

CAPITOLATO

**RELATIVO ALL'ISTITUZIONE DEL MERCATO
ELETTRONICO SO.RE.SA. PER LA CATEGORIA**

“SERVIZI DI CONSERVAZIONE DIGITALE”

**CAPITOLATO SERVIZI DI
CONSERVAZIONE DIGITALE**

Pag. 1 di 7

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	ELENCO CPV OGGETTO DI AMMISSIONE	3
3	REQUISITI MINIMI DEI SERVIZI OFFERTI.....	3
3.1	Descrizione dei servizi	4
4	ULTERIORI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI L'OFFERTA.....	5
5	OBBLIGHI DEL FORNITORE	6
6	PENALI.....	7
7	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
8	CONTATTI	7

**CAPITOLATO SERVIZI DI
CONSERVAZIONE DIGITALE**

Pag. 2 di 7

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

1 PREMESSA

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, la partecipazione al “Mercato Elettronico di So.Re.Sa.” con riferimento ai **“SERVIZI DI CONSERVAZIONE DIGITALE” (CPV - 72512000-7 SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTI)** come oltre specificati.

Il presente capitolato prescrive i requisiti minimi che dovranno avere i servizi oggetto di fornitura in risposta alle Richieste di Offerta (RdO) effettuate dalle Pubbliche Amministrazioni aggiudicatrici. Tale documento è stato approvato con Determinazione a contrarre dell’Amministratore Delegato di So.Re.Sa. n. n. 381 del 22 dicembre 2020 ed è stato pubblicato sul Profilo di Committente (<http://www.soresa.it>), in *home page*, nella sezione “Società Trasparente/Bandi di gara e contratti/Mercato Elettronico”.

2 ELENCO CPV OGGETTO DI AMMISSIONE

Di seguito si riportano i codici CPV oggetto di ammissione di cui al presente Capitolato. Tali codici identificano la categoria merceologica (fino al IV livello a cinque cifre) del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), basato su una struttura ad albero, e sono gli ultimi elementi (foglie) dei percorsi indicati nella tabella che segue: **gli operatori, in base alla tipologia dei servizi offerti, dovranno selezionare, in sede di compilazione dell’istanza, il codice CPV in grassetto.**

CPV	Descrizione
72500000-0	Servizi Informatici
72510000-3	Servizio di gestione connessi all’informatica
72512000-7	Servizi di gestione documenti

3 REQUISITI MINIMI DEI SERVIZI OFFERTI

Il servizio deve essere erogato nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato ed essere conforme alle norme nazionali e internazionali, legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore merceologico a cui i servizi appartengono, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto. Per quanto applicabili devono essere rispettate le norme EN ISO vigenti per la gestione della qualità.

Il servizio di conservazione digitale può essere affidato esclusivamente a soggetti accreditati presso l’Agenzia per l’Italia digitale (AgID), inclusi nell’elenco pubblicato on-line sul sito dell’Agenzia, o ai fornitori che rivendono soluzioni offerte dai predetti soggetti accreditati.

CAPITOLATO SERVIZI DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Pag. 3 di 7

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

Il servizio deve essere svolto nel rispetto del DPCM del 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”

Il servizio di conservazione relativo a documenti di natura tributaria deve altresì rispettare le disposizioni del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17/06/2014.

3.1 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Oggetto del presente capitolato è la conservazione digitale, vale a dire l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell’ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall’11 ottobre 2015, in base all’articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici devono essere accreditati all’Agenzia per l’Italia Digitale.

AgID definisce le modalità operative per realizzare l’attività di conservazione, ovvero:

- natura e funzione del sistema;
- modelli organizzativi;
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;
- descrizione del processo di conservazione;
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le procedure da attuare per procedere all’archiviazione e alla conservazione dei documenti in formato digitale sono quelle contenute nel **manuale della conservazione sostitutiva dell’AgID** (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione>). Il servizio di conservazione digitale può riguardare diverse tipologie di documenti quali:

- Documenti testuali
- Documenti contabili
- Registro giornaliero di protocollo
- Messaggi caselle PEC
- Documenti sanitari (radiografie, cartelle cliniche, ecc.)

- Documenti fiscali e tributari

e tra i diversi canali di trasmissione possono essere previsti:

- Interfaccia web
- Web services
- FTP/Cartella

Il servizio di conservazione digitale, conformemente a quanto stabilito nel sopracitato manuale, deve assicurare:

- l'integrità dei documenti informatici conservati a norma di legge, mediante apposizione della firma digitale al pacchetto di archiviazione;
- l'accesso diretto ai documenti informatici conservati, e restituzione dei file sia per la visualizzazione sia per la generazione dei pacchetti di distribuzione (PdD) ai fini della esibizione a norma;
- la rettifica di documenti inviati in conservazione, mantenendone traccia come previsto dalla normativa
- la semplicità di invio e versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione;
- la sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici da sottoporre a conservazione.

Sono altresì inclusi nel servizio la creazione delle utenze e la loro profilazione, l'assistenza e la formazione agli utenti che potrà essere erogata on line, in presenza e/o a distanza.

Alla scadenza del contratto, i documenti conservati devono essere restituiti all'Amministrazione aggiudicatrice in modo che la stessa possa continuare a conservarli oppure possa rivolgersi ad altro fornitore per la continuazione del servizio.

In sede di RdO, e comunque preliminarmente all'avvio del servizio, l'Amministrazione aggiudicatrice concorderà con il fornitore i requisiti dei pacchetti di versamento (PdV) in termini di contenuti e formato, tipologie di documenti, canali di invio, eventuali requisiti di interoperabilità con i sistemi dell'Amministrazione aggiudicatrice, la reportistica e quant'altro ritenuto utile ai fini della corretta esecuzione del servizio.

4 ULTERIORI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI L'OFFERTA

Al fine di agevolare la selezione dei Fornitori da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice in sede di RdO, e di consentire agli Operatori Economici di meglio qualificare i propri servizi, il Fornitore può inserire ulteriori informazioni caratterizzanti i servizi offerti per le diverse categorie merceologiche. Tali informazioni vengono inserite contestualmente alla Domanda di Ammissione così come descritto nel paragrafo "*Informazioni aggiuntive per le classi merceologiche*" del documento "*Mercato Elettronico - Manuale per invio richiesta di ammissione*" scaricabile dal Sito. Ove applicabile, è possibile inserire le seguenti informazioni aggiuntive:

1. NOTE: Questo campo è liberamente "editabile" ed aggiunge al Fornitore la possibilità di inserire ulteriori informazioni sui servizi oggetto di ammissione.

5 OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, anche di emanazione regionale e locale, e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contrattuali.

È a carico del Fornitore la fornitura delle attrezzature e dei macchinari necessari per lo svolgimento del servizio che dovranno essere rispondenti alle norme di buona tecnica, in conformità a quanto stabilito dal Dlgs 81/2008.

Il Fornitore si obbliga a dare immediata comunicazione al Punto Ordinate di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Le attività contrattuali da svolgersi presso le sedi del Punto Ordinate dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici; il Fornitore si impegna, pertanto, a eseguire le predette prestazioni senza recare intralcio, disturbo o interruzioni all'attività lavorativa in corso, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dal Punto Ordinate.

Il Fornitore si impegna a consentire al Punto ordinante di effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, le verifiche della corretta esecuzione dei servizi prestati.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale adeguatamente formato ed idoneo ai servizi da prestare. Il personale potrà accedere agli uffici del Punto Ordinate nel rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza e di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Fornitore verificare le relative procedure.

Il Fornitore si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, igiene, sicurezza ed infortunistica. In particolare sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro. Il costo medio orario della manodopera deve essere conforme al costo del lavoro, così come determinato periodicamente, nelle apposite Tabelle, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fatte salve eventuali agevolazioni o riduzioni previste o consentite dalla legge. Tale costo orario è onnicomprensivo di tutti i costi (per attrezzature, struttura, etc.) necessari al corretto espletamento del servizio.

Il personale deve essere dotato di abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro, nonché conforme alla normativa vigente per la sicurezza, dove applicabile.

L'inosservanza di uno solo dei precedenti requisiti potrà essere causa di esclusione del Fornitore dal Mercato Elettronico di So.Re.Sa.

6 PENALI

Nella Richiesta di Offerta l'amministrazione aggiudicatrice determina i Livelli di servizio e le penali applicabili in caso di inadempienze da parte del fornitore, relativamente ad ogni singolo SLA, in una misura compresa tra lo 0,3 e l'1% del valore del contratto.

L'importo complessivo delle penali non potrà comunque superare il limite del 10% del valore contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Resta inteso che l'amministrazione aggiudicatrice potrà risolvere il contratto qualora l'importo delle penali applicate superi il 10% del contratto.

L'amministrazione contesterà, per iscritto, gli eventuali inadempimenti al fornitore che potrà inviare le proprie deduzioni entro 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione. L'accoglibilità delle deduzioni è valutata ad insindacabile giudizio dell'amministrazione aggiudicatrice. Gli eventuali crediti derivanti dall'applicazione delle penali possono essere compensati con i corrispettivi dovuti al fornitore.

Il pagamento delle penali non esonera il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente, fatta salva la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di risolvere i contratti nei casi in cui sia consentito.

7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Si precisa la competenza di ciascuna Amministrazione Aggiudicatrice contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., relativamente a ciascuna procedura di negoziazione svolta nel Mercato Elettronico di So.Re.Sa. ed al relativo contratto di fornitura.

8 CONTATTI

Esclusivamente per richiedere approfondimenti e/o chiarimenti relativi al presente Capitolato, è possibile utilizzare la "Procedura di invio di un quesito", così come descritto nel relativo paragrafo del "Mercato Elettronico - Manuale per invio richiesta di ammissione" scaricabile dal Sito.