



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale Risorse Strumentali
e Centrale Unica Acquisti

ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE
Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti

CAPITOLATO TECNICO

ALLEGATO 1 AL DISCIPLINARE DI GARA

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «*servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto*»

CIG: 9127871D6D

Via Ciro il Grande, 21 - 00144 Roma
C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

Sommario

ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO	4
2.1 Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito.	4
2.2 Servizio di classificazione e catalogazione informatica.	4
2.3 Servizio di scarto della documentazione.	5
2.4 Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio di deposito.....	6
2.5 Servizio di consulenza archivistica.	6
2.6 Servizio di formazione del personale.....	6
2.7 Riconsegna dell'immobile e dell'archivio a fine appalto.....	6
2.8 Servizi a richiesta.	6
2.8.1 Fornitura e consegna di scatole.....	7
2.8.2 Servizio di spolveratura della documentazione gestita durante la vigenza contrattuale.	7
2.8.3 Servizio di dematerializzazione della documentazione gestita.	7
ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO	7
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 ricerca e movimentazione archivistica.	8
4.3 Servizio di consulenza archivistica	8
4.4 Servizio di formazione del personale.....	8
ART. 5 – DISCIPLINA DELL'APPALTO	8
5.1 Avvio del servizio.	9
5.2 Gestione dell'immobile INPS.....	9
5.3 Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito.	9
5.3.1 Specifica dell'attività di ricezione e presa in carico della documentazione.	9
5.3.2 Specifica dell'attività di riorganizzazione archivistica.	11
5.3.3 Specifica dell'attività di allocazione e conservazione fisica.....	11
5.4 Servizio di classificazione e catalogazione informatica.	12
5.5 Servizio di scarto della documentazione.	12
5.6 Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio di deposito.....	13
5.6.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale.....	13
5.6.2 Specifica dell'attività di richiesta di documento originale.....	13
5.7 Servizio di consulenza archivistica.	14
5.8 Servizio di formazione del personale	14
5.9 Riconsegna dell'archivio a fine appalto.	14

5.10 Servizi a richiesta.	15
5.10.1 Fornitura e consegna delle scatole	15
5.10.2 Servizio di spolveratura della documentazione gestita durante la vigenza contrattuale.	15
5.10.3 Servizio di dematerializzazione.	15
ART. 6 – LIVELLI DI SERVIZIO	16
ART. 7 – RELAZIONE TECNICA E CURRICULUM AZIENDALE	17
ART. 8 – TUTELA DEI DATI PERSONALI	17
ART. 9 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	18
ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO	18
ART. 11 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	19
ART. 12 – PENALI	19

ART. 1 – PREMESSA

L'INPS sta procedendo 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.

A tale fine, l'Istituto metterà a disposizione degli aggiudicatari gli immobili in cui saranno conservati gli archivi di deposito e la procedura informatica TROVA (Tracciatura Ricerca Organizzazione Valorizzazione Archivi) volta alla catalogazione di tutto il materiale documentale affidato e alla gestione della movimentazione sia cartacea che dematerializzata.

In ogni caso l'Aggiudicatario dovrà fornire una procedura informatica per la gestione documentale comprensiva della gestione del magazzino.

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 d'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 come da Massimario di scarto e Titolario adottato dall'Istituto.
Scatola	Contenitore fisico di Unità documentali.
Procedura informatica INPS TROVA	Applicazione informatica che l'Istituto renderà disponibile all'Aggiudicatario, finalizzata alle attività di catalogazione degli archivi, gestione delle richieste di accesso ai documenti, supporto alle operazioni di scarto. Le caratteristiche e le funzionalità sono specificate nell'Allegato 1ter. In ogni caso l'Aggiudicatario dovrà fornire una procedura informatica per la gestione documentale comprensiva della gestione del magazzino.
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 utilizzato nella classificazione della documentazione archivistica presso le sedi dell'Istituto.
Metro lineare/Mese	Unità di misura del costo mensile dei Metri lineari effettivi gestiti, per tutti i servizi richiesti relativi al materiale documentale conferito (ad eccezione dei servizi a richiesta).

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'Istituto intende dare in affidamento presso il deposito di proprietà INPS, ubicato in viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, e negli altri depositi che l'Istituto dovesse successivamente indicare, 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 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,-per una durata ulteriore pari a massimo 12 mesi.

L'appalto prevede le seguenti tipologie di servizio:

2.1 Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito.

Oggetto del servizio è la presa in carico e la custodia presso il deposito sito in viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, di parte degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali dell'Istituto, proveniente dalle sedi e dai depositi dell'Istituto, nonché della documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing. In particolare, tale servizio dovrà riguardare le seguenti attività:

- a) Ricezione di documentazione proveniente dalle sedi dell'Istituto, che verrà consegnata a bocca di magazzino. 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.
- c) Ricezione e presa in carico, con periodicità bimestrale, della documentazione prodotta dalle sedi dell'Istituto che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito.
- d) Riorganizzazione dell'archivio, catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione trattata di cui ai precedenti punti a), b) e c). L'attività dovrà essere svolta dall'Operatore economico aggiudicatario nel rispetto delle regole archivistiche seguite dall'Istituto e con osservanza del Massimario di scarto in uso e delle regole archivistiche adottate dall'Istituto, attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA che verrà rilasciata in uso dall'Istituto e le cui caratteristiche e funzionalità sono specificate nell'Allegato 1ter.
- e) Allocazione e conservazione fisica organizzata di tutta la documentazione trasferita di cui ai punti a), b) e c), attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA e attraverso gli applicativi software propri dell'Operatore economico aggiudicatario.

2.2 Servizio di classificazione e catalogazione informatica.

Le attività di catalogazione, digitalizzazione, informatizzazione e la fruizione della base dati ai fini della ricerca e della consultazione sono garantite dall'applicativo informatico TROVA e dalla specifica tecnologia indicata dall'Operatore economico in fase di offerta.

L'applicativo informatico T.R.O.V.A., oggetto del presente appalto, è la procedura informatica che l'Istituto ha parzialmente rilasciato e per il quale provvederà a rilasciare nuove funzionalità per garantirne l'utilizzo ed il funzionamento in ogni fase della gestione dell'archivio. La sua finalità principale 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 gli "archivi di deposito", di conseguenza le unità fondamentali di catalogazione informatizzata saranno:

- il Trasporto, che consente di preservare le informazioni riguardanti il trasporto fisico del materiale di deposito;
- la Scatola, che consente di preservare le informazioni riguardanti le singole scatole in cui è conservato il materiale di deposito;
- il Fascicolo, che consente di preservare le informazioni di dettaglio dei singoli fascicoli procedurali contenuti all'interno delle scatole.

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 obbligatori 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 definiti in T.R.O.V.A. In particolare, nell'ambito della 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 potranno evolvere nel corso dell'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 delle scatole e della documentazione cartacea. L'Aggiudicatario dovrà anche garantire la persistenza della classificazione archivistica del Fornitore uscente, riversandola in TROVA, attraverso un lavoro di adeguamento e modellazione delle informazioni registrate dal Fornitore uscente. 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 TROVA (che potranno evolvere nel corso della esecuzione contrattuale), relativi alle entità sopra menzionate, sono:

- Trasporto: 16 metadati
- Scatola: 30 metadati
- 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 in base alle esigenze dell'Istituto).

Nel corso delle attività ed in base al materiale documentale ricevuto e gestito, 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

2.3 Servizio di scarto della documentazione.

Il Fornitore dovrà provvedere alle attività di selezione e scarto della documentazione gestita 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. 5.5.

2.4 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 tra quelle prese in carico, 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 copie digitali di documenti sia spedendo gli originali cartacei, con relativa gestione e tracciatura di tutto l'iter di gestione delle consultazioni. Il servizio richiesto dovrà essere realizzato attraverso la procedura informatica TROVA e, comunque, dovrà essere garantito mediante l'utilizzo di procedure informatiche in uso presso l'Operatore economico aggiudicatario.

Tale servizio di gestione delle richieste in archivio dovrà essere erogato in tempo reale alla richiesta, 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) ricerca in archivio dell'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) 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'Istituto potrà predisporre una sala di consultazione attrezzata con arredamento e macchine da ufficio (scrivania, sedia, PC connesso alla rete internet, stampante, fotocopiatrice).

2.5 Servizio di 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.

2.6 Servizio di formazione del personale.

Oggetto del servizio è la formazione del personale INPS che sarà indicato dall'Istituto.

2.7 Riconsegna dell'immobile e dell'archivio a fine appalto.

Oggetto del servizio è la riconsegna, a termine del contratto, del deposito, contestualmente alla restituzione presso il deposito stesso di tutto il patrimonio documentale gestito durante la vigenza contrattuale, in modo organizzato e controllato, entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza della vigenza contrattuale, secondo tempi e modalità che saranno comunicati dall'Istituto.

La restituzione dovrà essere accompagnata dalla consegna della relativa banca dati, e da liste informatiche riportanti l'allocazione dei contenitori e le tipologie documentali presenti all'interno di ogni contenitore.

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.

2.8 Servizi a richiesta.

2.8.1 Fornitura e consegna di scatole.

Il Fornitore, su richiesta da parte dell'Istituto, è tenuto a fornire le scatole necessarie per l'archiviazione dei faldoni/documenti presso il deposito di viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, o presso le sedi dell'Amministrazione di volta in volta indicate.

2.8.2 Servizio di spolveratura della documentazione gestita durante la vigenza contrattuale.

Il servizio di sanificazione dovrà essere effettuato sulla base della necessità a richiesta dell'Istituto.

2.8.3 Servizio di dematerializzazione della documentazione gestita.

Il Fornitore, su richiesta da parte dell'Istituto, dovrà provvedere alla dematerializzazione di porzioni di archivio di volta in volta indicate dall'Amministrazione.

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo a base di gara è pari a € 6.147.540,99 (euro seimilionicentoquarantasettemila-cinquecentoquaranta/99), al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge. Il valore a base di gara è stato determinato sulla base dei metri lineari/mese che si prevede di gestire, e di una tariffa unitaria media onnicomprensiva dei servizi oggetto di appalto, posta a base di gara come specificata al successivo punto 4.

Il corrispettivo complessivo a base d'asta è stato determinato sulla base dei seguenti prezzi unitari:

- € 0,68 relativo al compenso per i servizi di gestione del materiale archivistico, remunerato a misura, mensilmente, sulla base dei metri lineari gestiti e della tariffa per metro lineare/mese offerta in sede di gara;
- € 523.554,75 relativo ai servizi di archiviazione a richiesta, di cui al paragrafo 5.10. Tale importo deve intendersi come importo massimo non superabile, inteso a remunerare le attività a richiesta della Stazione appaltante già indicate in fase di indizione della procedura e meglio dettagliate agli artt. 2, 4 e 5 del presente documento. La remunerazione di tali attività avverrà a misura, secondo le effettive esigenze dell'Istituto, sulla base dei valori economici risultanti dall'offerta economica formulata dall'Appaltatore. Le decisioni dell'Istituto di richiedere tali servizi a richiesta saranno di carattere eventuale e discrezionale, e verranno adottate dall'Istituto fino al raggiungimento dell'importo massimo utilizzabile, sulla base di una insindacabile valutazione interna dei propri fabbisogni. Pertanto, l'affidatario non potrà pretendere alcun risarcimento, indennizzo o ristoro di sorta da parte dell'Istituto qualora, nel corso della validità del contratto, l'importo delle attività a richiesta dovesse risultare inferiore rispetto all'importo massimo non superabile posto a base di gara.
- € 1,80 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 20 x 30 x 40 H cm.
- € 2,20 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 40 x 40 x 30 H cm.
- € 2,30 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 40 x 60 x 30 H cm.
- € 21,00 al metro lineare relativo al compenso per il servizio a richiesta di spolveratura, remunerato a misura, sulla base dei metri lineari trattati e della tariffa per metro lineare offerta in sede di gara.
- € 0,15 relativo al compenso per il servizio a richiesta di dematerializzazione, remunerato a misura, sulla base dei metri lineari trattati e della tariffa per metro lineare offerta in sede 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 rivestono una valenza indicativa, non sono garantite, ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione.

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.

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

La quantità di documentazione che l'Aggiudicatario gestirà all'interno del deposito INPS è pari a 229.738 metri lineari, ovvero la capienza totale del deposito.

