



Data di pubblicazione: 20/07/2018

Nome allegato: *Capitolato Lotto 1 Bari-BAT 2018.pdf*

CIG: 75459445FA (Lotto 1 Bari - BAT); 7545956FDE (Lotto 2 Brindisi e Lecce); 7545961402 (Lotto 3 Foggia); 754596574E (Lotto 4 Taranto);

Nome procedura: *Procedura negoziata sotto soglia , ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, volta all'affidamento dei "Servizi legali di cancelleria presso gli uffici giudiziari, suddiviso in 4 lotti." Sedi di Foggia, Andria, Bari, Brindisi, Lecce e Taranto. Invio lettera d'invito.*



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Regionale Puglia

CAPITOLATO TECNICO

Lotto 1

Procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, volta all'affidamento di " *Servizi legali di cancelleria presso gli Uffici giudiziari del Tribunale di Trani e di Bari e della Corte di Appello di Bari per conto dell'INPS* "

Via N. Putignani, 108 – 70122 Bari

tel. 080/54 10533 - fax 080/54 10623-682

C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

ARTICOLO 1. - Oggetto del contratto

L'Istituto affida, non in via esclusiva, l'attività di disbrigo degli adempimenti amministrativi presso gli uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Bari (I e II grado di giudizio) relativamente al circondario del Tribunale di Trani che del Tribunale di Bari.

Esclusivamente per gli uffici della Direzione Provinciale BAT, oggetto del contratto sono anche gli adempimenti connessi al contenzioso invalidità civile.

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

Il servizio sarà articolato secondo le modalità di seguito elencate.

ARTICOLO 2. – Uffici INPS

I servizi oggetto di affidamento sono da effettuarsi in nome e per conto degli Uffici legali INPS delle Direzioni Provinciali di BAT e Bari ubicati come di seguito:

- Ufficio Legale INPS e Ufficio Gestione Ricorsi Amministrativi c/o Direzione provinciale BAT: Via Guido Rossa n.12, Andria.
- Ufficio Legale ubicato c/o Direzione provinciale Bari: Via Putignani 108 -Bari.

ARTICOLO 3. - Elenco dei servizi. Indicazione volumi attività e frequenze.

I servizi oggetto del presente contratto sono riportati nella seguente tabella, con indicazione delle frequenze con cui devono essere prestati.

In particolare, G= frequenza giornaliera; 2S= due volte alla settimana; S= settimanale; Q= quindicinale; M= mensile.

ADEMPIMENTI PRESSO UFFICIO LEGALE E GESTIONE RICORSI AMMINISTRATIVI - BAT

Attività	Frequenza	Numero pratiche gestite mediamente in un anno
Notifiche/ritiri presso uffici UNEP	G	240
Deposito presso gli uffici giudiziari di fascicoli e atti (anche copie di cortesia)	G	3000
Deposito presso gli uffici giudiziari degli atti introduttivi del giudizio con iscrizione a	2S	360

ruolo		
Richiesta e ritiro presso gli uffici giudiziari di copie verbali d'udienza, ordinanze e provvedimenti interlocutori pronunciati in udienza, e ulteriore documentazione non rinvenibile nel processo telematico	2S	360
Esecuzione/pignoramenti: deposito atti (anche copie di cortesia). Ritiro.	S	120
Richiesta/ritiro sentenze non notificate nell'ambito del processo telematico	2S	600
Richiesta/ritiro ruoli d'udienza	S	300
richiesta/ritiro fascicoli di parte (c.d. fascicoli grigi)	2S	2640
richiesta/ritiro provvedimenti con apposizione formula esecutiva	2S	360
Adempimenti presso Giudice di Pace	Q	60
Ritiro presso cancelleria del Giudice dell'Esecuzione mobiliare delle copie conformi delle ordinanze di assegnazione o di rigetto e dei ruoli di udienza, nonché ritiro della documentazione inerente procedimenti esecutivi non inviati nell'ambito del processo telematico	S	120

ADEMPIMENTI PRESSO UFFICIO LEGALE BARI

Attività	Frequenza	Numero pratiche gestite mediamente in un anno
Notifiche/ritiri presso uffici UNEP	G	1800
Deposito presso gli uffici giudiziari di fascicoli e atti (anche copie di cortesia)	G	7200
Deposito presso gli uffici giudiziari degli atti introduttivi del giudizio con iscrizione a	2S	720

ruolo		
Richiesta e ritiro presso gli uffici giudiziari di copie verbali d'udienza, ordinanze e provvedimenti interlocutori pronunciati in udienza, e ulteriore documentazione non rinvenibile nel processo telematico	G	1200
Esecuzione/pignoramenti: deposito atti (anche copie di cortesia). Ritiro.	Q	240
Richiesta/ritiro sentenze non notificate nell'ambito del processo telematico	2S	600
Richiesta/ritiro ruoli d'udienza	S	600
richiesta/ritiro fascicoli di parte (c.d. fascicoli grigi)	2S	4800
richiesta/ritiro provvedimenti con apposizione formula esecutiva	S	960
Adempimenti presso Giudice di Pace	Q	120
Ritiro presso cancelleria del Giudice dell'Esecuzione mobiliare delle copie conformi delle ordinanze di assegnazione o di rigetto e dei ruoli di udienza, nonché ritiro della documentazione inerente procedimenti esecutivi non inviati nell'ambito del processo telematico	2S	720
Adempimenti presso la Commissione Tributaria, TAR e Corte dei Conti	Q	60

Si precisa che i volumi sopra riportati, relativi all'anno 2017 sia per il I che per il II grado, hanno natura meramente indicativa finalizzata a dare all'operatore economico una base quantitativa su cui poter parametrare la propria offerta, e, pertanto, non sono impegnativi né vincolanti per la Stazione Appaltante.

ARTICOLO 4. – Descrizione delle attività

Attività da svolgersi con cadenza giornaliera presso il Tribunale e Corte d'Appello

- a) ritiro dagli uffici INPS della documentazione e deposito presso le cancellerie del Tribunale e della Corte di Appello con particolare riferimento alle costituzioni in giudizio e agli atti di appello (c.d. copia di cortesia). Per quanto riguarda il deposito dei fascicoli di parte dell'Istituto e dei suoi atti difensivi, la ditta appaltatrice ritirerà copia con attestazione di "depositato", attenderà al relativo inserimento nei fascicoli d'ufficio e si assicurerà della tempestiva acquisizione di quanto depositato nella procedura informatica della Cancelleria (oggi Sicit);
- b) ritiro dalle cancellerie di Tribunale e Corte d'appello di eventuale documentazione da recapitare all'INPS nella giornata seguente. Trattasi di documentazione non rinvenibile nel processo telematico: verbali di udienza, ordinanze e provvedimenti interlocutori pronunciati in udienza. Qualora tali incombenze non siano rese possibili per disfunzioni o disservizi della Cancelleria, la ditta invierà tempestivamente, a mezzo e-mail, segnalazione circostanziata e non generica al Coordinatore e/o al Funzionario responsabile dell'Ufficio Legale;
- c) accesso presso i vari Uffici Notifiche al fine di richiedere la notifica di atti ed il ritiro degli stessi una volta notificati, con obbligo di sollecita trasmissione all'Ufficio legale dell'INPS.

Attività da svolgersi con cadenza bi-settimanale presso il Tribunale e Corte d'Appello

- a) Reperimento di specifica documentazione presso gli Uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello o del Circondario del Tribunale: prelievo dei ruoli di udienza e delle sentenze depositate nonché di tutti gli atti NON INVIATI TELEMATICAMENTE che definiscono il giudizio mediante scansione su memoria esterna e consegna all'INPS nella giornata seguente. La richiesta di tale documentazione sarà fatta dal Coordinatore e/o dal Funzionario responsabile dell'Ufficio legale tramite mail ad un indirizzo di posta elettronica dedicato all'uso dal Fornitore;
- b) Richiesta e ritiro copia conforme e formula esecutiva per tutte le sentenze di primo e secondo grado;
- c) Ritiro, al momento della definizione del giudizio, dei fascicoli di parte relativi (fascicoli grigi) al 1° e 2° grado;

Attività da svolgersi con cadenza settimanale

- a) Ritiro dalle cancellerie del Giudice dell'esecuzione mobiliare delle copie conformi dei biglietti di assegnazione o di rigetto e dei ruoli di udienza, nonché ritiro della documentazione inerente procedimenti esecutivi NON INVIATI NELL'AMBITO DEL PROCESSO TELEMATICO richiesta dal Coordinatore e/o dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Legale.
- b) [Solo per Bari] Ritiro della documentazione da depositare presso le cancellerie della Corte dei Conti e deposito della suddetta documentazione presso le cancellerie entro la stessa giornata; in particolare, per quanto riguarda il deposito dei fascicoli di

parte dell'Istituto e dei suoi atti difensivi, la ditta appaltatrice ritirerà copia con attestazione di "depositato", attenderà al relativo inserimento nei fascicoli d'ufficio e si assicurerà della tempestiva acquisizione di quanto depositato nella procedura informatica della Cancelleria;

Attività da svolgersi con cadenza quindicinale (e comunque all'occorrenza)

- a) Accesso presso le cancellerie del Giudice di Pace per il deposito di atti o istanze, ritiro copie di atti e/o sentenze.
- b) Accesso presso le Cancellerie del TAR e della Commissione Tributaria Provinciale (Solo per BARI)

Le attività sopra descritte dovranno essere svolte presso gli uffici INPS indicati nell'art.2 del presente Capitolato Tecnico.

Per quanto riguarda le attività con cadenza giornaliera, entro le ore 09,30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dovrà essere inviato, presso l'ufficio legale della Sede INPS di Andria e di Bari, un addetto che provvederà al ritiro della documentazione da depositare presso gli uffici giudiziari e delle richieste di documentazione da reperire presso gli uffici giudiziari stessi.

Quotidianamente, si dovrà procedere, presso gli uffici giudiziari, al ritiro della documentazione richiesta che sarà poi recapitata presso gli uffici dell'INPS. Si dovrà inoltre provvedere giornalmente alla acquisizione dai Tribunali verbali di udienza, ordinanze e provvedimenti interlocutori pronunciati in udienza e delle date delle udienze relative ai procedimenti esecutivi in danno dell'Istituto da trasmettere contestualmente all'Ufficio legale INPS.

Dovrà inoltre essere garantito l'accesso presso gli uffici UNEP per il ritiro/notifica degli atti giudiziari.

Con riferimento alle attività sopra descritte, il ritiro/consegna degli atti da/per INPS dovrà avvenire per gli atti ordinari entro 3 (tre) giorni mentre per gli atti urgenti dovrà avvenire nella stessa giornata.

Per quanto riguarda invece le altre attività, la ditta aggiudicataria assicurerà almeno tre accessi settimanali presso le cancellerie della Corte d'Appello di Bari per depositare la documentazione ritirata dagli Uffici INPS.

Dovrà inoltre individuare una giornata, eventualmente d'intesa con il personale delle cancellerie, per provvedere al ritiro dei fascicoli di parte dell'INPS.

ARTICOLO 5. - Obblighi della ditta

- a) la ditta aggiudicataria attenderà alle attività di cui sopra nel rispetto delle normative in materia mediante l'impiego di propri operatori di comprovata professionalità e moralità, che garantiscano nei confronti degli interlocutori con i quali verranno a contatto presso gli uffici giudiziari comportamenti improntati a criteri di massima correttezza, diligenza e trasparenza, assumendone ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze dei termini; a tal proposito, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di

procedere, a seguito della comunicazione delle generalità delle persone impiegate, a verificare quanto sopra esposto mediante la richiesta di certificazione rilasciata dal Casellario Giudiziale in relazione ai carichi pendenti;

- b) la ditta aggiudicataria dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento e informazione di cui venga a conoscenza in virtù dell'attività di cui alla presente procedura ed è responsabile del trattamento dei dati personali che sono conferiti dal richiedente, della perfetta tenuta e custodia della documentazione, ai sensi del D.P.R. n. 196/03;
- c) la ditta aggiudicataria è tenuta a rappresentare al Coordinatore nonché al Funzionario Responsabile dell'Ufficio legale di Andria e/o di Bari ogni evento o notizia che possa incidere sul corretto espletamento del servizio.
- d) la documentazione ritirata dagli Uffici giudiziari dovrà preferibilmente essere consegnata agli Uffici dell'INPS in formato elettronico – PDF; a tal proposito la ditta aggiudicataria dovrà dotarsi dei necessari supporti hardware (p.e. scanner portatili) a proprio esclusivo uso e consumo.

ARTICOLO 6. - Obblighi dell' INPS

L'Istituto si obbliga a:

- a) assicurare assistenza nell'espletamento dell'attività mediante proprio personale già operante presso gli uffici giudiziari;
- b) rimborsare con cadenza mensile le spese anticipate dalla ditta per il pagamento di bolli, contributo unificato, tassa di registro, etc.;
- c) accreditare il personale della ditta presso le cancellerie degli Uffici giudiziari in questione.

ARTICOLO 7. – Condizioni economiche e modalità di pagamento

Il corrispettivo per il servizio in oggetto verrà individuato in un canone pari all'importo complessivo offerto per il Lotto 1, come risultante dallo schema dell'Offerta Economica, da corrispondersi mensilmente per un totale di 12 mensilità.

Il pagamento delle fatture avverrà ai sensi del D.Lgs. 231/02, ovvero nei termini concordati in sede di sottoscrizione del contratto, in deroga al suddetto D.Lgs 231/02, ricorrendone i presupposti, previa verifica della regolare esecuzione del servizio e della regolarità contributiva dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, nonché della regolarità dell'Appaltatore ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. 602/73, e relative disposizioni di attuazione.

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

La Direzione Regionale potrà compensare, anche ai sensi dell'articolo 1241 c.c., quanto dovuto all'Appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia

tenuto a versare alla stessa a titolo di penale o a qualunque altro titolo, nelle ipotesi previste nel Contratto.

In caso di inadempienze contributive, questa Stazione Appaltante attiverà l'intervento sostitutivo previsto dall'art. 30 comma 5 del DLgs 50/2016.

ARTICOLO 8. – Durata contrattuale

Il presente contratto ha la durata di 12 mesi, a decorrere dal 01/10/2018.

L'Amministrazione, entro la scadenza contrattuale, si riserva la facoltà di disporre la proroga del servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n.50/2016, nella misura strettamente necessaria ed alle medesime condizioni contrattuali, nelle more di svolgimento e conclusione delle ordinarie procedure di scelta di un nuovo contraente.

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

ARTICOLO 9. – Recesso

L'Istituto si riserva la possibilità di recesso, in qualunque momento, nei seguenti casi:

- a. Grave inadempimento del fornitore, che si protragga oltre il 15° giorno dall'invio di formale diffida ad adempiere; in questo caso, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art.1456 cc, salvo il risarcimento del maggior danno subito ed affidamento in danno ad altro contraente;
- b. Stipula da parte della Direzione Generale dell'INPS di contratto avente ad oggetto gli stessi servizi ad altro fornitore; in tal caso, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione ad altro fornitore il contratto si riterrà risolto;
- c. Mancato stanziamento dell'importo necessario al pagamento della prestazione. Nell'eventualità del recesso, all'affidatario spetterà il solo corrispettivo dei servizi espletati, escluso ogni altro indennizzo a qualsiasi titolo.

ARTICOLO 10. – Penali

La violazione di qualunque disposizione contenuta nel presente Capitolato Tecnico, o il compimento da parte dell'appaltatore o dei suoi collaboratori/dipendenti, di azioni e/o atti che abbiano compromesso o siano tali da compromettere il servizio, comporteranno l'applicazione di sanzioni adeguate all'importanza e alla gravità dell'infrazione, non esclusa la revoca della concessione.

In particolare, in presenza delle violazioni e/o inadempienze di seguito descritte e fatta salva la responsabilità del Fornitore da inadempimento ed il risarcimento del maggior danno ai sensi dell'art. 1352 c.c., il Fornitore sarà tenuto a corrispondere alla Stazione Appaltante le seguenti penali:

- € 50,00 (euro cinquanta/00), per ogni mancato rispetto alle scadenze previste nell'art.3 per le diverse attività (a titolo esemplificativo, la penale verrà applicata se attività che sono previste come giornaliera vengono svolte con cadenza settimanale);
 - € 50,00 (euro cinquanta/00), per ogni mancata consegna o ritiro della documentazione di cui all'art.1, da intendersi come tale la consegna o il ritiro ritardati di oltre 3 giorni per gli atti ordinari o in giornata per quelli urgenti rispetto alla richiesta da parte dell'INPS o rispetto al diverso termine stabilito dalle parti;
 - In caso di inosservanza dei termini o delle indicazioni impartite in relazione agli incarichi affidati, al di fuori dai casi indicati nei punti precedenti, l'Istituto applicherà una penale fino al 5% del canone mensile, in relazione alla gravità dell'inadempimento stesso.
2. Secondo i principi generali, le penali saranno applicate solo nel caso in cui il ritardo o l'inadempimento siano imputabili al Fornitore. L'applicazione della penale sarà preceduta da una rituale contestazione scritta della Stazione Appaltante tramite PEC verso il Fornitore, alla quale il Fornitore potrà replicare nei successivi 5 (cinque) giorni dalla ricezione.
 3. L'Istituto avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto nel caso di applicazione, nel corso della durata del presente Contratto, di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale.
 4. Il Fornitore autorizza sin d'ora la Stazione Appaltante, ex art. 1252 c.c., a compensare le somme ad esso Fornitore dovute a qualunque titolo con gli importi spettanti alla Stazione Appaltante a titolo di penale.
 5. La penale potrà essere conseguita dalla Stazione Appaltante anche mediante escussione della garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.
 6. L'applicazione delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ARTICOLO 11. – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

L'appaltatore, in sede di stipula, dovrà indicare un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i. specificando le generalità e del codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare sullo stesso.

Inoltre dovrà dichiarare di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti nella predetta Legge n. 136/2010 impegnandosi, ulteriormente, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio

territoriale del Governo competente per territorio della notizia dell'inadempimento della controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 12. – Divieto di cessione. Subappalto.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 105, comma 1°, del D.Lgs. n. 50/2016, il Contratto dovrà essere eseguito in proprio dal Fornitore, ed è fatto divieto al medesimo di cederlo in tutto in parte.

Per l'esecuzione delle attività di cui al presente Contratto, il Fornitore potrà avvalersi di terzi operatori economici nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, nei limiti 30% dell'importo complessivo del Contratto e dietro autorizzazione dell'Istituto ai sensi dei commi che seguono, rimanendo, anche in deroga alle previsioni di legge, solidalmente responsabile dell'operato degli stessi per eventuali ritardi e/o inadempimenti previsti nel presente Contratto.

L'affidamento in subappalto sarà sottoposto alle seguenti condizioni:

- a)** che il fornitore abbia indicato in sede di offerta economica la volontà di avvalersi del subappalto.
- b)** che il Fornitore provveda al deposito del contratto di subappalto presso l'Istituto almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate;
- b)** che il subappaltatore sia in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del DLGS 50/2016 e di quelli speciali richiesti dalla Lettera d'Invito. A tal proposito, il subappaltatore dovrà compilare e consegnare alla Stazione Appaltante l'Allegato 2 alla citata Lettera d'invito; la Stazione Appaltante provvederà alla verifica dei requisiti dichiarati in virtù del DPR 445/2000;

L'Istituto provvederà al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine potrà essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che la Stazione Appaltante abbia espressamente autorizzato il subappalto, detta autorizzazione si intenderà concessa.