



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale Acquisti e Appalti

ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Acquisti e Appalti

CENTRALE ACQUISTI

Allegato n. 2 al Disciplinare di gara

CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016, volta all'affidamento in outsourcing dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS», suddivisa in 6 Lotti

Via Ciro il Grande, 21 – 00144 Roma

C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

SOMMARIO

ART. 1 – PREMESSA	2
ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO	2
ART. 1 – PREMESSA	3
ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO	8
ART. 4 – DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI	8
4.1 Volumi riferiti al servizio di presa in carico dell'archivio di deposito.	8
4.2 Volumi riferiti al servizio di presa in carico dell'archivio di deposito durante la vigenza contrattuale. .	9
4.3 Volumi riferiti al Servizio di ricerca e movimentazione archivistica	9
4.4 Per i Servizi di consulenza archivistica sono previste 30 giornate da erogare per ciascun Lotto di riferimento.	9
4.5 Per i Servizi di formazione del personale sono previste 10 giornate formative da erogare per ciascun Lotto di riferimento.	9
ART. 5 – DISCIPLINA DELL'APPALTO	9
5.1 Servizio di presa in carico dell'archivio di deposito.....	9
5.1.1 Specifica dell'attività di presa in carico dell'archivio.....	10
5.1.2 Specifica dell'attività trasporto del materiale	11
5.1.3 Specifica della ricezione di materiale da altro fornitore	12
5.1.4 Specifica dell'attività di riorganizzazione archivistica	12
5.1.5 Specifica dell'attività di catalogazione e informatizzazione	12
5.1.6 Specifica dell'attività di allocazione e conservazione fisica.....	13
5.1.7 Specifica dell'attività di scarto di documentazione.....	14
5.2 Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio	15
5.2.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento originale.....	15
5.2.2 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale.....	15
5.3 Fornitura piattaforma informatica di supporto al servizio.....	15
5.4 Servizio di consulenza archivistica.....	15
5.5 Restituzione dell'archivio di deposito a fine appalto	16
ART.6 – LIVELLI DI SERVIZIO.....	17
ART. 7– RELAZIONE TECNICA	18

ART. 8 – TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	18
ART. 9 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	18
ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL' OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO	19
ART. 11– SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	20
ART. 12– PENALI	20

ART. 1 – PREMESSA

L'INPS intende procedere ad una graduale internalizzazione complessiva degli archivi di deposito, secondo un programma volto alla progressiva riorganizzazione e razionalizzazione logistica e funzionale della documentazione esistente su tutto il territorio nazionale, attraverso il Polo Archivistico Nazionale (successivamente PAN).

Nelle more del completamento delle opere per la rifunzionalizzazione degli immobili del PAN da adibire a depositi di archiviazione, l'Istituto intende procedere all'indizione di una gara mediante procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo in outsourcing degli archivi di deposito appartenenti alle varie strutture territoriali dell'Istituto o in custodia presso altri gestori, della loro dematerializzazione on demand, nonché del supporto alle attività di scarto.

La suddetta gara, per la gestione provvisoria, è stata autorizzata con la Determinazione Presidenziale N.107 del 1 agosto 2018 che ha dato mandato di procedere alla indizione di una gara, mediante specifica procedura ad evidenza pubblica, per l'affidamento della gestione della fase transitoria in vista del completamento delle opere di adeguamento degli immobili del PAN.

Per tale gara è prevista la suddivisione dell'intera consistenza documentale in aggregati regionali posti come base per i 6 lotti di gara.

L'Istituto metterà a disposizione degli aggiudicatari dei singoli Lotti una procedura informatica volta alla catalogazione di tutto il materiale documentale affidato e alla gestione della movimentazione sia cartacea che dematerializzata. Detta procedura procederà parallelamente alla gestione del magazzino, effettuata dagli aggiudicatari con mezzi e procedure informatiche proprie.

Ai fini della corretta interpretazione dei termini o acronimi che di seguito saranno utilizzati, si riporta una tabella esplicativa delle definizioni:

Termine o acronimo	Descrizione
Unità documentale	Fascicolo o documento singolo
Unità di misura dell'archivio	Metro Lineare
Fascicolo	Insieme di documenti relativi ad un prodotto/servizio. Può essere organizzato in sottofascicoli
Serie archivistica	Sequenza ordinata di Unità documentali appartenenti alla medesima classe di prodotto/servizio e che condividono le medesime caratteristiche archivistiche (voce di massimario di scarto e/o nome della serie archivistica o del raggruppamento, anni di riferimento, ecc.)
Scatola	Contenitore fisico di Unità documentali
Procedura	Applicazione informatica che l'Istituto renderà disponibile all'Aggiudicatario,

informatica INPS: T.R.O.V.A. <i>Tracciatura Ricerca Organizzazione e Valorizzazione Archivi</i>	finalizzata alle attività di catalogazione degli archivi, gestione delle richieste di accesso ai documenti, supporto alle operazioni di scarto. L'applicazione procederà parallelamente alle altre applicazioni del fornitore (ad es. gestione della fisicità/magazzino), che gli aggiudicatari utilizzeranno con mezzi, strutture e procedure informatiche proprie. Le caratteristiche e le funzionalità sono specificate nell'allegato 8.
Unità di censimento	Porzione di Serie archivistica presente in uno specifico contenitore fisico (armadio, schedario, rastrelliera, compattatore, ecc.) e/o afferente ad uno specifico "raggruppamento" nell'ambito della Serie. L'elemento "Unità di censimento" è attualmente utilizzata nella classificazione della documentazione archivistica presso le Sedi dell'Istituto.
Metro lineare/Mese	Unità di misura del costo mensile dei Metri lineari effettivi per tutti i servizi richiesti relativi al materiale documentale conferito

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'Istituto intende dare in affidamento il servizio di archiviazione, custodia, classificazione, e gestione di parte degli archivi di deposito giacenti presso i locali dell'Istituto, nonché di documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing, ad un unico fornitore per Lotto che abbia acquisito certificate esperienze nel campo dell'archiviazione fisica e nella gestione digitale documentale.

L'appalto avrà la durata di 36 mesi dalla sottoscrizione del contratto, con facoltà di ripetizione di servizi analoghi, ai sensi dell'art. 63, comma 5, d.lgs. n. 50/2016, in vista del completamento delle opere di adeguamento degli immobili del Polo Archivistico Nazionale (PAN) e della successiva riallocazione presso gli immobili del PAN della documentazione archivistica, per una durata ulteriore pari a massimo 12 mesi. Nel corso di detto eventuale periodo di ripetizione, la risoluzione del contratto avverrà di diritto al completamento delle operazioni di trasferimento del patrimonio documentale presso gli immobili che saranno successivamente indicati dall'Istituto.

L'appalto prevede le seguenti sei tipologie di servizio:

1. Servizio di presa in carico della documentazione di archivio di deposito.

Oggetto del servizio è la presa in carico e la custodia dell'archivio di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali dell'Istituto giacente presso i locali dell'Istituto, nonché della documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing. In particolare, tale servizio dovrà riguardare le seguenti attività:

- a. Trasferimento organizzato della documentazione dagli attuali locali dell'Istituto in idonei depositi che verranno messi a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario di ciascun Lotto. La documentazione oggetto del servizio si trova ubicata presso gli immobili strumentali dell'Istituto individuati nell'allegato 9. È richiesto l'espletamento delle attività aggiuntive di sanificazione,

spolveratura e condizionatura di tutta la documentazione trattata in funzione del reale stato di conservazione delle carte;

- b. Ricezione di documentazione già affidata dall'Istituto ai fornitori uscenti che provvederanno a consegnare la documentazione ad essi già affidata nei modi e nei termini previsti dai rispettivi contratti stipulati dall'Istituto. Su indicazione dell'Istituto, la consegna avverrà a bocca di magazzino dei locali messi a disposizione dal nuovo gestore;
- c. Riorganizzazione dell'archivio, catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione trattata di cui al precedente punto a) e b). L'attività dovrà essere svolta dall'operatore economico aggiudicatario nel rispetto delle regole archivistiche seguite dall'Istituto e con osservanza del Massimario di scarto adottato dall'Istituto, parallelamente all'utilizzo della procedura informatica che verrà rilasciato in uso dall'Istituto e le cui caratteristiche e funzionalità sono specificate nell'allegato 8;
- d. Attività di scarto della documentazione di cui al punto a) e b) che abbia superato i tempi di conservazione, così come previsto dal Massimario di scarto adottato dall'Istituto, secondo le regole e le procedure previste dallo stesso e richiamate al successivo art. 5, 1.7;
- e. Allocazione e conservazione fisica organizzata presso il deposito dell'operatore economico aggiudicatario del singolo Lotto di tutta la documentazione trasferita di cui ai punti a) e b), attraverso l'utilizzo di applicativi software propri dell'operatore economico.

2. Servizio di presa in carico e gestione dell'archivio di deposito prodotto durante la vigenza contrattuale.

Oggetto del servizio è la presa in carico e la custodia della documentazione di una parte degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali dell'Istituto. In particolare tale servizio dovrà riguardare le seguenti attività:

- a. Trasferimento organizzato, con periodicità semestrale, della documentazione prodotta nelle sedi dell'Istituto che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito. Il prelievo periodico dovrà essere effettuato nell'immobile strumentale adibito a sede dell'Istituto e insistente sul territorio del lotto di pertinenza o, comunque, in una delle sedi elencate nell'allegato 9;
- b. Ricezione a bocca di magazzino della documentazione precedentemente custodita dal gestore uscente;
- c. Riorganizzazione dell'archivio, catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione trattata. L'attività dovrà essere svolta presso l'operatore economico aggiudicatario del singolo Lotto, con osservanza del Massimario di scarto in uso e le regole archivistiche adottate dall'Istituto, attraverso l'utilizzo della procedura informatica rilasciata in uso dalla stazione appaltante;
- d. Attività di scarto della documentazione di cui al punto a) che abbia superato i termini di conservazione, così come previsto dal Massimario di scarto adottato dall'Istituto, secondo le regole e le procedure previste dallo stesso;

- e. Allocazione e conservazione fisica organizzata presso il deposito dell'operatore economico aggiudicatario del singolo Lotto di tutta la documentazione trasferita di cui al punto a) attraverso l'utilizzo di applicativi software propri dell'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto.

3. Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio di deposito.

Oggetto del servizio è la gestione delle ricerche e delle movimentazioni delle unità documentali dell'Istituto conservate presso il deposito dell'operatore economico aggiudicatario dei singoli Lotti secondo quanto previsto dalla normativa di settore. Al fine di effettuare ricerche di documentazione archiviata e rendere fruibile la consultazione ai funzionari dell'Istituto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà rendere disponibile la documentazione, conservata sia nella forma di originali cartacei sia di copie digitali di documenti, con relativa gestione e tracciatura di tutto l'iter di gestione delle consultazioni. Il servizio richiesto dovrà essere realizzato attraverso la procedura informatica che l'Istituto provvederà a rilasciare e, comunque, dovrà essere garantito mediante l'utilizzo di procedure informatiche in uso presso l'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto. Tale servizio di gestione delle richieste in archivio dovrà essere erogato in tempo reale alla richiesta e nel lasso temporale che va dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,00, ad esclusione delle festività nazionali di calendario. In particolare si dovrà garantire la fornitura dei seguenti servizi:

- a. esecuzione di ricerca in archivio di originale cartaceo, successiva digitalizzazione e messa a disposizione per via telematica di copie digitali dei documenti originali; tale servizio dovrà essere regolato dai tempi di evasione di cui al successivo Art. 6 – LIVELLI DI SERVIZIO;
- b. esecuzione di ricerca in archivio e consegna del documento nel formato originale cartaceo alla sede INPS che ne abbia fatto richiesta. Le richieste potranno essere di tipologia "ordinaria" o di tipologia "urgente"; tale servizio dovrà essere regolato dai tempi di evasione di cui al successivo Art. 6– LIVELLI DI SERVIZIO.

Al fine di consentire le istituzionali attività di ricerca storica proprie dell'Istituto, nonché per esigenze di consultazione di urgenza su materiale fisico archiviato, l'operatore economico aggiudicatario dovrà rendere disponibile, su richiesta del personale dell'Istituto, una sala di consultazione attrezzata con arredamento e macchine da ufficio (scrivania, sedia, PC connesso a internet, stampante, fotocopiatrice). Tale sala dovrà essere attigua alla struttura archivistica messa a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario.

Servizio di classificazione e catalogazione informatica

Le attività di catalogazione ed informatizzazione sono garantite, come tra l'altro la fruizione della base dati ai fini della ricerca e della consultazione, sulla base della specifica tecnologia indicata dall'operatore economico in fase di offerta.

E' inoltre oggetto del presente appalto l'utilizzo e la gestione della procedura informatica che l'Istituto provvederà a rilasciare, non appena disponibile, al fornitore aggiudicatario di ciascun singolo lotto.

La finalità principale di tale ultima applicazione è quella di consentire la classificazione, la metadattazione e la ricerca del materiale documentale affidato, oltre che la gestione della movimentazione sia cartacea che dematerializzata susseguente alle richieste di consultazione provenienti dalla Sedi dell'Istituto. Altre funzionalità a corredo sono descritte nel seguito.

L'appalto riguarda specificatamente "archivi di deposito", di conseguenza le unità fondamentali di catalogazione informatizzata saranno:

- La Serie archivistica (o l'Unità di censimento)
- La Scatola
- Il Fascicolo.

Di tali tre livelli di catalogazione, i primi due (Classificazione delle Serie archivistiche e l'indicazione e qualificazione delle relative "scatole" che le contengono) sono obbligatorie per l'intero corpus documentale conservato e costituiscono condizione minima di adempimento contrattuale.

Ciascuno dei tre livelli di catalogazione sopra menzionati, sarà caratterizzato da specifici attributi e dizionari terminologici ed avverrà su opportuni *form* di alimentazione della banca dati.

In particolare, nell'ambito del Servizio di catalogazione informatica dei dati archivistici è previsto che l'inserimento dei dati nel sistema avvenga nel rispetto dei dizionari di classificazione e terminologici dell'Istituto (Titolario, Massimario di scarto, Livelli organizzativi dell'Istituto, Uffici INPS centrali e territoriali, ecc.).

I dizionari terminologici di cui sopra potranno evolvere nel corso della esecuzione contrattuale a seguito di una migliore e più ampia conoscenza della materialità da gestire ed anche su proposta dell'Aggiudicatario.

Il Fornitore, attraverso personale archivistico esperto, dovrà rilevare le informazioni archivistiche a partire dall'esame della documentazione cartacea. Tuttavia il fornitore dovrà anche garantire la tracciatura fra la classificazione archivistica del fornitore uscente e quella target di T.R.O.V.A.. Tale tracciatura consente di mantenere valide e disponibili nel sistema le informazioni attraverso le quali le Sedi territoriali dell'Istituto sono avvezze a richiedere gli atti ai fornitori uscenti.

I metadati presenti sull'applicativo T.R.O.V.A. relativi alle entità sopra menzionate sono:

- Serie archivistica/Unità di censimento: 15 metadati
- Scatola: 10 metadati (circa)
- Fascicolo 20 metadati (medi) per ciascuna tipologia di fascicolo (si prevedono inizialmente 30 tipologie di fascicolo corrispondenti ai prodotti maggiormente ricorrenti tuttavia tale molteplicità potrà aumentare nel corso dello sviluppo del progetto).

Nel corso delle attività ed in base alla materialità ricevuta e gestita, sarà cura del fornitore aggiudicatario sottoporre all'Istituto delle proposte di miglioramento e ampliamento delle tipologie e dei metadati anche al fine di una più analitica ed esaustiva catalogazione del materiale archivistico conservato.

4. **Consulenza archivistica.** Oggetto del servizio è la consulenza archivistica per la corretta implementazione del processo di gestione archivistica individuata nel presente capitolato e la consulenza informatica/legale per la corretta gestione della banca dati informatica.
5. **Restituzione dell'archivio a fine appalto.** Oggetto del servizio è la restituzione di tutto l'archivio di deposito gestito durante la vigenza contrattuale e della relativa banca dati entro e non oltre 6 mesi dalla scadenza della vigenza contrattuale, secondo tempi e modalità che saranno comunicati dall'Istituto. L'operatore

economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto, a fine appalto, dovrà restituire a bocca di magazzino, presso gli immobili che l'Istituto provvederà ad individuare, in modo organizzato e controllato, tutto il patrimonio documentale gestito. I trasporti, a cura del gestore, dovranno essere accompagnati da liste informatiche riportanti le pedane trasferite, i contenitori e le tipologie documentali presenti all'interno di ogni contenitore oggetto di trasferimento. La Direzione Generale, nella unità organizzativa della Direzione Centrale competente, provvederà a nominare un referente coordinatore delle attività di restituzione del patrimonio documentale conservato dall'operatore economico aggiudicatario.

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo massimo stimato dell'appalto, suddiviso in 6 Lotti, ammonta ad € 9.267.997,86 IVA esclusa, non suscettibile di variazione, per l'intero periodo di durata del medesimo (36 mesi). In particolare:

- Lotto 1: € 1.762.756,82;
- Lotto 2: € 597.182,40;
- Lotto 3: € 426.443,92;
- Lotto 4: € 3.292.657,14;
- Lotto 5: € 2.968.580,44;
- Lotto 6: € 220.377,12.

Il valore complessivo massimo stimato è stato determinato tenendo conto di quanto riportato nell'art. 4 del capitolato e sulla base della quantità dei metri lineari/ mese di servizi da erogarsi, come meglio specificato nel disciplinare di gara.

ART. 4 – DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI

Nel presente articolo sono riportati i volumi di riferimento per il dimensionamento dei servizi richiesti. Le quantità indicate sono orientative e potranno variare secondo i criteri di seguito elencati senza che l'operatore economico aggiudicatario possa chiedere ulteriori compensi o indennità aggiuntive.

La presa in carico della documentazione che rappresenta l'oggetto dell'affidamento non avverrà in un'unica soluzione all'avvio dell'appalto, ma si protrarrà nel corso dell'intera vigenza contrattuale. Analogamente anche le attività di macero, atte a ridurre la quantità di documentazione affidata, si svolgeranno durante l'intera vigenza contrattuale.

Quanto sopra premesso, i quantitativi che di seguito si intendono esporre sono di due tipi:

- La quantità massima di documentazione che l'Istituto potrà affidare nel corso della vigenza contrattuale espressa in metri lineari;
- La quantità stimata di documentazione che l'aggiudicatario ospiterà nei propri archivi nel corso della vigenza contrattuale, espressa in metri lineari mese, ovvero la quantità di documenti che l'appaltatore gestirà in ognuno dei 36 mesi di appalto, moltiplicato il numero di effettiva gestione. Tale stima è da intendersi indicativa.

4.1 Volumi riferiti al servizio di presa in carico dell'archivio di deposito.

I volumi massimi del patrimonio archivistico che verranno presi in carico sono indicati nell'allegato 10.1.

4.2 Volumi riferiti al servizio di presa in carico dell'archivio di deposito durante la vigenza contrattuale.

I volumi stimati riferiti alle tempistiche di conferimento del patrimonio archivistico durante la vigenza contrattuale sono indicati nell'allegato 10.2.

4.3 Volumi riferiti al Servizio di ricerca e movimentazione archivistica

I volumi del patrimonio archivistico riferiti alla movimentazione archivistica compresa nel contratto sono indicati nell'allegato 10.3.

4.4 Per i Servizi di consulenza archivistica sono previste almeno 30 giornate da erogare per ciascun Lotto di riferimento.

4.5 Per i Servizi di formazione del personale sono previste 10 giornate formative da erogare per ciascun Lotto di riferimento.

ART. 5 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti nel rispetto delle vigenti normative di legge sulla gestione degli archivi fisici e telematici, sulla tutela per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e sul trattamento dei dati personali in regime di presenza di dati sensibili.

In particolare, per lo svolgimento dei servizi di gestione d'archivio, l'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto dovrà mettere a disposizione dell'Istituto dei locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, sia dal punto di vista delle caratteristiche strutturali che ambientali, che dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso.

È richiesta la presenza di una figura denominata "Referente Unico del Servizio", alle dipendenze dell'operatore economico aggiudicatario, con almeno 10 anni di comprovata esperienza nella gestione di archivi di deposito cartaceo.

È richiesta, inoltre, la presenza di almeno n. 2 archivisti alle dipendenze dell'operatore economico aggiudicatario, aventi il Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalla Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso un Archivio di Stato o Laurea magistrale in beni culturali con indirizzo archivistico.

I servizi oggetto dell'appalto, i cui requisiti sono di seguito esplicitati nel dettaglio, sono i seguenti:

1. Servizio di presa in carico e gestione dell'archivio di deposito
2. Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio
3. Servizio di classificazione e catalogazione informatica
4. Servizio di consulenza archivistica
5. Restituzione dell'archivio di deposito a fine appalto

5.1 Servizio di presa in carico e gestione dell'archivio di deposito

Le attività relative alla presa in carico dell'archivio, le cui specifiche sono di seguito meglio esplicitate, sono le seguenti:

1. presa in carico dell'archivio

2. trasporto del materiale rinveniente dalle sedi INPS
3. ricezione presso deposito dell'operatore economico aggiudicatario di materiale proveniente da precedente fornitore in outsourcing
4. riorganizzazione archivistica
5. catalogazione e informatizzazione
6. allocazione e conservazione fisica
7. scarto di documentazione

5.1.1 Specifica dell'attività di presa in carico dell'archivio

La fase di presa in carico consisterà in tutte le attività necessarie al prelievo fisico del materiale cartaceo presso le sedi dell'Istituto individuate di seguito come in allegato 9. Tale attività dovrà avvenire alla presenza di un Responsabile nominato dall'Istituto o di un suo delegato. Di tutte le operazioni che saranno svolte a cura dell'operatore economico aggiudicatario, verrà redatto verbale di presa in carico che dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti.

Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le attività che seguono, non indicate in ordine cronologico:

- l'inserimento della documentazione in appositi contenitori, forniti dall'operatore economico aggiudicatario, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della documentazione contenuta nella scatola (contenitore fisico di Unità Documentale) e il successivo inscatolamento/imballaggio in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni. Le scatole dovranno avere le caratteristiche specificate al punto 5.1.4 del presente capitolato;
- la sanificazione e pulizia, ove necessario, del materiale cartaceo da prelevare, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
- data entry delle informazioni relative alla documentazione presa in carico nella procedura informatica resa disponibile dall'Istituto per la sistematica catalogazione delle Unità d'Archivio oggetto della presa in carico;
- censimento del materiale cartaceo oggetto di ciascun trasferimento, che dovrà essere effettuato attraverso elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione del documento di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica, nonché l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio dell'operatore economico aggiudicatario di ciascun singolo Lotto;
- Ciascun prelievo sarà effettuato sulla base di un ordine di prelievo/ritiro che sarà emesso dall'Istituto. Ulteriori prelievi/ritiri della documentazione di produzione successiva rispetto alla fase iniziale di presa in carico, saranno effettuati previa emissione di singoli ordini di prelievo da parte dell'Istituto.

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 dall'operatore

economico aggiudicatario e dal Referente dell'Ente nominato presso ciascuna delle Sedi destinatarie dei servizi appaltati (DEC); tale verbale di inizio lavori dovrà essere trasmesso via mail al RUP;

- dovranno essere assolti dal fornitore tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- durante tutta la fase di presa in carico dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione trasferita;
- al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un verbale di conclusione del servizio per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla ditta aggiudicatrice e dal Referente dell'Ente nominato per ciascuna delle Direzioni destinatarie dei servizi appaltati; tale verbale di chiusura lavori dovrà essere trasmesso via mail al RUP. Per le operazioni di disistivaggio relative al Lotto 1 dal precedente outsourcer, il Referente dell'Istituto (DEC) è nominato dalla Direzione Generale.

5.1.2 Specifica dell'attività trasporto del materiale

Il trasporto consisterà nell'operazione fisica di trasferimento del materiale presso il deposito dell'operatore economico aggiudicatario nei termini indicati dai livelli di servizio di cui all'art. 6 del presente capitolato.

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione, dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire il rispetto della riservatezza dei dati 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 dell'operatore economico aggiudicatario. Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza dei documenti movimentati o tali da non rendere certa la loro tracciabilità, l'Istituto potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'operatore economico aggiudicatario non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione non esimono l'operatore economico aggiudicatario dal rispetto dei previsti termini inderogabili, trascorsi i quali l'Istituto avrà facoltà di applicare le previste penali nonché di risolvere di diritto il contratto.

In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, l'operatore economico aggiudicatario 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.

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 dell'operatore economico aggiudicatario l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato.

Si precisa che la responsabilità del fornitore sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale dell'Istituto avrà decorrenza a partire dall'inizio delle operazioni relative a ciascun trasporto.

5.1.3 Specifica della ricezione di materiale da altro fornitore

Gli archivi attualmente in carico ai fornitori uscenti saranno trasportati a loro cura e nei modi e nei termini previsti dai rispettivi contratti stipulati dall'Istituto, a bocca di magazzino dell'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto.

Le consegne –che per il solo Lotto 1 si protrarranno per tutto il corso della vigenza contrattuale- saranno accompagnate da appositi documenti di trasporto.

L'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto dovrà effettuare il riscontro dei quantitativi e delle diverse tipologie documentali sia su liste cartacee che informatiche. Qualora il riscontro di quanto pervenuto non coincida con quanto atteso, dovrà avvertire immediatamente l'Istituto, nella figura del Direttore dell'Esecuzione di ciascun Lotto di riferimento, quantificando l'inadempimento e contestando esso stesso l'irregolarità.

5.1.4 Specifica dell'attività di riorganizzazione archivistica

La riorganizzazione degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, anche alla luce della loro successiva riallocazione presso gli immobili del PAN. Inoltre, è 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. L'attività comprende la riorganizzazione dell'archivio, catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione-

L'attività richiederà una riorganizzazione della documentazione sulla base di scatole di adeguata resistenza con coperchio amovibile (dimensioni prevalenti H40xL20xP30).

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

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

5.1.5 Specifica dell'attività di catalogazione e informatizzazione

Per la catalogazione del materiale documentale e la gestione della relativa documentazione, sarà resa disponibile da parte dell'Istituto un'applicazione informatica ad hoc. Il fornitore aggiudicatario utilizzerà in parallelo un proprio software per la gestione del magazzino, con cui realizzare la spunta e la registrazione informatica, tramite l'utilizzo di adeguate postazioni di lavoro hardware e software nelle disponibilità dell'operatore economico aggiudicatario, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità d'archivio, ai fini della produzione dell'inventario informatico del patrimonio documentale e della successiva gestione della documentazione. Le attività di catalogazione e informatizzazione dovranno avvenire, inoltre, utilizzando e gestendo correttamente la procedura informatica che l'Istituto provvederà a rilasciare al fornitore aggiudicatario di ciascun singolo Lotto.

Il sistema di catalogazione in uso al gestore dovrà garantire la fruizione della base dati, ai fini della ricerca e consultazione a tutti gli operatori di ciascuna sede dell'Istituto coinvolta secondo le modalità previste dalla specifica tecnologia indicata in fase di offerta. Dovranno inoltre essere garantiti gli aggiornamenti periodici dello stesso in funzione degli eventuali nuovi conferimenti. Dovranno essere supportate anche operazioni di reportistica e rendicontazione.

5.1.6 Specifica dell'attività di allocazione e conservazione fisica

L'operatore economico aggiudicatario del servizio per ogni singolo Lotto dovrà avere, alla data di presentazione dell'offerta, la disponibilità di adeguati locali di deposito, situati sul territorio nazionale, da indicare nelle modalità di cui al Disciplinare. I locali di deposito messi a disposizione dovranno essere conformi ai requisiti minimi di seguito specificati:

- capienza pari ad almeno il 20% in più dei metri lineari indicati complessivamente nell'Art. 4 del presente capitolato;
- presenza di idoneo impianto antintrusione, sistema di videosorveglianza e vigilanza;
- 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;
- aderenza alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alla normativa vigente in materia;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 34.2.C del D.P.R. 151/11 (ex attività 43 del D.M. 16/02/1982), categoria 35.2.C del D.P.R. 151/11 (ex attività 44 del D.M. 16/02/1982) con evidenza del carico di incendio che dovrà essere commisurato alla capienza richiesta;
- locali di deposito con destinazione d'uso specifica come deposito di archivio cartaceo;
- l'unità operativa aziendale operante nei locali offerti dovrà avere il possesso della certificazione ISO 14001:2015 per le attività oggetto dell'appalto; tale certificato dovrà avere validità per le categorie EA 33 o EA 35;
- l'unità operativa aziendale operante nei locali offerti dovrà avere il possesso della certificazione ISO/IEC 27001:2013 per le attività oggetto dell'appalto; tale certificato dovrà essere valido per le categorie EA 33 o EA 35;
- Il gestore è tenuto a comunicare qualsiasi spostamento di documentazione o intervenuti cambiamenti di caratteristiche preesistenti o adeguamenti migliorativi dei locali, le cui eventuali spese non saranno da imputare all'Istituto;
- Il gestore dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore;
- Il patrimonio documentale conferito dovrà essere allocato in appositi impianti di scaffalatura metallica montata e collaudata a norma di legge e coerente con l'organizzazione delle scatole, definita in fase di catalogazione e riordino.

Il servizio di deposito e conservazione dovrà intendersi comprensivo di:

- oneri di conservazione e custodia;
- oneri assicurativi;
- fornitura di scatole del formato di cui al punto 5.1.4;
- fornitura eventuale di sistemi di antitampering;
- fornitura di collegamento telematico.

Il servizio di allocazione e conservazione richiesto dovrà prevedere la conservazione e la gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'Istituto o per conto dell'Istituto stesso, con la massima cura e diligenza, onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità o accessi non autorizzati.

Potranno essere effettuati controlli sulla corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Istituto, previa notifica da parte dell'Istituto almeno 1 mese prima della data della visita.

L'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto dovrà dare al personale dell'Istituto la possibilità di visionare la documentazione archiviata in loco presso le apposite sale di consultazione ubicate all'interno degli spazi adibiti a ufficio contigui all'archivio messo a disposizione per l'appalto.

Tali sale dovranno essere riservate solo ed esclusivamente a questo uso, predisposte anche al deposito temporaneo degli atti richiesti dagli aventi diritto custoditi in appositi spazi (armadi o simili) per il tempo necessario alla loro consultazione.

L'ingresso presso le sale di consultazione dovrà prevedere una procedura di registrazione, nella quale risultino tracciate le generalità degli utenti della stessa, nonché la descrizione dei documenti richiesti/consultati (oggetto, segnatura archivistica, collocazione) su apposito registro che dovrà essere messo a disposizione dell'Istituto in caso di richiesta.

5.1.7 Specifica dell'attività di scarto di documentazione

L'attività di scarto, da attuarsi secondo le procedure archivistiche adottate dall'Istituto, dovrà essere proposta dall'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto, nel rispetto della normativa vigente in materia di scarto e conforme alla procedura descritta dagli articoli 20 e 21 del D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii. recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio. Lo scarto di documenti d'archivio sarà effettuato per l'intera vigenza contrattuale, in ottemperanza delle procedure adottate dall'Istituto e dopo la preventiva autorizzazione delle Soprintendenza Archivistica, competente.). L'Istituto si riserva, comunque, la facoltà di indicare agli operatori economici aggiudicatari dei singoli Lotti tipologie documentali o serie archivistiche da avviare allo scarto. Le operazioni di scarto, che si stimano in una percentuale non inferiore al 20% del patrimonio documentale conferito per ogni singolo Lotto, dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'archivista responsabile dell'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto e il corrispettivo referente responsabile che sarà nominato dall'Istituto per lo scarto dell'intero appalto.

La proposta allo scarto avverrà in base ai seguenti criteri principali:

- sulla base del confronto con i precedenti provvedimenti di scarto emessi dall'Istituto;
- in conformità con quanto riportato nel Piano di conservazione degli archivi dell'Istituto stesso. Tale piano, previsto dal "Massimario di conservazione e scarto documentale dell'Inps", rappresenta lo strumento di riferimento per le operazioni di conservazione, selezione e scarto della documentazione e contiene, in forma schematica, indicazioni in merito ai tempi di conservazione di ciascuna tipologia documentaria presente in archivio.

Le operazioni di scarto dovranno avere le seguenti possibili cadenze temporali:

1. documentazione ritirata a inizio appalto dalle sedi dell'Istituto: scarto da proporre entro 60 giorni successivi dalla data di conclusione dell'attività di ritiro. Reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto;
2. documentazione ritirata periodicamente dall'Istituto: scarto da proporre entro 60 giorni successivi dalla data di conclusione del singolo ritiro. Reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto;
3. documentazione ricevuta periodicamente dal fornitore uscente: scarto da proporre bimestralmente su quanto ricevuto nel precedente bimestre. Reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto.

5.2 Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio

Il servizio consiste nell'evasione di richieste di consultazione di singole unità documentali che potranno essere inoltrate in formato "originale, con caratteristiche di consultabilità "ordinaria" o "urgente" oppure in formato "digitale".

Tutte le richieste di movimentazione dovranno essere tracciate e rendicontate per sede e tipologia e rese disponibili all'Istituto attraverso la procedura informatica rilasciata in uso dall'istituto stesso e, comunque, garantita attraverso reportistica informatizzata e cartacea.

L'attività di consultazione è da intendersi ricompresa nel costo complessivo dell'appalto, indicato nel disciplinare di gara.

5.2.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento originale

Il servizio, nel caso di richiesta di "originale", consiste nelle seguenti attività:

- estrazione dalle strutture di contenimento delle unità documentali richieste in consultazione;
- metadatazione dell'unità documentale e relativa scansione per la generazione di un'immagine digitale;
- consegna delle unità documentali richieste presso le singole Sedi dell'Istituto, nei tempi e nei modi stabiliti dai livelli di servizio indicati;
- ritiro, con cadenza mensile, delle unità documentali originali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le Sedi dell'Istituto, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio, secondo i livelli di servizio indicati, delle unità documentali richieste in consultazione e precedentemente ritirate dalle sedi dell'istituto coinvolte.

5.2.2 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale

Le attività richieste sono le seguenti:

- digitalizzazione e metadatazione dei documenti che compongono i fascicoli e/o le pratiche richieste ai fini della creazione di immagini digitali in formato standard PDF/A e una risoluzione minima di 200 dpi, a colori;
- messa a disposizione delle immagini e via web attraverso la procedura informatica rilasciata dall'Istituto; in caso di necessità deve essere garantito l'invio via mail dei documenti alla sede che ne abbia fatto richiesta.

