



Data di pubblicazione: 30/03/2018

Nome allegato: *Capitolato servizi legali Latina riv.pdf*

CIG: 73482965B0;

Nome procedura: *Determinazione a contrarre per l'indizione di una procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B) D.lgs. 50/2016, per l'affidamento dal 1/7/2018 al 30/6/2019 dei "Servizi legali di cancelleria presso gli uffici giudiziari di Latina per conto di INPS – Avvocatura di Latina".*



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Regionale Lazio

CAPITOLATO TECNICO

Procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B) D.lgs. 50/2016, per l'affidamento dal 1/7/2018 al 30/6/2019 dei "Servizi legali di cancelleria presso gli uffici giudiziari di Latina per conto di INPS – Avvocatura di Latina"

CIG: 73482965B0

ARTICOLO 1. - Oggetto del contratto

L'Istituto affida, non in via esclusiva, l'attività di disbrigo degli adempimenti amministrativi presso gli uffici giudiziari di Latina.

Ai fini dell'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato, per documentazione si intende, a titolo esemplificativo, tutta la documentazione avente un rilievo giuridico nelle controversie in cui è parte attuale o potenziale l'Istituto, in particolare costituita da atti e fascicoli di parte, ricorsi, atti di citazione, comparse di costituzione e risposta, domande, eccezioni, memorie, conclusioni, atti di precetto e di pignoramento, decreti ingiuntivi, e ogni altro atto da notificare per il tramite degli uffici giudiziari o depositare, ovvero la cui conoscenza da parte del giudice o delle parti possa avere un qualche effetto giuridico.

Sempre a titolo meramente esemplificativo per documentazione si intende, altresì, ogni atto di parte o giudiziale relativo al procedimento di Accertamento tecnico preventivo introdotto dall'art. 445 bis c.p.c., nonché ogni atto giudiziale che definisce la controversia in luogo della sentenza, non esclusi i provvedimenti di estinzione, anche ex art. 38 D.l. 98/2011, di cancellazione e di interruzione della stessa. Rientrano infine nell'oggetto del contratto gli atti specificamente richiesti su esplicita indicazione da parte degli Avvocati dell'Istituto.

L'impresa affidataria si obbliga ad eseguire il prelevamento e la consegna presso le cancellerie di sentenze, decreti, ordinanze, memorie, relazioni peritali ed ogni altra tipologia di documentazione di rilievo giuridico, comprese quelle indicate al successivo art. 3, lett. d), in ogni tempo formate e/o depositate, e quindi anche in data precedente a quella di vigenza del presente rapporto contrattuale.

Il servizio sarà articolato secondo le modalità di seguito elencate.

ARTICOLO 2. – Uffici INPS

I servizi oggetto di affidamento sono da effettuarsi a favore dell'Ufficio Legale ubicato presso la Direzione Provinciale di Latina, via Cesare Battisti n. 52 (per brevità: Avvocatura di Latina).

ARTICOLO 3. - Elenco dei servizi

I servizi oggetto del presente contratto sono i seguenti e saranno prestati secondo le scadenze indicate:

§ Con cadenza giornaliera

- a) ritiro della documentazione da depositare presso le cancellerie del Tribunale di Latina con particolare riferimento alle costituzioni in giudizio e agli atti di appello;
- b) deposito della suddetta documentazione presso le cancellerie entro la stessa giornata e contestuale ritiro di eventuale documentazione da recapitare all'INPS nella giornata seguente; in particolare, per quanto riguarda il deposito dei fascicoli di parte dell'Istituto e dei suoi atti difensivi, la ditta appaltatrice ritirerà copia con attestazione di "depositato", attenderà al relativo inserimento nei fascicoli d'ufficio e si assicurerà della tempestiva acquisizione di quanto depositato nella procedura informatica della Cancelleria (oggi Sicit). Qualora tali incombenze non siano rese

possibili per disfunzioni o disservizi della Cancelleria, la ditta invierà tempestivamente, a mezzo e-mail, segnalazione circostanziata e non generica al Coordinatore periferico e all'avvocato referente;

- c) prelievo dei ruoli di udienza e delle sentenze depositate, nonché di tutti gli atti che definiscono il giudizio come specificati nel 2° capoverso dell'art. 1, con memoria esterna USB (pen-drive), estrazione da PEC o in fotocopia, ove non fosse possibile la scannerizzazione, con consegna all'INPS nella giornata seguente presso le postazioni dei funzionari addetti al contenzioso ordinario, con organizzazione del relativo data-base condiviso;
- d) reperimento di specifica documentazione su esplicita indicazione da parte degli Avvocati dell'Istituto, tale richiesta potrà essere effettuata anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica che dovrà essere messo a disposizione dal fornitore o dai suoi incaricati;
- e) richiesta e ritiro copia conforme e formula esecutiva;
- f) L'attività descritta nei punti a) e b) dovrà essere effettuata anche per i giudizi di opposizione, per i quali dovrà ritirare le copie conformi e curare la successiva notifica;

§ **con cadenza trisettimanale presso la Corte dei Conti**

- g) ritiro della documentazione da depositare presso le cancellerie della Corte dei Conti e deposito della suddetta documentazione presso le cancellerie entro la stessa giornata; in particolare, per quanto riguarda il deposito dei fascicoli di parte dell'Istituto e dei suoi atti difensivi, la ditta appaltatrice ritirerà copia con attestazione di "depositato", attenderà al relativo inserimento nei fascicoli d'ufficio e si assicurerà della tempestiva acquisizione di quanto depositato nella procedura informatica della Cancelleria;
- h) ritiro di eventuale documentazione da recapitare all'INPS nella giornata seguente, qualora tali incombenze e quelle descritte nella precedente lett. g) non siano rese possibili per disfunzioni o disservizi della Cancelleria, la ditta invierà tempestivamente, a mezzo e-mail, segnalazione circostanziata e non generica al Coordinatore periferico ed all'Avvocato Referente.

· **con cadenza settimanale (e comunque all'occorrenza)**

- i) ritiro dalle cancellerie del Giudice dell'esecuzione mobiliare del Tribunale di Latina i dei biglietti di assegnazione o di rigetto e dei ruoli di udienza;
- j) accesso presso le cancellerie del Giudice di Pace, T.A.R., Commissione Tributaria e Cassazione;
- k) accesso presso i vari Uffici Giudiziari dislocati sul territorio del distretto della Corte d'Appello di Roma al fine di richiedere la notifica di atti ed il ritiro degli stessi una volta notificati, richieste di pignoramento e quant'altro occorre con obbligo di sollecita trasmissione all'Ufficio legale dell'INPS;
- l) servizi connessi e complementari all'utilizzo del processo telematico, ivi compresa la eventuale digitalizzazione documentale.

ARTICOLO 4. - Obblighi della ditta

- a) la ditta aggiudicataria attenderà alle attività di cui sopra nel rispetto delle normative in materia mediante l'impiego di propri operatori di comprovata professionalità e moralità, che garantiscano nei confronti degli interlocutori con i quali verranno a contatto presso gli uffici giudiziari comportamenti improntati a criteri di massima correttezza, diligenza e trasparenza, assumendone ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze dei termini; a tal proposito, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere, a seguito della comunicazione delle generalità delle persone impiegate, a verificare quanto sopra esposto mediante la richiesta di certificazione rilasciata dal Casellario Giudiziale in relazione ai carichi pendenti;
- b) La ditta aggiudicataria dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento e informazione di cui venga a conoscenza in virtù dell'attività di cui al presente contratto ed è responsabile del trattamento dei dati personali che sono conferiti dal richiedente, della perfetta tenuta e custodia della documentazione, ai sensi del D.P.R. n. 196/03;
- c) La ditta aggiudicataria è tenuta a rappresentare al Coordinatore distrettuale dell'Avvocatura di Latina, o al referente del contenzioso, ogni evento o notizia che possa incidere sul corretto espletamento del servizio.
- d) La documentazione ritirata dagli Uffici giudiziari dovrà essere consegnata agli Uffici dell'INPS in formato elettronico – PDF; a tal proposito la ditta aggiudicataria dovrà dotarsi dei necessari supporti hardware (p.e., scanner portatili) a propria esclusiva cura e a proprie spese. Eventuali spese di fotocopie non saranno in alcun modo rimborsate dall'INPS.

ARTICOLO 5. - Obblighi dell'INPS

L'Istituto si obbliga a:

- a) rimborsare con cadenza mensile unicamente le spese anticipate dalla ditta per il pagamento di bolli, contributo unificato, tassa di registro ed ogni altra spesa che la norma pone a carico della parte;
- b) accreditare il personale della ditta presso le cancellerie degli Uffici giudiziari in questione.

ARTICOLO 6. - Modalità di erogazione del servizio

Nei giorni concordati con il referente della Sede Provinciale di Latina un addetto provvederà al ritiro della documentazione da depositare presso le cancellerie degli uffici giudiziari. Di conseguenza provvederà al deposito delle costituzioni, al ritiro dei ruoli di udienza e della documentazione richiesta che saranno poi recapitati presso l'Avvocatura dell'INPS. Dovrà inoltre provvedere all'acquisizione dal Tribunale e dalla Corte di Appello di Roma di copia delle sentenze depositate da trasmettere contestualmente all'Ufficio legale della Direzione provinciale di Latina, come indicato nell'art.3 lett. c) del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, all'occorrenza, l'accesso sia presso le cancellerie della Corte dei Conti che presso le cancellerie del Giudice dell'esecuzione mobiliare del Tribunale.

In egual misura, la ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare un accesso settimanale o comunque all'occorrenza presso le cancellerie del Giudice di pace, del TAR e della Commissione Tributaria nonché provvederà al deposito e/o ritiro di atti presso i vari Uffici Notifiche dislocati sul territorio per le relative notifiche, con obbligo di tempestiva restituzione dei relativi atti per attività che saranno contestualmente specificate dall'Ufficio Legale.

ARTICOLO 7 – Volume e quantitativo degli adempimenti

A titolo puramente indicativo e tendenziale, il volume annuale degli adempimenti da svolgere è il seguente:

- Notifiche: n. 500
- Depositi: n. 800
- richiesta copie atti: n. 1000

ARTICOLO 8. – Condizioni economiche e modalità di pagamento

Il corrispettivo per il servizio in oggetto verrà individuato in un canone pari all'importo complessivo offerto, come risultante dallo schema dell'Offerta Economica, diviso in 12 mensilità.

Il pagamento delle fatture avverrà, ai sensi del D.lgs. 231/02, ovvero nei termini concordati in sede di sottoscrizione del contratto, in deroga al suddetto D.lgs. 231/02, ricorrendone i presupposti, previa verifica dell'esecuzione del Servizio, del D.U.R.C. dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori in corso di validità, ai sensi dell'art. 105, D.lgs. 50/2016, in base ad accertamenti svolti dall'Istituto e della regolarità dell'Appaltatore, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73, e relative disposizioni di attuazione.

Ai sensi del DM 55/2013, dal 06 giugno 2014 è obbligatorio l'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra Pubblica Amministrazione e Fornitori. Come previsto dal decreto, la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'Istituto deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), nel quale l'Inps è individuato con il seguente codice univoco IPA, unico per tutto l'ente, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fattura Elettronica: **UF5HHG**.

La Direzione Regionale potrà compensare, anche ai sensi dell'articolo 1241 c.c., quanto dovuto all'Appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia tenuto a versare alla stessa a titolo di penale o a qualunque altro titolo, nelle ipotesi previste nel Contratto.

ARTICOLO 9. – Durata contrattuale

L'affidamento ha la durata di 12 mesi.

È prevista la possibilità di disporre la proroga tecnica, a norma dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016, per un periodo massimo di 6 mesi, nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente a seguito di indizione di apposita procedura di gara.

I primi due mesi di erogazione del servizio si intendono conferiti a titolo di prova. Durante tale periodo l'INPS potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante semplice preavviso di dieci giorni da comunicare all'affidatario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione del contratto e le penali sono regolati rispettivamente dall'art. 14 e dall'art. 13 della Lettera di invito.