

I.N.P.D.A.P.

CENTRALE UNICA ACQUISTI
D.C. APPROVVIGIONAMENTI E
PROVVEDITORATO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO TRIENNALE DI GESTIONE IN OUTSOURCING DEGLI
ARCHIVI PER LE SEDI PROVINCIALI INPDAP DI VENEZIA E
VICENZA PER LA DIREZIONE REGIONALE VENETO**

Indice

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	1
ART. 2 - DISCIPLINA DELL'APPALTO	2
ART. 3 - DESCRIZIONE DELL'APPALTO	2
ART. 4 - SERVIZI DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	11
ART. 5 - SMALTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	14
ART. 6 - CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE UNITA'ARCHIVISTICHE	14
ART. 7 - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E COLLEGAMENTO ALLA BANCA DATI DELL'ISTITUTO	15
ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO	17
ART. 9 - VARIAZIONI DELL'APPALTO	17
ART. 10 - PAGAMENTO IMPORTI DOVUTI E FATTURAZIONE	18
ART. 11 - INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI	20
ART. 12 - REFERENTE DELL'APPALTATORE	20
ART. 13 - OBBLIGAZIONI SPECIFICHE DELL'APPALTATORE	20
ART. 14 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE - ASSICURAZIONE	21
ART. 15 - SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	22
ART. 16 - GARANZIA DEFINITIVA	22
ART. 17 - SOSPENSIONE ARBITRARIA DEL SERVIZIO	23
ART. 18 - ESECUZIONE IN DANNO	23
ART. 19 - PENALI	23
ART. 20 - RISOLUZIONE	24
ART. 21 - FACOLTA' DI RECESSO	25
ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO	25
ART. 23 - FALLIMENTO DELL'IMPRESA O MORTE DEL TITOLARE	25
ART. 24 - CONTRATTO D'APPALTO - ONERI FISCALI E SPESE - EMISSIONE D'ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	26
ART. 25 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE	26
ART. 26 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI	26
ART. 27 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE	26
ART. 28 - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATAMENTO DEI DATI PERSONALI	27

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto d'appalto l'affidamento triennale dei servizi di Gestione in outsourcing degli archivi della:

- **Direzione Regionale Veneto:**
 - a) Sede provinciale di Venezia:
Corso del Popolo 93, 30172 Venezia (VE)
Tel. 041/2392301; fax 041/2392370
e-mail: VEDirezione@inpdap.gov.it;
 - b) Sede provinciale di Vicenza:
Viale Verdi 76, 36100 Vicenza (VI)
Tel. 0444/226226; fax 0444/226233
e-mail: VIDirezione@inpdap.gov.it

secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Il servizio comprende in sintesi:

- le fasi del prelievo dei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori, denominati d'ora innanzi tutti **unità d'archivio**;
- il trasporto e la sistemazione delle unità di archivio presso i Centri di Archiviazione della Ditta aggiudicataria;
- il deposito e la conservazione degli stessi in strutture esterne messe a disposizione dalla Ditta aggiudicataria;
- la catalogazione informatica dei documenti, con creazione di una base dati per la gestione informatizzata degli stessi;
- la gestione fisica e informatica delle richieste di consultazione del materiale d'archivio;
- la gestione fisica ed informatica del servizio di inserimento (riallaccio) di nuova documentazione nei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori già assunti in deposito;
- la digitalizzazione su richiesta di fascicoli e la gestione della copia elettronica in un'opportuna infrastruttura tecnologica di gestione documentale;
- la gestione delle operazioni di scarto d'archivio.
- la restituzione finale dei fascicoli con trasferimento presso un'altra struttura da individuarsi a cura dell'INPDAP situata all'interno del territorio regionale, o presso le rispettive Sedi d'appartenenza.

Il numero di unità d'archivio da prendere inizialmente in carico corrisponde a circa a 4.500 metri lineari come di seguito ripartiti:

- **Direzione Regionale Veneto** circa 4.500 metri lineari di cui:
 1. 2.000 metri lineari presso la Sede provinciale Inpdap di Venezia;
 2. 2.500 metri lineari presso la Sede provinciale Inpdap di Vicenza.

I quantitativi iniziali sopra indicati rivestono una valenza indicativa con possibilità di scarto del 2% e pertanto è obbligatorio un apposito sopralluogo da parte delle Ditte concorrenti presso le Sedi interessate e sopra indicate.

Inoltre tali quantitativi iniziali potranno essere incrementati, nel corso della vigenza

contrattuale senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, fino ad un massimo del 10% equivalente ad un ulteriore volume di circa 450 metri lineari.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

L'esecuzione dell'appalto è disciplinato:

- dal Bando di gara, Disciplinare di gara e relativi allegati e dal presente Capitolato speciale;
- dall'offerta della ditta aggiudicataria del servizio;
- dal vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Istituto;
- dalle vigenti norme di Contabilità di Stato;
- dal D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 in materia di contratti pubblici e s.m.i.;
- dalle disposizioni del Codice Civile;
- dalla normativa in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- dalla normativa in materia di tutela e conservazione dei patrimoni archivistici (D. Lgs. 490/1999 e s.m.i.)
- dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
- dal Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003
- dal Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445
- dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"
- dal D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 "*Codice dell'Amministrazione digitale*"

La Direzione Centrale Approvvigionamenti e Provveditorato in qualità di Centrale Unica Acquisti dell'Inpdap provvede alla selezione della Ditta aggiudicataria del presente appalto. Ad esito della presente procedura negoziale il contratto sarà sottoscritto da Direzione Regionale Veneto - Ufficio Coordinamento e Patrimonio che procederà, altresì, alla relativa gestione, previa nomina del Responsabile del procedimento della fase dell'esecuzione, ed ai conseguenti impegni di spesa.

ART. 3 – DESCRIZIONE DELL'APPALTO

Nell'espletamento dell'appalto, da svolgersi con la massima cura, l'impresa dovrà rispettare le modalità tecniche di seguito descritte.

Il servizio triennale avrà per oggetto l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

1) Presa in carico iniziale di circa 4.500 metri lineari con la seguente ripartizione:

Sede di Venezia	Metri lineari di unità di archivio: 2.000
<i>Indirizzo</i>	Corso del Popolo 93, 30172 Venezia (VE)

Sede di Vicenza	Metri lineari di unità di archivio: 2.500
<i>Indirizzo</i>	Viale Verdi 76, 36100 Vicenza (VI)

Resta inteso che i Dirigenti delle Sedi, per quanto di competenza ,possono indicare ulteriori indirizzi di luoghi interessati alla procedura in esame insistenti sul territorio comunale di competenza.

Nell'attività di presa in carico iniziale è da considerarsi inclusa l'eventuale apertura delle scatole contenenti la documentazione; ove necessario la sanificazione e pulizia del materiale cartaceo prelevato, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni; l'inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dal contraente, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità d'archivio) e il successivo inscatolamento in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni. È inoltre da considerarsi incluso in questa fase l'utilizzo di un programma informatico fornito dal contraente, che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archivio. Il materiale cartaceo contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocatione definitiva dei contenitori nell'archivio del fornitore.

L'intera fase di presa in carico avverrà alla presenza di un Responsabile dell'Istituto o di un suo delegato e di tutte le operazioni verrà redatto verbale, indicante anche lo stato di conservazione all'atto del ritiro, che dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti.

- 2) Trasporto del materiale presso il Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore con attivazione entro 15 giorni e termine **entro 30 giorni** dalla data di ciascun ordinativo,relativamente sia alla presa in carico iniziale sia ai ritiri periodici di nuova documentazione, così come definito al successivo art. 4.

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale.

Fatti salvi i compiti istituzionali degli Enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Istituto potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali del Fornitore.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche e/o dei fascicoli e/o dei documenti movimentati o tai da non rendere certa la loro rintracciabilità, l'Istituto potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'Impresa fornitrice del servizio non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione non esimono il Fornitore dal rispetto dei previsti termini inderogabili, trascorsi i quali l'istituto avrà facoltà di applicare le previste penali come più innanzi determinate nonché di risolvere di diritto il contratto.

In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, il Fornitore dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti dovranno datare e firmare. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco a cui si riferisce.

Durante le operazioni di trasloco, il Fornitore dovrà prevedere inoltre una procedura transitoria per rendere comunque consultabili anche durante tale frangente tutti i documenti dei fondi di archivio coinvolti nelle operazioni di trasferimento..

3) Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici.

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ma è soprattutto mirata a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale dell'Istituto, permettendo in futuro l'estrazione per lo scarto o la ricollocazione di singole serie documentali di interesse. Tale prestazione riguarda sia la documentazione oggetto della presa in carico iniziale di cui al punto 1) del presente articolo sia la documentazione di nuova produzione da ritirare periodicamente.

E' comunque ammesso il conferimento, compreso nell'offerta a corpo, da parte delle Sedi Provinciali di materiale non soggetto a servizi di catalogazione ed inserimento nel sistema archivistico ed informatico. Rispetto a tali conferimenti è richiesta la sola catalogazione della rispettiva dislocazione.

L'attività comprende la riorganizzazione o riordino dei documenti per ricostruire presso i locali del Fornitore la contiguità fisica delle serie documentali omogenee prelevate presso gli archivi dell'Istituto, secondo il criterio stabilito dal Titolare in uso presso le Sedi coinvolte dell'Istituto. L'attività potrà richiedere una riorganizzazione a livello di faldone e/o scatola o anche a livello di singolo fascicolo.

Fermo restando l'obbligo da parte del Fornitore di adottare tutte le misure, richieste dalla vigente normativa, a tutela della riservatezza dei dati contenuti nelle unità di archivio, è possibile che in alcuni casi, nel limite del 1% del numero complessivo di unità di archivio, l'Istituto richieda nella lavorazione l'adozione di criteri atti alla salvaguardia della sicurezza delle informazioni presenti nei documenti. Verrà richiesto in questi casi l'inserimento in contenitori che permettano la rilevazione delle effrazioni (antitampering) e l'adozione di particolari cautele anche nelle successive fasi di gestione degli archivi.

Il patrimonio documentale dovrà essere riorganizzato e reso pienamente fruibile nel suo assetto organizzativo definitivo, **entro 60 giorni naturali consecutivi** dalla data di ciascun ordinativo relativamente sia alla presa in carico iniziale sia ai ritiri periodici di nuova documentazione, ferma restando anche durante tali termini, la consultabilità dei documenti dei fondi di archivio coinvolti nelle operazioni di riorganizzazione.

L'Istituto si riserva di provvedere, al termine delle operazioni di trasferimento di ciascun archivio, di effettuare le verifiche del caso accertando:

- l'avvenuta integrazione e ricostruzione delle serie documentali omogenee presso la sede di archiviazione,
- l'effettiva reperibilità fisica dei documenti con una metodologia di campionamento a discrezione dell'Istituto.

4) Servizio di deposito e di conservazione.

La documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura secondo l'organizzazione definita in fase di catalogazione e riordino. Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- oneri di conservazione e custodia;
- oneri assicurativi;
- fornitura di scatole di formato standard;
- fornitura eventuale di sistemi di antitampering;
- servizio di collegamento informatico.

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Istituto che si intende, ove non diversamente specificato, dalle ore 07,30 alle ore 19,00.

Il servizio richiesto consiste in:

- conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'ente o per conto dell'ente, con la massima cura e diligenza, onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità o accessi non autorizzati. E' previsto un incremento massimo del 10% annuo, calcolato sulla base della stima iniziale, del materiale custodito senza alcun ulteriore onere aggiuntivo per l'Istituto. Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Istituto nel periodo di durata del contratto si richiama quanto stabilito al precedente punto 2, per il trasferimento dei documenti presso la sede del fornitore;
 - attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione, che dovranno essere svolte conformemente a quanto descritto per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso, comprese le registrazioni informatiche e l'inserimento dei dati;
 - gestione informatica delle richieste di consultazione, anch'esse informatiche, degli originali cartacei tramite apposita procedura telematica via WEB posta a disposizione dell'Istituto dal Fornitore, con conseguente estrazione dalle strutture di contenimento del materiale cartaceo richiesto in consultazione;
 - consegna ordinaria del materiale cartaceo richiesto in consultazione ed estratto dall'archivio e presa in carico del materiale stesso a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione. Per ogni consegna il fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Istituto un apposito elenco, così come il Fornitore stesso dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro. Per maggiori dettagli di quanto indicato si rinvia al successivo punto 7 del presente articolo;
 - gestione richieste di consultazione urgente fascicoli/pratiche/documenti. Per maggiori dettagli di quanto indicato si rinvia al successivo punto 7 del presente articolo;
 - servizio di consultazione tramite scansione dei documenti, acquisizione e invio delle immagini relative ai fascicoli e/o pratiche richieste. Per maggiori dettagli di quanto indicato si rinvia al successivo punto 8 del presente articolo;
 - consultazione presso il Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore da parte di personale dell'INPDAP;
 - gestione delle integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio: inserimento all'interno dei fascicoli custoditi di ulteriori documenti forniti dall'Istituto entro 5 gg. lavorativi dal loro ritiro;
 - controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Istituto, almeno due volte l'anno.
- 5) Servizio di Catalogazione e Inserimento dei documenti in un sistema informatico per la gestione informatizzata degli archivi, da completarsi entro 60 giorni dalla data di ciascun ordinativo.**
- Rientrano in questa accezione tutte le attività di spunta e registrazione informatica, tramite l'utilizzo di adeguati strumenti hardware (server) e software messi a disposizione dal Fornitore, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità d'archivio ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Nel dettaglio, le attività richieste sono le seguenti:

- predisposizione delle maschere informatiche di gestione;
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio;
- verifica e controllo dei dati rilevati.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali, nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Al termine delle operazioni dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato della Ditta aggiudicataria e dal Referente dell'Istituto. Ai fini dell'emissione di tale Verbale, l'Istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione presso l'archivio della Ditta aggiudicataria, per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Il servizio di catalogazione dovrà essere effettuato secondo le modalità di seguito definite:

- dovrà essere costituita una base dati informatica contenente le chiavi di ricerca relative a ciascuna unità documentale gestita, al fine di garantire il reperimento delle informazioni relative all'ubicazione fisica dei documenti ed al loro stato di consultabilità;
- la base dati utilizzata dovrà garantire l'esportabilità in un formato standard senza limitazioni quantitative, qualitative o temporali, su richiesta dell'Istituto. Copia della stessa, con indicazione dell'esatta ubicazione in archivio di ciascuna unità documentale, dovrà essere comunque fornita all'Istituto al termine delle attività di presa in carico dei documenti dell'archivio giacente presso le sedi dell'Ente;
- il sistema informatico utilizzato dovrà essere fornito a ciascuna Sede dell'Istituto coinvolta dal presente contratto e alla Stazione Appaltante, secondo le modalità previste dalla specifica tecnologia in uso. Dovranno inoltre essere garantiti gli aggiornamenti periodici dello stesso in funzione degli eventuali nuovi conferimenti;

Il supporto informatico utilizzato per la gestione dell'archivio dovrà garantire:

- la gestione automatizzata della classificazione e fascicolazione dei documenti del Committente;
- l'automazione completa dei processi d'archivio (versamento/presa in carico, prelievo, consultazione, individuazione del materiale di scarto, trasferimento all'archivio storico);
- la gestione degli accessi e della sicurezza;
- la gestione logistica efficiente della documentazione d'archivio (monitoraggio delle movimentazioni ecc.);
- l'accesso diretto dell'Istituto ai servizi e ai propri dati attraverso tecnologie web-based;
- la gestione unitaria ed omogenea di più archivi distinti od ovunque dislocati;
- la possibilità di integrazione a sistemi per l'acquisizione ottica e il Document Management;
- l'integrazione con un software per la schedatura e l'inventariazione dell'archivio storico;

- l'integrazione con sistemi software che consentano la conservazione digitale dei documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, ai sensi della normativa vigente (delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e il d.lgs. 4 aprile 2006, n. 159).

Oltre alle ordinarie funzionalità di inserimento di nuovi record, di aggiornamento informatico delle unità documentali giacenti in archivio, di visualizzazione dei record gestiti e di registrazione delle movimentazione delle unità documentali, dovranno essere supportate anche operazioni di reportistica.

6) Gestione fisica ed informatica del servizio di inserimento (riallaccio) di nuova documentazione nei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori già assunti in deposito. I riallacci sono indicativamente previsti nel 15% annuo dei fascicoli costituenti l'archivio vivo delle sedi.

I documenti cartacei oggetto di riallaccio dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo cartaceo di pertinenza ma:

a) qualora tale fascicolo non sia stato precedentemente digitalizzato, daranno essere digitalizzati, classificati e trattati, unitamente all'intero fascicolo, dando origine ad un nuovo fascicolo digitale. In tale caso, il valore a misura di tale attività sarà il medesimo del "Servizio di consultazione tramite scansione" di cui al successivo punto 8.

b) Qualora esista già il fascicolo in forma digitale il valore a misura di tale attività sarà quotato indipendentemente quale semplice riallaccio.

7) Servizio di evasione richieste di consultazione di singole unità d'archivio (pratiche e/o fascicoli e documenti originali), comprensivo della consegna del materiale cartaceo originale alle Sedi richiedenti la consultazione, del rientro e conferimento delle stesse al Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore.

a) Tale servizio di movimentazione sarà garantito, a seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione di competenza, che dovrà essere evasa dall'aggiudicataria **entro e non oltre 48 ore** e riguarderà un volume massimo annuo di movimentazioni ripartito per Sedi come appresso evidenziato:

Sedi di competenza	Volume massimo di unità d'archivio movimentabili annualmente (n°)
Venezia	37.000
Vicenza	35.000
Totale	72.000

b) L'Amministrazione si riserva, per particolari situazioni contingibili ed urgenti, di attivare una modalità espressa, con richiesta e consegna **entro 24 ore** fino ad un limite massimo annuale comunque ricompreso nei limiti di cui sopra.

Il servizio di evasione dovrà essere pienamente operativo **entro 15 (quindici) giorni lavorativi** dalla data di inizio del contratto.

Per entrambe le modalità di consultazione, il Fornitore sarà tenuto ad espletare la gestione fisica ed informatica delle richieste secondo la seguente procedura di massima:

- estrazione dalle strutture di contenimento delle unità documentali richieste in consultazione;
- digitalizzazione della unità di archivio, in caso di prima richiesta, secondo le medesime modalità tecniche descritte al successivo punto 8, al fine di rendere fruibili i documenti, in forma digitale per ogni eventuale successiva richiesta; eventuali successive richieste degli stessi documenti comunque in formato cartaceo debbono venire tracciata
- consegna delle unità documentali richieste presso le singole sedi dell'Ente nei tempi e nei modi stabiliti nel presente capitolato ed eventualmente migliorati in sede di offerta;
- ritiro, con cadenza almeno settimanale, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le sedi dell'Istituto, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio, entro 2 giorni lavorativi successivi il ritiro, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente ritirate a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

Tutte le movimentazioni dovranno essere certificate da idonea documentazione, che attesti la specifica consistenza qualitativa e quantitativa del materiale in consegna e descriva con esattezza lo stato di evadibilità delle singole unità documentali richieste in consultazione. Ogni unità documentale consegnata dovrà essere comprensiva di tutti gli aggiornamenti eventualmente pervenuti in archivio.

Il Fornitore ha l'obbligo di indicare, nell'ambito della classificazione di ogni unità di archivio, l'avvenuta digitalizzazione a seguito di scan come precedentemente definito indicando e tracciando altresì tutte le richieste di movimentazione, il richiedente e l'iter di movimentazione.

8) Servizio di consultazione tramite scansione dei documenti, acquisizione e invio delle immagini relative ai fascicoli e/o pratiche richieste, entro il limite di n. 150 consultazioni settimanali per Sede di appartenenza (Scan on Demand**) per un limite complessivo massimo settimanale di 300.**

Qualora ciò si renda necessario, i documenti da avviare all'acquisizione via scanner dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner) per poi essere successivamente ricomposti come in origine.

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione dei documenti che compongono i fascicoli e/o le pratiche richiesti, così come precedentemente normalizzati, ai fini della creazione di immagini elettroniche (200 dpi, bianco/nero salvo diversamente specificato in offerta quale elemento migliorativo);
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite;
- rilascio delle immagini in formato PDF o TIFF.

Le immagini prodotte per espletare il servizio dovranno essere messe a disposizione dell'Istituto per la consultazione attraverso almeno una delle seguenti modalità:

- invio della richiesta presso apposita casella di posta elettronica che la Ditta appaltatrice metterà a disposizione per le richieste e trasmissione delle risposte ad apposite caselle di posta elettronica predisposte dall'Istituto per le risposte alle Sedi coinvolte;
- messa a disposizione delle immagini via web attraverso l'accesso controllato ad una opportuna sezione di download;

Il Fornitore ha l'obbligo di indicare, nell'ambito della classificazione di ogni unità di archivio, l'avvenuta digitalizzazione a seguito di **scan on demand**.

- 9)** Consultazione presso il Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore da parte di personale dell'INPDAP senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituto
- 10)** Servizio di scarto d'archivio, sulla base delle indicazioni fornite dall'Istituto (attività a corpo) fermo restando il supporto della ditta alle attività strumentali allo scarto 8tra cui il supporto nella gestione dei rapporti con le Autorità archivistiche) come previsto all'art. 3, punto 12) del presente capitolato.
La misura di tale attività si riferisce non all'unità di archivio ma viene definita quale costo di macero per Kg.
- 11)** Digitalizzazione di documenti in entrata nell'archivio corrente (attività a richiesta).
Fatte salve le modalità tecniche di digitalizzazione e restituzione, riconducibili integralmente a quanto disciplinato al punto 8, L'Istituto potrà richiedere anche in forma massiva il trattamento di tutti i documenti in entrata anche conferendo al Fornitore la gestione del servizio di acquisizione dai servizi di postalizzazione (Sala poste Virtuale) in tutte le sue forme, Gli elementi in ingresso, di varia natura, potranno costituire:
- oggetto di nuova unità di archivio che il Fornitore dovrà costituire in un nuovo fascicolo (cartaceo e digitale) da realizzarsi e classificare secondo tutte le modalità anzi descritte;
 - oggetto di un riallaccio da porre nei rispettivi fascicoli (cartaceo e digitale) esistenti.
- 12)** Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio .
La scelta dell'Istituto di conferire in outsourcing la gestione della propria documentazione si accompagna alla necessità di prestare un elevato livello di attenzione verso la creazione di validi strumenti archivistici per la gestione del proprio patrimonio documentale ed il mantenimento di rapporti virtuosi con le istituzioni archivistiche locali e nazionali. In questo contesto, è richiesto ai Partecipanti di inserire in offerta la prestazione di un'attività specialistica di consulenza e supporto tecnico-archivistico, per un totale di gg. 60 da erogare durante il periodo di servizio, mediante la messa a disposizione di una professionalità altamente specializzata nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all'Istituto, anche per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi.
La professionalità richiesta dovrà essere in grado di supportare l'Istituto nelle seguenti attività:
- creazione e aggiornamento degli strumenti necessari a garantire l'ordinata gestione del patrimonio archivistico dell'Istituto (ottimizzazione dei processi di gestione dell'archivio, ottimizzazione del piano di classificazione, standardizzazione delle operazioni di fascicolazione ecc.);
 - supporto nella gestione dei rapporti con le Autorità Archivistiche competenti, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità, nonché la corretta esecuzione delle procedure connesse ai versamenti della documentazione presso gli archivi della Ditta appaltatrice, nel rispetto delle formalità richieste dalla normativa vigente in materia;
 - supporto all'analisi della situazione esistente e alla progettazione per la definizione e la razionalizzazione di procedure e strumenti di controllo dei flussi documentali interni all'Istituto capaci di incrementare l'efficienza e ridurre i costi e le inefficienze;

- attività di scouting e advising sul fronte tecnologico, finalizzata a valutare ed individuare per l'Istituto opportunità di efficientamento e innovazione legate all'adozione di specifiche soluzioni e/o tecnologie di area documentale e/o workflow management, capaci di rendere più integrati ed efficaci le procedure legate ai flussi documentali gestiti;

Le attività di supporto specialistico descritte sono da considerarsi "a consumo" ed incluse nel servizio e dovranno essere attivate, su richiesta dell'Istituto, entro e non oltre 5 giorni naturali consecutivi a partire dalla data di detta richiesta.

13) Restituzione finale dei fascicoli con trasferimento presso un'altra struttura istituzionale, da individuarsi a cura dell'INPDAP situata all'interno del territorio regionale, o presso le rispettive Sedi d'appartenenza.

14) Consegna finale dell'archivio digitale costituitosi.

L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore il trasferimento dell'intero patrimonio digitale prodotto sui propri sistemi interni. Tale processo comporterà il porting di tutti i contenuti digitali e dei relativi record elettronici associati presso una infrastruttura software e hardware di proprietà della Stazione Appaltante o di una delle sue Sedi. A tale scopo, si richiede di descrivere in offerta con quale approccio e con quali modalità il Fornitore ritiene di poter indirizzare un tale scenario, fermo restando che sarà comunque considerata condizione essenziale la capacità del Fornitore di mettere a disposizione le immagini digitali

Per tutta la durata del contratto, tutto il codice sorgente realizzato e l'archivio dei contenuti pubblicati, dietro richiesta dell'istituto, dovranno essere resi disponibili alla Committente Amministrazione, a titolo non oneroso, che resterà comunque esclusiva proprietaria

Da tale proprietà restano viceversa esclusi tutti i prodotti software proprietari previsti come componenti della soluzione descritta in offerta, che dovranno essere debitamente esplicitati all'interno della proposta.

L'Istituto ha facoltà, al termine del periodo contrattuale, di ordinare all'Appaltatore, che ne assumerà l'obbligo a titolo non oneroso, la consegna di tutto il software realizzato, e/o delle sue personalizzazioni (script, pagine html, java script e tutto quanto altro prodotto) come anzi definito per i fini connessi al soddisfacimento di quanto previsto dal presente capitolato

15) Ritiro periodico presso le sedi di nuovo materiale cartaceo destinato all'archiviazione attività a corpo)

Nel caso in cui non sia intervenuta alcuna richiesta di consultazione di singole unità d'archivio (pratiche e/o fascicoli e documenti originali) comprensivo della consegna del materiale cartaceo originale alle Sedi richiedenti la consultazione, per un lasso di tempo superiore a giorni 15, deve essere prevista la possibilità che le sedi stesse, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituto, possano richiedere il ritiro di nuovo materiale cartaceo destinato a diventare nuovo oggetto di archiviazione o riallaccio così come previsto dalle specifiche attività

E' facoltà dell'I.N.P.D.A.P., nel periodo di vigenza contrattuale, di ordinare all'Appaltatore, che ne assumerà l'obbligo, l'attivazione, anche parziale, di tutte le prestazioni contrattuali anzi descritte, anche in momenti distinti, modulando progressivamente il numero delle unità d'archivio da conferire al Fornitore stesso..

E' comunque ammesso il conferimento, compreso nell'offerta a corpo, da parte delle Sedi Provinciali, di materiale d'archivio non soggetto ai servizi di catalogazione ed inserimento nel

sistema archivistico ed informatico con la sola catalogazione della sua dislocazione. In tale caso si intenderà per unità di archivio lo scatolone (o quale che sia il contenitore) indipendentemente dal suo contenuto, ed il volume complessivo conferito sarà non superiore a circa il 20% del volume complessivo definito in art. 1.

L'appaltatore dovrà eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, modalità e termini e le prescrizioni contenuti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel Contratto.

In ogni caso l'Appaltatore avrà l'obbligo di osservare, nell'esecuzione della prestazione contrattuale, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Secondo quanto indicato nel successivo art. 4 del presente capitolato d'appalto, l'Appaltatore, assume, inoltre l'impegno di garantire, nel proprio Centro d'Archiviazione, l'utilizzo di strutture comunque dotate di impianti ed attrezzature di stivaggio contraddistinte da livelli di meccanizzazione, di sicurezza, di dimensione conformi alle normative vigenti in materia impiantistica, antinfortunistica ed antincendio la cui tipologia sia idonea alla preservazione di materiale cartaceo; gli impianti dovranno inoltre essere protetti da sistemi di antintrusione, antifurto e telesorveglianza.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla presentazione dell'offerta, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale: pertanto l'Appaltatore non potrà avanzare alcuna pretesa a tale titolo, assumendosene ogni relativa alea.

L'Appaltatore dovrà manlevare e tenere indenne l'INPDAP da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di carattere ambientale, di igiene e di sicurezza vigenti.

Le comunicazioni, le richieste di conferimento, di consegna, di ritiro anticipato e/o di consultazione dei materiali, dei fascicoli e delle unità d'archivio, dovranno essere prodotte dalle Sedi destinatarie del presente appalto, che emetteranno appositi ordinativi, e potranno essere formulate per iscritto, anche via fax, in caso di guasto accidentale al collegamento via e-mail.

Gli ordinativi potranno essere revocati entro 24 ore lavorative dall'invio o dalla trasmissione degli stessi.

L'Appaltatore potrà chiedere la proroga del termine di consegna solo per cause di forza maggiore, comunicate per iscritto e debitamente documentate ed accettate dall'Ufficio ordinante.

ART. 4 – SERVIZI DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

La documentazione oggetto del servizio è quella giacente presso:

- **Direzione Regionale Veneto:**
 - a) Sede provinciale di Venezia:
Corso del Popolo 93, Venezia (VE)
Tel. 041/2392301; fax 041/2392370
e-mail: VEDirezione@inpdap.gov.it;
 - b) Sede provinciale di Vicenza:
Viale Verdi 76, 36100 Vicenza (VI)
Tel. 0444/226226; fax 0444/226233
e-mail: VIDirezione@inpdap.gov.it

nonchè quella che vi perverrà nel corso dell'appalto.

La documentazione sarà archiviata in fascicoli, faldoni e scatole ("unità di archivio") di tipologie differenti secondo quanto stabilito dai Titolari di classificazione in uso presso l'Istituto.

Si precisa, al riguardo, che la documentazione da ritirare presso le sedi interessate va prelevata direttamente dalla scaffalatura presente nei locali all'interno dei quali si trova attualmente allocata, va inscatolata e trasportata al piano di carico per il successivo trasferimento. Gli attuali locali di deposito possono presentare diverse condizioni logistiche (es. possono trovarsi al piano seminterrato o ai piani, possono essere serviti da ascensore o essere raggiungibili unicamente tramite scale, ecc.).

Per tale documentazione non è disponibile una base dati informatica negli archivi della sede dell'Ente che possa essere utilizzata ai fini della presa in carico della documentazione.

Il ritiro della documentazione presente presso le Sedi territoriali avverrà sulla base di un piano redatto dalla singola Direzione Regionale di riferimento che terrà conto delle esigenze delle Sedi.

**I singoli ordini di prelievo/ritiro saranno emessi da:
INPDAP- Direzione Regionale Veneto.**

Ulteriori prelievi/ritiri della documentazione di produzione corrente rispetto a quelli stimati, saranno effettuati previa emissione di singoli ordini di prelievo da parte dell'INPDAP- Direzione Regionale Veneto su richiesta delle Sedi Provinciali Inpdap di Vicenza e Venezia con modalità e tempi da concordare.

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di trasferimento della documentazione presente presso le sedi dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori, siglato dal personale incaricato dalla Ditta appaltatrice e dal Referente dell'Ente nominato presso ciascuna delle Sedi Provinciali destinatarie dei servizi appaltati;
- dovranno essere assolti dalla Ditta tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D. L.vo 22 gennaio 2004, n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- dovrà essere assicurata all'Ente la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico;
- al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Ditta appaltatrice e dal Referente dell'Ente nominato presso ciascuna delle Sedi Provinciali destinatarie dei servizi appaltati.

Si intendono comprese nelle attività di prelievo/ritiro a carico del prestatore di servizi le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane), i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto. Sarà, inoltre, a carico della Ditta appaltatrice l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato.

La responsabilità del fornitore sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale avrà decorrenza a partire dall'inizio delle operazioni relative a ciascun trasporto.

Il tempo massimo di avvio delle attività con riferimento al primo prelievo della documentazione presso ciascuna sede, decorrente dal giorno successivo alla data di invio

dell'ordine di prelievo, è di giorni 15 (quindici) naturali e consecutivi.

Il tempo massimo di avvio delle attività, con riferimento ai successivi prelievi della medesima sede, decorrente dal giorno successivo alla data di invio dell'ordine di prelievo è di giorni lavorativi 7 (sette).

I tempi di conclusione delle attività sono quelli indicati nel capitolato ovvero quelli diversi concordati di volta in volta con l'aggiudicatario, in tal caso gli stessi saranno indicati nell'ordine di prelievo.

Eventuali oscillazioni in più o in meno delle unità archivistiche indicate in sede di gara fino alla concorrenza massima del 10% della consistenza indicata nel presente capitolato per ciascuna delle Direzioni regionali interessate, nonché l'incremento definito pari al 10% annuo dei volumi complessivi, si intendono ricomprese nel prezzo a corpo offerto dalla ditta pertanto l'appaltatore non potrà avanzare pretese di sorta.

