



*Direzione Centrale Amministrazione,
Pianificazione e Controllo*

*Settore Logistica e fornitori
Ufficio Analisi e liquidazioni*

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

SERVIZI DI RILEGATURA E RIPRISTINO/RICONDIZIONAMENTO/RESTAURO DEGLI ATTI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE PRESSO GLI UFFICI PROVINCIALI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Prot. n. 2016/29088

1. INTRODUZIONE

L'Agazia delle Entrate (d'ora in avanti, per brevità, anche semplicemente "Agazia") bandisce una gara comunitaria, nella forma della procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. n. 163/2006, al fine di appaltare il servizio di rilegatura e ripristino/ricondizionamento/restauro degli atti inerenti le attività di pubblicità immobiliare svolte dai propri Uffici provinciali e di razionalizzare i costi del predetto servizio uniformando le modalità di rilegatura nel rispetto delle caratteristiche dei volumi originali e consentendo eventuali successive operazioni di riproduzione fotostatica degli atti.

All'Aggiudicataria si applicano le disposizioni contenute negli artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs..

Le caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto sono descritte dettagliatamente nel presente Capitolato.

Il suddetto Capitolato sarà parte integrante del contratto di appalto che verrà stipulato con l'Aggiudicataria.

L'assunzione dell'appalto di cui al presente Capitolato implica da parte dell'Aggiudicataria la piena conoscenza di tutte le norme generali e particolari che si riferiscono al servizio da effettuare.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di rilegatura in volumi di atti (titoli di trascrizioni e relative note, titoli di iscrizione e relative note, annotamenti) e del servizio di ripristino/ricondizionamento/restauro dei volumi contenenti gli atti (titoli di trascrizione e relative note, titoli di iscrizione e relative note, annotamenti) dei Servizi di Pubblicità Immobiliare da eseguirsi presso gli Uffici dell'Agazia elencati nell'**allegato A** ed in quelli che l'Agazia dovesse acquisire.

Si specifica che con il termine "rilegatura" si intende l'attività di composizione dei documenti in volumi che consenta una conservazione duratura; con i termini "ripristino/ricondizionamento/restauro" si intendono, invece, i procedimenti tecnici riguardanti il recupero, il ripristino, la conservazione e la leggibilità dei volumi e delle tavole.

Si specifica, altresì, che la dicitura S.P.I. presente nel citato **allegato A** sta per "Servizio di Pubblicità Immobiliare".

3. DURATA DELL'APPALTO

Con l'Aggiudicataria verrà stipulato, per ciascun lotto, un contratto della **durata di tre anni**, alle condizioni di cui al presente Capitolato ed al prezzo stabilito in sede di aggiudicazione.

Qualora, in corso d'esecuzione del presente appalto, venisse stipulata una Convenzione Consip a condizioni più vantaggiose per l'Agazia quest'ultima avrà la facoltà di recedere, anche parzialmente, dal contratto con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

L'Agazia, valutata nei primi quattro mesi la qualità del servizio, ha facoltà di recedere dal contratto a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichi che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

4. SPECIFICHE TECNICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria si impegna a lavorare l'intero quantitativo dei documenti affidatole rispettando i tempi concordati con gli Uffici Provinciali - Territorio nonché a provvedere alla realizzazione degli interventi di rilegatura e ripristino/ricondizionamento/restauro rispettando i requisiti tecnici minimi di seguito specificati.

4a. Rilegatura in volumi

La rilegatura degli atti (note di trascrizione ed iscrizione, titoli di trascrizione ed iscrizione e annotamenti, ecc.) è distinta in due tipologie di interventi in funzione degli atti da rilegare:

- per gli atti denominati Note si procede con la rilegatura tipo brossura;
- per gli atti denominati Titoli si procede con la rilegatura tipo cucitura.

4a.1 Operazioni preliminari

Prima di procedere all'attività in oggetto, l'Aggiudicataria dovrà:

- a) reperire e riordinare i fogli costituenti gli atti;
- b) rispettare la regolarità della sequenza numerica del numero di protocollo particolare o generale;
- c) normalizzare gli atti previa rimozione di eventuali punti metallici, spilli, dorsi o copertine, nastro adesivo e quant'altro unisca le Note ed i Titoli.

Una volta terminata la fase di riordino degli atti si procederà alla rilegatura.

4a.2 Brossura

In considerazione della bassa frequenza di consultazione delle "Note", per questi atti si procederà alla rilegatura a "Brossura".

Le operazioni da eseguire saranno:

- a) **greccatura:** tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da consentire un'ottimale adesione delle colle;
- b) **incollaggio:** in tale operazione dovranno essere utilizzate colle atossiche;
- c) **risguardatura:** in tale operazione le sguardie dovranno essere cucite al corpo del libro in modo da garantire una maggiore tenuta ed essere dotate di ulteriore sistema di rinforzo formato da supporti, tali da garantire il perfetto e duraturo ancoraggio del volume alla coperta;
- d) **indorsatura:** le colle utilizzate per l'indorsatura (collaggio dei fogli grecati) dovranno essere atossiche;
- e) **copertinatura:** in tale operazione il volume viene racchiuso da una copertina. L'incassatura del "corpo libro" alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano, assicurandosi che i supporti di rinforzo vadano ad aderire perfettamente alla stessa

4a.3 Cucitura

Per i volumi formati da "Titoli" si procederà invece alla tradizionale rilegatura "cucita" in considerazione dell'elevata frequenza di consultazione.

Le operazioni da eseguire saranno:

- a) **foratura:** al fine di rilegare al meglio i volumi dovranno essere realizzati quattro fori sul lato sinistro dei fogli, distanti dallo stesso cm. 1, in modo da non compromettere il contenuto scritto degli atti avendo cura di non forare le planimetrie allegate. Le

- planimetrie di dimensioni superiori al formato A4 andranno ripiegate in modo da consentire la loro completa apertura, per essere interamente consultate e fotocopiate;
- b) **cucitura:** per tale operazione dovrà essere utilizzato un filo antistrappo di puro cotone;
 - c) **greccatura:** tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da consentire un'ottimale adesione delle colle;
 - d) **incollaggio:** in tale operazione dovranno essere utilizzate colle atossiche;
 - e) **risguardatura:** in tale operazione le sguardie dovranno essere cucite al corpo del libro in modo da garantire una maggiore tenuta ed essere dotate di ulteriore sistema di rinforzo formato da supporti tali da garantire il perfetto e duraturo ancoraggio del volume alla coperta;
 - f) **indorsatura:** le colle utilizzate per l'indorsatura (collaggio dei fogli grecati) dovranno essere atossiche;
 - g) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Pertanto, sulla costa di ogni volume dovranno essere impressi a stampa, in modo indelebile, i dati necessari per consentire un rapido riconoscimento dello stesso, quali l'anno, il tipo di atti contenuti (Note di Trascrizione, Iscrizione, Titoli di Trascrizione, Iscrizione ecc.) da numero... a numero ..., nonché il numero di riferimento progressivo del libro per una veloce ricerca e sistemazione negli scaffali.
 - h) **copertinatura:** in tale operazione il volume viene racchiuso da una copertina. L'incassatura del corpo libro alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano, assicurandosi che i supporti di rinforzo vadano ad aderire perfettamente alla stessa

Dovrà essere assicurata l'apertura dei volumi a 180° in modo tale che, una volta posti su macchine fotocopiatrici, eventuali fotocopie riproducano l'intero originale.

I piatti ed il dorso della coperta dovranno essere di tipo *Acid Free di prima scelta* e su questa andrà incollata, con colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato.

E' ammesso il dorso in similpelle e copertina di cartone pesante da g/mq 300.

Lo spessore del volume rilegato dovrà essere pari a cm. 9 al netto della copertina. Qualora nel formare i volumi i titoli contenuti dovessero superare lo spessore massimo fissato in cm. 9 si potrà ridurre il numero degli atti mantenendo la progressione numerica in decine.

