



*Direzione Centrale Amministrazione,
Pianificazione e Controllo*

*Settore Logistica e fornitori
Ufficio Analisi e liquidazioni*

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ALIENAZIONE DI MATERIALE CARTACEO E DI BENI MOBILI, PREVIO RITIRO IN SITO ED AL PIANO, DICHIARATI FUORI USO (carta da macero, mobili, R.A.E.E. e materiale plastico) PRESSO LE SEDI DELLE DIREZIONI CENTRALI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE NEL TRIENNIO 2018-2020.

Prot. 2017/

1. INTRODUZIONE

L’Agenzia delle Entrate (d’ora in avanti, per brevità, anche semplicemente “Agenzia” o il “Cedente”) bandisce una procedura al fine di cedere a titolo oneroso materiale cartaceo e beni mobili dichiarati “fuori uso” prodotti dalle Direzioni Centrali nel triennio 2018-2020.

I beni mobili in fuori uso ceduti saranno ritirati in appositi siti indicati dalla stessa Agenzia e saranno destinati ad attività di recupero e/o smaltimento in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali modificazioni ed integrazioni, in tema di trattamento rifiuti.

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 gestione dei rifiuti, igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

Inoltre, 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.

2. OGGETTO

Nel triennio contrattuale l’Agenzia avrà la necessità di alienare le seguenti tipologie di beni: carta, mobilio, RAEE e materiale in plastica come meglio specificati al punto 3.

La raccolta del materiale citato dovrà essere svolta presso le sedi centrali dell’Agenzia di seguito elencate e quelle che la stessa dovesse acquisire durante la durata contrattuale:

SEDE	INDIRIZZO IMMOBILE
Uffici Centrali	ROMA, VIA C. COLOMBO, 426 c/d
Uffici Centrali	ROMA, VIA GIORGIONE, 159
Uffici Centrali	ROMA, LARGO LEOPARDI, 5
Centro Gestione Documentale	ROMA, VIA O. LICINI, 12 (LOCALITA' LA RUSTICA)

Qualora alcune sedi subissero variazioni di indirizzo l’Aggiudicatario (di seguito anche il “Cessionario”) sarà obbligato a dare esecuzione al contratto al prezzo stabilito in sede d’aggiudicazione senza alcuna eccezione od onere per l’Agenzia.

Per quanto riguarda il materiale cartaceo e plastico, l’Aggiudicatario provvederà a fornire e posizionare, a propria cura e spese, presso le sedi delle Direzioni Centrali, nei luoghi indicati dall’Agenzia, uno o più container dove verrà raccolto tutto il materiale oggetto di cessione. Al conferimento del materiale nei container provvederà l’Agenzia. Successivamente, a date concordate, l’Aggiudicatario provvederà, con mezzi e risorse propri, alle attività di prelievo, trasporto e smaltimento da effettuarsi secondo le modalità descritte al paragrafo 5 ed in conformità alla normativa vigente in materia di rifiuti.

Allo scadere del contratto il Cessionario dovrà rimuovere i container e provvedere, a suo carico ed onere, ai necessari ripristini entro 20 giorni. In caso contrario alla rimozione provvederà l’Agenzia con oneri a carico dell’Aggiudicatario.

Per i restanti beni mobili fuori uso (mobilio e RAEE) l’Aggiudicatario provvederà a prelevare il materiale oggetto dello scarto dai luoghi appositamente adibiti a deposito temporaneo ubicati presso gli stabili delle Direzioni Centrali dell’Agenzia e provvederà, con mezzi e risorse proprie, alle attività di trasporto e smaltimento da effettuarsi secondo le modalità appresso descritte al paragrafo 5 ed in conformità alla normativa vigente in materia di rifiuti.

L’Aggiudicatario dovrà garantire operazioni distruttive del materiale conferito o di riciclo dello stesso, con consegna del verbale di distruzione del materiale prelevato, riportante il peso reale complessivo, le modalità di distruzione nonché l’impegno del soggetto distruttore di *“non far alcun uso del materiale scartato che non sia quello della distruzione e del totale riciclo, nonché di adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione, anche fortuita, dei dati contenuti negli atti conferiti”*.

I codici CER ed i quantitativi di beni oggetto di possibile conferimento nel triennio 2017/2019 sono di seguito indicati:

CODICI CER	MATERIALE	Sede Via O. Licini	Sede Via Giorgione	Sede Via C. Colombo	Sede Largo Leopardi	QUANTITA' TOTALE PER 36 MESI [KG]
20.01.01	CARTA	2.397.000,00	51.000,00	76.500,00	25.500,00	2.550.000,00
20.03.07	MOBILIO	-	5.600,00	5.600,00	2.800,00	14.000,00
20.01.39	PLASTICA	-	1.234,60	1.234,60	617,30	3.086,50
20.01.36/ 20.01.35	R.A.E.E.	-	3.698,80	3.698,80	1.849,40	9.247,00
	TOTALE	2.397.000,00	61.533,40	87.033,40	30.766,70	2.576.333,50

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

Tutte le attività devono essere eseguite secondo le migliori regole d’arte ed in osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e delle norme vigenti in materia di rifiuti.

L’esecuzione del contratto sarà coordinata secondo le prescrizioni dell’Agenzia ed il Cessionario sarà pienamente responsabile dei danni eventualmente arrecati, per fatto proprio e dei propri dipendenti, alle opere o alle componenti dell’edificio.

3. CARATTERISTICHE TECNICHE DEI MATERIALI OGGETTO DI ALIENAZIONE

3.1 CARTA

La carta oggetto della vendita è nel 90% del peso carta in risme formato A4 raccolta in faldoni di cartone, a loro volta contenuti in scatole di cartone. La carta sarà conferita all'interno di scatole a doppia onda, del peso complessivo di circa 20 kg di cui 0,6 kg dati dal peso dell'imballaggio-scatola e 0,35 kg del peso di ciascun imballaggio-faldone e 18 kg di carta A4.

3.2 MOBILIO

Il mobilio consiste in prevalenza da armadi in legno con scaffalatura metallica, cassettiere in metallo e scrivanie con piano di lavoro in legno e struttura metallica. Si seguito, si evidenziano, a titolo informativo, i materiali e le proporzioni di cui sono composti:

Materiali e stima del peso della parti del mobilio in Kg

METALLI	1.513,50
LEGNO	12.096,50
VETRO	390,00
totale	14.000,00

3.3 RAEE

I RAEE consistono in stampanti, cpu e monitor ed altre apparecchiature elettriche ed elettroniche. I monitor saranno soggetti alla disciplina per la gestione dei rifiuti pericolosi.

4. DURATA

A seguito dell'aggiudicazione sarà sottoscritto un contratto della durata di anni tre con decorrenza dalla data di sottoscrizione alle condizioni di cui al presente Capitolato ed ai prezzi stabiliti in sede di aggiudicazione.

L'Agenzia si riserva la facoltà di recedere dal contratto dopo sei mesi dalla stipula dandone semplice comunicazione scritta alla Società con un mese di anticipo.

5. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL RITIRO E DELLA RACCOLTA ED AVVIO ALLO SMALTIMENTO/RICICLO

L'Aggiudicatario dovrà rendersi disponibile a mettere a disposizione uno o più container per ogni sito dell'Agenzia. Il luogo di collocazione del container sarà concordato con l'**Ufficio Immobili e servizi tecnici – Settore Logistica e Fornitori**

I container così come le eventuali attrezzature e le piattaforme impiegate nelle attività 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.

L'Aggiudicatario riceverà la comunicazione di cessione dei beni mobili dichiarati fuori uso tramite e-mail e dovrà ottemperare al ritiro entro e non oltre 10 giorni lavorativi al ritiro di tali beni, per ciascun ordinativo.

Del conferimento dei beni mobili ceduti dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto congiuntamente da un funzionario dell'**Ufficio Immobili e servizi tecnici – Settore Logistica e Fornitori** e dal Responsabile del Contratto (cfr paragrafo 6).

Le attività oggetto di ritiro dei beni fuori uso ceduti saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia.

L'Aggiudicatario comunicherà all'**Ufficio Immobili e servizi tecnici – Settore Logistica e Fornitori** entro le ore 16:00 del giorno antecedente a quello concordato per il ritiro i nominativi delle persone che intenderà impiegare ed il numero di targa del veicolo che sarà utilizzato per le operazioni di trasporto che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali dell'Agenzia.

Entro 48 ore dalla presa in carico dei rifiuti dovrà essere comunicato all'Ufficio Immobili e servizi tecnici il peso a destino del materiale ritirato. Entro il giorno 5 di ciascun mese l'aggiudicatario invia una scheda riepilogativa, per ciascun trasporto, della tipologia di materiale ritirato e del peso a destino.

L'attività di smaltimento/avvio a riciclo, per ciascun conferimento, si ritiene ultimata al ricevimento della 4° copia del "*Formulario di identificazione Rifiuti*".

Nel caso di smaltimento di materiale cartaceo, l'Aggiudicatario si impegna inoltre a rilasciare attestazione di **avvenuta smaltimento mediante processo di distruzione/riciclo certificato** trasmessa mezzo e-mail all'Agenzia delle Entrate – DC Amministrazione, Pianificazione e Controllo - Settore Logistica e Fornitori – Ufficio Immobili e Servizi Tecnici (dc.ammpe.uist@agenziaentrate.it), entro e non oltre 10 giorni lavorativi a partire dalla data di conferimento. L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare tutte le operazioni di raccolta, trasporto e conferimento della quota parte di rifiuto definito come *carta da macero* anche all'eventuale presenza di funzionari dell'Agenzia, che deve comunque essere preventivamente comunicata in forma scritta ed in tempo utile al cessionario. Il materiale cartaceo sarà posto nei container a cura di personale dell'Agenzia.

Per lo smaltimento del mobilio, sarà cura dell'aggiudicatario procedere alla movimentazione degli stessi dal luogo di custodia al container/mezzo di trasporto.

Per lo smaltimento dei R.A.E.E. l'Aggiudicatario si impegna ad offrire la più ampia collaborazione ai rappresentanti dell'Agenzia durante la fase di carico dei rifiuti stessi (in capo all'aggiudicatario): occorre, infatti, che i funzionari incaricati procedano a fotografare ed assumere la matricola di ogni singolo prodotto in fase di alienazione. Per il ritiro delle stampanti fuori uso, inoltre, sarà necessario rimuovere preliminarmente ogni cartuccia/toner eventualmente inserita nella stampante stessa (a cura dell'aggiudicatario). Sarà cura dell'Agenzia procedere allo smaltimento dei toner rinvenuti.

L'Aggiudicatario dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

I locali interessati dal ritiro dovranno essere lasciati in buone condizioni di pulizia.

6. RESPONSABILE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario dovrà individuare un "Responsabile del contratto" il cui nominativo e recapito telefonico dovrà essere comunicato **all'Ufficio Immobili e servizi tecnici – Settore Logistica e Fornitori**.

Con il Responsabile del contratto verranno concordate sia la collocazione dei container che la pianificazione degli interventi di ritiro dei beni fuori uso.

Il Responsabile del contratto firma il verbale di cessione dei beni mobili dichiarati fuori uso.

7. COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RITIRO

Il coordinamento ed il controllo dell'esecuzione delle attività di ritiro dei beni mobili fuori uso sarà effettuato dall'**Ufficio Immobili e servizi tecnici – Settore Logistica e Fornitori** che potrà tra l'altro:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione delle attività presenziando alle stesse;
- firmare gli attestati di ritiro dei beni da allegare alle **fatture attive** emesse dall'Agenzia;
- firmare i Formolari di identificazione Rifiuto;
- richiedere la sostituzione dei container nel caso di mancata conformità alle norme o inadeguatezza;
- richiedere ove necessario la sanificazione dei container che dovrà essere fatta a cura e spese dell'Aggiudicatario;
- comunicare la variazione delle sedi o dei siti dove sono collocati i container;
- contestare eventuali disservizi o danni resi durante le esecuzioni delle operazioni di ritiro dei beni fuori uso ceduti o per effetto delle stesse;
- contestare eventuali ritardi od omissioni nelle attività di ritiro dei beni fuori uso ceduti.

8. COPERTURA ASSICURATIVA

Ferma restando la responsabilità dell'Aggiudicatario per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento delle attività di posizionamento/ritiro dei container presso le sedi dell'Agenzia ed alle attività di ritiro dei beni mobili fuori uso ceduti dalla stessa, il Cessionario dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione di tutte le attività svolte presso le sedi dell'Agenzia, per un importo non inferiore ad € 1.500.000,00 per sinistro, attraverso polizza da consegnare prima della stipula del contratto

9. CORRESPONSIONE DEGLI ONERI DI CESSIONE

L'Aggiudicatario si impegna a corrispondere all'Agenzia delle Entrate il pagamento di quanto risultante dalla seguente formula, per ciascun dei diversi materiali prelevati dalle sedi dell'Agenzia:

$$\text{Compenso all'Ente} = \text{Prezzo di aggiudicazione [€/t]} \times \text{tonnellate conferite [t]}$$

Il pagamento del corrispettivo a favore dell'Agenzia avverrà entro 30 giorni dall'emissione della fattura da parte della stessa redatta sulla base dei pesi e del materiale

ritirato dall'aggiudicatario e comunicati ciascun mese (che dovranno essere come la 4° copia del FIR)

Al fine di consentire all'Agenzia, il confronto tra i dati comunicati dall'aggiudicataria (singole pesature entro le 48 ore e report mensile dei ritiri) ed i dati riportati sui FIR il formulario dovrà essere integrato con una numerazione progressiva univoca per l'anno e per tutte le cessioni effettuate dall'Agenzia per tale contratto (es. Direzioni Centrali/2018/1) e dovrà altresì riportare nel campo annotazioni il riferimento espresso al DM 15/11/1975 (es. Cessione con prezzo da determinarsi ai sensi del DM 15/11/1975).

Entro i primi giorni del mese successivo a ciascuna cessione (o gruppo di cessioni) l'Ufficio Immobili e Servizi tecnici trasmetterà i "progetti fattura" all'Ufficio Adempimenti fiscali per l'emissione delle fatture nei confronti dei cessionari.

10. ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario, 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 personale impiegato dall'Aggiudicatario 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 (Aggiudicatario) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- registrare la presenza presso le sedi ove si svolge l'attività di ritiro firmando appositi registri messi a disposizione dall'Agenzia;
- essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Per il dirigente *ad interim* Giuseppe Telesca
Il funzionario delegato
Francesco Vasta
Firmato digitalmente