4.2 Volumi riferiti al servizio di ricerca e movimentazione archivistica.

Il numero massimo di ricerche attese, in relazione al patrimonio archivistico gestito nel contratto, si stima pari a 100.000.

4.3 Servizio di consulenza archivistica

Per i servizi di consulenza archivistica sono previste 30 giornate.

4.4 Servizio di formazione del personale.

Per i servizi di formazione del personale sono previste 10 giornate formative.

ART. 5 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti nel rispetto delle vigenti normative, e delle eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire nel corso dell'esecuzione del contratto, in materia di gestione degli archivi fisici e telematici, tutela per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e trattamento dei dati personali in regime di presenza di dati sensibili.

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 cartacei.

È richiesta, inoltre, la presenza di almeno n. 4 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. Eventuali offerte migliorative saranno valutate sulla base dell'art. 15 del Disciplinare.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'Istituto metterà a disposizione 2 commissionatori elettrici di proprietà, come da allegato 1bis.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare un livello di attrezzature e mezzi adeguato. Tali attrezzature devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Le dotazioni di cui ai precedenti punti dovranno sempre essere messe a disposizione dell'Istituto e, in caso di malfunzionamenti, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di mezzi sostitutivi entro e non oltre 5 giorni lavorativi.

Il Fornitore, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà provvedere a consegnare un elenco riportante i mezzi che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi in oggetto, nonché il titolo giuridico che ne provi l'effettivo possesso.

Il Fornitore, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto, dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata, affinché sia garantito il corretto stato d'uso.

L'Istituto ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti, nonché lo stato dei mezzi e delle attrezzature e la loro conformità agli standard richiesti.

5.1 Avvio del servizio.

Dalla data di stipula del contratto, l'Istituto si riserva di dare il via all'esecuzione entro 120 giorni, concordando l'avvio col Gestore con congruo anticipo.

5.2 Gestione dell'immobile INPS.

La spese di gestione dell'immobile, sotto i profili della manutenzione, della pulizia e della vigilanza, sono a carico dell'Istituto per tutta la durata del contratto, così come le spese relative alle utenze e ai tributi dei locali in cui saranno conservati gli archivi di deposito.

5.3 Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito.

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

- a) ricezione e presa in carico del materiale proveniente dalle sedi INPS e dai precedenti fornitori in outsourcing;
- b) riorganizzazione archivistica, catalogazione, digitalizzazione e informatizzazione della documentazione trattata. L'attività dovrà essere svolta dall'Operatore economico aggiudicatario nel rispetto del Massimario di scarto in uso e delle regole archivistiche adottate dall'Istituto, attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA, le cui caratteristiche e funzionalità sono specificate nell'Allegato 1ter;
- c) allocazione e conservazione fisica organizzata presso il deposito messo a disposizione dall'Istituto di tutta la documentazione presa in carico.

5.3.1 Specifica dell'attività di ricezione e presa in carico della documentazione.

La fase di presa in carico consisterà in tutte le attività necessarie alla ricezione di:

- documentazione prodotta dalle sedi dell'Istituto, che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito, con periodicità bimestrale;
- archivi di deposito affidati a precedenti fornitori in outsourcing, in fase di riconsegna.

Tale attività dovrà avvenire alla presenza di un Responsabile nominato dall'Istituto o di un suo delegato.

La consegna dei pallet contenenti le scatole o delle scatole singole avverrà a bocca di magazzino, e il Fornitore dovrà verificare la corrispondenza del numero e della tipologia delle scatole oggetto di scarico rispetto al documento di trasporto, e segnalare immediatamente eventuali difformità.

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:

- all'avvio delle operazioni di presa in carico della documentazione proveniente dalle sedi, predisposizione di 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; tale verbale di inizio lavori dovrà essere trasmesso via e-mail al RUP;
- verifica di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici, e dalle eventuali future modificazioni e integrazioni;
- sanificazione e pulizia, ove necessario, del materiale cartaceo preso in carico, finalizzata all'eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
- inserimento della documentazione, qualora non già contenuta in contenitori adeguati, nelle scatole fornite su richiesta dell'Istituto dall'Operatore economico aggiudicatario, che dovranno essere opportunamente catalogate con i dati di identificazione della documentazione contenuta nella scatola (contenitore fisico di Unità Documentale);
- al termine delle operazioni di presa in carico, predisposizione di un verbale di conclusione del servizio per attestare la corretta e completa esecuzione delle operazioni 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 e-mail al RUP.

Ciascun trasferimento sarà effettuato sulla base di singoli ordini di trasferimento da parte dell'Istituto.

Il trasporto sarà realizzato dall'Istituto in osservanza delle norme di sicurezza atte a garantire il rispetto della riservatezza dei dati e l'integrità del materiale.

Durante tutta la fase di presa in carico dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione trasferita.

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 della presa in carico, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione. 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 trasferimento 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 presa in carico, le operazioni di facchinaggio, scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare la presa in carico, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane), i mezzi di sollevamento utili per effettuare lo scarico del materiale dagli automezzi e le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto all'interno del deposito.

Si precisa che la responsabilità del Fornitore sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale dell'Istituto avrà decorrenza a partire dalla consegna a bocca di magazzino relativa a ciascun trasferimento di documentazione.

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.

Le consegne saranno accompagnate da appositi documenti di trasporto.

L'Operatore economico aggiudicatario 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 del Contratto, quantificando l'inadempimento e contestando esso stesso l'irregolarità.

5.3.2 Specifica dell'attività di riorganizzazione archivistica.

La riorganizzazione degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ed 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 e la catalogazione della documentazione trattata.

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.

5.3.3 Specifica dell'attività di allocazione e conservazione fisica.

L'Operatore economico aggiudicatario del servizio gestirà i servizi all'interno dei locali di deposito messi a disposizione dall'Istituto.

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 patrimonio documentale conferito dovrà essere allocato negli appositi impianti di scaffalatura metallica messi a disposizione, montati e collaudati a norma di legge e coerenti con l'organizzazione delle scatole, definita in fase di catalogazione e riordino.

Il materiale cartaceo massimo allocabile nel deposito di viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, è quantificabile in 229.738 metri lineari.

Il Gestore dovrà segnalare senza ritardo all'Istituto, via PEC, qualsiasi problema riscontrato, e non dovrà ostacolare in alcun modo l'accesso a tutte le aree interne ed esterne del deposito, al fine dell'esecuzione tutti gli interventi necessari alla manutenzione e alla conservazione dell'immobile.

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.

Il Gestore è responsabile della corretta tenuta delle scatole e dei faldoni, dell'errato posizionamento della scatola e di ogni danno fisico ai documenti. In caso di deterioramento o danneggiamento delle scatole, il Gestore dovrà provvedere alla sostituzione delle stesse.

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 una settimana prima della data della visita.

L'Operatore economico aggiudicatario dovrà dare al personale dell'Istituto la possibilità di visionare la documentazione archiviata in loco, anche presso eventuali sale di consultazione predisposte dall'Istituto 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.

5.4 Servizio di classificazione e catalogazione informatica.

Le attività di catalogazione, digitalizzazione e informatizzazione dovranno avvenire utilizzando e gestendo correttamente la procedura informatica TROVA di supporto al servizio, che l'Istituto provvederà a rilasciare al Fornitore aggiudicatario, atta alla catalogazione del materiale documentale e alla gestione della relativa documentazione – sia cartacea che dematerializzata - come da Allegato informatico al presente capitolato. Precederà la messa in esercizio di tale applicazione una giornata di formazione per gli addetti dell'Operatore economico aggiudicatario. La corretta gestione di tale piattaforma è da considerarsi requisito obbligatorio.

Il Fornitore aggiudicatario utilizzerà anche un proprio software per la gestione del magazzino, con cui realizzare la spunta e la registrazione informatica 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, tramite l'utilizzo di adeguate postazioni di lavoro hardware e software fornite dall'Operatore.

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.

5.5 Servizio di scarto della documentazione.

L'attività di scarto, da attuarsi secondo le procedure archivistiche adottate dall'Istituto, dovrà essere proposta dall'Operatore economico aggiudicatario, 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 Soprintendenze Archivistica competente. L'Istituto si riserva, comunque, la facoltà di indicare all'Operatore aggiudicatario 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, dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'archivista responsabile dell'Operatore economico aggiudicatario e i referenti archivistici dell'Istituto.

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

- sulla base delle indicazioni fornite dalle competenti Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche;

- 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 cadenze temporali:

- a) documentazione presa in carico a inizio appalto dalle sedi dell'Istituto o dai gestori precedenti: proposta di scarto da formulare entro 60 giorni solari dalla data di conclusione delle attività di presa in carico, con reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto;
- b) documentazione trasferita periodicamente dalle sedi dell'Istituto: scarto da proporre entro 60 giorni solari dalla data di conclusione del singolo trasferimento, con reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto;
- c) documentazione ricevuta periodicamente dal Fornitore uscente: scarto da proporre bimestralmente su quanto ricevuto nel precedente bimestre, con reiterazione annuale delle proposte di scarto per la documentazione che ha raggiunto il termine di conservazione previsto.

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

Il servizio consiste nell'evasione di richieste di consultazione di singole unità documentali che saranno fornite di norma in formato "digitale", e solo nei seguenti casi in formato "originale", con caratteristiche di consultabilità "ordinaria" o "urgente":

- richiesta del fascicolo da parte degli organi giudiziari;
- fascicolo con numero di facciate da digitalizzare superiore a 30.

Tutte le richieste di movimentazione dovranno essere tracciate e rendicontate per sede e tipologia e rese disponibili all'Istituto attraverso la procedura informatica TROVA 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.

5.6.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale.

Le attività richieste sono le seguenti:

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

5.6.2 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;
- 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.

5.7 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 specializzata 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 il deposito messo a disposizione dall'Istituto, 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.

5.8 Servizio di formazione del personale

Il Gestore aggiudicatario fornirà un servizio di formazione di almeno 10 giornate al personale INPS che sarà indicato dall'Istituto, per un numero massimo di 40 unità.

5.9 Riconsegna dell'archivio 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 alla concreta presa in carico da parte dell'Istituto e la necessaria assistenza tecnico informatica per rendere autonomo l'Istituto nella fruizione delle banche dati informatizzate.

Al termine delle operazioni di presa in carico da parte dell'Istituto, 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.

5.10 Servizi a richiesta.

5.10.1 Fornitura e consegna delle scatole.

Il servizio di fornitura delle scatole sarà avviato con richiesta di fornitura inoltrata via PEC all'Aggiudicatario con 20 giorni solari di anticipo.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare le consegne presso le sedi indicate entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta, per un numero minimo di 25 scatole per ogni sede.

Le scatole dovranno essere confezionate in modo da non subire danni durante la loro movimentazione, trasporto e consegna.

La consegna deve essere effettuata al piano.

5.10.2 Servizio di spolveratura della documentazione gestita durante la vigenza contrattuale.

È richiesta una costante vigilanza sullo stato di conservazione di tutta la documentazione detenuta, e si richiede di procedere, su richiesta, alla spolveratura del materiale documentale specificatamente indicato.

5.10.3 Servizio di dematerializzazione.

Le serie documentali da dematerializzare saranno individuate dall'Istituto e la dematerializzazione potrà riguardare documenti di qualsiasi formato.

L'intero processo di acquisizione elettronica dovrà essere gestito in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo ed il rispetto delle norme vigenti a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti.

Le unità documentali da avviare alla scansione dovranno essere trattate e normalizzate (despillatura, rimozione di rilegature, ecc.) al fine di favorirne la corretta scansione.

Le immagini derivanti dall'acquisizione ottica dei documenti dovranno essere in formato PDF, 200 dpi, a colori, e i file ottenuti dovranno essere indicizzati.

Il rilascio delle immagini prodotte sarà sul sistema informatico messo a disposizione dall'Aggiudicatario senza ulteriori oneri. L'Istituto si riserva la possibilità di poter richiedere al fornitore una modalità alternativa o ulteriore di consegna delle immagini, anche in questo caso senza ulteriori oneri.

