



*Direzione Regionale della Toscana*

*Settore Gestione risorse  
Ufficio Risorse materiali*

**All. 1**

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RILEGATURA E  
RIPRISTINO/RICONDIZIONAMENTO/RESTAURO DEGLI ATTI DI  
PUBBLICITÀ IMMOBILIARE PRESSO GLI UFFICI PROVINCIALI  
DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA TOSCANA**

## **PREMESSA**

L'Agenzia delle Entrate (d'ora innanzi, per brevità, semplicemente "Agenzia") bandisce una Richiesta d'Offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nella forma della procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al fine di appaltare i servizi di rilegatura e ripristino/ricondizionamento/restauro degli atti inerenti alle attività di pubblicità immobiliare presenti negli Uffici della Direzione Regionale della Toscana, che sono dislocati presso i recapiti indicati nel file .xls "All.5 - Prospetto richiesta 1° fabbisogno anno 2021".

Il presente Capitolato ha ad oggetto i servizi di rilegatura e ripristino/ricondizionamento/restauro degli atti inerenti alle attività di pubblicità immobiliare presenti negli Uffici della Direzione Regionale della Toscana.

Le caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto sono descritte dettagliatamente nel presente Capitolato che sarà parte integrante del contratto di appalto che verrà stipulato con l'Aggiudicataria.

## **1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

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), del servizio di ripristino, ricondizionamento e restauro dei volumi contenenti gli atti (titoli di trascrizioni e relative note, titoli di iscrizione e relative note, annotamenti) dei Servizi di Pubblicità Immobiliare della Toscana e la successiva riconsegna dei volumi trattati presso gli Uffici di appartenenza.

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 e restauro" si intendono i procedimenti tecnici riguardanti il recupero, il ripristino, la conservazione e la leggibilità dei volumi e delle tavole;
- con il termine "archiviazione" dei volumi trattati, si intende la collocazione, in ordine cronologico, dei volumi negli scaffali presenti negli archivi degli Uffici.

Si specifica, altresì, che la dicitura S.P.I. presente nel citato All.5 sta per "Servizio di Pubblicità Immobiliare".

L'Agenzia, in presenza di nuove esigenze non prevedibili al momento in cui è stata avviata la RDO, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicataria, variazioni quantitative in aumento o in diminuzione di tutte le prestazioni appaltate, a valere, in ogni caso sul massimale previsto.

## **2 - SPECIFICHE TECNICHE E TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

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.

## **2.A - 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.
- 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.

### **2.A.1 - 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 guardie 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.

### **2.A.2 - 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.

Il dorso e la copertina dovranno essere di cartone pesante, almeno pari a g/mq 300.

**Lo spessore del volume rilegato dovrà essere pari a cm 5,5 al netto della copertina.** E' previsto un margine di tolleranza di  $\pm 0,5$  cm, in base alla consistenza dei singoli atti.

## **2.B 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 eliminate 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 A.

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

### **2.B.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.

### **2.B.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.

### **2.B.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 12 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".

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

Contestualmente alla riconsegna dei volumi all'Ufficio, l'aggiudicataria provvederà all'archiviazione degli stessi, posizionando in ordine cronologico i volumi negli appositi scaffali, 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.

L'impresa fornisce, a sue spese, tutte le attrezzature ed i materiali necessari e sufficienti per il perfetto adempimento delle obbligazioni assunte in forza del presente capitolato.

## **2.C - Ulteriori attività**

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

a) ritiro della documentazione da trattare presso gli archivi (o altri locali) degli Uffici interessati;

b) 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;

c) depolverizzazione e "sanificazione" dei documenti rispetto a spore fungine, muffe, acari e parassiti;

d) archiviazione dei volumi rilegati e/o restaurati negli scaffali, secondo le indicazioni date dal personale degli Uffici Provinciali avendo cura di disporli in ordine cronologico e di repertorio;

e) smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle lavorazioni secondo quanto previsto

dalla normativa vigente.

## **2.D - Condizioni e modalità di svolgimento del servizio**

L'aggiudicataria pianificherà, di concerto con l'Ufficio Provinciale – Territorio interessato e con gli S.P.I. da questo dipendenti, i quantitativi di materiale da lavorare distinti per tipologia (rilegatura nuovi volumi e restauro, ricondizionamento e ripristino volumi), nonché le tempistiche di lavorazione, comunicando gli esiti della pianificazione alla competente Direzione Regionale.

I tempi di lavorazione dei documenti affidati non dovranno avere una durata superiore a 30 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 S.P.I.

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, relative all'identificazione e all'accesso ai locali dell'Agenzia dei soggetti esterni.

Il servizio sarà attivato su richiesta degli S.P.I., tramite emissione di "Ordinativo di lavorazione" (All.6).

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 (es. eventuale servizio scorta da parte della Guardia di Finanza). 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.

Le spese per il trasporto saranno a carico dell'aggiudicataria.

Le spese per l'eventuale servizio di scorta della Guardia di Finanza saranno a carico dell'Agenzia.

L'aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, dovrà, nelle fasi di ritiro della documentazione e di riconsegna della stessa all'Ufficio, nonché nella fase di archiviazione dei volumi, usare tutte le cautele necessarie onde evitare qualunque danno strutturale a locali e/o persone dell'Agenzia delle Entrate e/o terzi. Eventuali danni, in ogni caso, rimarranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

La presa in carico della documentazione da trattare e la relativa riconsegna avverrà a cura dell'aggiudicataria franco locali delle sedi che verranno indicate di volta in volta nell'Ordinativo di lavorazione (All.6). Contestualmente alla riconsegna, l'aggiudicataria provvederà alla collocazione dei volumi negli scaffali presenti negli archivi, così come



concordato con il referente di ciascun Ufficio Provinciale dell'Agenzia.

Gli oneri relativi alla presa in carico della documentazione ed alla riconsegna, con ciò intendendosi ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, carico, scarico, consegna nelle modalità sopra riportate, e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, sono interamente a carico dell'aggiudicataria.

Gli unici oneri a carico dell'Agenzia saranno quelli relativi all'eventuale servizio scorta della Guardia di Finanza.

## **2.E – Ordini di intervento**

Gli Ordinativi di lavorazione (All.6) richiesti dagli S.P.I., 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.

## **2.F – Garanzie**

L'impresa aggiudicataria garantirà la perfetta e tempestiva esecuzione del servizio e sarà comunque responsabile di eventuali danni o inadempienze, anche verso terzi, commessi dal personale utilizzato, nonché di eventi che non derivino da caso fortuito o forza maggiore.

## **3 - 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 sui volumi lavorati.

Il controllo consisterà nell'accertamento della corrispondenza dei volumi consegnati a quanto richiesto nel presente Capitolato.

Sulla base delle prove ed accertamenti effettuati, sarà possibile:

- accettare i volumi;
- rifiutare in tutto o in parte i volumi che non corrispondono ai requisiti tecnici minimi indicati.

L'Agenzia ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, anche ad un primo sommario esame, risulti non rispondente, e di chiederne la riedizione con spese a carico dell'aggiudicataria.

Attesa l'impossibilità di periziare tutte le lavorazioni all'atto della consegna, l'aggiudicatario dovrà accettare le eventuali contestazioni sulla qualità del prodotto fornito.

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.

## **4 - 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;
- 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.).

## **5 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI**

L'aggiudicataria riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione del personale occupato nella esecuzione del presente servizio e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o di danni arrecati eventualmente da detto personale alle persone e/o cose dell'Agenzia o di terzi, in dipendenza di colpa e negligenza delle prestazioni contrattuali.

Si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicataria si obbliga inoltre ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti impiegati nelle prestazioni in oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria.

I menzionati obblighi sono vincolanti per tutto il periodo di validità contrattuale.

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.

## **6 - 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, nel presente Capitolato e nel Disciplinare;

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 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 l'Ufficio Risorse Materiali;

f) evadere eventuali richieste di documentazione temporaneamente in lavorazione, per la quale gli Uffici abbiano necessità di copia, inviandola tramite e-mail o fax direttamente all'Ufficio richiedente;

g) 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.

## **7 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare il servizio mantenendo invariati i prezzi offerti per le singole lavorazioni per tutta la durata contrattuale o comunque fino al raggiungimento del massimale previsto.

L'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, in materia di lavoro, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito.

## **8 - CONVENZIONI CONSIP/GARE CENTRALIZZATE**

Qualora, in corso di esecuzione del presente appalto, la Consip Spa o la Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti dell'Agenzia delle Entrate concludano una convenzione/gara per il servizio oggetto della presente procedura, la scrivente Direzione Regionale avrà la facoltà di recedere anche parzialmente dal contratto con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Luca Dantoni

*(firmato digitalmente)*

*Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente*