa Maria Rita Benelli

V°, per la Stazione appaltante
Il Procuratore della Repubblica

Tommaso Coletta
27 MAG. 2026