Il Fornitore dovrà garantire la possibilità, da parte dell'Istituto, di effettuare ricerche dei documenti in tempo reale, direttamente sull'internet data center del fornitore, ovvero su eventuali supporti di consultazione prodotti periodicamente dal Gestore, o di ricevere i documenti via e-mail.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire la leggibilità nel tempo dei documenti conservati, anche attraverso il loro riversamento su supporti di nuova generazione, e la sicurezza sia informatica sia fisica della base dati, provvedendo ad adottare gli standard stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

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	15	Giorni solari massimi necessari dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione sottoscritto per procedere con la presa in carico dei documenti
SLA2	Avvio dell'impiego della procedura informatica resa disponibile dall'Istituto	30	Giorni solari massimi necessari per l'avvio dell'impiego della procedura dalla sua disponibilità
SLA3	Data entry nella procedura informatica di supporto al servizio	7	Giorni solari massimi necessari per la messa in esercizio del sistema informatico dalla presa in carico
SLA4	Presa in carico degli archivi di deposito trasferiti dalle sedi dell'Istituto	3	Giorni solari massimi necessari per la presa in carico della documentazione dalla data di ogni consegna presso il deposito
SLA5	Presa in carico degli archivi di deposito trasferiti dai precedenti Operatori economici	3	Giorni solari massimi necessari per la presa in carico della documentazione dalla data di ogni consegna presso il deposito
SLA6	Riorganizzazione archivistica, catalogazione e informatizzazione banca dati indici di ricerca della documentazione presa in carico	45	Giorni solari massimi necessari per la riorganizzazione archivistica, catalogazione e informatizzazione dalla data di ricezione di materiale dall'Istituto o dal precedente outsourcer
SLA7	Consegna per via telematica digitale di copie di documenti oggetto di richiesta	24	Ore massime necessarie per il prelievo da scaffale, la digitalizzazione, la messa on-line su sistema di gestione elettronica documentale e ricollocazione fisica
SLA8	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 alla sede richiedente
SLA9	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
SLA10	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
SLA11	Attivazione della consulenza archivistica	3	Giorni solari massimi necessari per l'attivazione della consulenza dalla data di ogni richiesta

SLA12	Scarto della documentazione presa in carico a inizio appalto dalle sedi dell'Istituto o dai gestori precedenti	60	Giorni solari massimi necessari per l'invio della proposta di scarto dalla presa in carico della documentazione
SLA13	Scarto della documentazione trasferita periodicamente dalle sedi dell'Istituto	60	Giorni solari massimi necessari per l'invio della proposta di scarto dalla singola presa in carico di documentazione
SLA14	Scarto della documentazione ricevuta periodicamente dal Gestore precedente	60	Giorni solari massimi necessari per l'invio della proposta di scarto su quanto ricevuto nel precedente bimestre
SLA15	Scarto della documentazione oggetto di precedente selezione e scarto	12	Mesi, frequenza delle proposte di scarto sul materiale già detenuto
SLA16	Fornitura delle scatole	15	Giorni solari massimi necessari per la consegna delle scatole presso la sede indicata
SLA17	Avvio spolveratura	15	Giorni solari massimi necessari per l'avvio della spolveratura dalla data della richiesta
SLA18	Conclusione spolveratura	30	Giorni solari massimi necessari per la conclusione delle attività di spolveratura dal giorno dell'avvio delle stesse
SLA18	Avvio dematerializzazione	15	Giorni solari massimi necessari per l'avvio della dematerializzazione dalla data di ogni richiesta
SLA19	Conclusione dematerializzazione	30	Giorni solari massimi necessari per la conclusione delle attività di dematerializzazione dal giorno dell'avvio delle stesse
SLA20	Riconsegna del deposito e degli archivi ivi contenuti, a fine appalto	30	Giorni solari massimi necessari per la restituzione dell'immobile e di tutto l'archivio a fine appalto dalla data di scadenza del contratto

ART. 7 – RELAZIONE TECNICA E CURRICULUM AZIENDALE

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 minimali 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. 15 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. 15.

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 alle 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 ss.mm.ii. 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 al 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 circostanze inerenti alle attività dell'Istituto.

L'Operatore economico aggiudicatario deve assicurare che il proprio personale:

- sia identificabile 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 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 obbligato 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 all'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, come specificato nel Disciplinare, art. 21.

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.

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; analoga penale pari al 0,5 ‰ (0,5 per mille) in caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

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.