



Direzione Regionale del Lazio

Settore Gestione Risorse

Ufficio Risorse Materiali

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RECEPTION
PER LE SEDI DELLA DIREZIONE REGIONALE DEL LAZIO DELL’AGENZIA
DELLE ENTRATE E PER ALCUNI UFFICI DALLA STESSA DIPENDENTI**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- **Stazione Appaltante:** Agenzia delle Entrate – Direzione regionale del Lazio (di seguito più brevemente “Agenzia”);
- **Fornitore:** affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
- **Contratto:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra la Stazione appaltante ed il Fornitore per l’esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico;
- **Ordine di esecuzione:** è l’atto sottoscritto in esecuzione del contratto avente ad oggetto l’attivazione e l’esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- **Allegato 1:** elenco del personale attualmente addetto allo svolgimento del servizio;
- **Allegato 2:** penali;
- **Documento operativo:** documento contenente le specifiche operative sui servizi da eseguire che sarà consegnato dall’Agenzia al Fornitore dopo la stipula del contratto e prima dell’inizio dell’esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.
- **Attività programmate:** prestazioni/servizi continuativi che devono essere svolti secondo gli orari e gli standard qualitativi richiesti e retribuite sulla base di un canone periodico;
- **Direttore dell’esecuzione (DEC):** figura designata dall’Agenzia ai sensi dell’art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016 e dal D. Lgs. n. 56 del 19/04/2017 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione.
- **Responsabile del servizio del Fornitore:** persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento e poteri di rappresentanza del Fornitore medesimo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell’appalto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.
- **Verbale di Avvio dell’Esecuzione:** è il verbale redatto dalla Agenzia in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell’avvio dei servizi oggetto dell’Appalto.
- **Rendiconto mensile:** è il documento riepilogativo delle attività programmate eseguite nel mese precedente da produrre a cura del Fornitore;

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di *reception* da espletarsi dal **lunedì al venerdì** nelle sedi della Direzione regionale del Lazio e di alcuni uffici dalla stessa dipendenti, qui di seguito elencate, ovvero di quelle che l'Amministrazione Contraente dovesse acquisire nell'arco temporale di vigenza del contratto.

Sedi:

- Direzione regionale del Lazio: orario 6.00 – 20.00
- Direzione provinciale I di Roma – Trastevere: orario 9.00 – 17.00
- Ufficio Provinciale Territorio Roma - via Costi
 - Centrale: orario 6.00 – 19.00
 - Catasto: orario 8.30 – 13.00
 - Conservatoria: orario 8.30 – 13.00.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'ubicazione, il numero e la tipologia delle sedi suindicate potrebbe subire variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto del Fornitore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre al pagamento del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni variate.

3. DURATA, DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI ED ONERI DELLA SICUREZZA

L'appalto avrà durata di **18 mesi** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. Allo stesso seguirà un ordine di esecuzione.

L'esecuzione dei servizi dovrà essere avviata, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione, **entro 15 giorni** dalla sottoscrizione del contratto.

L'Agenzia si riserva la facoltà di proroga di cui all'art. 106, comma 11, D. Lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure ad evidenza pubblica indette per l'individuazione di un nuovo contraente.

I fabbisogni riepilogati per ciascuna struttura sono stimati sulla base delle attuali esigenze ed hanno un carattere indicativo, non vincolante per l'Agenzia che si riserva di poter richiedere le prestazioni sulla base delle sue effettive necessità.

In nessun caso, pertanto, sarà riconosciuto all'Aggiudicatario un corrispettivo per un numero minimo di ore di servizio.

Il dimensionamento dei servizi è definito sulla base delle attuali sedi ed assetti organizzativi. L'Agenzia potrà richiedere variazioni delle prestazioni entro i limiti di legge, con l'obbligo del Fornitore di assoggettarvisi.

Relativamente agli **oneri della sicurezza**, atteso che nei servizi oggetto dell'appalto sono presenti rischi interferenziali, gli oneri sono stati quantificati per la durata dell'appalto come indicato qui di seguito.

Oneri della sicurezza per rischi interferenziali € 3.177,00 al netto dell'IVA

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il servizio è finalizzato alla gestione ordinata degli accessi agli immobili e si realizza attraverso la presenza, all'ingresso delle sedi suindicate, di personale del Fornitore con il compito di accogliere, fornire informazioni e smistare i visitatori nei vari uffici impedendo l'accesso a persone non autorizzate.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le attività comprese nel servizio oggetto del presente Capitolato:

- gestione delle procedure che regolamentano l'accesso alla sede (accoglienza, identificazione del richiedente, acquisizione del nulla osta del personale ricevente, acquisizione del documento di identità, trascrizione dei dati, rilascio badge di accesso) con riconoscimento del personale dipendente, smistamento dell'utenza e dei visitatori e manovra del servo scala, qualora esistente, o del varco per l'accesso delle persone disabili;
- custodia delle chiavi depositate presso la portineria;
- coordinamento dell'accesso del personale delle ditte che operino ad altro titolo nei locali dell'Agenzia (addetti alle pulizie, facchini, etc. ...);
- lettura dei badge e gestione del software di lettura delle timbrature;
- sostituzione e/o rilascio di badge provvisorio al personale interno che ne sia sprovvisto;
- prenotazione taxi per dipendenti e ospiti;
- gestione del centralino e ricezione di telefonate dall'esterno con smistamento delle stesse ai relativi destinatari interni;
- rilascio di prime informazioni di carattere generale su sedi e recapiti degli uffici dell'Agenzia.

Nell'espletamento delle suddette attività il personale addetto alla *reception*, cooperando con l'eventuale Guardia Particolare Giurata (G.P.G.) cui è affidato il servizio di vigilanza, sarà tenuto anche a:

- dissuadere terzi rispetto al compimento di atti dolosi nei confronti delle persone ed a danno del patrimonio;
- prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- impedire l'intrusione di soggetti non autorizzati o l'introduzione di materiali pericolosi (armi, esplosivi, materiali infiammabili) ovvero quant'altro possa apparire sospetto;
- verificare l'uscita di oggetti, apparecchiature e quant'altro possa essere riconducibile ad una sottrazione non autorizzata di beni;
- in caso di emergenza attivare tempestivamente i segnali di pericolo;

- collaborare con il coordinatore dell'emergenza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico e antincendio, provvedendo ad eseguire le attività previste dal "piano di emergenza" nonché ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto e certificato;
- richiedere tempestivamente l'intervento di ambulanza, forze dell'ordine, vigili del fuoco e protezione civile nei casi di emergenza come da procedure in uso negli uffici;
- assicurare la gestione tempestiva di eventi che potrebbero generare situazioni di pericolo (es. nei casi di rilevazione di anomalie agli impianti tecnologici e di sicurezza o di individuazione di persone indesiderate).

Tutte le attività sono dirette alla ordinata gestione del sistema di accesso.

Gli addetti alla *reception* si avvarranno dell'intervento delle GPG in servizio in presenza di situazioni anomale, di pericolo, di rischio ed emergenza.

Il personale addetto alla *reception* dovrà essere particolarmente addestrato per lo svolgimento delle mansioni delicate cui viene adibito ed idoneo alle attività da svolgere, in particolare ai colloqui con i contribuenti, con i dipendenti e con i responsabili degli eventuali ulteriori enti presenti nell'immobile dove viene attivato il servizio, assicurando le più ampie ed accertate garanzie di professionalità, moralità, serietà, correttezza e cortesia.

L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle normative in vigore in materia di *privacy* e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli addetti alla *reception* non dovranno fornire alcuna informazione sul personale dell'Agenzia senza previa completa identificazione del richiedente e benessere del dipendente interessato.

Per l'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno.

Nello svolgimento del servizio il dipendente addetto del Fornitore dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Agenzia. Inoltre, lo stesso dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni. Il Fornitore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze al presente capitolato. Il Fornitore è inoltre direttamente responsabile dei danni derivati a terzi da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

5. DOCUMENTO OPERATIVO

Contestualmente alla sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto l'Agenzia consegnerà al Fornitore il Documento Operativo nel quale saranno specificate sedi e modalità di esecuzione dei servizi in applicazione di quanto previsto dal presente Capitolato tecnico.

Il Documento Operativo sarà periodicamente aggiornato in relazione alle esigenze di servizio emerse in corso d'esecuzione del contratto.

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non attivate, saranno comunicate via *e-mail* dal DEC oppure dagli eventuali Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso e con successivo inoltro di *e-mail* di conferma entro le 24 ore successive.

6. PERSONALE

I servizi oggetto del presente Capitolato devono essere svolti da personale alle dipendenze del Fornitore e inquadrati e retribuiti nel rispetto del CCNL previsto per le attività oggetto dell'appalto.

Il Fornitore è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore applicati alla categoria e nelle località nelle quali si svolge il servizio oggetto del presente appalto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro Contratto Collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

Il Fornitore dovrà, altresì, continuare ad applicare i predetti Contratti Collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

Il Fornitore ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le normative inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Agenzia da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il Fornitore, inoltre, dovrà provvedere alla retribuzione ed a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per il personale che sarà impiegato per l'esecuzione del servizio, compresa qualsiasi prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti vigenti, restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell'Agenzia.

Per ogni attività necessaria, utile o funzionale allo svolgimento del servizio di *reception*, il Fornitore impiegherà esclusivamente risorse in possesso di adeguate conoscenze e professionalità, opportunamente formate/informate e gestite nel rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro, previdenza, sicurezza ed assistenza.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale purché tale riassorbimento sia armonizzabile con l'organizzazione dell'impresa subentrante e le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

I profili del personale attualmente dedicato all'appalto sono contenuti nell'allegato 1.

Il Responsabile del Servizio ed il Referente Operativo dovranno avere comprovata esperienza in tali ruoli salvo offerte migliorative. Tali ruoli dovranno essere ricoperti per tutta la durata dell'appalto dal personale indicato dal Fornitore nell'offerta tecnica e per il quale abbia allegato il relativo *curriculum-vitae*, fermo restando quanto previsto nei casi di sostituzione del personale.

Il Fornitore in particolar modo dovrà curare che il proprio personale:

- vesta ordinatamente, in maniera appropriata, riconoscibile ed in perfetto stato di pulizia;
- indossi una divisa aziendale dotata di targhetta distintiva con la denominazione del Fornitore;
- esponga una tessera di riconoscimento corredata di fotografia e indicante le generalità del dipendente;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- registri quotidianamente l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa secondo le modalità indicate nel Documento Operativo.

Con riguardo all'identificazione del personale si specifica che sarà onere del Fornitore inviare, con periodicità semestrale, gli *specimen* del personale indicanti nome, cognome, matricola e foto dell'addetto, avendo cura, in ogni caso, di rinviarli ogni qualvolta intenda effettuare sostituzioni del personale medesimo.

Il personale non potrà prestare servizio in assenza del suddetto invio di *specimen* e se non identificabile dai responsabili di riferimento dell'Agenzia secondo la descrizione dello *specimen*.

La sostituzione del personale, salvaguardando la continuità delle prestazioni contrattuali, potrà avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- su richiesta scritta del DEC oppure degli eventuali Assistenti Operativi qualora la risorsa impiegata sia ritenuta non adeguata alla corretta esecuzione del presente appalto. In tal caso la sostituzione dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta medesima e con una risorsa con esperienza almeno pari a quella sostituita. I nominativi del personale in sostituzione, con esperienza almeno pari a quello sostituito, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal DEC oppure dagli eventuali Assistenti Operativi;
- su richiesta motivata del Fornitore, preventivamente comunicata al DEC oppure agli eventuali Assistenti Operativi, qualora ricorrano cause di forza maggiore o giustificati motivi. Salvo casi di comprovata forza maggiore, il Fornitore dovrà comunicare la sostituzione del personale con un preavviso di 3 (tre) giorni lavorativi, garantendo, in ogni caso, la continuità del servizio. I nominativi del personale in sostituzione, con esperienza

almeno pari a quello sostituito, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal DEC oppure dagli eventuali Assistenti Operativi.

La sostituzione di unità di personale in nessun caso comporterà alcun onere aggiuntivo per l’Agenzia.

Il Fornitore comunicherà al DEC oppure agli eventuali Assistenti Operativi l’elenco con i nominativi dei dipendenti che saranno impiegati nel servizio entro 5 (cinque) giorni dalla data di avvio del servizio prevista dal contratto.

Qualora il predetto elenco subisca delle variazioni in corso di esecuzione del contratto, il Fornitore dovrà darne comunicazione al DEC oppure agli Assistenti Operativi con un preavviso di 3 (tre) giorni lavorativi.

Il Fornitore provvederà automaticamente alla sostituzione urgente del personale in servizio, entro 90 minuti dalla comunicazione, ove questo si assenti ingiustificatamente o abbia necessità di interrompere la propria attività per qualsiasi motivo.

Il Fornitore provvederà ad indicare, con comunicazione scritta, il nome del proprio Responsabile del Servizio ed il nominativo del Capo Turno, ove previsto, indicando inoltre riferimenti telefonici (fisso e mobile) ed indirizzi e-mail.

Si precisa inoltre che il Fornitore è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento di tutti i propri dipendenti nell’esecuzione del servizio, anche nei riguardi dei terzi.

Il Fornitore si impegna altresì a garantire che nessun rapporto di lavoro verrà a stabilirsi tra l’Agenzia e gli operatori addetti ai servizi oggetto del presente capitolato. Questi ultimi, infatti, sono alle esclusive dipendenze del Fornitore e le loro prestazioni sono compiute sotto l’esclusiva responsabilità ed a totale rischio di quest’ultimo.

Il Fornitore s’impegna a curare la preparazione teorica e l’addestramento del personale prima dell’immissione in servizio nonché ad informarlo e formarlo sui rischi da interferenza e sulle misure di prevenzione e protezione adottate dall’Agenzia secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi da interferenze ai sensi del D. lgs. n. 81/2008.

Il Fornitore deve garantire che ogni addetto abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate sui:

- rischi professionali, sia connessi all’attività specificamente svolta sia correlati ai luoghi di lavoro;
- rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti dell’Agenzia;
- comportamenti mirati a mitigare i rischi suddetti.

Il personale deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, garantendo idonei standard qualitativi e senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

L’accesso alle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici è consentito ai lavoratori autorizzati ovvero al personale adeguatamente formato mediante corsi specifici, il cui programma deve essere preventivamente approvato dall’Agenzia.

7. LOCALI ED ATTREZZATURE

Ove ritenuto necessario per lo svolgimento dei servizi l'Agenzia metterà a disposizione postazioni di lavoro dotate di telefono fisso e postazione pc.

Il Fornitore sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature ivi presenti.

8. SICUREZZA SUL LAVORO

Il Fornitore deve osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008.

Prima della stipula del contratto il Fornitore è tenuto a consegnare:

- a) il proprio Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 81/2008;
- b) l'elenco dei lavoratori impiegati per l'espletamento dei servizi relativi all'appalto, con le relative mansioni ed i documenti attestanti la regolare assunzione ed idoneità alla mansione;
- c) la dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D. lgs. n. 81/2008;
- d) la dichiarazione di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D. lgs. n. 81/2008 ed identificazione delle figure stabilite dal D. lgs. n. 81/2008 (datore di lavoro, RSPP, addetti emergenza incendio e primo soccorso, RLS, preposti) nonché di aver formato i lavoratori per i rischi propri;
- e) la copia firmata del DUVRI redatto in collaborazione con l'Agenzia, limitatamente ai servizi inerenti l'attività oggetto del contratto.

Tutti i costi inerenti alla formazione del personale anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed inerenti al rilascio di certificazioni ed abilitazioni specifiche per l'attività richiesta si intendono a carico del Fornitore.

L'Agenzia consegnerà al Fornitore i Piani di Emergenza ed Evacuazione redatti secondo il D.M. 10/03/1998.

Il Fornitore dovrà attenersi alle procedure di emergenza ed evacuazione vigenti nonché ai divieti ed alle prescrizioni impartite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale impiegato dovrà partecipare, se presente, alle prove di esodo ed evacuazione previste nei Piani di Emergenza ed Evacuazione.

Ogni eventuale situazione di non conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà essere prontamente comunicata al DEC oppure agli eventuali Assistenti Operativi.

Il Fornitore si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivo di protezione antincendio passivo ed attivo.

9. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'Agenzia delle Entrate potrà, in ogni momento, verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettuerà i necessari controlli - anche senza preavviso - in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti in sede di gara dal Fornitore che dovrà mettere a disposizione a propria cura e spese i mezzi necessari a tali verifiche.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- il rispetto degli orari di servizio;
- la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- l'affidabilità e professionalità del personale, ivi inclusa la capacità di relazionarsi con le corrette modalità;
- il regolare utilizzo e funzionamento degli apparati;
- la cura nell'immagine personale e della divisa indossata;
- l'impiego del personale autorizzato;
- il rispetto delle prescrizioni previste nel Documento Operativo.

10. REPORTISTICA E FATTURAZIONE

Per processo autorizzativo delle attività si intende *l'iter* procedurale per la gestione, la consuntivazione e la verifica dei servizi eseguiti.

Le attività programmate sono effettuate come da previsioni capitolari e prevedono una remunerazione a cadenza mensile dei corrispettivi maturati in funzione delle ore di servizio erogate nel mese di riferimento.

Il Fornitore, entro il **quinto giorno** del mese successivo a quello di esecuzione delle prestazioni, deve inviare a mezzo PEC ed e-mail all'Agenzia il Rendiconto delle attività eseguite nel mese precedente.

Il Rendiconto consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene riepilogando le attività eseguite.

L'Agenzia verifica le prestazioni effettuate sulla base dei controlli e verifiche degli interventi eseguiti in loco, dei documenti tecnici a supporto e di ogni altro elemento ritenuto dalla stessa utile per il riscontro.

L'Agenzia **entro 10 giorni** dal ricevimento del Rendiconto può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso assegnando al Fornitore **5 giorni** per i necessari riscontri e l'invio del rendiconto definitivo.

L'Agenzia, conclusi positivamente i controlli sul rendiconto definitivo, comunica al Fornitore il benessere all'emissione della **fattura elettronica mensile**.

11. SCIOPERI ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI

Qualora nel corso della durata dell'appalto si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato il Fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione a mezzo PEC o e-mail all'Agenzia.

12. COPERTURA ASSICURATIVA

Ferma restando la responsabilità del Fornitore per i danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, lo stesso dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione degli stessi.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivasse all'Agenzia od a terzi, cose o persone, si intenderà, senza riserve ed eccezioni alcune, a totale carico del Fornitore, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

A tale riguardo il Fornitore si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra, per tutta la durata del rapporto contrattuale, previa stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) che dovrà prevedere:

- a) l'inclusione della responsabilità personale degli addetti (dipendenti e/o collaboratori) al servizio e nell'esercizio delle attività svolte per conto del Fornitore (responsabilità civile personale);
- b) l'inclusione della responsabilità derivante al Fornitore ed ai suoi addetti per i danni provocati ai locali e alle cose di proprietà dell'Agenzia o di terzi ivi esistenti e che il Fornitore abbia in consegna e/o comodato e/o gestione;
- c) che nella definizione di "terzi", ai fini dell'assicurazione stessa, siano compresi l'Agenzia, i suoi dipendenti e comunque tutti i soggetti autorizzati dall'Agenzia stessa ad usufruire del servizio.

La polizza accesa con primaria compagnia assicurativa dovrà prevedere un massimale annuo RCT e RCO non inferiore ad € 500.000,00.

Allegato 1: Elenco del personale attualmente addetto allo svolgimento del servizio;

Allegato 2: Penali.

LA DIRETTRICE REGIONALE

Ersilia Strumolo

Firmato digitalmente