5.3 Fornitura piattaforma informatica di supporto al servizio

L'operatore economico aggiudicatario di ogni singolo Lotto avrà a disposizione un'applicazione informatica di supporto al servizio, realizzata direttamente dall'Istituto, atta alla catalogazione del materiale documentale e alla gestione della relativa documentazione – sia cartacea che dematerializzata- come da allegato tecnico al presente capitolato. Precederà la messa in esercizio di tale applicazione una giornata di formazione per gli addetti degli operatori economici aggiudicatari di ogni singolo lotto. La corretta gestione di tale piattaforma è da considerarsi requisito obbligatorio.

5.4 Servizio di consulenza archivistica

Il fornitore aggiudicatario dovrà prestare un elevato livello di attenzione verso la creazione di validi strumenti atti alla gestione del patrimonio documentale secondo le regole archivistiche adottate dall'Istituto. In questo contesto è richiesta, al fornitore aggiudicatario, la prestazione di un'attività specialistica di consulenza e supporto tecnico archivistico da distribuirsi durante l'arco della durata

contrattuale, mediante la messa a disposizione di ~~una~~ professionalità altamente specializzate nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all'Istituto e 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 presso le sedi (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 aggiudicatrice, nel rispetto delle formalità richieste dalla normativa vigente in materia;
- supporto all'analisi della situazione attuale e alla progettazione per la definizione, la razionalizzazione di procedure e realizzazione di strumenti di controllo dei flussi documentali interni all'Istituto, capaci di incrementare l'efficienza e ridurre i costi e le inefficienze;
- Le attività di supporto specialistico descritte sono da considerarsi "a consumo" già incluse nel servizio e saranno proposte dal gestore aggiudicatario e/o attivate, su richiesta dell'Istituto che provvederà a stilare un programma di intervento, mediante una comunicazione formale indirizzata all'operatore economico aggiudicatario.

5.5 Restituzione dell'archivio di deposito a fine appalto

Alla scadenza dell'appalto, o in caso di risoluzione anticipata o recesso, l'operatore economico aggiudicatario dovrà:

- fornire all'Istituto la collaborazione necessaria alla presa in carico degli archivi in maniera tale da assicurarne l'integrità logica e fisica;
- fornire all'Istituto la collaborazione necessaria per consentire la fruizione del materiale documentale, fino al completamento dell'allocazione di quest'ultimo nei siti del PAN e la necessaria assistenza tecnico informatica per rendere autonomo l'Istituto nella fruizione delle banche dati informatizzate;
- trasferire il materiale cartaceo a bocca di magazzino presso le strutture archivistiche del PAN individuate dall'Istituto, accompagnato da liste di materiale trasferito in formato cartaceo e digitale;
- assolvere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. in materia di trasferimento di documentazione appartenente a Enti pubblici;
- Al termine delle operazioni di trasferimento, dovrà essere predisposto un Verbale di conclusione del servizio, controfirmato da un Referente dell'Istituto nominato dalla Direzione Generale, volto ad attestare la corretta e completa esecuzione dello stesso. Senza tale verbale sarà sospeso il saldo contrattuale.
- Sarà, inoltre, a carico del Fornitore l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

ART.6 – LIVELLI DI SERVIZIO

La tabella seguente riporta i livelli di servizio minimi garantiti per le attività oggetto dell'appalto.

Indicatori sul Servizio			
ID	Livello di servizio	Valore di soglia atteso	Descrizione del Livello di Servizio
SLA1	Tempo di avvio del servizio.	60	Giorni solari massimi necessari per effettuare il primo prelievo e relative successive attività dalla data di stipula del contratto.
SLA2	Trasferimento dell'archivio di deposito dalle sedi dell'Istituto al nuovo deposito messo a disposizione dalla operatore economico aggiudicatario.	10	Giorni solari massimi necessari per il trasferimento dell'archivio dalla data di ordinativo della sede.
SLA3	Presa in carico dell'archivio di deposito trasferito dal vecchio operatore economico	3	Giorni solari massimi necessari per la presa in carico dell'archivio dalla data di ogni consegna da parte dell'outsourcer presso il nuovo deposito.
SLA4	Riorganizzazione archivistica, catalogazione e informatizzazione banca dati indici di ricerca della documentazione costituente tutto "l'archivio di deposito".	45	Giorni solari massimi necessari per la riorganizzazione archivistica, catalogazione e informatizzazione dalla data di ogni ordinativo emesso dall'Istituto o da ogni ricezione di materiale dal vecchio outsourcer.
SLA6	Consegna per via telematica digitale di copie di documenti oggetto di richiesta.	1	Giorni solari massimi necessari per il prelievo da scaffale, la digitalizzazione, la messa on-line su sistema di gestione elettronica documentale e ricollocazione fisica.
SLA7	Consegna in originale cartaceo di fascicoli di documentazione, in regime di richiesta ordinaria.	3	Giorni solari massimi necessari per il prelievo da scaffale e consegna al richiedente.
SLA8	Consegna in originale cartaceo di fascicoli di documentazione, in regime di richiesta urgente.	24	Ore massime necessarie per il prelievo da scaffale e consegna al richiedente.
SLA9	Riposizionamento in archivio delle unità documentali precedentemente prelevate dall'archivio per evadere una richiesta di consultazione	3	Giorni solari massimi necessari per il riposizionamento dei documenti in archivio dalla data di restituzione.
SLA10	Attivazione della consulenza archivistica	3	Giorni solari massimi necessari per l'attivazione della consulenza dalla data di ogni ordinativo.

SLA11	Data entry delle informazioni relative alla documentazione presa in carico nella procedura informatica resa disponibile dall'Istituto per la sistematica catalogazione delle Unità d'Archivio oggetto della presa in carico	7	Giorni solari massimi necessari per la messa in esercizio del sistema informatico dalla data di stipula del contratto.
SLA12	Restituzione dell'archivio a fine appalto	120	Giorni solari massimi necessari per la restituzione di tutto l'archivio a fine appalto dalla data di disposizione di riconsegna da parte dell'Istituto.
SLA13	Avvio dell'impiego della procedura informatica resa disponibile dall'Istituto	30	Giorni solari necessari per l'avvio dell'impiego della procedura dalla sua disponibilità

ART. 7– RELAZIONE TECNICA

Sulla base di quanto indicato dai precedenti capitoli si richiede, all'operatore economico concorrente di formulare una completa proposta progettuale che, nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnici minimi esplicitati nel presente capitolato tecnico, fornisca una completa soluzione tecnico/archivistica eventualmente migliorativa rispetto a quanto richiesto. L'offerta tecnica dovrà contenere lo sviluppo degli argomenti indicati nella tabella di cui all'art. 17 del Disciplinare di Gara, in modo chiaro e conciso .

Si richiede la presentazione di una relazione tecnica secondo le modalità indicate nel Disciplinare di gara, art. 14 lett. B punto 2.

ART. 8 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (cosiddetto Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR) l'Istituto, in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà formalmente l'operatore economico appaltatore quale "Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili" strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, che accetterà tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare, in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal GDPR, nonché in aderenza alle eventuali disposizioni aggiuntive emanate dall'Istituto in termini di sicurezza e tutela della riservatezza dei dati. Di conseguenza, l'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati; in particolare, i dipendenti dell'operatore economico aggiudicatario saranno tenuti al vincolo della riservatezza su quanto potrebbero venire a loro conoscenza su persone, fatti o circostanze inerenti le attività dell'Istituto. Allo scopo l'operatore economico aggiudicatario indicherà all'Istituto un Referente il cui nominativo sarà inserito nel contratto.

ART. 9 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Con lo svolgimento del servizio, l'operatore economico aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. L'operatore economico

aggiudicatario è tenuto, senza oneri a carico dell'Istituto, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL' OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO

Per lo svolgimento del servizio, l'operatore economico aggiudicatario si dovrà avvalere di proprio personale, che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità, adeguato per numero e qualifica professionale. L'operatore economico aggiudicatario deve comunicare all'Istituto, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del "Referente unico del servizio", nonché gli estremi telefonici e di e-mail per ogni comunicazione urgente che dovesse eventualmente configurarsi di fuori delle ore di servizio. In caso di assenza o impedimento del referente, l'operatore economico aggiudicatario deve comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un sostituto. Considerata la natura del servizio per cui sono chiamati ad operare, i dipendenti dell'operatore economico aggiudicatario sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possono venire a loro conoscenza su dipendenti, fatti o circostanza inerenti le attività dell'Istituto. L'operatore economico aggiudicatario deve assicurare che il proprio personale:

- sia identificato all'ingresso e all'uscita dai luoghi di lavoro;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- tenga un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza anche nei confronti degli utenti dell'Istituto.

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile verso l'Istituto dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio affidato e dell'operato dei propri dipendenti. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio, concordando, con il referente dell'Istituto, eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità. L'operatore economico aggiudicatario stesso è obbligata ad osservare scrupolosamente tutte le leggi e disposizioni esistenti in materia e, in particolar modo, quelle riguardanti la sicurezza sul lavoro delle persone e delle cose, la prevenzione degli infortuni, la custodia dei beni affidati; esso dovrà rispettare tutta la normativa riguardante C.C.N.L. e gli obblighi di pagamento degli emolumenti e dei contributi nei tempi e modi previsti dalle normative vigenti. Per quanto sopra, l'operatore economico aggiudicatario medesimo esonera l'Istituto da qualsiasi responsabilità inerente l'esecuzione dell'appalto e si obbliga a sollevarlo da ogni azione o molestia, nessuna esclusa, che eventualmente potesse venire proposta contro di esso. A tale scopo, l'operatore economico aggiudicatario dovrà dimostrare, mediante presentazione di idonea polizza, comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT). Con massimale per sinistro non inferiore ad € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio, di essere assicurato contro i danni a persone ed a cose che venissero arrecati nell'espletamento dei servizi contrattuali. Inoltre, l'operatore economico aggiudicatario s'impegna a tenere esente da qualsiasi responsabilità l'Istituto, per i danni e/o i furti provocati dalle attrezzature e/o dai materiali impiegati per lo svolgimento delle prestazioni contrattuali.

ART. 11– SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni non dovranno essere sospese dall'operatore economico aggiudicatario neanche in caso di controversie tra le parti, le quali verranno risolte secondo quanto stabilito dalle vigenti leggi, ivi compresa la eventualità di ritardato pagamento delle fatture. La sospensione arbitraria del servizio da parte dell'operatore economico aggiudicatario comporterà, oltre alle sanzioni previste dal presente capitolato, l'addebito allo stesso delle spese sostenute dall'Istituto per l'esecuzione del servizio tramite altra ditta specializzata. Il servizio dovrà essere garantito anche in caso di ferie del personale, onde evitare l'interruzione di pubblico servizio.

ART. 12– PENALI

Le penali previste per inadempienze del Fornitore durante l'esecuzione delle prestazioni sono di seguito indicate e fanno riferimento ai livelli di servizio di cui all'art. 6 del presente Capitolato.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'INPS, a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai tempi massimi stabiliti nel presente capitolato al predetto art. 6, l'appaltatore sarà tenuto a corrispondere all'INPS una penale pari al 0,5 ‰ (0,5 per mille) dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno.

Sarà considerata ritardo anche l'ipotesi in cui l'appaltatore esegua la prestazione dei servizi in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente capitolato: in tal caso l'INPS applicherà all'appaltatore le suddette penali, cumulabili fino a concorrenza del corrispettivo del mese successivo, sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme al capitolato, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste, l'Istituto si riserva di richiedere il maggior danno, nonché - in caso di molteplicità e/o reiterazione e/o persistenza delle violazioni – di ottenere la risoluzione del contratto ex art. 1456 cod. civ..

L'Istituto, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche per i corrispettivi maturati.

L'Istituto avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto nel caso di applicazione, nel corso della durata del medesimo, di penali per un importo superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale, oltre IVA, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.