Per lo svolgimento dei servizi di gestione d'archivio il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Istituto un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso. I locali dovranno essere conformi ai requisiti minimi specificati di seguito:
 - presenza di idoneo impianto antintrusione e di vigilanza 24 ore su 24;
 - regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di derattizzazione e di disinfestazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
 - apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
 - conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 46/90;
 - piano di valutazione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/2008 s.m.i;
 - possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
 - possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2000, per quanto riguarda i locali, per ciascuno dei siti nei quali si intende svolgere l'attività di conservazione della documentazione;
 - possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2000 per la categoria EA33, per quanto riguarda l'oggetto dell'appalto e segnatamente per quanto attiene alle attività afferenti l'ambito ICT;
 - presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo dall'Istituto;
- un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio, che ne assicuri la sistematica rintracciabilità e che permetta al personale dell'Istituto di visionare e scaricare via WEB e di richiedere in visione via casella e-mail i fascicoli secondo una procedura assistita in grado di censire le utenze del personale abilitato alle richieste, garantendo al contempo meccanismi di sicurezza e tracciatura dello storico delle richieste per utente e per fascicolo e/o pratica e/o singolo documento gestito.

Si richiede infine la trasmissione ad "INPDAP - Direzione Regionale Veneto" entro il giorno 15 di ogni mese, anche per via telematica, di apposito report indicante tutte le movimentazioni di materiale archivistico effettuate nel mese precedente.

ART. 5 – SMALTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Le procedure di selezione della documentazione dovranno essere effettuate secondo i termini indicati dal Massimario di conservazione e scarto fornito dall'Istituto, tramite apposite proposte di macero da sottoporre all'approvazione dell'Ente. Le procedure finalizzate al macero dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e dal Decreto Legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.

Individuate le serie archivistiche non più utili all'Istituto, ne verrà redatto un elenco (nel quale verranno inseriti la classifica, l'oggetto, il quantitativo, i metri lineari e il peso di ciascuna serie), che sarà sottoposto al vaglio dell'Istituto al fine di verificare l'opportunità di procedere allo scarto.

Lo scarto d'archivio, da proporsi almeno ogni dodici mesi, dovrà comprendere, in apposito e separato elenco, la documentazione da trasferire dall'archivio ad un archivio di deposito in attesa di separato ordine di macero.

ART. 6 – CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE UNITA'ARCHIVISTICHE

Con la sottoscrizione del contratto l'Assuntrice provvederà alla presa in carico iniziale delle unità archivistiche secondo gli ordinativi emessi dalla Direzione Regionale Veneto.

La Ditta dovrà assumere ogni responsabilità in ordine alla buona conservazione ed integrità del materiale ricevuto dall'Amministrazione e fino alla completa restituzione dello stesso.

Alla scadenza dello stesso o in caso di risoluzione anticipata o recesso, la Ditta appaltatrice dovrà:

1. fornire all'INPDAP o al futuro eventuale gestore degli archivi la collaborazione necessaria alla presa in carico degli stessi in maniera tale da assicurarne l'integrità logica e fisica;
2. consentire ai soggetti indicati dall'Istituto gli accessi preliminari necessari all'elaborazione della propria offerta tecnica;
3. trasferire senza oneri per l'Istituto i dati completi e aggiornati degli archivi in un formato elettronico compatibile con il sistema informativo dell'Istituto secondo quanto definito in Art. 7 ed in offerta. Dovranno in particolare essere forniti su idoneo supporto informatico i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti.
4. restituire i fascicoli come individuato all'Art. 3 punto 13.

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di restituzione delle unità documentali presso ciascuna sede, ovvero al ritiro del subentrante affidatario del servizio, dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori stipulato in contraddittorio tra le parti interessate;
- dovranno essere assolti dalla Ditta tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di restituzione;
- al termine delle operazioni di trasferimento, dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.

Sarà, inoltre, a carico della Ditta appaltatrice l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria. Le attività di restituzione delle unità documentali dovranno essere avviate dalla Ditta appaltatrice entro e non oltre **15 giorni naturali consecutivi** a partire dal giorno successivo alla data di invio dell'ordine di prelievo da parte dell'Istituto.

ART. 7 – PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E COLLEGAMENTO ALLA BANCA DATI DELL'ISTITUTO

Durante la vigenza contrattuale l'Istituto richiederà il servizio di digitalizzazione dei fascicoli per una quota minima garantita pari al 5% del totale dei fascicoli conferiti dagli archivi delle Sedi Provinciali Inpdap di Venezia e Vicenza. Tale servizio sarà attivato a discrezionalità della Stazione Appaltante e sarà retribuito a misura in funzione di ciascuna richiesta con contabilizzazione trimestrale. Analogo metodo verrà utilizzato nel caso di richiesta di digitalizzazione di parte o tutta la restante quota del 95% dei fascicoli conferiti.

Il servizio di digitalizzazione è finalizzato alla creazione del fascicolo informatico dell'iscritto; gli aspetti tecnologici ed organizzativi del servizio saranno individuati dall'Amministrazione di concerto con l'appaltatore che sarà tenuto ad approntarlo entro il termine concordato tra le parti e comunque non oltre 30 (trenta) giorni solari dall'emissione dell'ordine di inizio attività da parte della Direzione Regionale Veneto d'accordo con le Sedi Provinciali coinvolte.

La restituzione digitale del fascicolo seguirà comunque i termini di consegna individuati all'Art. 3.

Previa individuazione da parte della Direzione Regionale Veneto dei fascicoli dell'archivio delle Sedi Provinciali coinvolte da digitalizzare, la ditta appaltatrice procederà alla digitalizzazione dei medesimi privilegiando l'ordine con cui gli stessi verranno di volta in volta richiesti per la consultazione, in modo tale da assicurare che i dati così informatizzati siano compatibili con il sistema informativo dell'Istituto.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a garantire il collegamento telematico con la banca dati dell'Istituto.

Le attività da prevedere e dettagliare in offerta per la digitalizzazione dell'archivio corrente sono:

- preparazione e normalizzazione dei documenti per acquisizione via scanner (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner);
- acquisizione documenti con scanner professionali ad alta produzione;
- controllo qualità immagini acquisite;
- supporto di formati cartacei multipli (A/4, A/3, A/0, fascicolati, non fascicolati)
- attività di data entry;
- rilascio delle immagini e dei relativi record elettronici, secondo le modalità e formato prescelto in fase di attivazione del servizio;
- trasferimento su spazio server del Fornitore e dell'Istituto, se richiesto da quest'ultimo, per conservazione sicura dei record elettronici.

Il servizio di digitalizzazione dovrà in prima istanza generare record elettronici in grado di caratterizzare ciascun fascicolo trattato attraverso una chiave di riferimento (es.: codice fiscale dell'iscritto o identificativo pratica/fascicolo). Dovrà essere prevista la necessaria flessibilità ed apertura funzionale per poter arricchire di ulteriori metadati ciascun fascicolo, anche in fasi successive all'esecuzione della prima digitalizzazione. Saranno considerate caratteristiche di valore aggiunto la possibilità di arricchire le chiavi di ricerca anche attraverso una indicizzazione full-text del contenuto dei fascicoli tramite tecniche di OCR (Optical Character

Recognition) e Zonal OCR, finalizzato alla decodifica di particolari dati sui testi originali sulla base della loro usuale posizione nell'impaginazione dei documenti sorgente.

La volontà dell'Istituto è di porre le basi per un futuro processo di dematerializzazione dei fascicoli, volto ad integrare l'immagine digitale legalmente valida dei documenti coinvolti nei processi interni di lavoro. Sotto questo aspetto, riveste importanza essenziale la capacità del Fornitore di proporre una soluzione di gestione documentale, che abbia le caratteristiche di robustezza ed apertura funzionale necessarie a garantire:

- la conservazione e l'accesso ai dati per tutto l'arco temporale del contratto, garantendone l'integrità e la congruenza;
- la capacità di gestire e supportare le operazioni di check-in (inserimento controllato nel sistema documentale) e check-out (estrazione controllata del documento dal sistema documentale);
- la capacità di gestire e supportare le operazioni di lock e unlock sui documenti: funzione collegata alle due precedenti, che consente l'apertura in sola lettura su un documento già aperto in modifica da terzi;
- la capacità di gestire e supportare un meccanismo di versioning a più livelli per la gestione delle versioni successive di uno stesso documento, correlando alle operazioni di versioning eventuali meccanismi di pubblicazione automatica dei contenuti legate alla promozione di versione;
- la capacità di gestire e supportare i formati di documenti elettronici più diffusi sul mercato e la capacità di gestione di template XML associati ai modelli di documenti trattati;
- la capacità di gestire e personalizzare il profilo associato a ciascun documento in termini di metadati che compongono l'insieme delle informazioni descrittive del documento e di sicurezza associata al documento stesso e/o a singoli metadati ad esso riferiti;
- la capacità di gestione nativa del concetto di fascicolo elettronico e del suo ciclo di vita;
- la capacità di supportare operazioni di ricerca full-text (o content based);
- la capacità di supportare analisi dei testi attraverso l'estrazione di entità di interesse, il riconoscimento di specifici pattern linguistici e la classificazione dei contenuti;
- la capacità di supportare operazioni di ricerca tramite le coordinate di indicizzazione con chiavi concatenate da operatori logici;
- la capacità di supportare il concetto di archivi differenziati per gestire le diverse fasi del ciclo di vita dei contenuti (on-line, near-on-line e off-line)
- la capacità di gestire in modo trasparente un'ampia varietà di supporti e dispositivi di memorizzazione dei contenuti;
- il supporto all'imaging per la gestione delle immagini generate dalla conversione in digitale di documenti originali su carta, microfilm, trasparenti;
- la capacità di supporto di processi evoluti, flessibili e allineati agli standard "de facto" di mercato per le operazioni di data capture transformation e ingestion verso il repository documentale;
- la presenza di moduli di analisi dei dati non strutturati in grado di supportare meccanismi di text mining, pattern recognition, named entity recognition, autotrasmissione, arricchimento dei metadati, analisi e correlazione sulle "feature" rilevate nei contenuti;
- la capacità di costruire un set integrato di strumenti di lavoro, supporti informativi e collaborativi in grado di arricchire i fascicoli gestiti e ottimizzarne la consultazione, la lavorazione e l'aggiornamento, agendo in maniera integrata su quattro dimensioni fondamentali: le persone (social software e collaboration), i documenti (document

management), i processi (business process management) e le capacità di indicizzazione, estrazione e analisi sui contenuti

- l'eventuale presenza di funzioni per il monitoraggio e il controllo dello stato delle componenti della piattaforma documentale, con possibilità di invio di alert e conseguente possibilità di intraprendere decisioni in funzione delle segnalazioni ricevute;

Oltre alle caratteristiche funzionali descritte, la soluzione proposta dal Fornitore per l'archiviazione elettronica dei fascicoli digitali dovrà soddisfare i seguenti requisiti "non funzionali":

- capacità di ridurre al minimo i rischi di perdita dei dati;
- capacità di effettuare copie periodiche dei dati su supporti tecnologicamente aggiornati tramite l'utilizzo di procedure automatiche integrate negli archivi elettronici gestiti (refreshing);
- capacità di effettuare il trasferimento dei dati digitali da una configurazione o generazione di hardware e software alla successiva configurazione o generazione (è necessario che i dati siano memorizzati in un formato indipendente dal software utilizzato);
- supporto a soluzioni di mercato di disaster recovery;
- caratteristiche di alta affidabilità;
- caratteristiche di scalabilità orizzontale (farming), al fine di consentire meccanismi di distribuzione del carico elaborativo su più nodi con la possibilità, in caso di caduta di uno dei nodi, di redistribuire il carico sui restanti;

Per i fascicoli digitali in oggetto, si richiede di illustrare se e come potrà essere eventualmente supportata, in chiave futura, l'interoperabilità fra i sistemi interni all'Istituto e i contenuti digitali generati, onde rendere possibile ai sistemi dell'Istituto la fruizione diretta dei fascicoli digitalizzati a mezzo integrazione software, che tenga conto anche delle dovute implicazioni di sicurezza del canale di trasferimento e di autorizzazione di accesso ai dati.

ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto di servizi di cui trattasi avrà durata triennale a partire dalla sottoscrizione del Contratto.

E' tuttavia fatto salvo l'obbligo per l'aggiudicatario di continuare l'espletamento del servizio, dietro richiesta della Centrale Unica Acquisti, giustificata dall'esigenza di continuità del servizio, alle medesime condizioni dell'offerta, per non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto

ART. 9 - VARIAZIONI DELL'APPALTO

Su richiesta dell'I.N.P.D.A.P.- Direzione Regionale Veneto, la consistenza del presente appalto, a seguito della diversa modulazione delle unità archivistiche affidate in gestione, potrà subire variazioni in più o in meno fino alla concorrenza di 1/5 (un quinto) dell'importo di aggiudicazione senza che l'appaltatore possa per tale motivo avanzare pretese di sorta.

L'Appaltatore, in ogni caso, sarà tenuto a prestare con continuità il servizio e/o le forniture anche in caso di eventuali variazioni della consistenza.

E' in facoltà, inoltre, dell'I.N.P.D.A.P.- Regionale Veneto di sospendere e/o interrompere le prestazioni contrattuali relativamente ad alcune sedi, con un congruo preavviso di almeno trenta giorni, e pagando un corrispettivo proporzionalmente ridimensionato.

Fino alla concorrenza di 1/5 dell'importo di aggiudicazione, il servizio potrà essere esteso, nel corso della vigenza contrattuale, alle medesime condizioni, anche alle altre sedi provinciali della Regione Veneto.

ART. 10 – PAGAMENTO IMPORTI DOVUTI E FATTURAZIONE

I corrispettivi del Servizio corrispondono a quelli stabiliti in corso di procedura di affidamento, sulla base delle risultanze dell'Offerta Economica del Fornitore. L'importo a base d'asta per le prestazioni a corpo è € 850.000 Iva esclusa, mentre per le prestazioni a misura l'importo massimo che corrisponderà nel periodo contrattuale sulla base delle tariffe unitarie offerte è di € 515.000 Iva oltre a oneri per la sicurezza.

Il **corrispettivo** dei servizi oggetto del presente appalto deve intendersi **a corpo** per le prestazioni di seguito indicate:

- presa in carico di 4.500 metri lineari fascicoli di cui:
 - 2.000 metri lineari presso la Sede provinciale Inpdap di Venezia;
 - 2.500 metri lineari presso la Sede provinciale Inpdap di Vicenza.
- trasporto dalle Sedi provinciali al Centro di Archiviazione;
- canone trimestrale di deposito e conservazione di 4.500 metri lineari fascicoli di cui:
- consultazione di singole unità di archivio presso Centro di archiviazione;
- attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio;
- restituzione finale presso la sede o altra struttura indicata da Inpdap;

Il **corrispettivo** dei servizi **a consumo** è articolato sulle seguenti sei tariffe:

- Tariffa A: digitalizzazione unità di archivio;
- Tariffa B: digitalizzazione e consegna cartacea unità di archivio;
- Tariffa C: digitalizzazione e consegna cartacea espressa unità di archivio;
- Tariffa D: creazione e digitalizzazione di nuova unità di archivio da documenti in ingresso;
- Tariffa E: riallaccio al fascicolo fisico e digitale di singole unità di archivio;

A tali tariffe debbono essere ricondotte tutte le attività a consumo come sotto articolate:

- Tariffa A
 - Riallaccio di cui all'Art 3 punto 6.a
 - Servizio di evasione richiesta di consultazione di singole unità di archivio con consegna anche cartacea
 - Servizio di "Scan on Demand" di cui all'Art 3 punto 8
- Tariffa B
 - Servizio di evasione richiesta di consultazione di singole unità di archivio con consegna anche cartacea di cui all'Art 3 punto 7.a
- Tariffa C

- Servizio espresso di evasione richiesta di consultazione di singole unità di archivio con consegna anche cartacea di cui all'Art 3 punto 7.b
- Tariffa D
 - Creazione fascicolo per digitalizzazione di documenti in entrata di cui all'Art 3 punto 11.a
- Tariffa E:
 - Riallaccio di cui all'Art 3 punto 6.b
 - Riallaccio di cui all'Art 3 punto 11.b

I quantitativi previsti per tutte le sopra citate attività a misura, non potranno comunque superare il valore del corrispettivo totale massimo stabili per la parte a misura, risultante dall'applicazione dei singoli prezzi unitari.

Nessun altro onere, diretto o indiretto, è dunque dovuto dalla Stazione Appaltante per l'esecuzione dei Servizi appaltati.

La Direzione Regionale Veneto in qualità di Centrale Acquisti Regionale procede alla sottoscrizione e gestione del contratto con la Ditta aggiudicataria e provvede ai conseguenti impegni di spesa .

Le singole sedi interessate di cui all'art. 1 emetteranno i relativi ordinativi di conferimento e/o ritiro anticipato del materiale, ovvero le richieste di consultazione, mentre la Direzione Regionale Veneto- Ufficio Coordinamento e Patrimonio , in base alle segnalazioni di quest'ultime, provvederà al pagamento di ogni singola fattura, tramite bonifico bancario o postale, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010,, che l'Appaltatore emetterà trimestralmente dalla decorrenza del contratto alla Direzione Regionale citate secondo le norme fiscali in vigore, nel termine di **30 (trenta) giorni** dalla data fine trimestre di ricevimento della stessa da parte dell'I.N.P.D.A.P.

Il pagamento di ogni singola fattura è subordinata alla verifica:

- I. del D.U.R.C. del Fornitore e degli eventuali subappaltatori in corso di validità;
- II. della regolarità del Fornitore ai sensi dell'art. 48-*bis* del d.P.R. 602/73, e relative disposizioni di attuazione.

L'emissione delle fatture relative alle attività a corpo dovranno seguire le seguenti modalità:

- a seguito di verifica di regolare esecuzione di tutte le attività di presa in carico e trasporto di cui all'Art. 3 punti 1 e 2, 10% del valore dell'importo offerto per le componenti a corpo, oltre agli oneri per la sicurezza;
- al termine di tutte le attività di cui all'Art. 3 commi 13 e 14 e comunque a seguito della verifica della regolare esecuzione di tutte le obbligazioni assunte nell'appalto, 10% del valore dell'importo offerto per le componenti a corpo
- fatture trimestrali posticipate per un valore complessivo triennale pari all'80% del valore dell'importo offerto per le componenti a corpo

In nessun caso l'Appaltatore potrà sospendere la fornitura e la prestazione dei servizi.

Accertamento della regolare esecuzione e modulistica

Per le prestazioni effettuate la ditta appaltatrice dovrà allegare alle fatture appositi rapportini relativi alle singole attività svolte, comprendenti in particolare lo stato di avanzamento di tutti i servizi richiesti nel presente capitolato distinti per le Sedi Provinciali destinatarie dei servizi appaltati.

Detta modulistica, la cui approvazione dovrà essere definita entro un mese dalla sottoscrizione del contratto salvo rinvii concordati con l'Inpdap. dovrà essere validata dalla Sede Provinciale richiedente per quanto riguarda gli articoli 4. e 5. e varrà come ordine di esecuzione del lavoro;

in tale modulo dovrà essere altresì previsto un apposito spazio in cui la Sede Provinciale interessata dal servizio svolto dovrà apporre attestazione di regolare esecuzione in caso di buon esito e di rispetto dei termini contrattuali.

Per quanto riguarda gli ordini di prelievo, gli stessi saranno disposti a seconda delle rispettive competenze dalla Direzione Regionale Veneto e dalle Sedi Provinciali Inpdap di Venezia e Vicenza, le medesime dovranno tramite apposito personale incaricato apporre il proprio "visto" attestante la regolare esecuzione.

La Direzione Regionale Veneto- Ufficio Coordinamento e Patrimonio procederà al pagamento delle fatture corredate della modulistica di cui sopra regolarmente firmata e sottoscritta sia per la fase di ordinazione che per quella della regolare esecuzione.

I responsabili per tale procedura ovvero per la sorveglianza delle attività svolte e per il rilascio dell'attestazione circa la regolare esecuzione dell'appalto sono individuati nelle figure dei Dirigenti per le relative Sedi di competenza o i funzionari all'uopo delegati dagli stessi.

ART. 11 – INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivi definiti in sede di offerta **non potranno subire variazioni** in aumento per tutto il periodo contrattuale

ART. 12 – REFERENTE DELL'APPALTATORE

Per le attività connesse alla gestione dell'appalto, l'Appaltatore metterà a disposizione un'apposita casella postale elettronica per il ricevimento delle richieste di consultazione e per le risposte alle Sedi.

Al fine di agevolare l'esatta esecuzione contrattuale sarà individuato un "Responsabile Generale del Servizio" dell'Appaltatore, indicando i relativi numeri di telefono e fax, con il compito di supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento della presa in carico del materiale, la gestione degli eventuali reclami fino alla riconsegna finale delle unità archivistiche conferite, mettendo in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

ART. 13 – OBBLIGAZIONI SPECIFICHE DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si impegnerà a rispettare nell'esecuzione dell'appalto, le seguenti obbligazioni, tutte comunque incluse nei corrispettivi contrattuali:

- a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà prestare la propria opera a favore dell'Appaltatore ed in conformità con le vigenti norme in materia di diritto del lavoro. L'INPDAP rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire la disciplina del personale alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali o provinciali.

Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta affidataria non abbia ottemperato a qualcuno dei suddetti obblighi, l'INPDAP potrà operare, in sede di pagamento delle fatture, una trattenuta cautelativa parie al 20% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'INPDAP per le somme come sopra trattenute.

- b) per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. L.vo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) Il personale dell'Appaltatore durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e riconsegna dei fascicoli, dovrà indossare idonei e decorosi indumenti da lavoro recanti elementi di riconoscimento della ditta appaltatrice e durante la permanenza presso le strutture INPDAP, dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale, sia nei confronti di terzi presenti negli uffici.

All'inizio dell'appalto, l'Appaltatore dovrà obbligarsi a fornire, l'elenco del personale addetto al servizio che accederà ai locali dell'INPDAP, con l'indicazione delle esatte generalità, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni.

Il personale non gradito all'I.N.P.D.A.P. dovrà essere sostituito in qualsiasi momento nel corso dell'appalto.

ART. 14 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE - ASSICURAZIONE

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere all'assicurazione globale, per tutta la durata del contratto, contro i danni dell'incendio, bagnamento, furto, responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.) con capitali assicurati e massimali non inferiori ai seguenti:

* incendio, bagnamento ed eventi speciali:

- € 2 milioni sul contenuto degli archivi e relative attrezzature
- € 150 mila per ricostruzione del materiale archiviato

* furto:

- € 50 mila su documenti in genere contenuti in faldoni o scatole
- € 50 mila per ricostruzione documenti archiviati

* R.C.T.:

- € 500 mila per ogni sinistro

* R.C.O.:

- € 150 mila per ogni sinistro

In caso di sinistro, la Società assicuratrice dovrà risarcire i danni direttamente causati dalla mancanza temporanea o definitiva dei registri e documenti sottratti, comprese le spese necessarie per la ricostruzione di essi e gli indennizzi eventualmente dovuti per legge a terzi.

Gli estremi della polizza, che dovrà essere conforme a quanto sopra indicato, dovranno essere comunicati all'INPDAP entro 10 giorni dalla stipula dei contratti. L'assenza e la non correttezza della polizza assicurativa non potrà dare luogo all'avvio delle attività.

ART. 15 – SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'INPDAP promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento e in tale contesto fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro oggetto del presente appalto ivi compreso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi delle Interferenze (cosiddetto DUVRI) per le attività allegato al presente capitolato. L'Istituto si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26 del D. L.vo 81/2008.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato verranno svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro ed osservando quanto specificato nei predetti documenti di valutazione dei rischi interferenziali che verranno redatti ed allegati al contratto.

In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dei servizi oggetto dell'appalto, il DUVRI redatto dall'Istituto potrà essere aggiornato dalla stazione appaltante anche su proposta dell'esecutore del contratto; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

Tutte le attività oggetto del presente servizio dovranno essere svolte con metodologie, mezzi e personale appositamente qualificato e formato, che garantiscano il materiale archiviato dai rischi di danneggiamento, distruzione, irrintracciabilità, perdita anche accidentale di unità documentale, accesso non autorizzato alle informazioni.

ART. 16 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'integrale e tempestiva esecuzione degli obblighi che verranno assunti con il Contratto di Appalto, la Ditta dovrà presentare: garanzia definitiva pari al 5% (cinque per cento) dell'importo contrattuale (in ragione dell'obbligatorio possesso dell'ISO) ovvero il maggiore importo in relazione al ribasso praticato, ai sensi dell'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. , con l'espressa previsione di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, costituita **mediante fidejussione bancaria** (rilasciata da Aziende di Credito di cui all'art. 5 del Regio decreto legge 12.03.1936, n. 375 e successive modificazioni e/o integrazioni) o **polizza assicurativa** (rilasciata da impresa di assicurazioni, debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2005, n. 209 e successive modificazioni e/o integrazioni) oppure **polizza rilasciata da Società di intermediazione finanziaria** iscritta nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo n. 385 del 1993, in possesso di titolo per l'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia definitiva dovrà restare in vigore sino al termine dell'appalto e comunque sino alla dichiarazione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi appaltati da parte dell'I.N.P.D.A.P. : detta cauzione si estenderà a tutti gli accessori del debito principale, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future, ai sensi e

per gli effetti dell'articolo 1938 del codice civile.

Nessun interesse sarà dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale definitivo.

ART. 17 – SOSPENSIONE ARBITRARIA DEL SERVIZIO

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, l'INPDAP, oltre all'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 25, provvederà a trattenere un importo pari alla quota di canone corrispondente al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo riterrà opportuno, alla esecuzione in danno, dei servizi sospesi, addebitando alla ditta appaltatrice la spesa eccedente la quota di canone trattenuta, salva ogni altra ragione od azione.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata superiore a 15 (quindici) giorni, l'INPDAP avrà piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nell'ultimo comma del successivo articolo 26.

L'Appaltatore non può sospendere il servizio nemmeno quando siano in atto controversie con la stazione appaltante.

ART. 18 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'I.N.P.D.A.P. potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'I.N.P.D.A.P.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'I.N.P.D.A.P. potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

L'esecuzione in danno non esime la Ditta dalle responsabilità civili e penali in cui essa possa incorrere a norma di legge.

ART. 19 – PENALI

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'I.N.P.D.A.P., a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai tempi massimi stabiliti per la presa in carico, trasporto, fornitura di scatole, catalogazione, evasione richieste di consultazione, ritiro e rientro del materiale consultato, restituzione finale delle unità d'archivio, l'Appaltatore sarà tenuto a corrispondere all'I.N.P.D.A.P. una penale pari al 3% (tre per cento) del canone trimestrale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Sarà considerato ritardo anche l'ipotesi in cui l'Appaltatore eseguirà la prestazione dei servizi in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto: in tal caso l'I.N.P.D.A.P. applicherà all'Appaltatore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme al Capitolato, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

La penale sarà applicata con semplice comunicazione scritta e senza formalità particolari, salvo cause ostative dimostrabili ed indipendenti dalla volontà della ditta. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo, anche nel caso di contestazioni o gravame.

L'importo complessivo delle penali, per l'intera durata contrattuale, non potrà superare il 15% dell'importo delle prestazioni a corpo del contratto..

ART. 20 – RISOLUZIONE

Nel caso in cui siano state rilevate e contestate complessivamente cinque inadempienze, anche non consecutive, l'INPDAP ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'appaltatore e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'INPDAP ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Istituto si riserva altresì la facoltà di procedere all'immediata risoluzione del contratto, unicamente comunicando alla Ditta aggiudicataria la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti, nei seguenti casi:

- a) Qualora non vengano rispettati da parte della Ditta aggiudicataria i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione infortuni.
- b) Nel caso di mancata corresponsione delle paghe ai propri dipendenti.
- c) Nel caso di ripetute o gravi inosservanze delle clausole contrattuali ed in particolare di quelle riguardanti la puntualità nell'effettuazione delle prestazioni.
- d) In presenza di comportamento non corretto da parte dei propri dipendenti.
- e) A seguito di danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente.
- f) A seguito di divulgazione di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del capitolato.
- g) Per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.
- h) Nel caso di cessione del contratto, in tutto o in parte, e di interruzione del servizio, fatte salve cause di forza maggiore.
- i) Per motivi di pubblico interesse.
- j) Fallimento, messa in liquidazione od apertura di altra procedura concorsuale.
- k) Al superamento, nell'applicazione delle penali, del limite del 15% del valore delle prestazioni a corpo del contratto.
- l) Ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del C.C.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto, così come previsto ex art. 3, numero 8), capoverso 9-bis, L. n. 136/2010, come modificato dal D.L. n. 187/2010, convertita in legge n. 217/2010.

Ferme restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto la Ditta aggiudicataria, oltre alla perdita del deposito cauzionale a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante per il ripristino del servizio oggetto del presente capitolato, nonché per ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che dovessero derivare all'Ente.

ART. 21 – FACOLTA' DI RECESSO

L'I.N.P.D.A.P. si riserva la facoltà di recedere unilateralmente in tutto o in parte dal contratto dando un preavviso di almeno 30 giorni, mediante lettera raccomandata A.R., senza che l'Appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.

Tale facoltà può essere esercitata, oltre che in presenza di una giusta causa e/o di reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche in caso di annullamento giurisdizionale dell'aggiudicazione o per altri impedimenti sopravvenuti, ovvero in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Amministrazione che abbiano incidenza sull'esecuzione dell'appalto o sulla prestazione dei servizi o per altri gravi motivi: in tale ipotesi, l'Appaltatore avrà diritto al pagamento da parte dell'I.N.P.D.A.P., delle prestazioni eseguite, purché correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel Contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

E' da configurare come "giusta causa" ogni fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Entro un termine di preavviso più lungo, ma non inferiore a 60 (sessanta) giorni, l'I.N.P.D.A.P. si riserva la facoltà di recedere unilateralmente in tutto o in parte dal contratto per altre diverse ragioni.

ART. 22 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione, anche parziale del contratto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso, di perdita del deposito cauzionale definitivo e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni. Il subappalto è consentito nei limiti di legge previa verifica dell'esistenza in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti richiesti all'aggiudicatario ed espressa preventiva autorizzazione dell'Istituto; in caso di subappalto il pagamento delle fatture sarà subordinato alla prova dell'avvenuto pagamento dei subappaltatori da parte dell'aggiudicatario in relazione a quanto ad essi dovuto per le fatture precedentemente liquidate dall'Istituto e dell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 136/2010.

ART. 23 – FALLIMENTO DELL'IMPRESA O MORTE DEL TITOLARE

L'Appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'Appaltatore, l'I.N.P.D.A.P. provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'I.N.P.D.A.P. di scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o la risoluzione del contratto.

Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'I.N.P.D.A.P. avrà la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle

cause suddette, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di risolvere il contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 24 – CONTRATTO D'APPALTO - ONERI FISCALI E SPESE

Tutte le spese del contratto, copie, bolli, registrazione, diritti di segreteria e quant'altro previsto sono a carico dell'aggiudicatario. Per il caso di mancato versamento, l'Ente appaltante ha facoltà di trattenere dalla cauzione la somma dovuta, aumentata degli interessi legali.

L'I.V.A. resta a carico dell'Istituto.

ART. 25 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Per la soluzione delle questioni insorte durante lo svolgimento delle procedure della presente gara, è competente il Foro di Roma.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del Contratto è competente il Foro di Venezia.

ART. 26 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

Pena la nullità assoluta del contratto, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'appaltatore si obbliga all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Pertanto, entro 7 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

In ossequio a quanto previsto dal sopracitato art. 3 della Legge 136/2010, l'appaltatore, pena la nullità assoluta del relativo contratto, inserisce nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori una apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

ART. 27 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, si fa rinvio al Bando di Gara, al Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Istituto, nonché alle Leggi ed ai Regolamenti in vigore in materia. Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel Contratto e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con lo stesso, l'I.N.P.D.A.P. e l'Appaltatore potranno concordare le opportune formulazioni sul presupposto di un equo

contemperamento dei rispettivi interessi, e nel rispetto dei criteri di aggiudicazione della Gara.

ART. 28 - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con l'affidamento del presente appalto, l'Istituto designa formalmente l'Impresa appaltatrice quale "Responsabile Esterno del Trattamento" dei dati personali in relazione ai dati di cui la Ditta verrà a conoscenza a causa e/o in occasione dello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 196 del 2003.

Il Fornitore dovrà assumersi l'obbligo di rispettare il segreto sui dati o di quanto venga conoscenza in conseguenza dell'opera svolta, ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., impegnandosi a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di qualunque natura contenute nella documentazione affidatagli.

IL DIRIGENTE GENERALE
(Dott.ssa Valeria Vittimberga)