4b. Ripristino ricondizionamento e restauro volumi

Il servizio di ripristino, ricondizionamento e restauro viene svolto in funzione dello stato dei volumi e del grado di intervento da eseguire.

Ripristino

Si intende il ripristino del volume che non presenti particolari danni alla rilegatura e/o copertina in modo da renderlo maneggiabile e consultabile.

Ricondizionamento

Si intende l'insieme delle operazioni necessarie a rendere maneggiabile e consultabile un volume che presenti gravi danni alla rilegatura ed alla copertina.

Restauro

Si intende l'insieme delle operazioni necessarie a rendere maneggiabile e consultabile un

volume che presenti gravi danni alla rilegatura ed alla copertina nonché agli atti (fogli) in esso contenuti.

Per i volumi e le tavole da ripristinare, ricondizionare e restaurare dovranno essere eliminati le precedenti copertine, i nervi, i fili di cucitura esistenti e le colle ove presenti, ricostruite le parti danneggiate ed i fogli laceri, riassemblate le formalità mantenendo la progressione numerica originaria.

La nuova rilegatura dovrà essere effettuata con le specifiche tecniche previste per i volumi da rilegare di cui al precedente punto 4a.

Si riportano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'Aggiudicataria sarà chiamata a svolgere.

4b.1 Ripristino

Le operazioni da eseguirsi per quest'attività sono:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell'asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;
- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;
- c) **risguardatura:** operazione consistente nell'applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- d) **indorsatura:** operazione consistente nell'applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- e) **copertura:** operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;
- f) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell'incisione;
- g) **incassatura:** operazione con cui viene incassata la coperta. L'incassatura del "corpo libro" alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d'arte.

4b.2 Ricondizionamento

Trattandosi di volumi che, oltre alla copertina, presentano danni alla rilegatura è frequente che i fogli, un tempo rilegati, si presentino "sfusi", per cui sarà necessario eseguire:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell'asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;

- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;
- c) **preparazione:** consiste in una serie di operazioni con le quali si rendono “singole” le pagine preparandole alla nuova rilegatura previo accurato riordino cronologico dei documenti. In tale fase si applicano, qualora necessario (ovvero nel caso in cui vi siano pagine strappate ma complete), specifici materiali per il “restauro della pagina” quali il *filmoplast*;
- d) **pareggiatura:** operazione nella quale tutti i fogli del volume vanno “pareggiati” in modo da formare un volume ordinato. Per tale operazione è assolutamente vietata la rifilatura;
- e) **foratura:** operazione successiva in base alla quale il nuovo volume va forato per la cucitura in quattro punti. I registri di formato superiore all’A4 andranno forati in almeno 5-6 punti equidistanti da 3-4 mm per garantire una migliore tenuta nel tempo;
- f) **cucitura:** operazione eseguita a mano con filo antistrappo di puro cotone con doppio passaggio e tre nodi di chiusura;
- g) **risguardatura:** operazione consistente nell’applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- h) **indorsatura:** operazione consistente nell’applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- i) **copertura:** operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;
- j) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d’arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell’incisione;
- k) **incassatura:** operazione con cui viene incassata la coperta. L’incassatura del “corpo libro” alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d’arte.

4b.3 Restauro

Trattandosi di volumi che presentano gravi danni alla rilegatura ed alla copertina nonché pagine gravemente danneggiate o con parti delle stesse mancanti sarà necessario eseguire le seguenti operazioni:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell’asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;
- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;
- c) **preparazione:** consiste in una serie di operazioni con le quali si rendono “singole” le pagine preparandole alla nuova rilegatura previo accurato riordino cronologico dei documenti. In tale fase si applicano, qualora necessario (ovvero nel caso in cui vi siano

pagine strappate ma complete), specifici materiali per il “restauro della pagina” quali il *filmoplast* e si ricostruiscono, in toto, pagine e fascicoli particolarmente rovinati, strappati, rotti o usurati;

- d) **spianamento**: operazione per rendere il supporto privo di ondulazioni ed arricciamenti. L'intervento va effettuato sempre con molta cautela per evitare danneggiamenti, dilatazioni e lo schiacciamento di eventuali rilievi;
- e) **pareggiatura**: operazione nella quale tutti i fogli del volume vanno “pareggiati” in modo da formare un volume ordinato. Per tale operazione è assolutamente vietata la rifilatura;
- f) **foratura**: operazione successiva in base alla quale il nuovo volume va forato per la cucitura in quattro punti. I registri di formato superiore all'A4 andranno forati in almeno 5-6 punti equidistanti da 3-4 mm per garantire una miglior tenuta nel tempo;
- g) **cucitura**: operazione eseguita a mano con filo antistrappo di puro cotone con doppio passaggio e tre nodi di chiusura;
- h) **risguardatura**: operazione consistente nell'applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- i) **indorsatura**: operazione consistente nell'applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- j) **copertura**: operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;
- k) **incisione**: operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell'incisione;
- l) **incassatura**: operazione con cui viene incassata la coperta. L'incassatura del “corpo libro” alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d'arte.

In ogni caso, trattandosi di interventi su singoli volumi, gli stessi manterranno lo spessore originario. Tuttavia, qualora il volume abbia uno spessore superiore a 15 cm, è consentita eccezionalmente la “divisione” del tomo in due parti, avendo cura di riportare sul dorso l'esatto contenuto del volume e l'indicazione del numero progressivo con lo stesso “bis” o x/1, x/2.

E' fatto assoluto divieto di occultare e/o tagliare parte del contenuto dei documenti nelle suddette operazioni.

Una volta rilegati i volumi, l'Aggiudicataria provvederà alla “scaffalatura” degli stessi negli appositi ripiani così come concordato con il referente di ciascun Ufficio provinciale dell'Agenzia.

Sono a carico dell'Aggiudicataria i costi per le attrezzature e per il materiale necessario al corretto espletamento del servizio nonché di tutti gli oneri, spese e prestazioni inerenti il servizio stesso.

4c. Ulteriori attività

L'Aggiudicataria si impegna ad effettuare, ove necessario, le eventuali ulteriori attività rientranti nel corrispettivo di aggiudicazione:

- a. controllo e riordino dei fogli eventualmente non inseriti nella corretta sequenza, piegatura di eventuali planimetrie, rimozione dei punti metallici e realizzazione di tutti gli interventi necessari per facilitare la consultazione dei volumi rilegati;
- b. depolverizzazione e "sanificazione" dei documenti rispetto a spore fungine, muffe, acari e parassiti;
- c. posizionamento dei volumi rilegati e/o restaurati sugli scaffali secondo le indicazioni date dal personale degli Uffici Provinciali avendo cura di disporli in ordine cronologico e di repertorio;
- d. smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle lavorazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. LOTTI E QUANTITATIVI

Il servizio è suddiviso in 9 lotti geograficamente distinti a loro volta articolati in Uffici provinciali.

Di seguito vengono indicati i quantitativi stimati per il triennio contrattuale:

LOTTO	STRUTTURA	N. Volumi Rilegatura - brossura	N. Volumi Rilegatura - cucitura	N. Volumi Ripristino - Ricondizionamento - Restauro
1	PIEMONTE	2.787	3.928	6.313
	LIGURIA	1.344	2.828	9.348
	VALLE D'AOSTA	176	207	672
2	LOMBARDIA	3.873	5.208	36.162
3	VENETO	2.984	3.846	11.171
	FRIULI VENEZIA GIULIA	585	1.217	474
4	EMILIA ROMAGNA	2.440	4.007	12.710
	MARCHE	1.180	1.922	8.085
5	UMBRIA	873	950	1.740
	TOSCANA	2.301	2.801	13.214
6	SARDEGNA	1.689	2.251	6.309
7	ABRUZZO	2.252	3.584	7.558
	MOLISE	573	728	400
	PUGLIA	2.736	5.200	8.359
8	BASILICATA	962	1.496	300
	CALABRIA	1.014	1.332	2.610
	CAMPANIA	1.667	2.236	25.510
9	SICILIA	3.106	5.198	45.320

Si sottolinea fin d'ora che i volumi sopraindicati hanno valore puramente indicativo in quanto stimati; pertanto, l'entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno dell'Agenzia.

Le quantità sopraindicate non impegneranno in alcun modo l'Agenzia che si riserva di poter richiedere ordinativi di fornitura esclusivamente sulla base delle sue reali necessità.

In nessun caso sarà riconosciuto all'Aggiudicataria un quantitativo minimo.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere un aumento delle quantità fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale.

6. CONDIZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria pianificherà, di concerto con l'Ufficio Provinciale - Territorio interessato, i quantitativi di materiale da lavorare distinti per tipologia (rilegatura nuovi volumi e restauro/ricondizionamento/ripristino volumi) comunicandoli alla competente Direzione Regionale.

I tempi di lavorazione dei documenti affidati non dovranno avere una durata superiore a 15 gg naturali e consecutivi.

Il servizio dovrà essere effettuato in maniera conforme alle prescrizioni previste dalle vigenti normative in materia di antinfortunistica, dalle norme UNI e CEI dettate dalla buona pratica nonché da quelle impartite dagli Uffici Provinciali - Territorio.

Le attività dovranno essere svolte a cura di personale specializzato, in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia contrattuale e regolarmente assicurato per gli infortuni e Responsabilità Civile.

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 e/o a terzi;
- a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dall'Agenzia.

Il servizio sarà attivato su richiesta degli Uffici Provinciali - Territorio tramite emissione di ordini di intervento.

6a. Lavorazioni svolte presso gli Uffici Provinciali

Il servizio dovrà essere effettuato nelle sedi degli Uffici Provinciali - Territorio indicate nell'**allegato A** ed in quelle che l'Agenzia dovesse acquisire in locali appositamente messi a disposizione dagli Uffici stessi.

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia.

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsivoglia circostanza, salvo quanto stabilito diversamente dagli Uffici Provinciali - Territorio.

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.

6b. Lavorazioni esterne

Considerato quanto disposto dall'art. 2681 c.c. per la rimozione del materiale da trattare è necessario richiedere l'autorizzazione alla Corte di Appello competente che determinerà altresì tutte le cautele idonee a garantire la sicurezza della documentazione movimentata;

pertanto l'Aggiudicataria, di concerto con l'Ufficio Provinciale - Territorio interessato, pianificherà, prima dell'inizio dell'attività di cui sopra, i quantitativi di materiale da lavorare, distinti per tipologia (nuovi atti, restauro atti, tavole di repertorio, ecc..) e le date di trasferimento degli stessi presso la sede dell'Aggiudicataria dove verrà effettuato il servizio, nonché le date di riconsegna in modo tale da consentire all'Ufficio interessato di chiedere per tempo le necessarie autorizzazioni.

Nel caso in cui l'Agenzia, previa autorizzazione della Corte di Appello, accordi l'esecuzione delle lavorazioni presso i locali dell'Aggiudicataria, le spese per il trasporto e la scorta della Guardia di Finanza saranno a carico dell'Aggiudicataria che rifonderà all'Agenzia le spese da questa sostenute e fatturate dalla Guardia di Finanza.

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.

7. ORDINI DI INTERVENTO

Gli ordini di intervento (**allegato B**) richiesti dagli Uffici Provinciali - Territorio saranno trasmessi via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Aggiudicataria. Tali ordini fisseranno la durata prevista per l'intervento ed il termine ultimo di consegna.

Al termine del servizio il referente degli Uffici Provinciali - Territorio rilascerà l'attestato di regolare esecuzione (**allegato C**).

8. MASSIMALE

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

LOTTO	STRUTTURA	Massimale al netto dell'IVA
1	PIEMONTE	€ 287.917,00
	LIGURIA	
	VALLE D'AOSTA	
2	LOMBARDIA	€ 528.597,00
3	VENETO	€ 207.659,00
	FRIULI VENEZIA GIULIA	
4	EMILIA ROMAGNA	€ 334.556,00
	MARCHE	
5	UMBRIA	€ 237.683,00
	TOSCANA	
6	SARDEGNA	€ 107.343,00
7	ABRUZZO	€ 314.412,00
	MOLISE	
	PUGLIA	
8	BASILICATA	€ 425.965,00
	CALABRIA	
	CAMPANIA	
9	SICILIA	€ 645.260,00

9. ONERI SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENZIALI

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

LOTTO	STRUTTURA	Oneri sicurezza al netto dell'IVA
1	PIEMONTE	€ 4.318,76
	LIGURIA	
	VALLE D'AOSTA	
2	LOMBARDIA	€ 7.928,96
3	VENETO	€ 3.114,89
	FRIULI VENEZIA GIULIA	
4	EMILIA ROMAGNA	€ 5.018,34
	MARCHE	
5	UMBRIA	€ 3.565,25
	TOSCANA	
6	SARDEGNA	€ 1.610,15
7	ABRUZZO	€ 4.716,18
	MOLISE	
	PUGLIA	
8	BASILICATA	€ 6.389,48
	CALABRIA	
	CAMPANIA	
9	SICILIA	€ 9.678,90

10. VARIAZIONI IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Agenzia si riserva la facoltà di introdurre, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge, variazioni quantitative in aumento o in diminuzione di tutte le prestazioni appaltate.

11. VERIFICA DEL SERVIZIO

L'Agenzia si riserva il diritto di effettuare controlli a campione allo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

I predetti controlli verranno effettuati a campione per lotti lavorati.

L'esito positivo dei controlli non esonera l'Aggiudicataria da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione dei servizi non facilmente riconoscibili o che, comunque, non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate all'Aggiudicataria che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni entro cinque giorni lavorativi.

12. 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.

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:

- essere qualificato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza in modo da agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso;
- esporre – nel caso di lavorazioni presso gli Uffici Provinciali – Territorio - 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.;
- registrare l'accesso presso le sedi ove il servizio viene reso firmando appositi registri messi a disposizione dall'Agenzia;
- 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, carrelli per il trasporto carichi ecc.).

13. 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.

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 ed in mancanza della documentazione comprovante l'avvenuto versamento ai competenti enti previdenziali dei contributi assicurativi e previdenziali ed il regolare pagamento degli stipendi l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture .

L'Aggiudicataria dovrà tenere indenne l'Agenzia da ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Agenzia dovesse 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 nonché in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

14. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria dovrà individuare un Responsabile il cui nominativo e recapito telefonico dovrà essere comunicato per iscritto agli Uffici Provinciali - Territorio e agli Uffici Risorse Materiali dell'Agenzia.

Con i Responsabili, in particolare, verranno concordate le modalità di controllo delle prestazioni previste dal presente Capitolato.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e per via telefonica anche oltre tale orario. L'Aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare un vice Responsabile che sostituisca il Responsabile in caso di impedimento.

15. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Il coordinamento ed il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato dagli Uffici Provinciali - Territorio e dagli Uffici Risorse Materiali.

Tali attività consistono in:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione del servizio;
- firmare gli attestati di regolare esecuzione (**allegato C**) del servizio;
- presentare, alla data di scadenza del contratto, la relazione sull'andamento del servizio;
- predisporre i verbali di consegna di cui allo schema di contratto per l'avvio del servizio;
- segnalare eventuali inadempienze;
- applicare le penali nei casi previsti;
- rilasciare il certificato di regolare esecuzione (**allegato C**);
- istituire il registro presenze;
- effettuare ispezioni dirette alla verifica ed alla qualità del servizio.

I dipendenti dell'Aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, dovranno attenersi alle indicazioni fornite dagli Uffici Provinciali - Territorio e dagli Uffici Risorse Materiali.

16. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria si obbliga tra l'altro a:

- a) assolvere il servizio secondo le regole di buona tecnica in conformità a quanto indicato nel contratto sottoscritto e nel presente Capitolato;
- b) impiegare, nell'espletamento dei servizi, personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le attività oggetto del presente Capitolato;
- c) garantire la riservatezza dei documenti e dei dati/informazioni di cui è venuta a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività nonché alla scrupolosa custodia degli atti eventualmente prelevati per la lavorazione;
- d) garantire che il materiale in lavorazione non sia oggetto di consultazione e di estrazione di dati di qualsiasi natura da parte del proprio personale e da parte di terzi né di riproduzione in copia anche parziale, pena l'immediata cessazione del servizio nonché il risarcimento degli eventuali danni accertati;
- e) garantire, in caso di disservizi o inadempienze, la pronta risoluzione del problema provvedendo immediatamente agli adempimenti necessari, presi gli opportuni

- accordi con gli Uffici Provinciali - Territorio e gli Uffici Risorse Materiali;
- f) comunicare tempestivamente all’Agenzia le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell’esecuzione del contratto indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
 - g) attivare il numero telefonico dedicato;
 - h) attestare che almeno il 70% delle persone addette al restauro della documentazione ha eseguito questa attività per almeno 3 anni o ha ricevuto una formazione specifica per almeno 1 anno;
 - i) dimostrare che il 50% degli addetti alla rilegatura ha esercitato detta attività per almeno 2 anni o/e ha frequentato un corso specifico di almeno 1 anno.

17. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L’Aggiudicataria dovrà assicurare l’integrale osservanza delle disposizioni di cui alla normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità dell’appalto in quanto applicabili e far rispettare ai propri dipendenti dette disposizioni obbligandosi a manlevare e garantire l’Agenzia da ogni conseguenza dannosa che dovesse derivare in caso di infortuni agli stessi.

Le operazioni di rilegatura e di ripristino/ricondizionamento/restauro dovranno effettuarsi obbligatoriamente all’interno degli Uffici dell’Agenzia.

L’Aggiudicataria dovrà effettuare, congiuntamente al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione degli Uffici Provinciali - Territorio, un sopralluogo dell’immobile e dei locali dove verranno svolte le attività al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti, in modo da adottare le opportune precauzioni e rendere edotti i propri dipendenti.

E’ altresì obbligo dell’Aggiudicataria uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede in cui si svolgerà il servizio e partecipare, ove promossa dall’Agenzia, alla riunione di cooperazione e coordinamento.

L’inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza, di cui al presente articolo, determina la risoluzione del contratto.

18. CONSEGNA DEI LOCALI ADIBITI ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Dopo la stipula del contratto e prima dell’avvio delle lavorazioni è fatto obbligo di effettuare un sopralluogo presso le sedi degli Uffici Provinciali - Territorio per presa visione dei locali e di tutte le circostanze interessanti per lo svolgimento delle attività. Di tale sopralluogo dovrà essere redatto apposito verbale.

Il sopralluogo verrà, altresì, effettuato nel caso di una eventuale variazione dei locali assegnati nel corso dell’esecuzione del contratto.

Al termine dell’appalto dovrà essere redatto un verbale nel quale dovranno essere indicati eventuali danni subiti dall’Agenzia rilevati nel corso del sopralluogo o accertati nel corso del servizio e non ancora risarciti.

19. VIGILANZA E CONTROLLI

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza degli Uffici Provinciali - Territorio e, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Aggiudicataria.

Nel caso di mancato adempimento da parte dell'Aggiudicataria si applicheranno le disposizioni che disciplinano "Penali", "Recesso" e "Risoluzione" contenute nello schema di contratto.

Nell'esecuzione dei servizi l'Aggiudicataria dovrà attenersi alle indicazioni fornite dagli Uffici Provinciali - Territorio.

20. 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 per un importo non inferiore ad **€ 3.000.000,00** per sinistro, attraverso polizza da consegnare prima della stipula del contratto.

Roma, 23 febbraio 2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta