



CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI PRESSO IL
CENTRO OPERATIVO DI PESCARA E LE SEDI DISTACCATE
DI SULMONA E REGGIO CALABRIA**

Prot. n. 2016/17641

1. PREMESSA

Il presente capitolato ha ad oggetto il servizio di gestione degli archivi documentali presso il Centro Operativo di Pescara (di seguito, per brevità, “Centro Operativo”)

Il Centro Operativo è articolato nelle sedi di Pescara, Sulmona e Reggio Calabria; presso tali strutture vengono svolte attività di gestione e di controllo di una molteplicità di comunicazioni e richieste inviate dai contribuenti come, a titolo di esempio, flussi in uscita ed entrata degli avvisi relativi alle lavorazioni centralizzate automatizzate degli accertamenti ex art. 41bis DPR 600/73, comunicazioni per le agevolazioni fiscali per le ristrutturazioni edilizie, richieste dei rimborsi IVA da parte dei cittadini non residenti, dichiarazioni fiscali spedite dall'estero dai non residenti, questionari cartacei sugli studi di settore.

A ciò si aggiunga che, alla luce della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 - *Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio*, relativa alla procedura di collaborazione volontaria (c.d. *voluntary disclosure*), il Centro Operativo sarà investito di ulteriori attività.

In considerazione di tali rilevanti flussi di lavoro, si rende pertanto necessario acquisire un servizio di gestione documentale alle condizioni e modalità di seguito riportate.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Le attività oggetto dell'appalto possono essere così riassunte:

a) Attività relative agli accertamenti centralizzati automatizzati ex art. 41bis DPR 600/73

(attività svolte nelle 3 sedi)

- Ritiro ai piani degli Avvisi di Accertamento, già predisposti dai Funzionari dell'Ufficio, per le successive attività che consistono nella stampa dei rispettivi indirizzi sulle buste verdi e sulle cartoline di ritorno, inserimento degli avvisi di accertamento in busta ed applicazione della cartolina di ritorno corrispondente;
- ritiro dei fascicoli definiti, ordinamento degli stessi per ufficio territoriale di competenza e per protocollo, inserimento in pacchi da 50 o 30 pratiche, etichettatura del pacco per identificazione e trasferimento dei pacchi in Archivio Storico con posizionamento in scaffalature specificate e dedicate;

- prelievo dall'Archivio dei fascicoli già lavorati su richiesta dei Funzionari per ulteriori controlli (richiesta di sgravio, ricorso, mediazione, ecc.) e successivo riposizionamento in Archivio;
- inserimento in appositi registri informatici, mediante l'applicativo excel, degli estremi delle mediazioni e dei ricorsi avverso accertamenti 41bis pervenuti dalle Direzioni Provinciali per la successiva tracciabilità;
- archiviazione fascicoli di mediazione e ricorsi;
- attività di supporto alla movimentazione dei flussi documentali all'interno degli Uffici Accertamento e Legale.

b) Attività relative alle pratiche IVA non residenti ed alla c.d. *voluntary disclosure*.

(attività svolta solo nella sede di Pescara)

- Predisposizione delle cartelline per le nuove istanze da lavorare con apposizione di un numero progressivo e data di arrivo;
- a conclusione della lavorazione delle pratiche IVA non residenti, trasferimento delle stesse in aree specifiche dell'archivio storico;
- prelievo istanze già lavorate su richiesta del Funzionario incaricato per controllo ed eventuale inserimento nelle stesse di allegati e ricevute di ritorno postali;
- attività di supporto alla movimentazione dei flussi documentali all'interno dell'Ufficio Iva non residenti.
- attività di supporto nell'ambito della c.d. collaborazione volontaria (*voluntary disclosure*) in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale (Legge 15 dicembre 2014, n. 186), per quanto attiene agli avvisi di accertamento ed agli atti di contestazione unici che si prevede di emettere.

c) Predisposizione postale: Spedizione e Ricezione

(attività svolte nelle 3 sedi)

- Apertura delle casse in ricezione e registrazione delle raccomandate tramite lettore ottico su computer mediante applicazione automatica fornita dall'Ufficio;

- Restituzione della posta pervenuta erroneamente al postino o, se indirizzato ad ufficio con sede nello stesso immobile, inoltro della stessa al relativo ufficio di competenza;
- timbratura di tutte le buste, apertura delle stesse e smistamento del contenuto ai Team di competenza;
- smistamento posta ordinaria, prevalentemente costituita dalle ricevute di ritorno delle raccomandate relative agli accertamenti centralizzati di massa 41bis e dalle istanze di rimborso Iva e ritenute dei Contribuenti non residenti, previa registrazione iniziale quale indice e promemoria con indicazione del Funzionario a cui viene recapitata;
- predisposizione della posta in uscita, prevalentemente costituita dalla lavorazione centralizzata di massa del 41bis e dei provvedimenti nei confronti dei Contribuenti non residenti, su modellino delle Poste Italiane delle distinte, con registrazione delle quantità di raccomandate con destinazione italiana e/o estera e distinzione per peso;
- allestimento delle casse della posta in uscita;
- la documentazione relativa alle richieste di detrazione fiscale, flusso residuale, per ristrutturazione edilizia viene suddivisa per provincia di competenza e raggrupata in pacchi da 100 pratiche ciascuno, identificati esternamente in base alla provincia, la data di arrivo ed un numero progressivo, successivamente posizionati sulle scaffalature dell'archivio storico secondo l'ordine stabilito dall'Ufficio;
- ricerche delle dichiarazioni di detrazione fiscale per ristrutturazione edilizia richiesto dal Contribuente per smarrimento pratiche, fotocopia delle stesse e consegna al team di competenza per successivo inoltro al Contribuente richiedente.

d) Ulteriori attività di supporto

- Attività generiche tipo fotocopie, spostamento faldoni, pacchi etc. (attività svolta in tutte le 3 sedi);
- apertura sbarra, mediante pulsante collegato al citofono, per accesso dei fornitori per scarico materiali o pick-up postale o corrieri (attività svolta solo nella sede di Pescara).

In seguito a nuove esigenze non prevedibili al momento in cui viene bandita la presente gara l'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere alla società aggiudicataria di svolgere i servizi indicati nel presente Capitolato in ciascuna delle sedi elencate in premessa, anche se non espressamente indicato nel presente paragrafo.

Per le medesime motivazioni l'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere alla società aggiudicataria ulteriori servizi, previa acquisizione di congruo preventivo di spesa ovvero di affidare ad altra società i predetti servizi ulteriori.

3. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E CLAUSOLA SOCIALE

Le attività sopraindicate dovranno essere svolte secondo le modalità operative che saranno indicate dai responsabili del Centro Operativo.

Il servizio sarà erogato in base alle effettive necessità: all'esito della procedura selettiva sarà stipulato con l'aggiudicatario un accordo quadro con un unico operatore, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs. 163/2006, della durata di tre anni, in forza del quale, mediante il contratto esecutivo e relativi ordinativi, l'Agenzia richiederà i quantitativi necessari di servizio nel limite del massimale di spesa fissato.

La stipula dell'accordo quadro non vincolerà l'Agenzia al raggiungimento del massimale contrattuale, mentre il pagamento delle prestazioni sarà effettuato a consuntivo sulla base delle giornate-uomo effettivamente richieste dall'Amministrazione ed erogate dalla società.

La prestazione giornaliera lavorativa minima che l'Aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata dell'appalto è di 112 ore-uomo così suddivise:

- Sede di Pescara: 72 ore-uomo;
- Sede di Sulmona (AQ): 16 ore-uomo;
- Sede di Reggio Calabria: 24 ore-uomo.

Con il Responsabile del Centro Operativo verranno concordati gli orari di servizio. Il personale impiegato dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro sul quale verranno annotate le presenze e giornate uomo utilizzate.

Ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. 163/2006, la Società aggiudicataria dovrà prioritariamente

assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dalla Società medesima.

A tal fine, si rappresenta che gli attuali dipendenti dell'impresa uscente (14 unità) risultano in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato - tempo pieno - sulla base di assunzione con agevolazione, ai sensi della l. 190/2014, art 1, comma 118 e ss., ed inquadramento al sesto livello del CCNL per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuzione e servizi.

4. ATTREZZATURE

L'Agenzia metterà a disposizione postazioni di lavoro e gli strumenti necessari all'espletamento del servizio.

L'Aggiudicataria si obbliga a conservare e custodire con cura e diligenza quanto affidatole e si obbliga a segnalare tempestivamente gli eventuali guasti delle attrezzature utilizzate.

Graveranno sull'Aggiudicataria i costi per i tutti i danni causati da incuria, cattivo uso, negligenza, imperizia, dolo o colpa del proprio personale.

5. SOPRALLUOGO

Non è previsto un sopralluogo obbligatorio. Tuttavia le imprese che lo vorranno, potranno prendere visione dello stato dei luoghi recandosi presso il Centro Operativo previo appuntamento telefonico (tel. 0855772437 cell. 3204304651).

6. VALORE DELL'APPALTO

Con l'Aggiudicataria verrà stipulato un accordo quadro, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs. 163/2006, di durata triennale. L'importo massimale è fissato in €

1.500.000,00, al netto di IVA; posto che l'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario, ai sensi del R.D. 2440/1923 (art. 11), un aumento delle quantità fino a concorrenza del 20% dell'importo contrattuale, **il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto del citato incremento, ammonta a €1.800.000,00 al netto di IVA**, comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, pari ad € 1.000,00, oltre IVA.

