



Data di pubblicazione: 12/03/2019

Nome allegato: *Capitolato Tecnico.pdf*

CIG: 7823909DF1;

Nome procedura: *Servizio di gestione in outsourcing degli archivi di deposito delle sedi INPS delle Regione Friuli Venezia Giulia*

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera b), del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., mediante Richiesta di Offerta (RdO) Aperta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), con aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 6 del D.Lgs. 50/2016.

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia

CAPITOLATO TECNICO

RDO Aperta sul mercato della pubblica amministrazione (MEPA), ai sensi dell'art. 36, Co. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., volta all'affidamento del « Servizio di gestione in outsourcing degli archivi cartacei per le sedi INPS della Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia »

CIG 7823909DF1



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione e l'effettuazione del servizio in outsourcing degli archivi dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (di seguito INPS o, semplicemente, Istituto) siti nella Regione Friuli Venezia Giulia.

1.1 Gli archivi dell'INPS nella Regione Friuli Venezia Giulia oggetto del presente affidamento

Al fine di effettuare una rilevazione dell'intervento, allo stato attuale sono stati rilevati i seguenti archivi, riguardo ai quali tuttavia, nel rispetto dei metri lineari totali, l'Istituto si riserva di apporre modifiche.

Il numero di unità d'archivio da prendere inizialmente in carico corrisponde a circa **10.070 metri lineari** orientativamente così di seguito ripartiti:

Archivio già esternalizzato:

- ml 4.030 circa - Trattasi di archivio corrente la cui consultazione è dichiarata "frequente". Archivi di competenza delle Sedi Provinciali di Trieste, Gorizia, Udine e Pordenone.

L'attuale gestore è la Società Omniadoc s.p.a. con sede legale a Udine in Via Alcide de Gasperi 37, i cui magazzini sono ubicati in Villesse (GO) - Via Massimiliano Fremaut n. 16.

Alla scadenza del contratto è prevista la restituzione finale dei fascicoli con trasferimento presso un'altra struttura da individuarsi a cura dell'Inps situata all'interno del territorio italiano o presso le rispettive sedi di appartenenza, unitamente ad apposito supporto informatico contenente tutte le informazioni e le digitalizzazioni dell'archivio gestito.

- ml 40 circa - trattasi di archivio relativo a materiale inerente "dipendenti cessati" di non frequente consultazione e di competenza della sede regionale INPS. L'attuale gestore è la suddetta Società Omniadoc s.p.a. La scadenza del contratto è in questo caso differita al 31/10 con conseguente successiva presa in carico da parte del nuovo gestore.

Archivio presente presso le sedi INPS FVG:

- ml. 6.000 circa - Archivi di competenza della Sede Provinciale di Pordenone presenti presso la medesima sede.

1.2. Sopralluogo

Si dà la possibilità di effettuare un apposito sopralluogo da parte delle Ditte concorrenti presso:

- la Società Omniadoc spa. Si precisa che, trattandosi di accesso presso una struttura privata, il sopralluogo potrà avvenire per motivi di privacy e di sicurezza solo nei locali in cui la medesima Società consentirà l'accesso. Il sopralluogo sarà principalmente rivolto alla constatazione di come i documenti sono stati inseriti nei contenitori e catalogati. Il prelievo dai locali della Società Omniadoc avverrà "a bocca di magazzino";
- le Sedi INPS interessate nella presente procedura di gara che hanno materiale archivistico



attuale in sede.

Si fa presente che il sopralluogo non è condizione per la partecipazione alla gara.

Le richieste di sopralluogo potranno essere effettuate sino al 21/03/2019, a mezzo posta elettronica all'indirizzo RisorseStrumentali.FriuliVeneziaGiulia@inps.it all'attenzione del RUP dott. Fabrizio Tolentino.

ART. 2 – DURATA, ENTITÀ DELL'APPALTO E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La durata del rapporto contrattuale è stabilita in un anno, mentre la quantificazione dell'entità dell'appalto, in termini finanziari, è indicata all'art. 3 del disciplinare di gara, cui si rinvia anche per gli aspetti di flessibilità della quantificazione stessa.

Le modalità di redazione e di presentazione dell'offerta sono stabilite nell'articolo 13 del disciplinare di gara.

L'offerta economica dovrà tenere conto di tutti i costi diretti ed indiretti del personale e delle spese generali, dei costi di programmazione, coordinamento, supervisione e verifica periodica del servizio.

Ogni onere per la gestione del servizio che non sia espressamente posto a carico della stazione appaltante dai documenti di gara è a carico dell'aggiudicatario del servizio.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI DELLA FORNITURA

Oggetto del presente appalto è l'affidamento, per la durata di 1 anno, dei servizi di gestione in outsourcing degli archivi cartacei delle sedi INPS presenti nella Regione Friuli Venezia Giulia, la loro elencazione e la loro dematerializzazione on demand, finalizzata ad abilitare ed operare la gestione dei documenti in formato elettronico come nel seguito specificato.

I suddetti archivi sono costituiti da fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori, denominati d'ora innanzi tutti come unità d'archivio.

Le attività di carattere generale oggetto della richiesta, sono:

- Attività di presa in carico della documentazione archivistica in deposito presso il gestore uscente
- Attività di presa in carico e prelievo del materiale cartaceo (unità/fascicoli d'archivio) presenti presso le sedi INPS FVG;
- Attività di trasporto;
- Attività di riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici;
- Attività di schedatura, descrizione e gestione fisica ed elettronica dei documenti;
- Attività di deposito e conservazione;
- Attività di riallaccio, ivi compresa l'attività di ritiro periodico;
- Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato cartaceo – in originale o in copia;



- Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato elettronico tramite scansione;
- Attività di evasione delle richieste presso il Centro di Archiviazione;
- Attività di gestione dello scarto;
- Attività di digitalizzazione dei documenti in entrata nell'archivio;
- Attività di supporto tecnico-archivistico;
- Attività di restituzione finale all'Istituto dell'archivio digitale costituitosi durante il mandato contrattuale e a "bocca di magazzino" dell'archivio cartaceo;
- Attività di consegna e riconsegna delle unità d'archivio.

I requisiti di dettaglio, corrispondenti a ciascuna delle attività richieste, sono espressi nei sottoparagrafi che seguono.

Per quanto attiene i servizi informatici oggetto della richiesta, come già indicato, è lasciata a ciascun fornitore facoltà di decidere se adottare la soluzione informatica in essere o proporre una propria soluzione *ex-novo*, comunque compatibile con gli standard internazionali sulla gestione documentale.

Nel caso di soluzione informatica *ex-novo*, si richiede comunque a ciascun proponente:

- di assicurare che tale soluzione sia completamente integrata con i servizi informatici dell'attuale gestione elettronica degli archivi garantendo la presenza dei flussi dati e del servizio necessari allo scopo;
- di assicurare che la soluzione informatica proposta *ex-novo* abbia la necessaria apertura funzionale e tecnica atta a garantire la natura "multi fornitore" alla stregua di quanto già garantito dalla soluzione in essere.

A) PRESA IN CARICO:

1. Presa in carico della documentazione archivistica in deposito presso il gestore uscente.

La documentazione in outsourcing presso il gestore uscente è pari a circa 4.030 metri lineari attualmente depositate presso l'attuale appaltatore. La stessa sarà posizionata nei contenitori d'archivio (scatole) di formato standard. Relativamente ai contenitori d'archivio verrà consegnato, su supporto informatico, l'inventario attestante il contenuto archivistico di ciascun contenitore rilasciato.

Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le seguenti attività:

- l'eventuale apertura delle scatole contenenti la documentazione oggetto del prelievo;
- la sanificazione e pulizia, ove necessario, del materiale cartaceo da prelevare, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;



- l’inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dal Contraente, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità d’archivio) e il successivo inscatolamento/imballaggio in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni;
- l’utilizzo di un programma informatico messo a disposizione dal Contraente, che assicuri la sistematica rintracciabilità delle Unità d’Archivio oggetto della presa in carico e del successivo prelievo. Il materiale cartaceo contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione del documento di trasporto, l’immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l’allocazione definitiva dei contenitori nell’archivio del Contraente.

Il nuovo gestore provvederà alla presa in carico del materiale previa applicazione su ciascun contenitore di un barcode a cui correlare i dati archivistici necessari per l’identificazione della tipologia documentaria archiviata al loro interno per il successivo riporto nel software aziendale attraverso il file contenente l’inventario e previo abbinamento del codice contenitore esistente con il nuovo barcode. La suddetta documentazione sarà altresì classificata previa formulazione condivisa del titolare di classificazione INPS – spunta e registrazione informatica, tramite utilizzo di adeguati strumento hardware e software, messi a disposizione dalla società aggiudicataria, degli elementi utili all’identificazione delle singole unità documentali, nonché della loro ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell’inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

I costi relativi al trasferimento della documentazione in outsourcing al nuovo contraente sono a carico del gestore uscente.

E’ onere del nuovo contraente prendere contatti con il gestore uscente per le operazioni di trasferimento nel rispetto dei termini previsti nel presente capitolato.

Al momento dell’inizio delle operazioni di trasferimento da un gestore all’altro sarà predisposto un verbale di avvio delle operazioni di spostamento dell’archivio in outsourcing. Il verbale dovrà essere sottoscritto dal personale incaricato dell’impresa uscente e dal referente del nuovo aggiudicatario e comunicato al RUP della stazione appaltante.

L’attività di trasferimento, compreso lo spostamento fisico del materiale dovrà essere preventivamente autorizzata dalla competente Soprintendenza archivistica.

Al termine delle suddette operazioni, che in ogni caso dovranno concludersi entro 7 giorni lavorativi dal loro inizio, verrà predisposto un verbale di chiusura delle attività di trasferimento per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo da parte nel nuovo gestore. Anche in questo caso il verbale sarà sottoscritto dai gestori del servizio, uscente e nuovo, e consegnato alla stazione appaltante.



2. Presa in carico di unità/fascicoli d'archivio presenti presso le sedi INPS FVG.

La presa in carico dei fascicoli d'archivio attualmente presenti presso le sedi INPS FVG comprende le seguenti attività:

- sopralluoghi per visione dei locali e fascicoli oggetto di presa in carico;
- prelievo presso le sedi della documentazione archivistica ;
- spolveratura dei documenti e verifica di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante;
- preparazione (confezionamento) della documentazione oggetto di trasferimento in appositi contenitori (scatole) di formato standard. La fornitura delle scatole è a carico del contraente;
- riordino della documentazione in base al "massimario di conservazione e scarto documentale dell'INPS" messo a disposizione dall'Istituto;
- catalogazione (redazione scheda archivistica e inserimento a computer, applicazione codice a barre), con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola.

In particolare la catalogazione dovrà essere inventariata secondo i seguenti elementi identificativi:

- barcode contenitore;
 - codice ufficio (1° livello del Massimario di conservazione e scarto);
 - codice classe archivistica (2° livello del Massimario di conservazione e scarto);
 - anno di riferimento;
 - numerazione da... al... (inizio e fine di serie cronologica);
 - anno del possibile scarto del contenitore d'archivio;
 - sintetica descrizione.
- trasferimento della documentazione dalle sedi INPS FVG ai locali adibiti a deposito con allocazione dei contenitori negli appositi spazi a carico dell'appaltatore. Il ritiro avverrà su richiesta del referente della stazione appaltante previo accordo sulle tempistiche che, in ogni caso, non potranno superare i 30 giorni dall'effettuazione della richiesta.

La schedatura dei nuovi conferimenti dovrà avvenire entro quindici giorni dal ricevimento degli stessi. Per un totale di 45 giorni dall'avvio della presa in carico.

I nuovi conferimenti riguardano una stima di presa in carico di circa 6.000 ml.



Durante le operazioni di trasloco, il Fornitore dovrà prevedere inoltre una procedura transitoria per rendere comunque consultabili, anche durante tale frangente, i documenti necessari per particolari situazioni contingibili ed urgenti e coinvolti nelle operazioni di trasferimento.

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'impresa 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.

B) CUSTODIA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO:

Il contraente deve garantire la custodia e conservazione della documentazione archivistica cartacea presa in carico nei propri locali di deposito, la sua integrazione per l'intera durata contrattuale nonché consentirne la fruizione all'occorrenza.

I locali d'archivio dell'outsourcer devono essere adeguati alla conservazione secondo le normative in materia sia dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, sia dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

L'archivio INPS è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e l'effettivo affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica competente. A tal fine verrà comunicato all'ente archivistico il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali di deposito.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. A tal fine l'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto.

La documentazione dovrà essere allocata in appositi impianti di scaffalatura, secondo l'organizzazione 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 di formato standard;
- fornitura eventuale di sistemi di antitampering;
- servizio di collegamento informatico.

Il servizio è da svolgersi per 52 (cinquantadue) settimane all'anno (104 settimane tenuto conto della durata dell'affidamento), in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Istituto che si intende, ove non sia diversamente specificato, dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

Il servizio di deposito e conservazione richiesto consiste in:

- conservazione e 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. Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Istituto nel periodo di durata del contratto si richiama quanto stabilito negli appositi paragrafi del presente capitolato;
- attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione, che dovranno essere svolte conformemente a quanto descritto per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso, comprese le registrazioni informatiche e l'inserimento dei dati;
- gestione informatica delle richieste di consultazione, anch'esse informatiche, degli originali cartacei tramite apposita procedura telematica via WEB posta a disposizione dell'Istituto dal Fornitore, con conseguente estrazione dalle unità di conservazione del materiale cartaceo richiesto in consultazione;
- consegna ordinaria del materiale cartaceo richiesto in consultazione ed estratto dall'archivio e presa in carico del materiale stesso a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione. Per ogni consegna il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Istituto un apposito elenco, così come il Fornitore stesso dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro;
- gestione delle richieste di consultazione urgente di fascicoli/pratiche/documenti;
- servizio di consultazione tramite scansione dei documenti, acquisizione e invio delle immagini relative ai fascicoli e/o pratiche richieste;
- consultazione presso il Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore da parte di personale dell'Istituto;
- gestione delle integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio (o riallacci), con inserimento all'interno dei fascicoli custoditi di ulteriori documenti forniti;
- controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Istituto, almeno due volte l'anno.



C) GESTIONE DELL'ARCHIVIO E TIPOLOGIE DI CONSULTAZIONE:

Nell'ambito della gestione archivistica rientra la riorganizzazione fisica degli archivi che ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti e mira a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale dell'Istituto permettendo, altresì, la futura estrazione dei documenti per lo scarto.

L'attività comprende la riorganizzazione e/o riordino dei documenti per ricostruire presso i locali del fornitore la contiguità fisica delle serie documentali omogenee prelevate presso gli archivi dell'Istituto secondo le previsioni del Massimario in uso.

Per quanto riguarda le possibili tipologie di consultazione si distinguono le seguenti:

- Ricerca, tra le unità di archivio prese in carico, delle pratiche su richiesta dell'Istituto. La documentazione verrà inoltrata alla sede richiedente tramite corriere dedicato nel caso sia necessario l'intero fascicolo altrimenti si dovrà procedere alla digitalizzazione (lett. d).
- Tracciabilità della movimentazione fisica dei documenti richiesti in consultazione;
- Ricollocazione, a seguito dell'avvenuta consultazione, del documento/fascicolo presso il Centro di Archiviazione tramite corriere dedicato.
- È richiesto a ciascun fornitore di predisporre un servizio di consultazione degli atti dell'archivio direttamente presso i propri depositi agli utenti autorizzati dall'Istituto.
- Riallaccio cd. cartaceo: riguarda l'aggiornamento delle posizioni d'archivio, in concreto i fascicoli, con l'inserimento di documenti in originale nelle predette. I documenti da inserire devono riportare gli indici delle posizioni a cui fanno riferimento.
- Riallaccio cd. digitale: si tratta del servizio con il quale viene prevista la produzione delle copie digitali dei fascicoli ai quali i documenti d'interesse potranno essere riallacciati in formato PDF secondo le modalità di produzione dei file previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

I riallacci sono indicativamente previsti nel 15% annuo dei fascicoli costituenti l'archivio vivo di ciascuna delle Sedi interessate dal servizio richiesto.

I documenti cartacei oggetto di riallaccio dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo cartaceo di pertinenza entro 4 (quattro) giorni lavorativi dal ritiro di nuova documentazione da riallacciare ma:

- qualora tale fascicolo non sia stato precedentemente digitalizzato, il documento oggetto del riallaccio dovrà essere inserito nel fascicolo cartaceo il quale sarà digitalizzato. In tale caso, il valore a misura di tale attività sarà il medesimo del "Servizio di consultazione tramite scansione";



- qualora esista già il fascicolo in formato digitale il documento oggetto del riallaccio dovrà essere digitalizzato e andrà ad implementare i preesistenti fascicoli (digitale e cartaceo) e il valore a misura di tale attività sarà quotato indipendentemente quale semplice riallaccio.

Le copie digitali dei fascicoli saranno rese disponibili in modalità intranet sul portale dell'appaltatore nell'area riservata all'Istituto.

L'amministrazione provvederà ad individuare alcuni operatori referenti per i rapporti con l'impresa depositaria del materiale da abilitare alle richieste dei documenti presenti nell'archivio di deposito.

IL servizio di evasione richieste di consultazione di singole unità d'archivio (pratiche e/o fascicoli e documenti originali), comprensivo della consegna del materiale cartaceo originale alle Sedi richiedenti la consultazione, sarà garantito, a seguito di richiesta da parte della Sede dell'Istituto di competenza, ed evaso dal Fornitore entro e non oltre 48 ore.

L'Istituto si riserva, per particolari situazioni contingibili ed urgenti, di attivare una modalità espressa o urgente, con richiesta e consegna entro 24 ore.

Il servizio di evasione delle richieste di consultazione del materiale cartaceo dovrà essere pienamente operativo entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla data di presa in carico del materiale archivistico.

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

- estrazione dalle unità di conservazione delle unità documentali richieste in consultazione;
- digitalizzazione delle unità d'archivio, in caso di prima richiesta, secondo le medesime modalità tecniche descritte nell'apposito paragrafo, al fine di rendere fruibili i documenti, in forma digitale, per ogni eventuale successiva richiesta (eventuali successive richieste degli stessi documenti comunque in formato cartaceo debbono venire tracciate);
- consegna delle unità documentali richieste presso le singole Sedi dell'Istituto nei tempi e nei modi stabiliti nel presente Capitolato;
- ritiro, con cadenza bi-settimanale, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le Sedi dell'Istituto, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio, entro 2 giorni lavorativi successivi il ritiro, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente ritirate a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

Ogni unità documentale consegnata dovrà essere comprensiva di tutti gli aggiornamenti eventualmente pervenuti in archivio.



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

D) SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE D'ARCHIVIO ON DEMAND:

Si tratta del servizio diretto alla progressiva digitalizzazione dei fascicoli. La stessa deve essere prevista ogni qualvolta vi sia una richiesta di consultazione (lett. c).

La digitalizzazione e metadattazione dei documenti che compongono i fascicoli e/o le pratiche viene effettuata, previa normalizzazione dello stesso, attraverso lo scanner mediante la creazione di immagini digitali in formato standard PDF con una risoluzione minima di 200 dpi a colori e rese disponibile via WEB per la visione e la consultazione nell'area del portale dedicata agli atti dell'Istituto.

Nel caso di fascicoli formati digitalmente si avrà il riallaccio cd. digitale dei documenti collegati e inseriti successivamente.

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

E) SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE:

È richiesta la progettazione e l'attuazione delle procedure archivistiche atte alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto, perché non più utile ai fini amministrativi, giuridici e non necessari alla ricerca storica, 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) per i quali i beni culturali non possono essere distrutti (art.20). Lo scarto di documenti dell'archivio sarà effettuato solo dopo la preventiva autorizzazione delle Soprintendenza Archivistica competente. Le operazioni di scarto dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'archivista responsabile espresso dal Fornitore e il corrispettivo referente responsabile che sarà nominato dall'Istituto.

Dovrà essere possibile selezionare i documenti da scartare 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.



Almeno una volta l'anno ai Fornitore dovrà attivarsi per le procedure di scarto, l'elenco dei documenti da scartare dovranno essere sottoposti ai responsabili dei servizi interessati, che rilasceranno autorizzazione scritta. Ottenuta l'autorizzazione scritta, si potrà procedere al confezionamento dei sacchi ed alla contestuale compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare. I sacchi saranno opportunamente sigillati, contrassegnati e allocati in un'apposita area adibita allo scopo.

Nella proposta/elenco di scarto dovranno essere annotati il numero del sacco, la descrizione dettagliata della tipologia contenuta in ciascun sacco, classifica, oggetto, gli estremi cronologici, la motivazione dello scarto, i metri lineari ed il peso.

L'elenco di scarto, così redatto, dovrà essere inoltrato all'Istituto per procedere con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali.

Ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione allo scarto al Fornitore potrà essere richiesto di procedere con le operazioni di distruzione fisica della documentazione. Per tali operazioni dovranno essere utilizzate attrezzature idonee anche a gestire dati riservati e/o sensibili (certificati medici ecc.), che dovrà essere sottoposta ad un trattamento adeguato. Le operazioni di scarto si concluderanno con la certificazione, rilasciata dal Fornitore, che attesti adeguatamente il processo seguito e le operazioni avvenute. Tale certificazione dovrà essere trasmessa all'Istituto.

La prima operazione di scarto potrebbe avvenire dopo la classificazione dei documenti successivamente al prelievo ed impianto degli archivi dell'Istituto.

L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere la digitalizzazione di tutto o parte della documentazione oggetto di scarto se ritenuta di particolare interesse.

F) RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO:

Al termine del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o recesso, il gestore uscente dovrà provvedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla destinazione che verrà preventivamente comunicata.

L'appaltatore dovrà altresì fornire all'Istituto la collaborazione necessaria per consentire la fruizione del materiale documentale, fino al completamento dell'allocazione di quest'ultimo nei nuovi locali individuati dalla SA, nonché la necessaria assistenza tecnico informatica per rendere autonomo l'Istituto nella fruizione delle banche dati informatizzate.

L'appaltatore uscente e il nuovo contraente, su indicazione della stazione appaltante, concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti.



Il trasferimento dovrà avvenire unitamente ai contenitori d'archivio e dovranno altresì essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità d'archivio.

L'appaltatore dovrà eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, modalità, termini e le prescrizioni contenute nel Capitolato speciale d'appalto, nel Contratto e nella restante documentazione di gara, avvalendosi di personale specializzato.

Durante le operazioni di restituzione il Fornitore dovrà prevedere inoltre una procedura transitoria per rendere comunque consultabili, anche durante tale frangente, i documenti necessari per particolari situazioni contingibili ed urgenti e coinvolti nelle operazioni di trasferimento.

Le comunicazioni, le richieste di consultazione e di consegna dei fascicoli saranno inoltrate per iscritto, utilizzando un modello all'uso predisposto, ed eventualmente anche via fax-server nel caso di guasti accidentali al collegamento e - mail.

L'aggiudicatario nominerà un responsabile generale del servizio al quale sarà affidato il compito di supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento della presa in carico del materiale, la gestione degli eventuali reclami fino alla riconsegna finale delle unità d'archivio conferite, mettendo in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

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

L'appaltatore assume inoltre l'impegno di garantire, nel proprio centro di archiviazione, l'utilizzo di strutture comunque dotate di impianti e attrezzature di stivaggio contraddistinte da livelli di meccanizzazione, sicurezza e dimensioni conformi alle normative vigenti in materia impiantistica, antinfortunistica, antincendio: gli impianti dovranno essere protetti da sistemi di antintrusione, antifurto e telesorveglianza.

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

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

Al termine dell'affidamento l'Istituto si riserva inoltre la facoltà di richiedere al Fornitore il trasferimento dell'intero patrimonio digitale prodotto sui propri sistemi interni. Tale processo



comporterà il porting di tutti i contenuti digitali e dei relativi record elettronici associati presso una infrastruttura software e hardware di proprietà di fornitori terzi o dell'Istituto stesso a fine mandato. A tale scopo, si richiede che il Fornitore abbia la capacità e la flessibilità di mettere a disposizione le immagini digitali senza vincoli tecnologici che ne limitino la disponibilità.

E) Attività di supporto tecnico-archivistico

La scelta dell'istituto di conferire in outsourcing la gestione della propria documentazione si accompagna alla necessità di prestare un elevato livello di attenzione verso la creazione di validi strumenti archivistici per la gestione del proprio patrimonio documentale ed il mantenimento di rapporti virtuosi con le istituzioni archivistiche locali e nazionali. In questo contesto, è richiesta al Fornitore di inserire in offerta la prestazione di un'attività specialistica di consulenza e supporto tecnico archivistico, per un totale di giorni 15 (quindici) lavorativi (fino alla durata massima di otto ore giornaliere) da distribuirsi durante l'arco di durata contrattuale, mediante la messa a disposizione di una professionalità altamente specializzata nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all'Istituto, anche per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi.

La professionalità richiesta dovrà essere in grado di supportare l'Istituto nelle seguenti attività:

- creazione e aggiornamento degli strumenti necessari a garantire l'ordinata gestione del patrimonio archivistico dell'Istituto anche 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 del Fornitore, nel rispetto delle formalità richieste dalla normativa vigente in materia;
- supporto all'analisi della situazione esistente e alla progettazione per la definizione la razionalizzazione di procedure e strumenti di controllo dei flussi documentali interni all'Istituto capaci di incrementare l'efficienza e ridurre i costi e le inefficienze;
- attività di scouting e advising sul fronte tecnologico, finalizzata a valutare ed individuare per l'Istituto opportunità di efficientamento e innovazione legate all'adozione di specifiche soluzioni e/o tecnologie di area documentale e/o workflow management, capaci di rendere più integrati ed efficaci le procedure legate ai flussi documentali gestiti.

Le attività di supporto specialistico descritte sono da considerarsi incluse nel servizio (cioè comprese nell'offerta a corpo) e dovranno essere attivate, su richiesta dell'Istituto, entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi a partire dalla data di detta richiesta.



ART. 4 - DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto di cui trattasi avrà durata pari a 12 (dodici) mesi naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto

Si precisa che per le attività di "deposito e gestione" ed "a richiesta" il pagamento sarà quantificato in funzione della reale presa in carico, a seguito di ordinativi, degli archivi oggetto del presente affidamento. La Stazione Appaltante si riserva, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il Servizio alla scadenza del Contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. L'opzione di cui al precedente comma sarà attuata e formalizzata mediante uno o più atti aggiuntivi al Contratto già sottoscritto dalla Stazione Appaltante. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per la Stazione Appaltante. Durante il periodo contrattuale l'Affidatario dovrà garantire il rispetto dei livelli di servizio di cui al presente Capitolato. La Stazione Appaltante si riserva di dare avvio all'esecuzione del Contratto in via d'urgenza, anche ai sensi dell'art. 32, comma 8°, del Codice.

ART. 5 - VARIAZIONI DELL'APPALTO

Durante il periodo di efficacia, il Contratto potrà essere modificato senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento nei casi di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12°, del D.Lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

È inoltre facoltà dell'Istituto sospendere e/o interrompere le prestazioni contrattuali relativamente ad una o più sedi Provinciali, con un congruo preavviso di almeno trenta giorni, e pagando un corrispettivo proporzionalmente ridimensionato.

Fino alla concorrenza di 1/5 (un quinto) dell'importo di aggiudicazione, il servizio potrà essere esteso, nel corso della vigenza contrattuale, alle medesime condizioni, anche ad altre sedi dell'Istituto non facenti parte di quelle citate dal presente capitolato.

ART. 6 - IMPORTO STIMATO A BASE DI GARA - ASPETTI ECONOMICI E PAGAMENTO CORRISPETTIVI

I corrispettivi del servizio corrisponderanno a quelli stabiliti in corso di procedura di affidamento, sulla base delle risultanze dell'Offerta Economica del Fornitore.

Si assume come valore stimato per l'intera durata del contratto dell'appalto l'importo del prezzo



di "deposito e gestione" al quale si somma l'importo per le prestazioni "a richiesta".

Il corrispettivo del servizio oggetto del presente appalto deve intendersi di "deposito e gestione" per le prestazioni di seguito indicate:

Attività di "deposito e gestione"
Presenza in carico della documentazione archivistica oggetto del presente appalto
Trasporto della documentazione dai siti al deposito dell'aggiudicatario
Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici
Deposito e conservazione
Inserimento, catalogazione e gestione fisica ed elettronica dei documenti
Evasione delle richieste di consultazione in formato cartaceo - in originale o in copia
Evasione delle richieste presso il Centro di Archiviazione
Consegna e riconsegna delle unità d'archivio
Supporto tecnico-archivistico
Gestione dello scarto
Restituzione finale all'Istituto dell'archivio digitale costituitosi durante il mandato contrattuale e a "bocca di magazzino" dell'archivio cartaceo

Il corrispettivo dei servizi "a richiesta" è articolato sulle seguenti cinque tariffe:

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

Il valore complessivo dell'appalto a base di gara, è complessivamente e presuntivamente valutato in € 190.000,00 (Euro centonovantamila/00) IVA esclusa

Il valore a base di gara è stato determinato dalla sommatoria dei valori complessivi presunti relativi alle prestazioni di "deposito e gestione" e alle prestazioni "a richiesta", come di seguito rappresentati:

- Prestazioni di "deposito e gestione": € 123.000,00 (Euro centoventitremila/00) IVA esclusa
- Prestazioni "a richiesta": € 67.000,00 (Euro sessantasettemila/00) IVA esclusa.



Le lavorazioni per le prestazioni di "deposito e gestione" e "a richiesta" sono indicate nell'art. 18 del Disciplinare di gara.

Il valore delle "prestazioni a richiesta" è da intendersi quale valore massimo complessivo spendibile (non costituisce valore a base d'asta).

I costi del rischio aziendale e del lavoro sono quantificati dalla ditta e valorizzati nell'offerta economica complessivamente intesa. Ai sensi e per gli effetti del comma 3-bis dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e della Determinazione dell'A.N.AC. (già A.V.C.P.) n. 3/08, si attesta che gli oneri di sicurezza per l'eliminazione dei rischi di interferenza del presente Appalto sono pari a € 0,00 (euro zero/00), trattandosi di servizi che non devono essere eseguiti presso i locali dell'Istituto. Non saranno considerati costi di alcun genere quelli non esplicitamente elencati nei documenti di gara. Pertanto, ogni costo od onere per la gestione del servizio oggetto dell'appalto che non sia espressamente posto a carico della Stazione Appaltante dai documenti di gara è a carico dell'Appaltatore. La quantificazione del servizio di "deposito e gestione" e di quelli "a richiesta" che ha portato alla stima degli importi sopra riportati è puramente indicativa e può subire variazioni in aumento o in diminuzione, nel corso del contratto d'appalto, in relazione all'effettivo fabbisogno dell'Istituto. In particolare, eventuali riduzioni o incrementi del servizio precisati nel precedente art. 5 non daranno diritto all'appaltatore di richiedere compensi aggiuntivi, né risarcimento dei danni o indennizzi. L'Istituto si riserva, inoltre, di adottare forme diverse di gestione del servizio oggetto del presente bando e quindi di non attivare/proseguire, in tutto o in parte, gli stessi servizi, così come di non usufruire delle prestazioni dell'aggiudicatario. In questo caso, verrà dato un preavviso di almeno novanta giorni.

ART. 7 – GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del Contratto, il soggetto Aggiudicatario sarà tenuto a presentare una garanzia fideiussoria per l'esecuzione del Contratto medesimo, nella misura prevista dall'art. 103, 1° comma, del Codice, riferita all'importo di aggiudicazione del Contratto. La garanzia fideiussoria dovrà essere costituita sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, e dovrà essere prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'Appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore medesimo. La stessa garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2°, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima, entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Istituto. Non sarà accettata una garanzia definitiva costituita con modalità e/o per importi differenti da quelli previsti nell'art. 103 del Codice. In caso di raggruppamenti temporanei la garanzia fideiussoria è presentata, su mandato irrevocabile, dalla



mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 93 del Codice da parte dell'Istituto, che aggiudica l'Appalto al Concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 8 - INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 106 del Codice, i valori offerti hanno natura fissa ed immutabile, si riferiscono all'esecuzione delle prestazioni secondo le attività descritte nel Capitolato, nel pieno ed esatto adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali per tutto il periodo di durata contrattuale, e sono comprensivi di ogni spesa, viva e generale, inerente alle attività affidate.

ART. 9 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

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

- a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà prestare la propria opera a favore dell'appaltatore ed in conformità con le vigenti norme in materia di diritto del lavoro. L'Istituto rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire la disciplina del personale alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente contratto collettivo nazionale dei lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali o provinciali. Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che l'impresa affidataria non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, verrà trattenuto dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto direttamente dagli enti previdenziali assicurativi;
- b) Per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) il personale dell'appaltatore durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e riconsegna dei fascicoli, dovrà indossare idonei e decorosi indumenti da lavoro recanti elementi di riconoscimento dell'impresa appaltatrice e durante la permanenza presso le strutture Inps, dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale, sia nei confronti di terzi



presenti negli uffici.

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

ART. 10 - SOSPENSIONE ARBITRARIA DEL SERVIZIO

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, l'Istituto, oltre all'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 12, provvederà a trattenere un importo pari alla quota di canone corrispondente al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo riterrà opportuno, all'esecuzione in danno, dei servizi sospesi, addebitando all'impresa appaltatrice la spesa eccedente la quota di canone trattenuta, salvo ogni altra ragione od azione.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata superiore a 15 (quindici) giorni, l'Istituto avrà piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nell'ultimo comma del successivo articolo 13.

ART. 11 - ESECUZIONE IN DANNO

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

Per la rifusione dei danni di pagamento di penalità, l'Istituto potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

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

ART. 12 - PENALI

Fatta salva la responsabilità dell'Appaltatore da inadempimento e il risarcimento del maggior danno ai sensi dell'art. 1382 c.c., l'Appaltatore sarà tenuto a corrispondere all'Istituto le seguenti penali:

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



- Sarà considerato ritardo anche l'ipotesi in cui l'appaltatore eseguirà la prestazione dei servizi in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'appalto: in tal caso l'Istituto applicherà all'appaltatore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme al contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Secondo i principi generali, le penali saranno applicate solo nel caso in cui il ritardo o l'inadempimento siano imputabili all'Appaltatore.

L'Istituto avrà diritto di procedere, ai sensi del successivo art. 13, alla risoluzione del Contratto nel caso di applicazione, nel corso della durata dell'appalto, di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale.

L'Appaltatore prende atto ed accetta che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Istituto di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione della penale sarà preceduta da una rituale contestazione scritta della Stazione Appaltante verso l'Appaltatore, alla quale l'Appaltatore potrà replicare nei successivi 5 (cinque) giorni dalla ricezione.

L'Istituto, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/16, 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.

A tal fine, l'Appaltatore autorizza sin d'ora la Stazione Appaltante, ex art. 1252 c.c., a compensare le somme ad esso Appaltatore dovute a qualunque titolo con gli importi spettanti alla Stazione Appaltante a titolo di penale.

L'applicazione delle penali non esonera in alcun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

ART. 13 - RISOLUZIONE

Il presente Appalto si risolverà immediatamente di diritto, nelle forme e secondo le modalità previste dall'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- a) cessazione dell'attività di impresa in capo all'Appaltatore;
- b) mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso l'Istituto, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;
- c) perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) violazione del requisito di correttezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte



dell'Appaltatore;

e) violazione delle norme in tema di sicurezza del lavoro e trattamento retributivo dei lavoratori dipendenti;

f) violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'Appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione contrattuale;

g) cessione parziale o totale del Contratto da parte dell'Appaltatore;

h) affidamenti di subappalti non preventivamente autorizzati dall'Istituto;

i) applicazione di penali, da parte della Stazione Appaltante, per ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, nel corso della durata del Contratto;

l) mancata cessazione dell'inadempimento e/o mancato ripristino della regolarità del Servizio entro il termine di 15 (quindici) giorni solari dalla contestazione intimata dall'Istituto.

Al verificarsi di una delle cause di risoluzione sopraelencate, l'Istituto comunicherà all'Appaltatore la propria volontà di avvalersi della risoluzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.

In tutti i casi di risoluzione del presente Appalto, imputabili all'Appaltatore, l'Istituto procederà ad incamerare la cauzione prestata da quest'ultimo ai sensi dell'art. 103 del Codice. Ove non fosse possibile l'escussione della cauzione, l'Istituto applicherà in danno dell'Operatore una penale di importo pari alla cauzione predetta. Resta salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Istituto.

Il presente Appalto si risolverà, altresì, nel caso in cui venga stipulata una convenzione Consip contenente condizioni economiche più vantaggiose per i Servizi oggetto di affidamento, salva la facoltà dell'Appaltatore di adeguare le condizioni economiche offerte ai parametri Consip.

Nel caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.

ART. 14 - FACOLTA' DI RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4°, del D.Lgs. 159/11, la Stazione Appaltante potrà recedere dal Contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti e del valore degli eventuali materiali esistenti in magazzino.

L'Istituto potrà recedere dal presente Contratto in ogni momento, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile, dandone comunicazione all'Appaltatore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari rispetto agli effetti del recesso.

Tale facoltà può essere esercitata, oltre che in presenza di una giusta causa e/o di reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche in caso di annullamento giurisdizionale e/o ritiro dell'aggiudicazione o per altri impedimenti sopravvenuti, ovvero in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'amministrazione che abbiano incidenza sulla esecuzione



dell'appalto o sulla prestazione del servizio per altri gravi motivi.

Al verificarsi di una delle predette ipotesi, l'appaltatore ha diritto al pagamento da parte dell'Istituto, delle prestazioni eseguite, purché correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo alle condizioni previste nel contratto rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria, ed ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso.

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

Entro il termine di preavviso più lungo, ma non inferiore a 30 giorni, l'Inps si riserva la facoltà di recedere unilateralmente in tutto e/o in parte dal contratto per altre diverse ragioni.

La stazione appaltante si riserva di recedere dal contratto, in qualsiasi momento dell'esecuzione, nel caso di aggiudicazione della gara avviata a livello nazionale dall'INPS.

ART. 15 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

In conformità a quanto stabilito dall'art. 105, comma 1°, del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il presente Contratto. Resta fermo quanto previsto all'art. 106, comma 1°, lett. d) del Codice, in caso di modifiche soggettive.

Per l'esecuzione delle attività di cui al Contratto, l'Aggiudicatario potrà avvalersi del subappalto ai sensi di quanto previsto dall'art. 105 del Codice nel rispetto delle condizioni stabilite in tale norma, nei limiti del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del Contratto e dietro autorizzazione della Stazione Appaltante ai sensi della predetta norma e dei commi che seguono.

In caso di subappalto, l'Aggiudicatario sarà responsabile in via esclusiva nei confronti della Stazione Appaltante. L'Aggiudicatario sarà altresì responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salve le ipotesi di liberazione dell'Appaltatore previste dall'art. 105, comma 8°, del Codice.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ART. 16 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice, ovvero di recesso dal Contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. 159/11, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del Contratto, l'Istituto provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per



l'affidamento del completamento delle prestazioni.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

ART. 17 - ONERI FISCALI E SPESE DI CONTRATTO

Sono a totale ed esclusivo carico dell'Appaltatore le spese per la stipulazione del presente Appalto ed ogni relativo onere fiscale correlato, ivi comprese le spese di bollo e di copie ed escluse soltanto le tasse e imposte, a carico dell'Istituto nelle percentuali di legge.

ART. 18 - FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia inerente alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente Appalto, sarà esclusivamente competente il Foro di Trieste, con esclusione di qualunque altro Foro eventualmente concorrente.

ART. 19 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione dell'attività contrattuale avverrà a seguito dell'accettazione del servizio da parte dell'Amministrazione. La fattura dovrà essere intestata a INPS - DIREZIONE REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA (Codice Fiscale n. 80078750587, partita IVA n. 02121151001), Trieste, Via C. Battisti 10/d, C.A.P. 34125, e dovrà contenere il Codice CIG n.

La fattura dovrà essere redatta con cadenza trimestrale conformemente alle disposizioni del presente articolo e dovrà:

- essere emessa in forma elettronica, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 (codice IPA da utilizzare: UF5HHG);
- applicare il meccanismo dello "split payment" ai sensi del D.M. 3 aprile 2013, n. 55;
- indicare il canone trimestrale posticipato;
- contenere ogni elemento utile all'esatta comprensione dei valori economici di composizione.

La Stazione Appaltante potrà richiedere modalità documentative diverse e più dettagliate in ordine all'importo fatturato.

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

I pagamenti saranno disposti mediante bonifico bancario. In caso di verifica di inadempienza contributiva e retributiva si applicano gli artt. 4, 5 e 6 del D.P.R. 207/2010. Il pagamento è comunque subordinato al preliminare accertamento da parte della S.A. che non sussistano i presupposti per l'applicazione delle penali di cui all'art. 18.



In applicazione del D.Lgs. 09/10/2002 n° 231 emanato in attuazione della direttiva 2000/35/CE, i pagamenti verranno effettuati entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, subordinatamente all'emissione della regolare esecuzione del servizio, come definita oltre.

Nel Contratto sarà previsto, in deroga a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 231/02, che dal giorno successivo alla scadenza del termine sopra indicato l'Istituto dovrà corrispondere al Fornitore gli interessi di mora nella misura dell'interesse legale.

Ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, delle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 28 e 29 del 2007 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008, l'Amministrazione, prima di effettuare il pagamento per un importo superiore ad Euro 10.000,00 procede alla verifica di mancato assolvimento da parte del beneficiario dell'obbligo di versamento di un ammontare complessivo pari almeno a tale importo derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, relative a ruoli consegnati agli agenti della riscossione a decorrere dal 1° gennaio 2000. In caso di inadempienza contestata all'Impresa, l'Amministrazione può sospendere i pagamenti fino a che la stessa non si sia posta in regola.

Resta inteso che l'Amministrazione prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà d'ufficio il DURC, attestante la regolarità dell'Impresa in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

In caso di subappalto è fatto obbligo all'Impresa, ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 di trasmettere all'Amministrazione, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dall'Impresa al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'Impresa non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Amministrazione sospenderà i successivi pagamenti a favore dell'Impresa. In caso di R.T.I. le fatture dovranno essere emesse separatamente da ciascun soggetto del Raggruppamento per la parte di relativa competenza, ed essere inoltrate dal soggetto mandatario all'indirizzo dell'Amministrazione. I pagamenti spettanti al raggruppamento saranno effettuati unicamente all'impresa mandataria o capogruppo e non distintamente a ciascuna ditta.

La cessione del credito è disciplinata ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 163/2006 e dalla Legge 21.02.1991, n. 52. La cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione.

ART. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Pena la nullità assoluta del contratto, L'Appaltatore si impegna alla stretta osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia") e del



decreto-legge 187 del 12 novembre 2010 ("Misure urgenti in materia di sicurezza"), convertito con modificazioni della legge n. 217 del 17 dicembre 2010, e successive modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione, sia nei rapporti verso l'Istituto che nei rapporti con la Filiera delle Imprese. Pertanto, entro 7 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario comunica la stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

In ossequio a quanto previsto dal sopra citato articolo 3 della legge 136 del 2010, l'Appaltatore, pena la nullità assoluta del relativo contratto, inserisce nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori un'apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

ART. 21 - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Con l'affidamento del presente appalto, l'Istituto designa formalmente l'Impresa appaltatrice quale "Responsabile Esterno del Trattamento" dei dati personali in relazione ai dati di cui la Ditta verrà a conoscenza a causa e/o in occasione dello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto ai sensi del D. Lgs. 196 del 2003 e dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati (regolamento UE n. 2016/679).

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: dott. Fabrizio Tolentino, reperibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 040/3781493 *E-mail:* risorsestrumentali.friuliveneziagiulia@inps.it

PEC: direzione.regionale.friuliveneziagiulia@postacert.inps.gov.it).

Tutte le comunicazioni tra la stazione appaltante e gli operatori economici possono avvenire mediante posta, per via elettronica o mediante una combinazione di tali mezzi.