

ALL. B

CAPITOLATO D'APPALTO  
PER IL SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE, ARCHIVIAZIONE  
ELETTRONICA, PUBBLICAZIONE, CONSERVAZIONE  
SOSTITUTIVA E FISICA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1. Definizioni.....	3
Art. 2. Natura dell'appalto. ....	3
Art. 3. Descrizione Parte 1, Dematerializzazione dei documenti cartacei. ....	4
Art. 4. Descrizione Parte 2, Conservazione Sostitutiva a norma di legge. ....	5
Art. 5. Descrizione Parte 3, Conservazione e custodia dei cedolini paga. ....	6
Art. 6. Descrizione Parte 4, Archiviazione Elettronica e Pubblicazione su Web.....	7
Art. 7. Business Continuity e Disaster Recovery.....	7
Art. 8. Assistenza Tecnica ed Help Desk.....	8
Art. 9. Rispetto della normativa vigente. ....	<a href="#">8</a>
Art. 10. Obbligo della riservatezza e sicurezza.....	<a href="#">8</a>
Art. 11. Penali.....	9
Art. 12 Inadempimenti contrattuali e risoluzione contratto.....	9
Art. 13. Subappalto e cessione.....	10
Art.14 . Oneri contrattuali.....	10
Art.15. Definizione delle controversie.....	10
Art.16. Recesso anticipato delle parti.....	10
Art.17 . Obblighi del Fornitore alla cessazione del contratto.....	11

## Art. 1. Definizioni.

Nel presente capitolato si definirà:

- AZIENDA, la società Amtab S.p.A.;
- OFFERENTE, una qualunque delle ditte partecipanti alla procedura di gara;
- FORNITORE, la ditta che si aggiudicherà il presente appalto.

## Art. 2. Natura dell'appalto.

Il presente appalto si intende relativo ai seguenti documenti :

### Pregresso

Tipo documento	Anni	Numero documenti stimati
a) Fatture Attive	dal 2000 al 31/03/2010	20.000
b) Fatture Passive	dal 2000 al 31/03/2010	50.000
c) Mandati Pagamento	dal 2000 al 31/03/2010	25.000
d) Contabili Banca	dal 2000 al 31/03/2010	25.000
e) Cedolini paga	dal 1994 al 31/03/2010	120.000
f) Documenti in entrata/uscita	dal 2007 al 31/03/2010	50.000
<b>Totale documenti stimati</b>		<b>290.000</b>

### Corrente

Tipo documento	Anni	Numero documenti previsti annui
g) Fatture Attive	Dal 1° aprile 2010 – fino alla durata dell'appalto (12 mesi)	2.000
h) Fatture Passive	Come sopra	5.000
i) Mandati Pagamento	Come sopra	2.500
l) Contabili Banca	Come sopra	2.500
m) Cedolini paga	Come sopra	10.000
n) Documenti in entrata/uscita	Come sopra	12.000
<b>Totale documenti previsti</b>		<b>34.000</b>

N.B. Il presente capitolato quindi si compone delle seguenti quattro parti che costituiscono un complesso inscindibile di prestazioni non aggiudicabili separatamente. L'offerta sarà quindi valutata complessivamente.

Saranno escluse le offerte per parti e/o condizionate.

### Parte 1. Dematerializzazione dei documenti cartacei.

Preso in carico, scansione ed indicizzazione di documenti cartacei.

Questa parte coinvolge:

- le fatture attive (solo per il pregresso)
- le fatture passive (pregresso e corrente)
- i mandati di pagamento (solo per il pregresso )
- le contabili di banca (pregresso e corrente)
- i cedolini paga (solo per il pregresso)
- i documenti in entrata/uscita che passano attraverso l'Ufficio Protocollo.

### Parte 2. Conservazione Sostitutiva a norma di legge.

Questa parte è suddivisa in due sottoparti in base alla natura dei documenti da conservare in modalità sostitutiva.

- Full Outsourcing, ovvero con nomina del Responsabile della Conservazione interno al FORNITORE. Questa modalità è relativa ai seguenti documenti:
  - fatture attive
  - fatture passive
  - mandati di pagamento
  - contabili di banca
  - documenti in entrata/uscita
- LUL, ovvero con conservazione dei supporti presso l'AZIENDA e nomina del Responsabile della Conservazione del LUL interno all'AZIENDA. Questa modalità è relativa solo al:
  - Libro Unico del Lavoro

### **Parte 3. Conservazione fisica dei documenti.**

Conservazione dei documenti in apposito deposito munito di tutte le autorizzazioni di legge.

### **Parte 4. Archiviazione Elettronica e Pubblicazione su Web.**

Pubblicazione dei documenti su un portale Web dedicato e la loro consultabilità attraverso opportune chiavi di ricerca.

I documenti coinvolti sono:

- fatture attive
- fatture passive
- mandati di pagamento
- contabili
- cedolini paga
- documenti in entrata/uscita.

### **Art. 3. Descrizione Parte 1, Dematerializzazione dei documenti cartacei.**

Si richiede la fornitura di un servizio di scansione ed indicizzazione di documenti cartacei.

Il servizio è da intendersi suddiviso in due parti:

- gestione del pregresso, documenti dal 2000 al 31/03/2010
- gestione del corrente, documenti a partire dal 1/ aprile/2010 e fino a 12 mesi dalla data di aggiudicazione definitiva della gara.

Il servizio deve comprendere le seguenti attività:

- Presa in carico
- Normalizzazione
- Scansione
- Indicizzazione
- Conservazione Elettronica Sostitutiva, approfondita nel successivo paragrafo "Art. 4. Descrizione Parte 2"

### **Gestione del pregresso.**

I documenti da prendere in considerazione sono:

- fatture attive
- fatture passive
- mandati di pagamento
- contabili di banca

- cedolini paga
- documenti in entrata/uscita.

Le attività relative alla gestione del pregresso dovranno essere completate dal FORNITORE entro 90 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione del presente appalto.

### **Gestione del corrente.**

I documenti da prendere in considerazione sono:

- fatture passive
- contabili banca
- documenti in entrata/uscita

Le attività relative alla gestione del corrente devono essere svolte a cadenza mensile fissa dal FORNITORE.

In particolare, per i documenti in entrata/uscita passanti per il Protocollo si richiede che la denominazione dei singoli file venga concordata con l'AZIENDA al fine di rendere compatibile il riutilizzo di tali informazioni nelle attuali procedure informatiche dedicate al protocollo.

La gestione del corrente durerà 12 mesi e decorrerà dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione.

### **Art. 4. Descrizione Parte 2, Conservazione Sostitutiva a norma di legge.**

La conservazione sostitutiva dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa sulla materia.

Il processo di Conservazione deve essere tale da garantire all'AZIENDA la correttezza e la reperibilità da propri documenti negli anni. Il FORNITORE deve quindi prevedere controlli, verifiche ed azioni per permetterlo.

### **Full Outsourcing**

Potranno presentarsi due tipologie di documenti da sottoporre al processo di conservazione:

- Fatture Elettroniche, ovvero i documenti creati dal software dell'Azienda.
- Documenti derivanti da scansioni, ovvero i PDF non firmati provenienti dai processi descritti nel precedente paragrafo "Art. 3. Descrizione Parte 1". In questo caso si tratta di conservazione sostitutiva di documenti analogici.

Il FORNITORE sarà nominato Responsabile della Conservazione e quindi assumerà tutti gli obblighi che questo comporta.

I documenti dovranno essere conservati dal FORNITORE su supporto ottico non riscrivibile (DVD o altro supporto, sarà compito del FORNITORE adeguare i supporti sia alla normativa che allo sviluppo tecnologico).

Tali supporti saranno conservati dal FORNITORE in duplice copia, in luoghi separati, atti a garantire la sicurezza fisica e logica, la reperibilità e la consultabilità ad opera solo del Responsabile della Sicurezza o suo delegato, di personale incaricato dall'AZIENDA o di funzionari pubblici per eventuali controlli fiscali.

I supporti dovranno essere autoconsistenti, ovvero contenere al proprio interno il software necessario alla ricerca, visualizzazione e controllo dei documenti, senza necessitare di nessuna installazione sui PC che li dovranno consultare.

I documenti conservati dovranno essere consultabili dall'AZIENDA tramite apposita applicazione Web (portale), collocata presso il FORNITORE e da esso gestita, che rispecchi in pieno l'organizzazione della struttura dei supporti utilizzati per la conservazione.

Tale portale dovrà garantire una rapida e semplice ricerca e consultazione dei documenti da parte degli utenti dell'AZIENDA che potranno accedere mediante apposite credenziali. Il portale dovrà essere protetto almeno mediante protocollo HTTPS.

L'AZIENDA potrà quindi dal portale verificare in ogni momento lo stato di ogni singolo documento inviato in conservazione.

Il servizio dovrà essere "chiavi in mano", ovvero comprendere tutto ciò che necessario per la conservazione sostitutiva dei documenti (Marche temporali e quant'altro).

### **Libro Unico del Lavoro**

Per la Conservazione Elettronica Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro L'AZIENDA indica nel Responsabile delle RR.UU, il Responsabile della Conservazione LUL.

Si richiede la fornitura di un'applicazione (Web o Client) che permetta all'AZIENDA di predisporre, firmare digitalmente e "mandare in conservazione" il PDF relativo al Libro Unico del Lavoro nel rispetto della normativa corrente.

I documenti dovranno essere riversati dal FORNITORE su supporto ottico non riscrivibile (DVD o altro supporto, sarà compito del FORNITORE adeguare i supporti sia alla normativa che allo sviluppo tecnologico).

Tali supporti dovranno essere consegnati all'AZIENDA che provvederà alla loro conservazione.

I supporti dovranno essere autoconsistenti, ovvero contenere al proprio interno il software necessario alla ricerca, visualizzazione e controllo dei documenti, senza necessitare di nessuna installazione sui PC che li dovranno consultare.

Il servizio dovrà essere "chiavi in mano", ovvero comprendere tutto ciò che necessario per la conservazione sostitutiva dei documenti (Marche temporali e quant'altro).

### **Art. 5. Descrizione Parte 3, Conservazione fisica dei documenti.**

Il servizio deve comprendere le seguenti attività:

- Preparazione e messa a scaffale dei documenti;
- Conservazione Fisica presso società/struttura autorizzata;
- Consultazione degli originali per i casi previsti dalla legge.

#### **Preparazione e messa scaffale dei documenti;**

Il servizio prevede le seguenti attività

- Inventariazione della documentazione che consenta la successiva identificazione univoca e richiesta dei documenti.
- Collocazione fisica dei documenti negli scaffali del FORNITORE.

#### **Conservazione Fisica presso società/struttura autorizzata;**

- Ubicazione nella provincia di Bari
- Rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico sanitaria agibilità e sicurezza
- Destinazione dei locali ad uso esclusivo "deposito ed archiviazione"

- Possesso del certificato antincendio dei VV.FF.

### **Consultazione degli originali per i casi previsti dalla legge.**

Tale servizio prevede la ricerca presso i propri depositi dei documenti richiesti. L'invio del documento originale avverrà tramite corriere a cura e spese del Fornitore.

In dettaglio sono previste le seguenti attività:

- Ricerca del documento
- Spedizione del documento alle sedi della Azienda
- Ritiro del documento dalle sedi dell'azienda
- Ricollocazione a scaffale del documento a termine della consultazione.

Le richieste dovranno essere evase entro terzo giorno lavorativo dalla richiesta.

### **Art. 6. Descrizione Parte 4, Archiviazione Elettronica e Pubblicazione su Web**

I documenti dovranno essere pubblicati su un sito Web protetto (almeno mediante protocollo HTTPS) ai fini di renderli reperibili al personale dell'AZIENDA.

Il sito Web dovrà essere ospitato presso il FORNITORE il quale provvederà anche alla completa gestione della sicurezza informatica del sito stesso.

Tale sito potrà o meno coincidere con il portale relativo alla conservazione sostitutiva descritto nel precedente paragrafo "Art. 4. Descrizione Parte 2", ma avrà comunque finalità e logiche differenti.

In questo sito (o porzione di sito) deve esistere la possibilità di gestire diversi profili utente con diritti e prerogative differenti. Deve inoltre essere possibile:

- per tutti i profili:
  - o ricercare i documenti di propria competenza per una o più chiavi di ricerca anche combinate,
  - o visualizzare i documenti,
  - o scaricare i documenti frutto della ricerca, sia come unico PDF che come file compresso contenente i singoli PDF,
  - o esportare l'insieme dei dati relativi ad una ricerca in un file facilmente elaborabile (es. Excel),
- in aggiunta, per il profilo amministratore:
  - o gestire (inserire, modificare o cancellare) gli utenti ed i profili
  - o monitorare la pubblicazione dei documenti
  - o modificare campi chiave per la consultazione

Il servizio deve prevedere la pubblicazione on-line dei documenti per un periodo pari alla durata del contratto.

### **Art. 7. Business Continuity e Disaster Recovery.**

Il FORNITORE deve garantire Business Continuity e Disaster Recovery.

Ovvero la continuità operativa deve essere garantita anche in caso di blocchi prolungati, quali, a titolo esemplificativo:

- distruzione o inaccessibilità di una struttura nella quale sono allocate unità operative o apparecchiature critiche;
- indisponibilità di personale essenziale per il funzionamento dell'azienda;
- interruzione del funzionamento delle infrastrutture (tra cui energia elettrica, reti di telecomunicazione, ecc.);

- alterazione dei dati o indisponibilità dei sistemi a seguito di attacchi perpetrati dall'esterno attraverso reti telematiche;
- danneggiamenti gravi provocati da dipendenti.

I server che ospiteranno i dati e le applicazioni del FORNITORE oggetto del presente capitolato, devono quindi essere collocati in ambienti atti a garantire la continuità operativa anche in scenari come quelli descritti ed il FORNITORE deve mettere in essere una serie di procedure documentabili che permettano tale continuità operativa.

#### **Art. 8. Assistenza Tecnica ed Help Desk.**

Il FORNITORE dovrà mettere a disposizione dell'azienda un servizio di Help Desk per far fronte alle problematiche che dovessero insorgere nell'attività giornaliera inerente l'elaborazione dei file e la reperibilità dei documenti resi disponibili.

L'offerta dovrà dettagliare le finestre temporali della fornitura e le diverse tipologie di comunicazione adottate, per le quali dovranno comunque essere garantite almeno le seguenti:

- assistenza telefonica: dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30.
- indirizzo e-mail a cui inviare comunicazioni e/o domande anche al di fuori degli orari di assistenza telefonica.

#### **Art.9 Rispetto della normativa vigente.**

Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa esistente sia in materia di protezione dei dati personali che di Conservazione Sostitutiva.

#### **Art. 10 Obbligo della riservatezza e sicurezza.**

Il soggetto aggiudicatario non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività.

Il FORNITORE si impegna a rispettare, nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, tutti i principi, contenuti nelle disposizioni normative vigenti, relativi al trattamento dei dati personali e in particolare quelli contenuti nel D.Lgs n° 196/03 e a garantire che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche, e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerati riservati e come tali trattati .

Il FORNITORE deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

#### **Art. 11. Penali.**

Nel caso emergano disservizi imputabili a responsabilità del gestore, l'AMTAB Spa si riserva di applicare al gestore una penale che sarà determinata in rapporto alla gravità dell'inadempimento da un minimo di euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di euro 1.000,00 (mille/00) per ogni disservizio riscontrato.

Si precisa che queste ultime saranno contestate tramite comunicazione scritta da parte dell'ufficio Contratti a seguito di rilevazione diretta effettuata dal proprio personale incaricato.

Le penali saranno liquidate mediante recupero sull'importo della cauzione, con obbligo del gestore di procedere, nel corso del contratto, alla sua reintegrazione o con compensazione sul corrispettivo dovuto dall'amministrazione al gestore per i servizi eseguiti.

L'AMTAB Spa si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di n. 3 penali, di risolvere espressamente, ai sensi dell'art.1456 C.C. il contratto con semplice provvedimento amministrativo, provvedendo a sostituire il gestore con altro incaricato, il quale eseguirà il servizio contrattualmente pattuito con le attrezzature e relative spese e costi a carico della Società inadempiente, fino a nuovo affidamento, salvi l'incameramento a titolo definitivo dell'importo lasciato in cauzione e l'eventuale risarcimento per maggiori danni.

#### **Art.12 -INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata al gestore dall'AMTAB Spa a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche per telefax in cui farà fede esclusivamente la data, e ora di trasmissione dell'AMTAB Spa, inoltrata al domicilio eletto dal Fornitore; nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore di 5 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni, decorso il suddetto termine l'AMTAB Spa qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, applicherà le penali di cui all'art. 9, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

L'AMTAB Spa ha facoltà di risolvere il contratto con semplice provvedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- Ritardo superiore alla settimana dell'inizio del servizio, non dovuto a cause di forza maggiore o dipendenti dall'Ente appaltante;
- Verificarsi di gravi o ripetute inadempienze relativamente alle prescrizioni del presente capitolato,
- Frode nell'esecuzione del servizio;
- Inadempimento alle disposizioni dell'AMTAB Spa riguardanti le modalità di esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio aggiudicato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, del regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- accertata sostituzione del Fornitore da parte di un soggetto terzo nella gestione parziale o totale, del servizio;
- cessione dell'azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del FORNITORE.

Ove si verificano deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'AMTAB Spa potrà provvedere a sostituire il Fornitore con altro incaricato il quale eseguirà il servizio contrattualmente pattuito con spese e costi a carico della società inadempiente.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il gestore oltre alla immediata perdita della cauzione e del corrispettivo per l'anno in corso, a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'AMTAB Spa dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Nel caso in cui si rescinde il contratto per colpa del Fornitore, si conviene che l'AMTAB Spa potrà provvedere all'esecuzione del servizio tramite altra ditta in attesa degli esiti della nuova gara di affidamento utilizzando le medesime attrezzature al momento presenti senza che la ditta inadempiente abbia nulla a cui pretendere.

### **ART. 13 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto espresso divieto di cessione totale o parziale del contratto, a pena di nullità e salvo quanto stabilito dall'art.116 del d.lgs. n.163/2006

### **ART. 14 -ONERI CONTRATTUALI**

Tutte le spese contrattuali e di registrazione nonché ogni altra spesa o onere fiscale inerente il contratto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

### **ART. 15 -DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

L'appalto è regolato dal bando e dal presente disciplinare e dal capitolato tecnico d'appalto e quindi dalle disposizioni ivi contenute o espressamente richiamate.

Per quanto qui non contenuto si farà riferimento:

- alla legislazione vigente in materia di appalti pubblici di servizi;
- al Codice Civile ed alle altre disposizioni in materia, in quanto compatibili.

Il contratto stipulato con il Fornitore è regolato dalla legge italiana.

Qualsiasi controversia dovesse sorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione sarà di competenza esclusiva del Foro di Bari

### **ART. 16. Recesso anticipato delle parti.**

L'AZIENDA potrà procedere all'immediata risoluzione del contratto comunicando semplicemente al FORNITORE, a mezzo raccomandata A.R., la propria decisione: in caso di ripetuta o grave inosservanza delle clausole contrattuali, dopo il secondo richiamo scritto o comunque per inadempienze reiterate malgrado le sollecitazioni ed i richiami dell'AZIENDA; per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali; per cessione dell'impresa aggiudicataria, per cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa; per motivi di interesse pubblico; in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse del Codice Civile.

In caso di risoluzione anticipata e/o recesso del contratto, l'AZIENDA e il FORNITORE concorderanno il piano di cessazione delle attività. L'AZIENDA corrisponderà all'impresa il pagamento dei servizi goduti fino al momento dell'effettivo ritiro degli stessi.

La risoluzione e/o il recesso del presente contratto non libererà le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia di detta risoluzione.

Il FORNITORE potrà richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il servizio per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice Civile. La risoluzione non si estenderà alle prestazioni già eseguite.

### **Art. 17. Obblighi del FORNITORE alla cessazione del contratto**

Alla cessazione o in caso di risoluzione per qualsiasi ragione del contratto, il FORNITORE è tenuto a fornire l'assistenza che l'AZIENDA potrà ragionevolmente richiedere per l'ordinato trasferimento dei file (dati ed immagini) conservati sui sistemi del FORNITORE.

Il FORNITORE dovrà inoltre riversare su supporto ottico o magnetico sia l'archivio digitale che l'archivio fiscale elettronico. Tali supporti dovranno essere autoconsistenti, ovvero permettere la ricerca, la consultazione e la visualizzazione dei documenti senza necessitare di alcuna installazione sui PC dell'AZIENDA.