

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **Servizi notarili per Sogei**

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni .....	3
1.2	Contesto di riferimento.....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO E DURATA .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
3.1	Modalità di erogazione del servizio.....	6
3.2	Luogo di svolgimento e orario di lavoro .....	6
3.3	Responsabile delle attività contrattuali.....	6
3.4	Modalità di comunicazione .....	7
3.5	Adempimenti per la Sicurezza.....	7
3.6	Riservatezza.....	7
<b>4</b>	<b>MODALITÀ DI FATTURAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>PENALI.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PORTALE FORNITORI .....</b>	<b>9</b>

## 1 PREMESSA

### 1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento ai termini di cui appresso viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;
- **AMMINISTRAZIONE:** si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Prodotto/Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria della fornitura;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

### 1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Sogei è la società di Information Technology controllata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e opera sulla base del modello organizzativo dell'in-house providing. Partner tecnologico unico del MEF, Sogei ha progettato e realizzato il Sistema informativo della fiscalità, del quale segue conduzione ed evoluzione, sviluppa sistemi, applicazioni e

servizi per le esigenze di automazione e informatizzazione dei processi operativi e gestionali del Ministero, della Corte dei conti, delle Agenzie fiscali e di altre Pubbliche Amministrazioni. La Sogei è una società per azioni, avente quindi personalità giuridica.

Nell'esercizio delle proprie funzioni la Sogei può avere la necessità di affidarsi ad un notaio per la redazione di tutti i documenti per i quali è richiesto il suo coinvolgimento.

Pertanto, si rende necessario conferire un incarico ad un professionista iscritto all'Ordine dei Notai per la redazione di ogni atto societario e/o per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità relative.

## 2 OGGETTO E DURATA

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento dell'incarico ad un professionista iscritto all'Ordine dei notai, per la redazione degli atti societari e per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità pubblicitarie relative, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- redazione di procure speciali e/o generali per il conferimento di deleghe/poteri di rappresentanza della Società (circa 20 all'anno) e revoche delle stesse (circa 20 all'anno);
- adempimenti camerali per deposito, nel Registro delle Imprese, del Bilancio o del verbale del CdA (1 volta l'anno);
- adempimenti camerali per deposito verbale assemblea ordinaria/ verbale delle adunanze del C.d.A.;
- copie conformi, in numero di 2 richieste l'anno.

Si precisa, in ogni caso, che la quantità di ciascun servizio è stata determinata in via presuntiva e, quindi, viene fornita a titolo puramente indicativo.

Il contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà una durata di **36 mesi** decorrenti dalla data di stipula, salvo esaurimento anticipato del massimale contrattuale.

### **3 GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **3.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività e gli atti saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze e sulla base del prezzo unitario indicato in offerta.

L'importo contrattuale comprende l'onorario, i diritti e tutte le voci di spesa soggette ad IVA. Sono escluse dall'imponibile le anticipazioni ex art. 15 del DPR 633/72 da conteggiare a parte di volta in volta in funzione del caso specifico. Si chiarisce che i costi relativi all'attività di corrispondenti esteri non sono compresi negli importi preventivati e, ove necessario, saranno oggetto di specifica quantificazione e autorizzazione da parte della SOGEI.

Il relativo costo delle attività e degli atti richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto e nulla sarà dovuto in assenza di attività/atti richiesti.

L'importo a base d'asta è da considerarsi come importo massimo stimato. Gli importi unitari inseriti nel Dettaglio Tecnico Economico saranno utilizzati da Sogei come listino prezzi per le singole attività/atti richiesti. Sogei, qualora ne abbia necessità, potrà pertanto richiedere prestazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo stimato sulla base degli importi unitari offerti dal Fornitore.

La Committente si riserva la facoltà, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, di imporne l'esecuzione all'affidatario, ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice.

#### **3.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORARIO DI LAVORO**

Il servizio sarà svolto prevalentemente presso la sede dello Studio Notarile ovvero. Su richiesta della Sogei, il servizio potrà essere svolto presso le sedi della stessa.

Lo Studio deve garantire la disponibilità per atti urgenti e l'accesso ai portali telematici per la registrazione atti.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato tecnico sono comunque a carico dell'affidatario.

#### **3.3 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

L'affidatario sarà designato quale Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

Sarà onere del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione dei servizi.

### **3.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

L'affidatario si impegna a comunicare, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, l'affidatario dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione segnalando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

### **3.5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

L'affidatario s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

### **3.6 RISERVATEZZA**

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'affidatario siano improntate a una assoluta attenzione e riservatezza.

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra l'affidatario e Sogei sono riservati; pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi di Sogei.

L'affidatario non potrà utilizzare o condividere con terzi, a nessun titolo e in nessun modo, la documentazione, i dati o qualsiasi altra informazione fornita da Sogei, al di fuori delle attività oggetto del contratto.

## **4 MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

L'importo complessivo autorizzato si intende a consumo. Per ciascuna attività prevista dal presente contratto, il Fornitore presenterà, su richiesta del Committente, un preventivo specifico. Gli importi relativi alle prestazioni effettivamente svolte e verificate dalla Sogei, saranno progressivamente imputati e detratti dal massimale contrattuale.

Ciascuna attività, una volta completata, sarà oggetto di fatturazione specifica e distinta in conformità al preventivo autorizzato.

Le fatture potranno essere emesse mensilmente relativamente a attività e atti richiesti dalla Committente e completati nel mese di riferimento, a seguito dell'esito positivo della Verifica di conformità.

Tutte le fatture dovranno riportare il numero di repertorio del contratto ed il codice CIG. Si precisa che la mancanza di uno dei suddetti elementi consente alla Committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.

## **5 PENALI**

L'aggiudicatario dovrà effettuare tutti i servizi richiesti entro il termine indicato da Sogei in ciascuna richiesta, ove previsto.

Tale termine non potrà comunque essere inferiore a n. 3 (tre) giorni lavorativi, a meno di urgenze specifiche.

In caso di violazioni degli obblighi contrattualmente previsti e assunti con la sottoscrizione del contratto la Sogei applicherà la seguente penale:

- per ogni giorno lavorativo consecutivo di ritardo rispetto al termine indicato nella richiesta la Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari allo 0,5 per mille (zerovirgolacinquepermille) dell'importo del contratto.

## **6 PORTALE FORNITORI**

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- Accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei.
- Ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);
- Rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);
- Gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori

### **Accreditamento del personale**

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.