Mediante successivo contratto esecutivo e relativi ordinativi, l'Agenzia richiederà i quantitativi necessari di servizio.

Per effetto di tali atti l'Aggiudicatario sarà obbligato ad eseguire le prestazioni richieste mediante il contratto esecutivo ed i successivi ordini di fornitura fino ad esaurimento dell'importo complessivo massimo del relativo accordo quadro, nel rispetto delle condizioni, dei termini e delle modalità ivi prescritte, tendo altresì conto che l'Agenzia non assume alcun obbligo in merito al raggiungimento del massimale medesimo.

È inoltre facoltà dell'Agenzia di non procedere alla stipula del contratto esecutivo.

Nessun compenso/ristoro potrà essere richiesto nel caso in cui la gara non venga aggiudicata, ovvero non venga stipulato il relativo accordo quadro, ovvero non sia stipulato il contratto esecutivo.

7. PERSONALE DI SERVIZIO

L'Aggiudicataria dovrà avvalersi di personale dipendente di comprovata capacità tecnica, preparato e qualificato per l'espletamento delle attività richieste.

L'Aggiudicataria comunicherà all'Agenzia i nominativi delle persone che intenderà impiegare in ogni struttura ed ai quali sarà consentito l'accesso nei locali di cui trattasi.

Tutto il personale dovrà essere identificato con cartellino indicante le generalità del dipendente e la denominazione della Società.

L'Aggiudicataria si impegnerà ad adottare ed osservare tutte le misure infortunistiche previste da leggi o regolamenti vigenti nonché tutte le cautele imposte da norme di comune prudenza, con espressa manleva dell'Agenzia da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.

L'Aggiudicataria è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle disposizioni di ordine interno che dovessero essere emanate dall'Agenzia. Quest'ultima

potrà richiedere in qualsiasi momento l'allontanamento del personale ritenuto non idoneo allo scopo.

L'Aggiudicataria si impegna, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ad ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché da tutte le disposizioni comunque applicabili, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito.

8. CONSUNTIVAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento delle prestazioni sarà effettuato a consuntivo con cadenza bimestrale sulla base delle giornate-uomo (o per le frazioni di giornata-uomo) di servizio erogate. Le quantità consuntivate verranno determinate sulla base di apposita attività di monitoraggio svolta dal responsabile del contratto dell'Agenzia.

La liquidazione delle fatture avverrà solo dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio; detta regolarità verrà certificata tramite il rilascio di apposito documento in cui l'Agenzia indicherà i seguenti elementi minimi: tipo di servizio richiesto, giorni di svolgimento, numero di addetti utilizzati, ore richieste ed effettuate. Copia di tale documento, che verrà rilasciato mensilmente all'Aggiudicataria, dovrà essere allegato alla fattura. In mancanza, l'Agenzia, prima di procedere al pagamento dovrà verificare la corretta esecuzione delle prestazioni. In tal caso la mancata liquidazione della fattura nei termini contrattualizzati non determinerà in capo all'Agenzia alcun tipo di responsabilità per ritardato pagamento.

9. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All'atto della stipula del contratto l'Aggiudicataria dovrà indicare, per ogni sede di svolgimento del servizio, il nominativo di un responsabile del servizio, e di un suo sostituto in caso di indisponibilità del primo, con il quale concordare le modalità di esecuzione di tutte le prestazioni previste. Tale referente dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e per via telefonica anche oltre l'orario di servizio.

10. RESPONSABILITA'

L'Aggiudicataria dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni alle cose ed alle persone.

I danni eventualmente arrecati dovranno essere comunicati prontamente all'incaricato indicato dall'Agenzia all'atto della stipula del contratto.

Di tali eventi dovrà essere redatto, in contraddittorio tra le parti, apposito verbale. I lavori occorrenti a riparare gli eventuali danni arrecati saranno a completo carico dell'Aggiudicataria, che sarà comunque tenuta, prima della stipula del contratto, a produrre polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'Agenzia, al personale dell'Agenzia ovvero a terzi o a cose di terzi da dipendenti della ditta nell'espletamento dell'attività di appalto, con massimale per sinistro pari ad almeno 2 (due) milioni di euro.

11. SEGRETEZZA

L'Aggiudicataria si obbliga:

- ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni e dati contenuti nelle comunicazioni oggetto di corrispondenza tra l'Agenzia e i contribuenti di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- a non eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di atti di qualsiasi genere di cui sia venuta in possesso in ragione dell'esecuzione del presente appalto.

Roma, 2 febbraio 2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Francesco Vasta