



Direzione Centrale Amministrazione,
Pianificazione e Controllo

Settore Logistica e fornitori
Ufficio Metodologie e gestione archivistiche

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**SERVIZI DI TRASPORTO DI DOCUMENTAZIONE
E FACCHINAGGIO PRESSO IL CENTRO DI GESTIONE DOCUMENTALE
PER L'AGENZIA DELLE ENTRATE E PER EQUITALIA S.P.A.
A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE**

Prot. n. 2016/14445

1. INTRODUZIONE

L'Agenzia delle Entrate (d'ora in avanti, per brevità, anche semplicemente "Agenzia") bandisce una gara comunitaria, nella forma della procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di appaltare *per conto proprio e per le Società del Gruppo Equitalia (di seguito Equitalia)* i servizi di seguito elencati:

- servizio di trasporto di documentazione verso il Centro di Gestione Documentale;
- servizio di facchinaggio presso il Centro di Gestione Documentale.

La gara è strutturata in 2 (due) lotti complessivi:

Lotto 1 - Agenzia delle Entrate avente ad oggetto i servizi di:

- trasporto di documentazione,
- facchinaggio presso il Centro di Gestione Documentale;

Lotto 2 – Equitalia avente ad oggetto i servizi di:

- trasporto di documentazione;
- facchinaggio presso il Centro di Gestione Documentale.

Le caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto sono descritte dettagliatamente nel presente Capitolato che sarà parte integrante dell'accordo-quadro che verrà stipulato con l'Aggiudicataria.

Il contratto che verrà stipulato con l'Aggiudicataria di ciascun lotto ha natura di accordo-quadro e non vincola né l'Agenzia né Equitalia al completo utilizzo delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.

Con riferimento al servizio di trasporto di documentazione non è previsto il diritto di esclusiva a favore dell'Aggiudicataria, potendo sia l'Agenzia sia Equitalia rivolgersi, in caso di improvvisa necessità o per operazioni particolarmente complesse, ad altra ditta specializzata debitamente selezionata.

Le obbligazioni reciproche nasceranno soltanto in seguito all'emissione di specifici ordinativi di servizio.

Tutti i servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

LOTTO 1 - AGENZIA DELLE ENTRATE:

- servizio di trasporto delle scatole contenenti documentazione verso il Centro di Gestione Documentale (d'ora in avanti, per brevità, CGD) ubicato in Roma dagli uffici dell'Agenzia elencati nell'**allegato 1A**; tale elenco potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e rilasci di uffici che l'Agenzia dovesse effettuare nel periodo

- di durata dell'appalto;
- servizio di facchinaggio presso il CGD.

La documentazione, contenuta in faldoni, sarà trasportata prevalentemente in contenitori di cartone, cosiddette “scatole standard”, che hanno le seguenti misure 47x38x30 cm.

Il trasferimento della documentazione avverrà attraverso modalità operative descritte nel successivo paragrafo 4 “Caratteristiche e tipologie di servizio per l’Agenzia”.

L’Agenzia avrà necessità di trasferire, nel triennio contrattuale, circa **600.000 (seicentomila) scatole** di documentazione dagli uffici e/o da altri locali adibiti a deposito d’archivio dislocati sul territorio nazionale verso il CGD ubicato in Roma.

Il territorio nazionale viene suddiviso nelle seguenti aree territoriali:

- **AREA NORD** (nel seguito **NORD**) comprendente Alto Adige, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Piemonte, Trentino, Valle d’Aosta, Veneto;
- **AREA CENTRO** (nel seguito **CENTRO**) comprendente Abruzzo, Lazio, Marche, Toscana, Umbria;
- **AREA ROMA:** comprendente il territorio del comune di ROMA;
- **AREA SUD** (nel seguito **SUD**) comprendente Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia;
- **AREA ISOLE** (nel seguito **ISOLE**) comprendente Sardegna e Sicilia.

Per ogni area sopra indicata si elenca la ripartizione percentuale stimata dei trasporti di scatole da effettuare:

- NORD : 144.000 (24%) circa corrispondente al territorio di Equitalia Nord SpA
- CENTRO: 95.000 (16%) circa
- ROMA: 25.000 (4%) circa
- SUD: 174.000 (29%) circa
- ISOLE: 162.000 (27%) circa

Si sottolinea fin d’ora che i volumi sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo, pertanto l’entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno dell’Agenzia.

L’Agenzia si riserva di chiedere all’Aggiudicataria di effettuare trasporti verso altri luoghi che venissero destinati ad attività di deposito d’archivio.

Nel triennio contrattuale l’Agenzia avrà la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il CGD.

Attualmente il numero medio annuo di ricerche di documenti è circa di 35.000 (*trentacinquemila*). Si stima che nel periodo contrattuale l’ammontare complessivo sarà di circa 105.000 (*centocinquemila*) ricerche.

I volumi sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo, pertanto l’entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno dell’Agenzia.

LOTTO 2 - EQUITALIA:

- servizio di trasporto delle scatole contenenti documentazione verso il Centro di Gestione Documentale (d'ora in avanti, per brevità, CGD) ubicato in Roma dagli uffici e/dagli attuali depositi di Equitalia elencati nell'**allegato 1B**; tale elenco potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e rilasci di uffici che Equitalia dovesse effettuare nel periodo di durata dell'appalto;
- servizio di facchinaggio presso il CGD.

Equitalia avrà necessità di trasferire circa **60.000** (sessantamila) scatole/anno di documentazione dagli uffici e/o da altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale verso il CGD ubicato in Roma per un totale di circa **180.000** (centottantamila) scatole nel triennio contrattuale

Di seguito sono elencate le percentuali stimate per ogni area rispetto al 100% delle scatole da trasferire:

- **NORD** : 63.000 (35%) corrispondente al territorio di Equitalia Nord SpA comprendente Trentino - Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Piemonte, Valle d'Aosta, Veneto;
- **CENTRO**: 36.000 (20%) corrispondente al territorio di Equitalia Centro SpA comprendente Abruzzo, Emilia Romagna, Marche, Toscana, Umbria;
- **ROMA** 18.000 (10%) corrispondente al territorio di Equitalia Sud SpA comprendente il solo Comune di ROMA
- **SUD**: 54.000 (30%) corrispondente al territorio di Equitalia Sud SpA comprendente Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Molise, Puglia;
- **ISOLE**: 9.000 (5%) corrispondente al territorio di Equitalia Centro SpA comprendente la Sardegna

Si sottolinea fin d'ora che i volumi sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo, pertanto l'entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno di Equitalia.

Equitalia si riserva di chiedere all'Aggiudicataria di effettuare trasporti verso altri luoghi che venissero destinati ad attività di deposito d'archivio.

I documenti saranno trasportati in contenitori di cartone:

- "scatole standard" che hanno le seguenti misure 47x38x30 cm
- scatole non standard (residuali).

Nel triennio contrattuale Equitalia avrà la necessità di effettuare ricerche di documenti archiviati presso il CGD.

Nel triennio in questione si prevede che il numero di ricerche di documenti si possa attestare in circa **12.000** (dodicimila) per ogni anno per circa **36.000** (trentaseimila) ricerche nel triennio contrattuale.

3. DURATA DELL'APPALTO

Con l'Aggiudicataria verrà stipulato un accordo-quadro della durata di tre anni alle condizioni di cui al presente Capitolato ed ai prezzi stabiliti in sede di aggiudicazione.

4. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIE DI SERVIZIO DI CUI AL LOTTO 1 – AGENZIA DELLE ENTRATE

I servizi richiesti dall'Agenzia con il presente Capitolato rientranti nel Lotto 1 sono i seguenti:

- trasporto;
- facchinaggio.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della *privacy* e della riservatezza dei dati.

➤ SERVIZIO DI TRASPORTO DI DOCUMENTAZIONE

Nel corso del triennio contrattuale l'Agenzia prevede di trasferire al CGD ubicato in Roma, la documentazione proveniente dagli uffici elencati nell'**allegato 1A** (e/o da altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale); tale elenco potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e rilasci di uffici che l'Agenzia dovesse effettuare nel periodo di vigenza del contratto.

Il servizio di trasporto è articolato nelle seguenti fasi:

- 1.a) fornitura e consegna scatole presso gli Uffici;
- 1.b) confezionamento scatole presso gli Uffici;
- 1.c) presa in carico delle scatole e trasporto al CGD;

Fase 1.a) – Fornitura e consegna scatole

L'Aggiudicataria, preliminarmente all'attività di trasporto, dovrà fornire agli uffici dell'Agenzia interessati il quantitativo di contenitori di cartone delle misure standard in uso presso il CGD (c.d. "scatole standard") necessario al trasferimento dei documenti.

Il quantitativo globale di "scatole standard" da fornire corrisponde al numero delle scatole da trasportare (seicentomila).

La richiesta relativa alla consegna delle scatole contenente l'indicazione del numero effettivo delle stesse verrà comunicata all'Aggiudicataria con un preavviso di n. 15 giorni rispetto alla data di consegna.

Nel caso di consegne urgenti la richiesta verrà inoltrata con un preavviso di n. 7 giorni rispetto alla data di consegna.

I contenitori dovranno avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- avere dimensioni pari a cm 47x38x30 (relative all'esterno delle scatole)
- essere del tipo "pop up"
- essere dotati di coperchi totalmente asportabili e auto-montanti (6 cm di bordo, con piegatura sul lato corto)

- essere confezionati con un cartone di peso minimo pari a 550 gr/mq (onda doppia)
- essere dotati di maniglie sul lato corto (fustellate)
- avere un fondo capace di sostenere un peso fino ad un massimo di 20 kg
- essere resistenti all'umidità
- essere privi di scritte identificative o colori particolari.

Fase 1.b) – Confezionamento delle scatole

Il personale dell'Aggiudicataria, secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal personale dell'Agenzia che vigilerà durante tutto il processo, dovrà:

1. assemblare i contenitori (scatole standard);
2. etichettare gli stessi con gli appositi codici a barre forniti dall'Agenzia;
3. inserire all'interno dei contenitori i faldoni e/o il materiale appositamente predisposto dal personale dell'Agenzia;
4. procedere all'acquisizione delle immagini fotografiche dei faldoni e delle scatole secondo le specifiche indicate nell'Allegato tecnico;
5. procedere all'associazione dei codici a barre faldone/scatola secondo le specifiche indicate nell'Allegato tecnico, consegnare il tracciato ai responsabili dell'Ufficio per il successivo inserimento dei dati nel sistema informatico.

Con riferimento all'attività di cui al punto 4), si precisa che, qualora non si fosse proceduto ad effettuare le immagini fotografiche ovvero qualora le stesse non fossero nitide, la Società aggiudicataria dovrà provvedere ad una nuova e migliore riproduzione a proprie cura e spese. Con riferimento all'attività di cui al punto 5), si precisa che, qualora l'associazione dei codici a barre non fosse stata correttamente effettuata, la Società aggiudicataria dovrà provvedere alla riassociazione, a proprie cura e spese.

Le operazioni di acquisizione ottica dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA) forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria in numero adeguato ai trasferimenti programmati. I PDA devono essere compatibili con il sistema informatico in uso presso l'Agenzia.

Si precisa che

Fase 1.c) – Presa in carico delle scatole e trasporto al CGD

Una volta confezionate, le scatole dovranno essere posizionate sui pallet utilizzati per il trasporto.

L'Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione il quantitativo di pallet necessario al trasporto; l'Aggiudicataria manterrà la proprietà ed il possesso dei pallet utilizzati durante le operazioni di trasporto.

L'Aggiudicataria dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale necessario all'imballaggio per consentire la massima integrità del materiale trasportato.

I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico dell'Aggiudicataria.

I mezzi di trasporto forniti dall'Aggiudicataria non dovranno essere né telonati né scoperti in modo da garantire l'incolumità del materiale trasportato.

I mezzi di trasporto utilizzati dovranno rispettare le norme di sicurezza per trasporto materiali sensibili e dovranno essere dedicati esclusivamente per il servizio oggetto della gara (non

potranno fare altri carichi o scarichi durante il tragitto).

L'Aggiudicataria dovrà garantire l'integrità delle scatole durante il trasporto.

Completate le operazioni di carico della documentazione presso gli uffici dell'Agenzia, l'Aggiudicataria dovrà rilasciare apposita "dichiarazione di presa in carico" contenente l'elenco di tutte le scatole prese in carico.

Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente da rappresentanti degli uffici dell'Agenzia e dell'Aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

Le operazioni di trasporto si concludono con l'arrivo delle scatole presso il CGD.

All'atto dell'arrivo presso il CGD, l'Aggiudicataria dovrà rilasciare apposito documento di trasporto contenente l'elenco delle scatole trasportate e consegnate.

Tale elenco dovrà essere verificato congiuntamente da rappresentanti dell'Agenzia e dell'Aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

L'arrivo dei mezzi utilizzati per il trasporto dovrà rispettare gli orari concordati con il Responsabile del CGD.

I mezzi non potranno sostare negli orari di chiusura nelle aree del CGD, salvo per motivate esigenze che verranno valutate di volta in volta dal Responsabile del CGD.

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia così come definito nel successivo paragrafo "condizioni e modalità di esecuzione del servizio".

Dovranno essere assolti dall'Aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. n. 42/2004 e comunque dalla normativa vigente in materia di trasferimento di documentazione appartenente alle Amministrazioni Pubbliche.

Operazioni preliminari

Preliminarmente ad ogni operazione di trasporto sarà obbligo dell'Aggiudicataria effettuare un sopralluogo presso ciascun ufficio (e/o altri locali adibiti a deposito d'archivio) al fine di concordare con i referenti dell'Agenzia la migliore soluzione per espletare tutte le operazioni finalizzate al trasferimento dei documenti. In tale operazione è inclusa l'indicazione dell'area di confezionamento dei bancali.

Del sopralluogo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal responsabile dell'Aggiudicataria e dal responsabile dell'Agenzia.

L'Aggiudicataria dovrà acquisire, a proprie spese e per tempo, i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne l'Agenzia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Inoltre, l'Aggiudicataria provvederà a propria cura e spese alla richiesta di eventuali autorizzazioni per l'utilizzo di spazi, comprese le aree di stoccaggio pallet e confezionamento bancali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto.

Sono a carico dell'Aggiudicataria gli eventuali oneri di occupazione del suolo pubblico.

L'area di confezionamento dei bancali dovrà essere individuata dall'Aggiudicataria in accordo con i referenti degli uffici.

Tempistica

L'Aggiudicataria si impegna a rispettare i seguenti standard di esecuzione del servizio di

carico, trasporto e consegna della documentazione.

| Tempi di Consegna al CGD* | |
|----------------------------------|---------------------|
| Area | Tempi in ore |
| Nord | 18 |
| Centro | 10 |
| Roma | 6 |
| Sud | 24 |
| Isole | 24 |

(*) La tempistica comprende le attività di carico, trasporto fino alla consegna e scarico a partire dalla firma del documento di trasporto.

➤ **SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PRESSO IL CGD**

Il servizio di facchinaggio presso il CGD è articolato nelle seguenti fasi:

- 2.a) scarico delle scatole trasportate presso il CGD.
- 2.b) posizionamento scatole;
- 2.c) servizio di ricerca delle scatole archiviate;
- 2.d) altre attività di facchinaggio.

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia così come definito nel successivo paragrafo "condizioni e modalità di esecuzione del servizio".

Fase 2.a) – Scarico delle scatole trasportate presso il CGD

Al termine del trasporto, le scatole contenenti i documenti devono essere scaricate in un'area apposita di stoccaggio distinta per capannone di destinazione.

Le attrezzature occorrenti per lo scarico (es. transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite dall'Aggiudicataria.

Fase 2.b) Posizionamento scatole

Le scatole scaricate dovranno essere posizionate sulle scaffalature dei singoli capannoni secondo la procedura in uso presso il CGD.

Le operazioni di acquisizione ottica, ai fini dell'archiviazione presso il CGD, dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA), forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria, compatibili con il sistema informatico in uso presso l'Agenzia.

Le attrezzature occorrenti per il posizionamento e la movimentazione interna e /o il trasporto tra più capannoni (transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite in misura adeguata a cura e spese dell'Aggiudicataria che ne manterrà la proprietà.

Per tali attività l'Aggiudicataria dovrà utilizzare personale munito dei necessari patentini per l'utilizzo dei mezzi di sollevamento.

Fase 2.c) Servizio di ricerca di documentazione

Nel triennio contrattuale, l'Agenzia avrà la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il CGD.

Il servizio comprende tutte le attività di prelievo delle unità d'archivio (*picking*), la loro consegna al personale incaricato di occuparsi dell'attività di gestione documentale e il riposizionamento (*refiling*) nelle scatole di provenienza, secondo le procedure operative in uso presso l'Agenzia.

Per effettuare tali attività il personale dell'Aggiudicataria dovrà utilizzare lettori ottici (PDA), forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria, compatibili con il sistema informatico in uso presso l'Agenzia.

Il servizio di ricerca consta delle seguenti attività:

- acquisizione dell'elenco giornaliero delle ricerche fornito dal personale dell'Agenzia;
- individuazione nei magazzini delle scatole contenenti i documenti oggetto della richiesta, tracciamento della movimentazione fisica di tali scatole per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD mediante lettore ottico (PDA);
- individuazione e prelievo dell'unità di archivio (faldone) con tracciamento della movimentazione fisica dei faldoni prelevati per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD;
- trasferimento sul tavolo di lavoro dell'unità di archivio con tracciamento della movimentazione fisica del faldone trasferito per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD;
- consegna al personale incaricato della gestione documentale;
- ricollocazione in archivio del faldone e della scatole contenente l'unità d'archivio, con tracciamento della movimentazione fisica dei faldoni e delle scatole per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD.

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia così come definito nel successivo paragrafo "condizioni e modalità di esecuzione del servizio".

L'elenco dei documenti oggetto di ricerca verrà comunicato giornalmente in orari stabiliti dall'Agenzia.

L'Aggiudicataria è responsabile della corretta tenuta delle scatole e dei faldoni, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché dell'errato riposizionamento del faldone o della scatola e di ogni danno fisico ai documenti.

Fase 2.d) Altre attività di facchinaggio

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività che il personale dell'Aggiudicataria sarà chiamato a svolgere, nell'ambito del facchinaggio, secondo le indicazioni del personale dell'Agenzia presso il CGD:

- sostituzione delle "scatole standard" e "non standard" deteriorate o danneggiate;
- movimentazione e stoccaggio di documentazione per lo scarto;
- quant'altro si dovesse ritenere necessario.

Le prestazioni del personale saranno richieste dal Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia così come definito nel successivo paragrafo "condizioni e modalità di

esecuzione del servizio”.

Qualora l’Agenzia avesse necessità di movimentare all’interno dei propri depositi le scatole conservate, potrà richiedere all’Aggiudicataria di procedere allo spostamento sia all’interno del singolo capannone, sia tra più capannoni all’interno del deposito stesso.

L’Aggiudicataria, durante tutte le attività è responsabile della corretta tenuta della documentazione dalle operazioni di prelievo del faldone al riposizionamento dello stesso (smarrimento, errata ricollocazione del faldone e/o della scatola) e di ogni danno fisico ai documenti.

➤ **ELEMENTI COMUNI AI SERVIZI RICHIESTI**

Le operazioni di acquisizione ottica, ai fini dell’archiviazione presso il CGD, dovranno essere svolte con l’utilizzo di lettori ottici (**PDA**) forniti a cura e spese dell’Aggiudicataria in numero congruo all’espletamento di tutte le attività oggetto del presente bando di gara.

Attualmente per le attività da svolgere presso il CGD e presso gli Uffici, il numero di lettori ottici (PDA) ritenuto congruo è pari a 30 lettori.

Le attrezzature occorrenti per il posizionamento e la movimentazione interna e /o il trasporto tra più capannoni (transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite a cura e spese dell’Aggiudicataria, che ne manterrà la proprietà, in misura adeguata.

L’Aggiudicataria si impegna ad utilizzare le informazioni acquisite nel periodo di vigenza del contratto stipulato a seguito della presente gara, nel rispetto dei canoni di pertinenza e di non eccedenza, di cui all’art. 11 del “Codice della Privacy”, nonché di ogni altra disposizione ivi stabilita.

Dovranno essere assolti dall’Aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

5. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO DI CUI AL LOTTO 2 – EQUITALIA

Il servizio di cui al presente Capitolato si articola in due categorie:

- Servizio di trasporto di documentazione;
- Servizio di facchinaggio presso il CGD.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

➤ **SERVIZIO DI TRASPORTO DI DOCUMENTAZIONE**

Il servizio di trasporto è articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1.a) fornitura e consegna scatole presso gli Uffici a cura di Equitalia (non oggetto di affidamento));

Fase 1.b) confezionamento scatole presso gli Uffici a cura di Equitalia (non oggetto di affidamento);

Fase 1.c) presa in carico delle scatole e trasporto al CGD (Oggetto di affidamento);

Nel corso del triennio contrattuale Equitalia prevede di trasferire al CGD ubicato in Roma, la documentazione proveniente dagli uffici elencati nell'**allegato 1B** (e/o da altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale). Tale elenco potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e rilasci di uffici che Equitalia dovesse effettuare durante la durata di vigenza del contratto. Le attività possono interessare cumulativamente più uffici in aree geografiche contigue.

Fase 1.a) fornitura e consegna scatole presso gli Uffici a cura Equitalia

Tutti gli uffici Equitalia sono dotati di contenitori di cartone (di tipo automontante), c.d. "scatole standard" nonché, residualmente, di scatole "non standard" e relative ad archiviazioni effettuate da precedenti Società.

Fase 1.b) confezionamento scatole presso gli Uffici a cura Equitalia

Le scatole verranno messe a disposizione del Fornitore già assemblate ed etichettate a cura del personale Equitalia.

Fase 1.c) Presa in carico delle scatole e trasporto al CGD

Una volta confezionate, le scatole dovranno essere trasportate a cura dell'Aggiudicataria nell'area di confezionamento dei bancali identificata in sede di sopralluogo (vedi infra) e dovranno essere posizionate sui pallet utilizzati per il trasporto.

L'Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione il quantitativo di pallet necessario al trasporto mantenendo la proprietà ed il possesso dei pallet utilizzati durante le operazioni di trasporto.

L'Aggiudicataria dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale necessario all'imballaggio per consentire la massima integrità del materiale trasportato. I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico dell'Aggiudicataria.

I mezzi di trasporto forniti dall'Aggiudicataria non dovranno essere né telonati né scoperti in modo da garantire l'incolumità del materiale trasportato. Tali mezzi dovranno rispettare le norme di sicurezza per trasporto materiali sensibili e dovranno essere dedicati esclusivamente per il servizio oggetto della gara (non potranno fare altri carichi o scarichi durante il tragitto).

L'Aggiudicataria dovrà garantire l'integrità delle scatole durante il trasporto.

Completate le operazioni di carico della documentazione presso gli uffici di Equitalia, l'Aggiudicataria dovrà rilasciare apposita "dichiarazione di presa in carico" contenente l'elenco di tutte le scatole prese in carico. Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente da rappresentanti degli uffici di Equitalia e dell'Aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

Le operazioni di trasporto si concludono con l'arrivo delle scatole presso il CGD.

All'atto dell'arrivo presso il CGD, l'Aggiudicataria dovrà rilasciare apposito documento di trasporto contenente l'elenco delle scatole trasportate e consegnate. Tale elenco dovrà essere verificato congiuntamente da rappresentanti di Equitalia e dell'Aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

L'arrivo dei mezzi utilizzati per il trasporto dovrà rispettare gli orari concordati con il

personale Equitalia.

I mezzi non potranno sostare negli orari di chiusura nelle aree del CGD.

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto di Equitalia così come definito nel successivo paragrafo “condizioni e modalità di esecuzione del servizio”.

Dovranno essere assolti dall’Aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. n. 42/2004 e comunque dalla normativa vigente in materia di trasferimento di documentazione appartenente alle Amministrazioni Pubbliche.

Operazioni preliminari.

Preliminarmente ad ogni operazione di trasporto sarà obbligo dell’Aggiudicataria effettuare un sopralluogo presso ciascun ufficio (e/o altri locali adibiti a deposito d’archivio) al fine di concordare con i referenti di Equitalia la migliore soluzione per espletare tutte le operazioni finalizzate al trasferimento dei documenti. In tale operazione è inclusa l’indicazione dell’area di confezionamento dei bancali.

Del sopralluogo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal responsabile dell’Aggiudicataria e dal responsabile di Equitalia.

L’Aggiudicataria dovrà acquisire, a proprie spese e per tempo, i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne Equitalia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Inoltre, l’Aggiudicataria provvederà a propria cura e spese alla richiesta di eventuali autorizzazioni per l’utilizzo di spazi, comprese le aree di stoccaggio pallet e confezionamento bancali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto.

L’area di confezionamento dei bancali dovrà essere individuata dall’Aggiudicataria in accordo con i referenti Equitalia.

Tempistica

L’Aggiudicataria si impegna a rispettare i seguenti standard di esecuzione del servizio di carico, trasporto e consegna della documentazione.

| Tempi di Consegna al CGD* | |
|----------------------------------|---------------------|
| Area | Tempi in ore |
| Nord | 18 |
| Centro | 10 |
| Roma | 6 |
| Sud | 24 |
| Isole | 24 |

(*) La tempistica comprende le attività di carico, trasporto fino alla consegna e scarico a partire dalla firma del documento di trasporto.

➤ **SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E GESTIONE DOCUMENTALE PRESSO IL CGD**

Il servizio di facchinaggio presso il CGD è articolato nelle seguenti fasi:

2.a) scarico delle scatole trasportate presso il CGD.

2.b) posizionamento scatole;

2.c) servizio di ricerca delle scatole archiviate;

2.d) altre attività di facchinaggio

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto di Equitalia così come definito nel successivo paragrafo “condizioni e modalità di esecuzione del servizio”.

Fase 2.a) – Scarico delle scatole trasportate presso il CGD

Al termine del trasporto, le scatole contenenti i documenti devono essere scaricate in un'apposita area di stoccaggio presso l'area di destinazione.

Le attrezzature occorrenti per lo scarico (es. transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite dall'Aggiudicataria.

Fase 2.b) Posizionamento scatole

Le scatole scaricate dovranno essere posizionate sulle scaffalature dei singoli capannoni secondo la procedura in uso presso il CGD.

Le operazioni di acquisizione ottica, ai fini dell'archiviazione presso il CGD, dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA), forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria, compatibili con il sistema informatico in uso presso Equitalia.

Le attrezzature occorrenti per il posizionamento e la movimentazione interna e /o il trasporto tra più capannoni (transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite in misura adeguata a cura e spese dell'Aggiudicataria che ne manterrà la proprietà.

Per tali attività l'Aggiudicataria dovrà utilizzare personale munito dei necessari patentini per l'utilizzo dei mezzi di sollevamento.

Fase 2.c) Servizio di ricerca delle scatole archiviate

Nel triennio contrattuale, Equitalia avrà la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il CGD.

Il servizio comprende tutte le attività di prelievo delle unità d'archivio (*picking*), la loro consegna al personale incaricato di occuparsi dell'attività di gestione documentale e il riposizionamento (*refiling*) nelle scatole di provenienza, secondo le procedure operative in uso presso Equitalia.

Per effettuare tali attività il personale dell'Aggiudicataria dovrà utilizzare lettori ottici (PDA), forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria, compatibili con il sistema informatico in uso presso Equitalia.

Il servizio di ricerca consta delle seguenti attività:

- acquisizione dell'elenco giornaliero delle ricerche fornito dal personale di Equitalia;
- individuazione nei magazzini delle scatole contenenti i documenti oggetto della richiesta, tracciamento della movimentazione fisica di tali scatole per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD mediante lettore ottico (PDA);
- trasferimento sul tavolo di lavoro dell'unità di archivio con tracciamento della movimentazione fisica della scatola trasferita per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD;

- consegna al personale incaricato della gestione documentale;
- ricollocazione in archivio delle scatole, con tracciamento della movimentazione fisica delle scatole per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD.

Le prestazioni saranno chieste dal Responsabile della gestione del contratto di Equitalia così come definito nel successivo paragrafo “condizioni e modalità di esecuzione del servizio”.

L'elenco dei documenti oggetto di ricerca verrà comunicato giornalmente in orari stabiliti da Equitalia.

L'Aggiudicataria è responsabile della corretta tenuta delle scatole, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché dell'errato riposizionamento della scatola e di ogni danno fisico ai documenti.

Fase 2.d) Altre attività di facchinaggio

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività che il personale dell'Aggiudicataria sarà chiamato a svolgere, nell'ambito del facchinaggio, secondo le indicazioni del personale di Equitalia presso il CGD:

- scarico e posizionamento di scatole provenienti da terzi (Poste Italiane, trasporti interni Equitalia, ecc.)
- sostituzione delle “scatole standard” e “non standard” deteriorate o danneggiate;
- movimentazione e stoccaggio di documentazione per lo scarto;
- quant'altro si dovesse ritenere necessario inerente ad attività di facchinaggio.

Le prestazioni del personale saranno richieste dal Responsabile della gestione del contratto di Equitalia così come definito nel successivo paragrafo “condizioni e modalità di esecuzione del servizio”.

Qualora Equitalia avesse necessità di movimentare all'interno dei propri depositi le scatole conservate, potrà richiedere all'Aggiudicataria di procedere allo spostamento sia all'interno del singolo capannone, sia tra più capannoni all'interno del deposito stesso.

L'Aggiudicataria, durante tutte le attività è responsabile della corretta tenuta della documentazione dalle operazioni di prelievo del faldone al riposizionamento dello stesso (smarrimento, errata ricollocazione del faldone e/o della scatola) e di ogni danno fisico ai documenti.

➤ **ELEMENTI COMUNI AI SERVIZI RICHIESTI**

Le operazioni di acquisizione ottica, ai fini dell'archiviazione presso il CGD, dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA) forniti a cura e spese dell'Aggiudicataria in numero congruo all'espletamento di tutte le attività oggetto del presente bando di gara.

Attualmente per le attività da svolgere presso il CGD e presso gli Uffici, il numero di lettori ottici (PDA) ritenuto congruo è pari a 10 lettori.

Le attrezzature occorrenti per il posizionamento e la movimentazione interna e /o il trasporto

tra più capannoni (transpallet, muletti, ecc.) dovranno essere fornite a cura e spese dell'Aggiudicataria, che ne manterrà la proprietà, in misura adeguata.

L'Aggiudicataria si impegna ad utilizzare le informazioni acquisite nel periodo di vigenza del contratto stipulato a seguito della presente gara, nel rispetto dei canoni di pertinenza e di non eccedenza, di cui all'art. 11 del "Codice della Privacy", nonché di ogni altra disposizione ivi stabilita.

Dovranno essere assolti dall'Aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

6. ATTREZZATURE, MEZZI E IMBALLAGGI

Le attrezzature impiegate dall'Aggiudicataria (es. transpallet, muletti, ecc.) devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

I lettori ottici (PDA) dovranno essere compatibili con i sistemi informatici attualmente utilizzati presso il CGD, dovranno essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato nonché dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare mezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti alla categoria Euro 5 ovvero immatricolati dopo il 1° settembre 2009, qualora rispettino una delle seguenti norme:

- direttiva 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2008/74/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2,
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5A),
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5 con dispositivo antiparticolato).

L'Aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO2.

L'Agenzia e Equitalia hanno il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Agenzia e Equitalia potranno richiedere all'Aggiudicataria di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

L'Agenzia e Equitalia hanno il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato delle attrezzature e la loro conformità agli standard richiesti.

Per ogni trasferimento, sarà cura dell'Aggiudicataria fornire (a proprie spese), sulla base delle indicazioni ricevute dall'Agenzia e da Equitalia, tutto il materiale necessario al trasporto ed al confezionamento dei pallet (es. pellicola di protezione).

I pallet utilizzati per l'esecuzione dei trasporti devono essere messi a disposizione dall'Aggiudicataria che ne manterrà la proprietà ed il possesso alla fine di ogni operazione di trasporto.

L'Aggiudicataria deve provvedere al ritiro ed allo smaltimento di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Agenzia e Equitalia diano in prestito d'uso all'Aggiudicataria per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, che deve essere controfirmato dall'Aggiudicataria che si impegna a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

7. DOTAZIONE MINIMA DI ESECUZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO E FACCHINAGGIO

L'Aggiudicataria dovrà garantire, per tutta la durata dell'appalto, una dotazione minima di mezzi tale da consentire, anche nel caso di contemporaneità di richieste di intervento di trasporto, la puntuale e corretta esecuzione delle attività dedotte in contratto e in Capitolato.

A tal fine, l'Aggiudicataria dovrà certificare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, la disponibilità delle seguenti attrezzature:

- autocarri con portata fino q.li 35 appartenenti almeno alla categoria Euro 5;
- autocarri con portata oltre q.li 35 appartenenti almeno alla categoria Euro 5.

Per "disponibilità" si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d'uso, leasing, ecc.) atto a provare l'effettivo possesso dei mezzi.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere la dimostrazione dell'effettivo possesso dei mezzi dichiarati attraverso l'esibizione di idonea documentazione.

Per il lotto Agenzia:

- le operazioni di acquisizione ottica dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA) forniti, a cura e spese dell'Aggiudicataria, in numero congruo all'espletamento di tutte le attività oggetto del presente bando di gara. I PDA devono essere compatibili con il sistema informatico in uso presso l'Agenzia. Attualmente per le attività da svolgere per l'Agenzia, presso il CGD e presso gli Uffici, il numero di lettori ottici (PDA) ritenuto congruo è pari a 30 lettori.

Per il lotto Equitalia:

- le operazioni di acquisizione ottica dovranno essere svolte con l'utilizzo di lettori ottici (PDA) forniti, a cura e spese dell'Aggiudicataria, in numero congruo all'espletamento di

tutte le attività oggetto del presente bando di gara. I PDA devono essere compatibili con il sistema informatico in uso presso Equitalia. Attualmente per le attività da svolgere per Equitalia, presso il CGD, il numero di lettori ottici (PDA) ritenuto congruo è pari a 10 lettori.

8. PRECISAZIONI

Il servizio richiesto dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato nonché negli altri documenti di gara, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

Nel periodo di vigenza dell'accordo-quadro stipulato a seguito della presente gara, il personale dell'Agenzia e di Equitalia, accederà a tutti i locali costituenti il CGD, per i normali controlli relativi alla sicurezza e per tutte le attività inerenti alla gestione della struttura.

L'Agenzia ed Equitalia hanno facoltà di continuare ad avvalersi del contratto in essere per il medesimo servizio, fino al raggiungimento dei massimali.

9. PERSONALE

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle dipendenze dell'Aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e di Equitalia.

L'Aggiudicataria dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro, ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Aggiudicataria) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà, inoltre, registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Agenzia e da Equitalia.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.).

Il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla *privacy*.

Il personale che per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della *privacy*, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

L'Aggiudicataria è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle

disposizioni di ordine interno che dovessero essere emanate dall'Agenzia o da Equitalia. La stessa potrà richiedere in qualsiasi momento l'allontanamento del personale ritenuto non idoneo allo scopo.

10. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI

L'Aggiudicataria dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Agenzia e da Equitalia.

L'Aggiudicataria dovrà, altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.

L'Aggiudicataria dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra l'Agenzia ed Equitalia si riservano di non liquidare le fatture.

L'Aggiudicataria dovrà tenere indenne l'Agenzia ed il Gruppo Equitalia per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Agenzia ed il Gruppo Equitalia dovessero subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa avanzata nei propri confronti da parte dei dipendenti dell'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria dovrà formare adeguatamente i propri dipendenti in merito a quanto previsto dalla normativa sulla *privacy*.

11. MASSIMALI

L'importo del servizio non potrà eccedere i massimali triennali di seguito indicati per ciascun lotto; tali importi sono da intendersi al netto dell'IVA e degli oneri della sicurezza:

LOTTO 1 – AGENZIA DELLE ENTRATE € 2.648.500,00 oltre IVA

LOTTO 2 - EQUITALIA € 624.520,00 oltre IVA

12. ONERI SICUREZZA

Relativamente agli oneri della sicurezza atteso che nei servizi oggetto dell'appalto sono presenti rischi interferenziali gli oneri sono stati quantificati in:

LOTTO 1 – AGENZIA DELLE ENTRATE € 22.285,00 oltre IVA

13. QUANTITA' PRESTAZIONI

LOTTO 1 - AGENZIA DELLE ENTRATE

Di seguito vengono indicati i quantitativi stimati dall'Agenzia per un periodo triennale.

Trasporto documenti dagli Uffici al CGD

| Provenienza | scatole |
|----------------------|----------------|
| <i>NORD</i> | 144.000 |
| <i>CENTRO</i> | 95.000 |
| <i>ROMA</i> | 25.000 |
| <i>SUD</i> | 174.000 |
| <i>ISOLE</i> | 162.000 |

Facchinaggio presso il CGD

| | | | |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|
| giornate/uomo (8 ore) | 3.750 | ore | 30.000 |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|

I volumi sopra indicati hanno valore puramente indicativo, pertanto l'entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno dell'Agenzia.

LOTTO 2 - EQUITALIA

Di seguito vengono indicati i quantitativi di prestazioni che Equitalia stima di utilizzare per un periodo triennale.

Trasporto documenti dagli Uffici al CGD

| Provenienza | scatole |
|----------------------|----------------|
| <i>NORD</i> | 63.000 |
| <i>CENTRO</i> | 36.000 |
| <i>ROMA</i> | 18.000 |
| <i>SUD</i> | 54.000 |
| <i>ISOLE</i> | 9.000 |

Facchinaggio presso il CGD

| | | | |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|
| giornate/uomo (8 ore) | 2.350 | ore | 18.800 |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|

14. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare il D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. nonché le disposizioni che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

Per operazioni particolarmente complesse l'Aggiudicataria dovrà, effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia e del Gruppo Equitalia appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti.

L'Aggiudicataria dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Agenzia ed il Gruppo Equitalia hanno facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Aggiudicataria.

Per evitare danni alle cose ed alle persone dovrà essere adottata ogni precauzione ed ogni mezzo necessario.

I danni eventualmente arrecati dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia (rif. paragrafo 16) ed al Responsabile della gestione del contratto del Gruppo Equitalia dovrà essere redatto, in contraddittorio tra le parti, apposito verbale. I lavori necessari a riparare gli effetti dei danni arrecati saranno a carico dell'Aggiudicataria che dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa R.C. per il risarcimento dei danni cagionati sia all'Agenzia che ai terzi.

15. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria dovrà individuare un Responsabile del Servizio il cui nominativo e recapito telefonico dovrà essere comunicato all'Agenzia – Ufficio Metodologie e gestione archivistiche ed ad Equitalia – UO Logistica & Infrastrutture – Logistica Distributiva.

Con il Responsabile del Servizio, in particolare, verrà concordata la pianificazione degli interventi.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e dovrà altresì essere reperibile per via telefonica anche oltre tale orario. L'Aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare un sostituto in caso di indisponibilità del Responsabile.

16. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Il coordinamento ed il controllo della corretta esecuzione dell'appalto sarà effettuato, per

l'Agenzia, dall'Ufficio Metodologie e gestione archivistiche e per Equitalia dall'UO Logistica & Infrastrutture – Logistica Distributiva che nomineranno un Responsabile della gestione del contratto, il quale potrà tra l'altro:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione del servizio;
- firmare gli attestati di regolare esecuzione del servizio reso da allegare alle fatture (ovvero rilasciare il certificato di regolare esecuzione);
- richiedere ed autorizzare gli interventi di facchinaggio e trasporto;
- richiedere le ricerche dei documenti;
- applicare le penali, nei casi previsti.

Nell'esecuzione del servizio i dipendenti dell'Aggiudicataria dovranno attenersi alle indicazioni fornite, per l'Agenzia, dall'Ufficio Metodologie e gestione archivistiche e per Equitalia dall'UO – Logistica Distributiva - Coordinamento Delivery Services e Coordinamento CGD.

17. CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia e di Equitalia.

Per le prestazioni del personale l'Aggiudicataria sarà contattata dal Responsabile della gestione del contratto dell'Agenzia e di Equitalia.

Le attività di trasporto e di facchinaggio saranno pianificate con cadenza mensile.

In esecuzione della predetta pianificazione, il Responsabile della gestione del contratto contatterà il Responsabile del Servizio per chiedere le prestazioni.

L'elenco dei documenti oggetto di ricerca verrà comunicato giornalmente in orari stabiliti dall'Agenzia.

L'Agenzia ed Equitalia, in casi eccezionali si riservano la facoltà di richiedere interventi d'urgenza anche non previsti nella pianificazione mensile o settimanale.

Per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

L'Aggiudicataria comunicherà all'Agenzia - all'Ufficio Metodologie e gestione archivistiche ed al Gruppo Equitalia alla Logistica Distributiva - Delivery Services entro le ore 16:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio i nominativi delle persone che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali dell'Agenzia e di Equitalia.

L'Aggiudicataria nell'esecuzione del servizio dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

L'Aggiudicataria, a propria cura e spese, dovrà provvedere:

- all'assicurazione del personale impiegato nel servizio;
- al risarcimento dei danni cagionati da detto personale all'Agenzia, ad Equitalia e/o a terzi;
- a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dall'Agenzia e da Equitalia.

18. COPERTURA ASSICURATIVA

Ferma restando la responsabilità dell'Aggiudicataria per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento del servizio in esame, la stessa dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio presso le sedi dell'Agenzia e di Equitalia, per un importo non inferiore ad € **3.000.000,00** per sinistro, attraverso polizza da consegnare prima della stipula del contratto.

19. VIGILANZA E CONTROLLI

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dei soggetti incaricati dall'Agenzia e di Equitalia, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Aggiudicataria.

Per l'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà rispettare la programmazione e la tempistica concordate con l'Ufficio Metodologie e gestione archivistiche e per Equitalia con l'UO Logistica & Infrastrutture – Logistica Distributiva.

Qualora il servizio non venga eseguito in conformità al presente Capitolato, l'Agenzia ed Equitalia ne daranno formale comunicazione all'Aggiudicataria che dovrà provvedere entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di mancato adempimento della Società si applicheranno le disposizioni che disciplinano "Penali" e "Recesso" contenute nello schema di contratto.

Nell'esecuzione del servizio, l'Aggiudicataria dovrà seguire esclusivamente le indicazioni fornite dalle persone designate dall'Agenzia e da Equitalia ai sensi del presente articolo.

L'Agenzia ed Equitalia, valutata, nei primi quattro mesi, la qualità del servizio, hanno facoltà di risolvere il contratto, a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichino che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta