

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE
Direzione Regionale Sardegna

Allegato n. 1 al Disciplinare di gara
CAPITOLATO TECNICO

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016,
volta all'affidamento del «servizio di gestione in outsourcing degli archivi INPS
della Direzione Regionale Sardegna»**

Viale Diaz, 35 – 09125 Cagliari
tel. +3907040941 - fax +3907067838210
C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

Indice

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 Gli archivi dell'INPS nella Regione Sardegna oggetto del presente affidamento

1.2 Sopralluogo

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

**ART. 3 - IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE
PRESENTE IN ISTITUTO**

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DELLA FORNITURA

4.1 Requisiti della attività di presa in carico

4.2. Requisiti dell'attività di trasporto

4.3. Requisiti dell'attività di "riorganizzazione fisica dei documenti con criteri
archivistici"

4.4. Requisiti dell'attività di "deposito e conservazione"

4.5. Requisiti delle attività di inserimento, catalogazione e gestione informatica
dei documenti in formato elettronico

4.6. Requisiti dell'attività di "riallaccio"

4.7. Requisiti dell'attività di evasione delle richieste di consultazione di documenti
cartacei

4.8. Requisiti dell'attività di consultazione tramite scansione dei documenti (Scan
on Demand)

4.9. Requisiti dell'attività di consultazione presso il Centro d'Archiviazione del
Fornitore

4.10. Requisiti dell'attività di scarto d'archivio

4.11. Requisiti dell'attività di digitalizzazione dei documenti in entrata
nell'archivio corrente (attività a richiesta)

4.12. Requisiti dell'attività di supporto tecnico-archivistico

4.13. Requisiti dell'attività di restituzione finale dell'archivio digitale costituito nel
triennio di attività

4.14. Requisiti generali dell'attività di ritiro periodico di nuovo materiale cartaceo

4.15. Requisiti dell'attività di consegna e riconsegna delle unità d'archivio

4.16. Requisiti generali dell'attività di digitalizzazione dell'archivio corrente

4.17. Requisiti generali dei servizi informatici richiesti

4.18. Requisiti inerenti le future estensioni/evoluzioni della soluzione informatica
richiesta

- ART. 5 - REQUISITI GENERALI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE NORME APPLICABILI E ALLE CARATTERISTICHE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**
- ART. 6 - SINTESI DELLE METRICHE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI PER LE ATTIVITÀ GENERALI**
- ART. 7 - DURATA DEL SERVIZIO**
- ART. 8 - VARIAZIONI DELL'APPALTO**
- ART. 9 - IMPORTO STIMATO A BASE DI GARA - ASPETTI ECONOMICI E PAGAMENTO CORRISPETTIVI**
- ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA**
- ART. 11 - INVARIABILITÀ DEI CORRISPETTIVI**
- ART. 12 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**
- ART. 13 - SOSPENSIONE ARBITRARIA DEL SERVIZIO**
- ART. 14 - ESECUZIONE IN DANNO**
- ART. 15 - PENALI**
- ART. 16 - RISOLUZIONE**
- ART. 17 - FACOLTA' DI RECESSO**
- ART. 18 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**
- ART. 19 - FALLIMENTO DELL'IMPRESA E MORTE DEL TITOLARE**
- ART. 20 - ONERI FISCALI E SPESE DI CONTRATTO**
- ART. 21 - FORO COMPETENTE**
- ART. 22 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
- ART. 23 - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI**

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 Sardegna.

1.1 Gli archivi dell'INPS nella Regione Sardegna 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 **18.110 metri lineari** orientativamente così di seguito ripartiti:

Archivio già esternalizzato:

- **ml 10.310 circa - Trattasi di archivio corrente la cui consultazione è dichiarata "frequente". Archivi di competenza delle Sedi Provinciali di Cagliari, Nuoro e Sassari e precisamente:**

Sede di Cagliari:

- Ufficio Legale ml 300
- Area Aziende ml 1.760
- Gestione Dipendenti Pubblici ml 2.800
- Pensioni/prestazioni Dipendenti Privati ml 3.850
- Archivi dell'Agenzia Territoriale di Sanluri ml 300
- Archivi dell'Agenzia Territoriale di Isili ml 15
- Archivi dell'Agenzia Territoriale di Cagliari- Borgo Sant'Elia ml 25

Sede di Nuoro:

- Area pensioni ml 65
- Gestione Dipendenti Pubblici ml 60
- Invalidità civile della ex Commissione di verifica di Nuoro ml 355, la cui consultazione è dichiarata "non frequente"

Sede di Sassari:

- Area Pensioni ml 280
- Gestioni Dipendenti Pubblici ml 500

L'attuale gestore è la Società Taulara Srl di Nuoro i cui magazzini sono ubicati in Z.I. Pratosardo - Lotto 299/300 a Nuoro.

Alla scadenza del contratto è prevista la restituzione finale dell'**archivio digitale**, che dovrà essere completata entro un mese solare a partire dalla richiesta formale che verrà inoltrata dall'Istituto alla Società Taulara, mentre l'**archivio cartaceo** dovrà ugualmente essere messo a

disposizione, con le stesse tempistiche, "a bocca di magazzino" per l'Istituto o per il Fornitore indicato dall'Istituto.

- **ml 3.050 circa - Archivio cartaceo della Previdenza Agricola.**

Archivio della Previdenza Agricola (ex SCAU).

L'Appaltatore è Postel SpA con sede legale a Roma che ha subappaltato la gestione degli archivi dell'INPS Direzione Regionale Sardegna alla Società Taulara Srl di Nuoro che custodisce i documenti cartacei presso i propri magazzini ubicati in Z.I. Pratosardo - Lotto 299/300 a Nuoro.

L'**archivio cartaceo** della Previdenza Agricola raggruppa la documentazione di tutte le sedi della Sardegna prodotta negli anni sino al 2012; è stimato in ml 3.050; è costituito da oltre 30 tipologie documentali, per un totale di circa 8.000.000 di documenti.

Fra le operazioni previste dal contratto non era ricompresa la generazione di una base dati da fornire all'Istituto all'atto della riconsegna dell'archivio mentre rientrava l'estrazione per consultazione dei fascicoli.

- **ml 500 circa - Archivio cartaceo della Previdenza Agricola.**

Archivio della Previdenza Agricola (ex SCAU) di competenza delle sedi provinciali di Cagliari, Oristano, Nuoro e Sassari ubicati presso le varie sedi. Verrà fornito all'affidatario del servizio i luoghi ove apprendere il materiale cartaceo.

- **ml. 200 circa - Archivi di competenza delle Sede Provinciale di Sassari**

Archivi custoditi presso l'Agenzia Territoriale di Tempio Pausania (OT) in via Olbia.

- **ml 300 circa - Archivi dell'Agenzia Complessa di Iglesias**

Archivi custoditi presso l'Agenzia Complessa di Iglesias (CI) in via Crocifisso 117

- **ml 1.250 circa - Archivi della Procedura C.E.R.CA. - CATALOGAZIONE E RICERCA CARTACEO**

Si tratta di un sistema mediante il quale è possibile catalogare e archiviare in adeguati faldoni, i fascicoli delle pensioni sia di prima liquidazione che di ricostituzione.

Gli archivi sono custoditi presso le seguenti sedi:

- Sedi Provinciali di:
 - Oristano in via Dorando Petri
 - Nuoro in via Leonardo da Vinci 26
 - Sassari in via Rockefeller 68
- Agenzie Complesse di:
 - Iglesias (CI) in via Crocifisso 117
 - Olbia (OT) in via caduti sul lavoro 29
- Agenzie Territoriali di:
 - Ghilarza (OR) in via Gennargentu n. 1
 - Gavoi (NU) in viale Repubblica 7
 - Macomer (NU) in piazza Sant'Antonio 9

Siniscola (NU) via Trieste

Lanusei (OG) circonvallazione est

Sorgono (NU) corso IV Novembre 141

Alghero (SS) via Vittorio Emanuele 177

Ozieri (SS) via Trento 24

Tempio Pausania (OT) in via Olbia

Thiesi (SS) via Roma

• **ml 2.500 circa – documentazione riferita a sedi della Direzione Regionale Sardegna**

Trattasi di archivio (circa 1.414 quintali) la cui consultazione è dichiarata "non frequente" attualmente gestito e custodito dalla Società Delta Uno Servizi i cui magazzini sono situati in Ciampino (Roma) via Salvatore Carnevale n° 4.

Al termine del rapporto contrattuale, previsto in data 31 luglio 2017, ed in ogni altro caso di risoluzione, la Delta Uno Servizi, provvederà alla riconsegna del materiale presso gli uffici Inps o presso altro luogo espressamente indicato dall'Istituto. Relativamente a questi archivi si veda quanto precisato all'art. 7 del presente capitolato.

Eventuali oscillazioni in più o in meno delle unità archivistiche indicate in sede di gara fino alla concorrenza massima del 10% della consistenza indicata nel presente capitolato si intendono ricomprese nel prezzo a corpo offerto dalla ditta e pertanto l'appaltatore non potrà avanzare pretese di sorta.

L'eventuale incremento definito pari al 5% annuo dei volumi complessivi presi in carico si intendono ricomprese nel prezzo a corpo offerto dalla ditta e pertanto l'appaltatore non potrà avanzare pretese di sorta.

1.2. Sopralluogo

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

- la Società Taulara con sede Zona Pratosardo - Lotto 299/300 a Nuoro. 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 Società Taulara 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 Taulara 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.

Nel caso in cui ci fosse l'interesse ad effettuare il sopralluogo, lo stesso deve essere preventivamente concordato ai fini dell'accreditamento presso le varie sedi che, comunque, non potrà essere effettuato negli ultimi 5 (cinque) giorni lavorativi precedenti la scadenza della presentazione delle offerte.

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

- 1.** La durata del rapporto contrattuale è stabilita all'art. 5 del disciplinare di gara, mentre la quantificazione dell'entità dell'appalto, in termini finanziari, è indicata all'art. 4 del medesimo disciplinare di gara, cui si rinvia anche per gli aspetti di flessibilità della quantificazione stessa.
- 2.** Le modalità di redazione e di presentazione dell'offerta sono stabilite negli articoli 12 e 13 del disciplinare di gara.
- 3.** L'offerta economica, fatta salva l'articolazione indicata nelle tabelle di cui all'art. 14 del disciplinare di gara, 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.
- 4.** 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 - IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE PRESENTE IN ISTITUTO

L'Istituto è dotato di un sistema Informatico per la gestione elettronica documentale degli archivi il cui scopo è:

- 1** dare una risposta ad una classe di utenza di servizi istituzionale che richiede flessibilità, tempestività e controllo sui propri archivi;
- 2** essere aderenti alle disposizioni normative vigenti durante il periodo di durata contrattuale, che richiedono dematerializzazione, trasparenza, efficienza ed interoperabilità dei processi.

Il modello adottato è quello di basare l'outsourcing sulla sinergia offerta dall'esternalizzazione dei processi operativi, archivistici e strumentali e dall'adozione di potenti tecnologie informatiche di EDM (Electronic Document Mngt), di WFM (Work Flow Mngt) e di ECM (Enterprise Content Mngt), queste ultime tutte presenti nel sistema informatico adottato per la gestione del servizio.

Tale sistema informatico è attualmente in uso ed è utilizzato per la memorizzazione e le consultazioni di copie digitali o originali cartacee delle unità documentali degli archivi oggetto di attuale outsourcing.

Si ritiene utile inoltre evidenziare alcune azioni operative poste in essere prima della digitalizzazione dei fascicoli e successiva memorizzazione nel sistema informatico:

- ogni fascicolo, oltre ad essere etichettato mediante adesivo con codice a barre, viene normalizzato secondo una lista di chiavi di identificazione e ricerca; ad esempio ogni registrazione prevede anche sempre il codice fiscale dell'assistito anche se non presente in chiaro nel fascicolo;
- ogni fascicolo può essere catalogato anche come l'insieme dei documenti significativi che lo compongono: ciò permette di effettuare ricerche mirate non solo nei dati del fascicolo ma anche come documento contenuto nel singolo fascicolo;

- in fase di catalogazione il fornitore può attingere e importare qualsiasi ulteriore dato reso disponibile dall'Istituto e creare con esso dei collegamenti informativi con altri sistemi informativi;
- il sistema permette di poter effettuare riconoscimenti automatici di documenti e dei relativi contenuti secondo tecniche di OCR (Optical Character Recognition);
- è possibile effettuare una catalogazione in funzione di liste preordinate di documenti che necessariamente devono essere presenti in un fascicolo ed evidenziarne le congruenze o discrepanze;
- il fascicolo può essere in modalità "ibrida", ovvero nascere su carta e poi avere aggiornamenti solo in formato digitale;
- il sistema permette, preve opportune autorizzazioni, di mettere in relazione tutti gli archivi presenti, siano essi afferenti a direzioni diverse che a sedi provinciali diverse. Ciò permette di avere una visione unica, trasversale ed accentrata di tutti gli archivi trattati;
- tutte le attività svolte sull'archivio sono tracciate e rendicontate.

Il sistema elettronico documentale in uso, a supporto di tutte le attività operative, rappresenta inoltre il sistema di interazione con gli utenti istituzionali e copre i seguenti requisiti funzionali e tecnologici espressi in fase di pregressa gara, che di seguito sono riepilogati:

- conservazione e accesso ai dati per tutto l'arco temporale del contratto, garantendone l'integrità e la congruenza;
- capacità di gestire e supportare le operazioni di check-in (inserimento controllato nel sistema documentale) e check-out (estrazione controllata del documento dal sistema documentale);
- capacità di gestire e supportare le operazioni di lock e unlock sui documenti: funzione collegata alle due precedenti, che consente l'apertura in una sola lettura su un documento già aperto in modifica da terzi;
- capacità di gestire e supportare un meccanismo di versioning a più livelli per la gestione delle versioni successive di uno stesso documento, correlando alle operazioni di versioning eventuali meccanismi di pubblicazione automatica dei contenuti legate alla promozione di versione;
- capacità di gestire e supportare i formati di documenti elettronici più diffusi sul mercato e la capacità di gestione di template XML associati ai modelli di documenti trattati;
- capacità di gestire e personalizzare il profilo associato a ciascun documento in termine di metadati che compongono l'insieme delle informazioni descrittive del documento e di sicurezza associata al documento stesso e/o a singoli metadati ad esso riferiti;
- capacità di gestione nativa del concetto di fascicolo elettronico e del suo ciclo di vita;
- capacità di supportare operazioni di ricerca full-text (o content based);

- capacità di supportare analisi dei testi attraverso l'estrazione di entità di interesse, il riconoscimento di specifici pattern linguistici e la classificazione di contenuti;
- capacità di supportare operazioni di ricerca tramite le coordinate di indicizzazione con chiavi concatenate da operatori logici;
- capacità di supportare il concetto di archivi differenziati per gestire le diverse fasi del ciclo di vita dei contenuti (on-line, near on-line e off line);
- capacità di gestire in modo trasparente un'ampia varietà di supporti e dispositivi di memorizzazione di contenuti;
- il supporto all'imaging per la gestione delle immagini generate dalla conversione in digitale di documenti originali su carta, microfilm, trasparenti;
- capacità di supporto di processi evoluti, flessibili e allineati agli standard "de facto" di mercato per le operazioni di data capture transformation e ingestion verso il repository documentale;
- presenza di moduli di analisi dei dati non strutturati in grado di supportare meccanismi di text mining, pattern recognition, named entity recognition autotassificazione, arricchimento dei metadati, analisi e correlazione sulle "feature" rilevate nei contenuti;
- capacità di costruire un set integrato di strumenti di lavoro, supporti informativi e collaborativi in grado di arricchire i fascicoli gestiti e ottimizzarne la consultazione, la lavorazione e l'aggiornamento, agendo in maniera integrata su quattro dimensioni fondamentali: le persone (social software e collaboration), i documenti (document management), i processi (business process management) e le capacità di indicizzazione, estrazione e analisi dei contenuti;
- presenza di funzioni per il monitoraggio e il controllo dello stato delle componenti della piattaforma documentale, con possibilità di invio di alert e conseguente possibilità di intraprendere decisioni in funzione delle segnalazioni ricevute.

La soluzione, nel suo complesso, offre quindi forti elementi per permetterne la completa fruizione da parte di ulteriori fornitori all'interno dell'Istituto dal momento che:

- come già indicato l'intero ambiente hardware e software contenente l'archivio digitale è già in patrimonio attivo dell'Istituto;
- il sistema di "multicliente" e "multifornitore";
- il sistema è altamente personalizzabile e permette di adattarsi con puntualità a tutte le esigenze archivistiche/informatiche dell'Istituto;
- il sistema è fortemente espandibile e permette di gestire le future necessità prestazionali dell'Istituto;
- il sistema è basato su standard "de-iure" e "de facto";
- il sistema presenta una forte componente di sicurezza basata sul paradigma della tripla A: "Authentication" sicura e criptata, "Authorization" su tutti i livelli di dati presenti (per

Regione, per Provincia, per tipo fascicolo, etc.), "Accounting" con disponibilità di cruscotto informativo direzionale; quest'ultimo elemento fornisce in tempo reale i dati quantitativi più importanti, come ad esempio i numeri di fascicoli presenti nei sistemi, i fascicoli digitalizzati, le richieste effettuate per avere una copia digitale del fascicolo, etc.;

- il sistema è interoperabile mediante la disponibilità di "connettori informativi" che permettono di comunicare le informazioni in modo bidirezionale tra diversi sistemi informativi, sia documentale che applicativo/istituzionali.

Il sistema informatico ha inoltre una forte capacità di evoluzione: esso presenta infatti elementi di potenzialità di sicuro interesse. Grazie alle primitive presenti nelle tecnologie adottate, a titolo indicativo e non certamente esaustivo, si può ipotizzare un percorso evolutivo (le relative attività sono escluse dal presente appalto) che veda, ad esempio:

- permettere l'aggregazione accentrata di più archivi per la costituzione del "Fascicolo Unico Virtuale" che sia in grado di legare tutti gli archivi di tutti gli Enti confluiti in Istituto e che hanno nel "fascicolo" l'unità documentale di riferimento. Ovviamente sarà necessario identificare una chiave che sia in grado di legare tutti gli archivi presenti, come ad esempio il CF dell'assistito;
- l'apertura di un connettore informativo verso la "conservazione sostitutiva" che permetta di inoltrare i contenuti dei fascicoli verso un processo legale che trasformi l'attuale copia digitale "di lavoro" nell'originale sostitutivo a tutti gli effetti di legge del cartaceo, così come prevede il contesto normativo italiano.

L'Istituto, grazie alla disponibilità di "connettori informativi" tra il sistema documentale e il mondo esterno, in un'ottica di interoperabilità informatica, offre alla ditta che intende partecipare alla presente gara una duplice possibilità:

1. utilizzare l'attuale sistema informatico documentale già in patrimonio dell'Istituto per le funzionalità relative alla gestione degli utenti, le ricerche, le richieste di consultazione e i relativi rendiconti informativi mediante lo scambio dei soli dati archivistici tramite un apposito "connettore informativo standard" con il sistema di catalogazione e archiviazione in possesso del fornitore;
2. utilizzare i propri sistemi informativi, che il fornitore sarà tenuto esplicitare in dettaglio nell'offerta tecnica ma, in questo caso, il fornitore dovrà allineare periodicamente il sistema informatico in uso all'Istituto mediante appositi "connettori informativi". Questa esigenza nasce dalla necessità di accentrare tutte le informazioni di tutti gli archivi nel sistema documentale già presente in Istituto al fine di permettere una vista informativa completa e coerente alle direzioni dell'Istituto.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DELLA FORNITURA

Oggetto del presente appalto è l'affidamento triennale dei servizi di gestione in outsourcing degli archivi delle sedi INPS siti nella Regione Sardegna, la loro indicizzazione e la loro

dematerializzazione on demand (eventuale), 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 e prelievo del materiale cartaceo dell'Istituto;
- Attività di trasporto;
- Attività di riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici;
- Attività di deposito e conservazione;
- Attività di inserimento, catalogazione e gestione fisica ed elettronica dei documenti;
- Attività di riallaccio;
- Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato cartaceo – in originale o in copia conforme;
- 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 ritiro periodico di nuovo materiale cartaceo;
- Attività di consegna e riconsegna delle unità d'archivio;
- Attività e servizi in ambito informatico.

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*.

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.

4.1 Requisiti della attività di presa in carico

La fase di presa in carico consisterà in tutte le attività necessarie a rendere possibile e, successivamente attuare, il prelievo fisico del materiale cartaceo presso le sedi indicate dall'Istituto. Tale fase si concluderà con il prelievo stesso ed avverrà alla presenza di un Responsabile nominato dall'Istituto o di un suo delegato. Di tutte le operazioni svolte verrà redatto verbale a cura del Fornitore, indicante anche lo stato di conservazione del materiale all'atto del ritiro, che dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti.

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.

Ciascun prelievo sarà effettuato sulla base di un ordine di prelievo/ritiro che sarà emesso dalla Direzione Regionale INPS Sardegna. Ulteriori prelievi/ritiri della documentazione di produzione successiva rispetto alla fase iniziale di presa in carico, saranno effettuati previa emissione di singoli ordini di prelievo da parte della Direzione Regionale INPS Sardegna con modalità e tempi da concordare.

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

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

dal personale incaricato dalla Ditta appaltatrice e dal Referente dell'Ente nominato per ciascuna delle Sedi destinatarie dei servizi appaltati.

4.2. Requisiti dell'attività di trasporto

Il trasporto consisterà nell'operazione fisica di trasferimento del materiale presso il Centro d'Archiviazione del Contraente **con attivazione entro 7 (sette) giorni naturali consecutivi e termine entro 30 (trenta) naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo.**

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

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

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

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

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

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

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

Sarà, inoltre, a carico della Ditta 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.

4.3. Requisiti dell'attività di "riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici"

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ma è soprattutto mirata a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale all'Istituto, permettendo in futuro l'estrazione per lo scarto o la ricollocazione di singole serie documentali di interesse.

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

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

Il patrimonio documentale dovrà essere riorganizzato e reso pienamente fruibile nel suo organizzativo definitivo, **entro 45 (quarantacinque) giorni** naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo, ferma restando anche durante tali termini, la consultabilità dei documenti dei fondi di archivio coinvolti nelle operazioni di riorganizzazione.

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

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

4.4. Requisiti dell'attività di "deposito e conservazione"

L'aggiudicatario del servizio dovrà avere piena ed esclusiva disponibilità di adeguati locali deposito nell'ambito del territorio della Regione Sardegna al momento della sottoscrizione del contratto.

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** (156 settimane tenuto conto la durata dell'affidamento), in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Istituto che si intende, ove non sia diversamente specificato, **dalle ore 7:30 AM alle ore 07:30 PM**.

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 strutture di contenimento del materiale cartaceo richiesto in consultazione;
- consegna ordinaria del materiale cartaceo richiesto in consultazione ed estratto dall'archivio e presa in carico del materiale stesso a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione. Per ogni consegna il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Istituto un apposito elenco, così come il Fornitore stesso dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro;
- 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.

4.5. Requisiti delle attività di inserimento, catalogazione e gestione informatica dei documenti in formato elettronico

Servizio di catalogazione e Inserimento dei documenti in un sistema informatico per la gestione informatizzata degli archivi, da completarsi **entro 45 (quarantacinque)** giorni dalla data di ciascun ordinativo.

Rientrano in questa accezione tutte le attività di spunta e registrazione informatica, tramite l'utilizzo di adeguati strumenti hardware (server) e software messi a disposizione dal Fornitore, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità d'archivio ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Nel dettaglio, le attività richieste sono le seguenti:

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

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

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

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

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

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

- la gestione automatizzata della classificazione e fascicolazione dei documenti del Committente;
- l'automazione completa dei processi d'archivio (versamento/presa in carico, prelievo, consultazione, individuazione del materiale di scarto, trasferimento all'archivio storico);
- la gestione degli accessi e della sicurezza;
- la gestione logistica efficiente della documentazione d'archivio (monitoraggio delle movimentazioni, etc.);
- l'accesso diretto dell'Istituto ai servizi e ai propri dati attraverso tecnologie web-based;
- la gestione unitaria ed omogenea di più archivi distinti od ovunque dislocati;
- la possibilità di integrazione con sistemi per la gestione documentale, nonché lo scanning e l'acquisizione ottica di immagini e di documenti;
- l'integrazione con un software per la schedatura e l'inventariazione dell'archivio storico;
- l'integrazione con sistemi software che consentano la conservazione digitale dei documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, ai sensi della normativa vigente (delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii.; D.Lgs 4 aprile 2006, n. 159; D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"; "Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici" dell'AgID - versione 1.0 - dicembre 2015) durante tutta la durata del presente affidamento.

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

4.6. Requisiti dell'attività di "riallaccio"

Si fa riferimento alla Gestione fisica ed informatica del servizio di inserimento (riallaccio) di nuova documentazione nei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori già assunti in deposito. I riallacci sono indicativamente previsti nel 15% annuo dei fascicoli costituenti l'archivio vivo di ciascuna delle Sedi interessate dal servizio richiesto.

I documenti cartacei oggetto di riallaccio dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo cartaceo di pertinenza **entro 3 (tre) 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 eventualmente

digitalizzato a richiesta. 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 forma 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.

4.7. Requisiti dell'attività di evasione delle richieste di consultazione di documenti cartacei

Si tratta del servizio di evasione richieste di consultazione di singole unità d'archivio (pratiche e/o fascicoli e documenti originali), comprensivo della consegna del materiale cartaceo originale alle Sedi richiedenti la consultazione, del rientro e conferimento delle stesse al Centro d'Archiviazione dell'Appaltatore. Tale servizio di movimentazione sarà garantito, a seguito di richiesta da parte da parte della Sede dell'Istituto di competenza, ed evaso dal Fornitore **entro e non oltre 36 ore**.

L'Istituto si riserva, per particolari situazioni contingibili ed urgenti, di attivare una modalità espressa o urgente, con richiesta e **consegna entro 18 ore**.

Il servizio di evasione delle richieste di consultazione del materiale cartaceo dovrà essere pienamente operativo **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla data di inizio del contratto. 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 strutture di contenimento 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-settimanali, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le Sedi dell'Istituto, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio, **entro 2 giorni lavorativi successivi il ritiro**, delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente ritirate a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

Tutte le movimentazioni dovranno essere certificate da idonea documentazione, che attesti la specifica consistenza quantitativa e qualitativa del materiale in consegna e descriva con esattezza lo stato di evadibilità delle singole unità documentali richieste in consultazione.

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

Il Fornitore ha l'obbligo di indicare, 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.

4.8. Requisiti dell'attività di consultazione tramite scansione dei documenti (Scan on Demand)

Si tratta del servizio di consultazione tramite scansione dei documenti, acquisizione e invio delle immagini relative a fascicoli e/o pratiche richieste. Nell'evadere ciascuna richiesta di consultazione tramite scansione, qualora ciò si renda necessario, i documenti da avviare all'acquisizione via scanner dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner), per poi essere successivamente ricomposti come in origine.

Le attività richieste sono le seguenti:

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

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

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

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.

4.9. Requisiti dell'attività di consultazione presso il Centro d'Archiviazione del Fornitore

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.

Per la prestazione di tale servizio, dovrà essere messa a disposizione del personale dell'Istituto una apposita sala di consultazione, attrezzata è riservata solo ed esclusivamente a questo uso, predisposta anche al deposito temporaneo degli atti richiesti dagli aventi diritto, che dovranno essere allocati in appositi spazi (armadi o simili) per il tempo necessario al loro studio.

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

4.10. Requisiti dell'attività di scarto d'archivio

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 per il territorio interessato (art. 21, comma1). 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.

Nell'eventualità che venga dato incarico al Fornitore di attivarsi per le procedure di scarto, il facsimile dei documenti da scartare dovranno essere sottoposti ai responsabili dei servizi interessati, che rilasceranno eventuale 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 dello 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.

Le operazioni di scarto dovranno avere cadenza annuale, salvo diversa comunicazione da parte dell'Istituto, nel corso della vigenza contrattuale.

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.

4.11. Requisiti dell'attività di digitalizzazione dei documenti in entrata nell'archivio corrente (attività a richiesta)

L'attività di digitalizzazione di documenti in entrata nell'archivio corrente è da considerarsi come attività richiesta, che verrà attivata in maniera discrezionale dall'Istituto di caso in caso attraverso opportuna comunicazione formale nei confronti del Fornitore.

Fatte salve le modalità tecniche di digitalizzazione e restituzione, riconducibili integralmente a quanto disciplinato nei paragrafi precedenti, l'Istituto potrà richiedere (anche in forma massiva) il trattamento di tutti i documenti in entrata conferendo al Fornitore anche la gestione del servizio di postalizzazione (Sala poste Virtuale) in tutte le sue forme (gestione della posta in entrata, attraverso la 'dematerializzazione' della corrispondenza cartacea e l'integrazione con i servizi di protocollo e gestione documentale e successivo inoltra agli uffici di competenza dell'Istituto). Gli elementi in ingresso, di varia natura, potranno costituire:

- oggetto di nuova unità di archivio che il Fornitore dovrà costituire in un nuovo fascicolo (cartaceo e digitale) da realizzarsi e classificare secondo tutte le modalità descritte;
- oggetto di un riallaccio da porre nei rispettivi fascicoli (cartaceo e digitale) esistenti.

A tal proposito, si chiede la **formulazione di un progetto** relativo alla gestione della documentazione attraverso la "**Sala Poste Virtuale**".

4.12. Requisiti dell'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 60 (sessanta) 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 as-is 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 "**a consumo**" ed 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.

4.13. Requisiti dell'attività di restituzione finale dell'archivio digitale costituito nel triennio di attività

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.

Per tutta la durata del contratto, tutto il codice sorgente realizzato e l'archivio dei contenuti pubblicati, dietro richiesta dell'Istituto, dovranno essere resi disponibili all'Istituto stesso, a titolo non oneroso, che resterà comunque esclusivo proprietario dei contenuti informativi e del capitale intellettuale di quanto realizzato per gestirli dal punto di vista informatico.

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

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

La restituzione finale dell'archivio digitale a tale mandato dovrà essere completata entro trenta giorni naturali e consecutivi a partire dalla richiesta formale che verrà inoltrata dall'Istituto al fornitore.

L'archivio cartaceo dovrà ugualmente essere messo a disposizione, con le stesse tempistiche, a bocca di magazzino per l'Istituto o per il fornitore indicato dall'Istituto.

4.14. Requisiti generali dell'attività di ritiro periodico di nuovo materiale cartaceo

Una volta terminata la fase di carico iniziale degli archivi, dovrà essere possibile per l'Istituto consegnare al fornitore periodicamente nuove unità d'archivio o singoli documenti/fascicoli/pratiche/faldoni da prendere in carico, inserire in archivio e, eventualmente, riallacciare. Nel caso in cui non sia intervenuta alcuna richiesta di consultazione di singole unità d'archivio (pratiche e/o fascicoli e documenti originali) comprensiva della consegna del materiale cartaceo originale alle Sedi richiedenti la consultazione, per un lasso di tempo **superiore a 15 giorni naturali consecutivi**, deve essere prevista la possibilità che le sedi stesse, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituto, possono richiedere il ritiro di nuovo materiale cartaceo destinato a diventare nuovo oggetto di archiviazione riallaccio, così come previsto dalle specifiche attività. È inoltre facoltà dell'Istituto, nel periodo di vigenza contrattuale, di ordinare al fornitore, che ne assumerà l'obbligo, l'attivazione, anche parziale, di tutte le prestazioni contrattuali anzi descritte, anche in momenti distinti, modulando progressivamente il numero delle unità d'archivio da conferire al Fornitore stesso.

È comunque ammesso **conferimento**, compreso nell'offerta corpo, da parte delle sedi provinciali, **di materiale d'archivio non soggetto ai servizi di catalogazione di inserimento nel sistema archivistico ed informatico con la sola catalogazione della sua dislocazione**. In tale caso si intenderà per unità di archivio lo scatolone (o quale che sia il contenitore) indipendentemente dal suo contenuto, ed **il volume complessivo conferito sarà non superiori a circa il 10% del volume complessivo definito**.

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

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

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

4.15. Requisiti dell'attività di consegna e riconsegna delle unità d'archivio

Con la sottoscrizione del contratto il Fornitore provvederà alla presa in carico iniziale delle unità archivistiche secondo gli ordinativi emessi dall'Istituto.

Il Fornitore dovrà inoltre assumere ogni responsabilità in ordine alla buona conservazione ed integrità del materiale ricevuto fino alla completa restituzione dello stesso.

Alla **scadenza del mandato per 36 mesi** di gestione dell'archivio, o in caso di risoluzione anticipata o recesso, il Fornitore dovrà:

- fornire all'Istituto, o al successivo eventuale gestione degli archivi, la collaborazione necessaria alla presa in carico degli stessi in maniera tale da assicurare l'integrità logica e fisica;
- consentire ai soggetti indicati dall'Istituto gli accessi preliminari necessarie all'elaborazione della propria offerta tecnica;
- trasferire senza oneri per l'Istituto i dati completi e aggiornati degli archivi in un formato e secondo modalità definite nel presente capitolato. Dovranno in particolare essere forniti su idoneo supporto informatico i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti.
- Mettere a disposizione le unità d'archivio all'Istituto o ad un terzo soggetto, individuate dall'Istituto stesso quale eventuale successivo fornitore di riferimento per la gestione dell'archivio.

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

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

Sarà, inoltre, a carico del Fornitore l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria. Le **attività di restituzione** delle unità documentali dovranno essere avviate dal Fornitore entro e non oltre **7 (sette) giorni naturali consecutivi e concluse entro 30 giorni naturali consecutivi** a partire dal giorno successivo alla data di invio del relativo ordine di prelievo da parte dell'Istituto.

4.16. Requisiti generali dell'attività di digitalizzazione dell'archivio corrente

Durante la vigenza contrattuale l'Istituto richiederà il servizio di digitalizzazione dei fascicoli secondo necessità. Tale servizio sarà attivato a discrezionalità dell'Istituto e sarà retribuito "**a misura**", in funzione di ciascuna richiesta con **contabilizzazione mensile**. Il servizio di digitalizzazione è finalizzato alla creazione del fascicolo informatico dell'iscritto; gli aspetti tecnologici ed organizzativi del servizio saranno individuati dall'Istituto di concerto con il Fornitore, che sarà tenuto ad approntarlo entro il termine concordato tra le parti e comunque **non oltre 4 (quattro) ore dall'emissione dell'ordine di inizio attività**.

La restituzione digitale del fascicolo seguirà comunque i termini di consegna individuate nel presente capitolato.

Previa individuazione da parte dell'istituto del fascicolo dell'archivio delle sedi coinvolte da digitalizzare, il fornitore procederà alla digitalizzazione dei medesimi privilegiando l'ordine con cui gli stessi verranno di volta in volta richiesti per la consultazione.

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

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

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

4.17. Requisiti generali dei servizi informatici richiesti

La soluzione informatica del fornitore deve essere in grado di soddisfare in modo puntuale alcuni requisiti generali che l'istituto ritiene strategici per garantire il successo del programma, anche in virtù dell'esperienza derivante dall'attuale sistema informativo di gestione documentale. I suddetti requisiti inerenti gli strumenti informatici sono descritti di seguito:

- la soluzione prevede le necessarie caratteristiche tecniche e non per gestire un'unica anagrafica utente comune a livello nazionale per tutti i fruitori dei documenti gestiti;
- la soluzione deve essere "multi fornitore", cioè avere caratteristiche atte ad ospitare eventualmente l'archivio elettronico generato anche da altri soggetti Fornitori in altri simili affidamenti dell'Istituto ovvero della gestione informatica del sistema documentale dell'INPS.

Le due caratteristiche richieste in precedenza hanno il fine di ipotizzare la costituzione di un archivio documentale elettronico unico per l'Inps, in termini di:

- visibilità e accesso ai documenti elettronici;
- tracciatura dei documenti fisici;
- piano di classificazione dei documenti;
- massimario di conservazione e scarto;
- riservatezza dei dati.

L'Istituto, dunque, ritiene strategica la valorizzazione dell'esperienza e del modello di servizio fatta da precedenti appalti simili e pertanto, pur lasciando a ciascun proponente facoltà di proporre una propria soluzione informatica, anziché far uso di quella in essere, considera determinante nel bilancio della proposta la capacità del Fornitore di delineare uno scenario di pieno soddisfacimento dei requisiti espressi nel seguito che si configuri come un'azione in continuità rispetto a quanto già in essere.

In particolare, qualora il proponente decida di far uso dell'attuale soluzione informatica in virtù delle sue caratteristiche di servizio "multi fornitore", la gestione dell'archivio fisico ed elettronico nella sua interezza troveranno nell'attuale soluzione il supporto funzionale tecnico richiesto dall'Istituto e resterà a carico del Fornitore l'onere di garantire che la soluzione in essere sia correttamente alimentata con i dati logistici relativi a tutte le unità di archivio gestite (aggiornati ad ogni movimentazione) e con i documenti elettronici ed i relativi indici prodotti a fronte di operazioni di digitalizzazione, secondo quanto previsto dai servizi oggetto della richiesta.

Al Fornitore è richiesto di garantire la disponibilità di un flusso dati periodico (frequenza di invio pari a 4h durante l'orario lavorativo, ossia 2 volte al giorno) contenente le informazioni logistiche relative ad ogni unità di archivio catalogata e gestita nel proprio archivio. Tale flusso dati, chiamato **di struttura**, dovrà essere messo a disposizione in formato XML secondo lo schema di riferimento espresso dal tracciato di esempio riportato di seguito:

SCATOLA

Numero/barcode della scatola deve contenere:

- Codice Società Archiviazione che ha in carico i documenti
- Codice Deposito dove si trova il documento
- Descrizione Deposito dove si trova il documento
- Locazione fisica Deposito dove si trova il documento
- Email Deposito per richieste dove si trova il documento
- Edificio interno al Deposito dove si trova il documento
- Zona interno al deposito dove si trova il documento
- corridoio interno al deposito dove si trova il documento
- Scaffale interno al deposito dove si trova il documento
- Ripiano interno al deposito dove si trova il documento
- Posizione su Ripiano interno al deposito dove si trova il documento

Sottofascicolo

- Codice Regione di competenza del documento
- Codice Provincia competenza del documento
- Numero Fascicolo
- Barcode Fascicolo

- Identificativo sotto fascicolo
- Barcode Sottofascicolo
- Settore classificazione documento
- Nome riportato sul documento
- Cognome riportato sul documento
- data di nascita riportata sul documento
- Codice fiscale riportato sul documento
- Luogo di nascita riportato sul documento
- Sesso riportato sul documento
- Presenza fisica del documento in deposito valori: (TRUE/FAI,SE)

Pratica

- Barcode Pratica
- Identificativo Pratica
- Data Chiusura Pratica
- Tipologia classificazione documento

Documento

- Barcode documento
- Identificativo documento
- Riallaccio, indica se documento è riallaccio,. valori : (TRUE/ FALSE)

Operazione

- Tipo operazione, valori : RICHIESTA A/B/C/M

Security

- Criterio segmentazione
- Codice Provincia competenza del documento

Sistema Fornitore

- Identificativo sistema fornitore esterno

Il flusso di struttura dovrà coprire anche l'esigenza di tracciare tutte le variazioni logistiche eventualmente effettuate per ragioni di ottimizzazione d'archivio, mediante la ritrasmissione dei dati relativi all'unità d'archivio che hanno subito variazioni di allocazione archivistica. Viceversa, la presenza e la disponibilità dei documenti elettronici sarà garantita in maniera trasparente dalla logica già in essere che riguarda la gestione delle richieste di consultazione e digitalizzazione.

Nel caso in cui il proponente decida di avvalersi di una soluzione informatica ex-novo, essa dovrà gestire il bacino di utenza diretto facente capo alle sedi INPS interessate dal materiale documentale gestito, e, contestualmente, rendere fruibile l'archivio anche dal centro.

La soluzione ex novo proposta dovrà servire gli utenti dell'Istituto la cui gestione d'archivio ricadrà nella pertinenza del Fornitore, coprendo i requisiti funzionali fin qui espressi. Anche gli utenti di

Direzione, viceversa, dovranno poter accedere all'intero patrimonio documentale costituitosi durante l'erogazione dei servizi facendo accesso alla soluzione in essere. Pertanto, queste necessità di integrazione, renderanno necessari ulteriori due flussi oltre a quello di struttura già descritto in precedenza:

- flusso di movimentazione;
- flusso di anagrafica.

Il **flusso di movimentazione**, che sarà reso disponibile con frequenza pari a 4h durante l'orario lavorativo (ossia due volte al giorno), conterrà tutte le informazioni circa le movimentazioni effettuate a fronte di richieste di consultazione e relativa eventuale digitalizzazione, nonché gli eventuali documenti elettronici risultato della digitalizzazione stessa.

Tale flusso dati dovrà essere messo a disposizione in formato XML secondo lo schema di riferimento espresso dal tracciato di esempio riportato di seguito:

Richiesta

- Username utente richiesta
- Descrizione estesa utente richiesta
- Note utente richiesta
- Email utente richiesta
- Data operazione richiesta
- Username utente approvazione (solo per richieste originali)
- Descrizione estesa utente approvazione (solo per richieste originali)
- Note utente approvazione (solo per richieste originali)
- Email utente approvazione (solo per richieste originali)
- Data approvazione (solo per richieste originali)
- Username utente evasione richiesta
- Descrizione estesa utente evasione richiesta
- Note utente evasione richiesta
- Email utente evasione richiesta
- Data evasione richiesta

Restituzione originale

- Username utente restituzione originale
- Descrizione estesa utente restituzione originale
- Note utente restituzione originale (solo per richieste originali)
- Email utente restituzione originale
- Data restituzione originale (solo per richieste originali)

Identificativo della richiesta

- Esito approvazione, valori: Approva/Non Approva
- Esito evasione va lori: Evasa/Non Evasa

- Stato della richiesta valori: Evasa /Non Evasa
- Formato richiesta DIGITATE/ORIGINALE
- Urgenza richiesta URGENTE/NON URGENTE

REGIONE

- Codice regione di input per la richiesta deriva dall'utente richiedente
- Codice provincia di input
- Deposito che ha in carico la richiesta
- Descrizione estesa del deposito che ha in carico la richiesta
- Email deposito che ha in carico la richiesta
- Tipo operazione RICHIESTA/ A/D/E/M
- Identificativo pratica (solo per valori tipo Operazione A/D /E/ M)
- Identificativo Documento (solo per valori tipo operazione A/D/E/M)
- Data ricezione originale solo in caso di richiesta di originale)
- Esito restituzione valori: restituita/non restituita
- Data caricamento (solo per valori tipo operazione A/ D /E/ M)

Il flusso di anagrafica dovrà contenere le informazioni circa l'anagrafica degli utenti fruitori del servizio (patrimonio documentale gestito e movimentazioni) e dovrà essere prodotto ogni qualvolta vi saranno variazioni sulle anagrafiche stesse, oltre che per intero all'avviamento del servizio.

Tale flusso dati dovrà essere messo a disposizione in formato XML secondo lo schema di riferimento espresso dal tracciato di esempio riportato di seguito:

Utenti INPS

- Codice fiscale utente
- Cognome
- Nome
- Valori tipologia: fornitore/cliente
- Valori ruolo: NORMALE/SUPER/Visore
- Indirizzo email
- Provincia di appartenenza (solo per tipologia CLIENTE)
- Regione di appartenenza (solo per tipologia CLIENTE)
- Indirizzo di consegna originale (solo per tipologia CLIENTE)
- Cap di consegna originale (solo per tipologia CLIENTE)
- Città di consegna originale (solo per tipologia CLIENTE)
- Matricola utente
- Codice deposito per invio richieste Cliente
- Descrizione deposito per CLIENTE

- Email deposito per invio richieste documenti non registrati (solo per richieste documenti non registrati (solo per CLIENTE)
- Codice Società archiviazione
- Codice deposito di appartenenza (solo per tipologia FORNITORE)
- Descrizione deposito di appartenenza (solo per tipologia FORNITORE)
- Email deposito di appartenenza (solo per tipologia FORNITORE)
- Decodifica abilitazione sui documenti (solo per ruolo cliente e Visor)

Oltre a quanto detto, poiché dalla Direzione INPS dovrà essere possibile ricercare e consultare in tempo reale tutti i documenti gestiti elettronicamente, per colmare potenziali disallineamenti legati alla natura batch del flusso di movimentazione, la soluzione proposta ex novo dovrà anche prevedere un servizio Web Services per la ricerca e la consultazione dei documenti elettronici gestiti, che sarà interrogato dalla soluzione in essere in caso di necessità, garantendo, ovviamente, i livelli di sicurezza dell'Istituto.

Onde evitare disomogeneità dei dati, la soluzione informatica utilizzata dal Fornitore deve anche uniformare i propri standard di generazione degli identificativi delle unità di archivio, in modo tale da renderli compatibili con quelli attualmente utilizzati dalla soluzione in essere, che già oggi prevede una codifica parlante, nella quale è censito ogni fornitore è gestito dal sistema.

L'eventuale uso di una soluzione informatica ex-novo, inoltre garantisce la copertura dei requisiti espressi nel seguito:

- dovrà generare record elettronici in grado di caratterizzare ciascun fascicolo trattato attraverso una chiave di riferimento (es.: codice fiscale dell'iscritto o identificativo pratica/fascicolo);
- dovrà essere prevista la necessaria flessibilità ed apertura funzionale per poter arricchire di ulteriori metadati ciascun fascicolo, anche in fasi successive all'esecuzione della prima digitalizzazione;
- saranno considerate caratteristiche di valore aggiunto la possibilità di arricchire le chiavi di ricerca anche attraverso una indicizzazione full-text del contenuto dei fascicoli tramite tecniche di OCR (Optical Character Recognition) e Zonal OCR, finalizzato alla decodifica di particolari dati sui testi originali sulla base della loro usuale posizione nell'impaginazione dei documenti sorgente;
- la conservazione e l'accesso ai dati per tutto l'arco temporale del contratto, garantendone l'integrità e la congruenza;
- la capacità di gestire e supportare le operazioni di check-in (inserimento controllato nel sistema documentale) e check out (estrazione controllata del documento dal sistema documentale);

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

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

Oltre alle caratteristiche funzionali descritte, l'eventuale soluzione informatica ex-novo utilizzata dal Fornitore per l'archiviazione elettronica dei fascicoli digitali dovrà soddisfare i seguenti requisiti "non funzionali":

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

4.18. Requisiti inerenti le future estensioni/evoluzioni della soluzione informatica richiesta

La realizzazione e la fornitura degli strumenti informatici a supporto dei servizi richiesti costituisce elemento strategico della fornitura, in quanto sarà elemento abilitante per la gestione in formato elettronico del patrimonio documentale dell'Istituto, veicolo principale dell'efficientamento e dell'innovazione che si intende perseguire in linea con le strategie IT definite nel presente capitolato.

In particolare, la soluzione informatica di gestione d'archivio oggetto della fornitura presente deve avere caratteristiche tali da favorire l'innesto omogeneo della stessa nella architettura IT dell'Istituto e supportare la definizione e la messa in opera di un piano di classificazione unico in grado di abbracciare le categorie documentali oggi gestite anche dal sistema di Protocollo Informatico dell'INPS.

La soluzione informatica utilizzata dal Fornitore deve presentare la capacità di estendere la soluzione informatica alla gestione elettronica della corrispondenza in entrata (Sala Poste Virtuale), prospettando una filiera di servizi integrati in grado di abbracciare il suddetto sistema di Protocollo Informatico già in essere, la Gestione Documentale, la Gestione d'Archivio e i servizi di scanning e acquisizione ottica.

In sintesi, si richiede al Fornitore di essere in grado di fronteggiare uno scenario di evoluzione futura della soluzione informatica utilizzata, che sia in grado di indirizzare i seguenti temi specifici:

- integrazione e interoperabilità con gli altri Sistemi dell'Istituto coinvolti a vario titolo con la fruizione/gestione del patrimonio informativo e documentale, con particolare riferimento al Sistema di Protocollo Informatico già in essere;
- capacità di estensione del servizio alla gestione elettronica della corrispondenza in entrata(Sala Poste Virtuale);
- capacità e relativa strategia di attuazione nell'ottica di porre in essere e rendere operativo un piano di classificazione unico a riferimento dei Sistemi IT dell'Istituto coinvolti a vario titolo con la fruizione/gestione del patrimonio informativo e documentale.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE NORME APPLICABILI E ALLE CARATTERISTICHE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

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

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

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

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrata 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, assumendone 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.

ART. 6 - SINTESI DELLE METRICHE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI PER LE ATTIVITÀ GENERALI

La tavola che segue riporta in forma compatta tutti i livelli di servizio minimi richiesti per l'esecuzione delle attività generali:

ID	Fase/Attività	Livello di servizio minimo richiesto
G01	Attivazione dell'attività di trasporto	Entro 7 (sette) giorni naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo
G02	Termine dell'attività di trasporto	Entro 30 (trenta) giorni naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo
G03	Termine della fase di riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici	Entro 45 (quarantacinque) giorni naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo
G04	Copertura delle attività di deposito e conservazione	Da svolgersi per 52 (cinquantadue) settimane all'anno dalle 7:30 AM alle 7.30 PM
G05	Attività di inserimento, catalogazione e gestione informatica dei documenti in formato elettronico	Entro 45 (quarantacinque) giorni naturali consecutivi dalla data di ciascun ordinativo
G06	Riallacci di nuova documentazione nei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori già assunti in deposito	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ritiro di nuova documentazione da riallacciare
G07	Attivazione del servizio di consultazione di documenti cartacei	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di inizio del contratto
G08	Evasione delle richieste di consultazione di documenti cartacei	Entro 36 (trentasei) h a partire dalla richiesta
G09	Evasione delle richieste di consultazione urgente di documenti cartacei	Entro 18 (diciotto) h a partire dalla richiesta
G10	Cadenza massima di ritiro periodico delle unità documentali movimentate per evadere una richiesta di consultazione	15 (quindici) giorni consecutivi
G11	Riposizionamento in archivio delle unità documentali precedentemente prelevate dall'archivio per evadere una richiesta di consultazione	Entro 2 (due) giorni lavorativi successivi al ritiro
G12	Attivazione del supporto tecnico-archivistico (servizio di consulenza)	Entro 3 (tre) giorni lavorativi a partire dalla data di detta richiesta
G13	Avvio delle attività di digitalizzazione dell'archivio corrente (digitalizzazione massiva)	Entro 2 (due) giorni lavorativi dall'ordine di inizio attività

G14	Digitalizzazione on demand (fascicoli richiesti)	Entro 4 (quattro) h lavorative
G15	Inizio attività di restituzione finale dell'archivio cartaceo e digitale a fine mandato	Entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di richiesta
G16	Completamento attività di restituzione finale dell'archivio cartaceo e digitale a fine mandato	Entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di richiesta

ART. 7 - DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto di cui trattasi avrà **durata pari a 36 (trentasei) mesi naturali e consecutivi, decorrenti dalla data della 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. Ad esempio, gli archivi custoditi presso la Società Deltauno saranno presi in carico, presumibilmente, dalla scadenza naturale del relativo contratto prevista al 31 luglio 2017 e, pertanto, il pagamento del servizio sarà quantificato dal momento della loro presa in carico.

La Stazione Appaltante si riserva, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il Servizio alla scadenza del Contratto, nella **misura massima di 12 (dodici) mesi** e 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.

Sarà facoltà della Stazione Appaltante provvedere all'affidamento di nuovi servizi, conformi al progetto a base di gara, consistenti nella ripetizione di quelli già affidati con la presente procedura, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, per un periodo massimo **di 12 (dodici) mesi**. 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. 8 - 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. 9 – 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
Presa in carico delle unità d'archivio oggetto del presente affidamento
Trasporto delle unità d'archivio dai siti (sedi Provinciali, Agenzie dell'Istituto e Società Taulara) al deposito dell'aggiudicatario
Canone mensile di deposito, conservazione e indicizzazione delle unità d'archivio
Consultazione di singole unità d'archivio presso il Centro di Archiviazione del Fornitore
Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio
Restituzione finale dell'archivio elettronico all'Istituto e messa a disposizione a bocca di magazzino dell'archivio fisico

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 o urgente di unità di archivio;
- **Tariffa D:** creazione e digitalizzazione di nuova unità di archivio da documenti in ingresso;
- **Tariffa E:** riallaccio al fascicolo (fisico e digitale) di singole unità di archivio.

Il valore complessivo dell'appalto a base di gara, al netto dell'opzione di proroga di cui all'art. 5 del Disciplinare di gara e come ulteriormente precisato nei precedenti articoli 7 e 8 del presente Capitolato, è complessivamente e presuntivamente valutato in **€ 1.657.200,00 (Euro unmilione seicentocinquantesette miladuecento/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": **€ 1.201.200,00 (Euro unmilione duecentounomiladuecento/00) IVA esclusa**
- Prestazioni "a richiesta": **€ 456.000,00 (Euro quattrocentocinquantesemila/00) IVA esclusa**

I costi del rischio aziendale e del lavoro sono quantificati dalla ditta e valorizzati nell'offerta economica complessivamente intesa.

Ai fini dell'art. 35, comma 4° del D.Lgs. 50/2016, il valore stimato dell'Appalto, comprensivo dell'opzione di proroga di cui all'art. 5 del Disciplinare di gara e come ulteriormente precisato nei precedenti articoli 7 e 8 del presente Capitolato, è complessivamente e presuntivamente valutato in **€ 2.762.000,00 (Euro duemilione settecentosessantaduemila/00) IVA esclusa**, così suddiviso:

- Prestazioni di "deposito e gestione": **€ 2.002.000,00 + (Euro duemilione duemila/00) IVA esclusa**
- Prestazioni "a richiesta": **€ 760.000,00 (Euro settecentosessantamila/00) IVA esclusa**

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 precisate nel precedente art. 8 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. 10 – 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. 11 - 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. 12 - 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 la Ditta 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, compresa, nei lavori, la Cassa edile.

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 riconsegnare i fascicoli, dovrà indossare idonei e decorosi indumenti da lavoro recanti elementi di riconoscimento della ditta 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 accedere ai locali dell'Istituto, con l'indicazione delle esatte generalità, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. Il personale non gradito l'Istituto dovrà essere sostituito in qualsiasi momento nel corso dell'appalto.

ART. 13 - 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 14, 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 alla ditta 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 15.

L'appaltatore non può sospendere servizio nemmeno quando si è allenato controversie con la stazione appaltante.

ART. 14 - 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 omesso 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 danno non esime la ditta delle responsabilità civili e penali in cui essa possa incorrere a norma di legge.

ART. 15 - 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 e 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 servizi 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. 16, 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. 16 - 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 correntezza 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)** violazione degli obblighi di condotta derivanti dal "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal "*Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- h)** cessione parziale o totale del Contratto da parte dell'Appaltatore;
- i)** affidamenti di subappalti non preventivamente autorizzati dall'Istituto;
- j)** esito negativo della verifica di conformità definitiva;
- k)** applicazione di penali, da parte della Stazione Appaltante, per ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, nel corso della durata del Contratto;

- I)** 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. 17 - 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 in parte dal contratto per altre diverse ragioni.

ART. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - FORO COMPETENTE

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

ART. 22 - 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. 23 - 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 dell'articolo 29 del D. Lgs. 196 del 2003.

Il Fornitore dovrà assumersi l'obbligo di rispettare il segreto sui dati o di quanto venga 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.