



Divisione Risorse

*Direzione Centrale Logistica
e Approvvigionamenti*

Settore Approvvigionamenti

Ufficio Gare per Lavori e Servizi Tecnici Immobiliari

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**GARA CON PROCEDURA APERTA, AI SENSI
DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 PER
L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
TRASFERIMENTO E TRASPORTO DI
DOCUMENTAZIONE NONCHE' DI GESTIONE
DOCUMENTALE A BASSO IMPATTO
AMBIENTALE PRESSO IL CENTRO DI
GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AGENZIA
DELLE ENTRATE IN ROMA**

SOMMARIO

1	ABBREVIAZIONI	3
2	DEFINIZIONI	3
3	FINALITA' DELL'APPALTO	5
4	OGGETTO DELL'APPALTO	5
5	IMPORTI A BASE DI GARA	6
6	SPECIFICHE DEL SERVIZIO	10
6.1	Servizio di facchinaggio esterno	11
6.2	Servizio di facchinaggio interno	11
6.3	Servizio di gestione documentale	12
7	TERMINE E MODALITÀ PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	12
8	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE	13
9	MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	13
9.1	Servizio di facchinaggio esterno	13
9.2	Servizio di facchinaggio interno	14
9.3	Servizio di gestione documentale	18
9.4	Altre attività	19
9.5	Diligenza dell'appaltatore	19
9.6	Sedi ed orario di consegna	20
9.7	Ordine minimo per trasferimenti/trasporti di facchinaggio esterno	21
10	LIVELLI DI SERVIZIO	21
10.1	Servizio di facchinaggio esterno	21
10.2	Servizio di facchinaggio interno	22
10.3	Servizio di gestione documentale	22
10.4	Personale dipendente	23
10.5	Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	27
10.6	Scioperi ed interruzione del servizio	27
11	ATTREZZATURE, AUTOMEZZI E SCATOLE	28
11.1	Attrezzature	28
11.1.1	<i>Dispositivi elettronici</i>	29
11.2	Automezzi dedicati al trasporto	30
12	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	31

13	REGOLARE ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI	31
13.1	Servizio di facchinaggio esterno	32
13.2	Servizio di facchinaggio interno e gestione documentale	32
13.3	Contabilizzazione delle prestazioni	32
13.4	Riserve	33
14	COPERTURA ASSICURATIVA	34
15	GARANZIA SUI PRODOTTI	35
16	PENALI	35
17	PREZZI, FATTURAZIONE E TRACCIABILITA' FLUSSI	36
17.1	Anticipazione del prezzo	38
18	MODIFICA DEL CONTRATTO	38
19	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	39
20	SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	39
21	RESPONSABILI DESIGNATI DALL'APPALTATORE	40
22	OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEL PERSONALE IMPIEGATO	40
23	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	41
24	PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO	41
25	SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	41

1 ABBREVIAZIONI

Codice: Codice dei Contratti Pubblici di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

T.U.S.L.: Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., Attuazione dell'articolo 1 della legge n. 123/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva): il documento con il quale si dichiara la regolarità contributiva nei confronti di INPS, INAIL e, per le imprese tenute ad applicare i contratti del settore dell'edilizia, di Casse Edili;

D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali): documento disciplinato dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008 che racchiude le misure da adottare per evitare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

R.A.: Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate.

2 DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato alle seguenti espressioni sono attribuiti i sotto riportati significati:

Stazione Appaltante: Agenzia delle Entrate (di seguito “Agenzia” o “Amministrazione”);

Appaltatore: Impresa/RTI/Consorzio affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato (di seguito anche “Contraente”, “Società” o “Aggiudicataria”);

Capitolato speciale: il presente documento, contenente le norme generali che disciplinano l'esecuzione dei servizi da un punto di vista tecnico;

Contratto d'appalto: contratto, sottoscritto dall'Amministrazione e dall'Appaltatore, per effetto del quale quest'ultimo si obbliga a eseguire le prestazioni richieste;

CGD: Centro Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate in via O. Licini n. 12 – Roma;

Sedi: uffici presso i quali saranno eseguiti i servizi, di proprietà di AdE o di proprietà di terzi e condotti in locazione da AdE;

Archivi: locali adibiti a deposito d'archivio (diversi dal CGD), dislocati sul territorio nazionale, dai quali o verso i quali viene eseguita la movimentazione delle UDA in esecuzione del servizio di facchinaggio esterno;

Uffici Trasferenti: Uffici dell'Agenzia (diversi dal Centro di Gestione Documentale di Roma e dagli altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale) dai quali viene eseguita la movimentazione delle UDA in esecuzione del servizio di facchinaggio esterno;

Uffici di Destinazione: Uffici dell'Agenzia (diversi dal Centro di Gestione Documentale di Roma e dagli altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale) verso i quali viene eseguita la movimentazione delle UDA in esecuzione del servizio di facchinaggio esterno;

Certificato di Regolare Esecuzione: documento tecnico-contabile attestante la regolarità

della singola prestazione erogata a valersi sul Contratto. Il Certificato di Regolare Esecuzione costituisce presupposto indefettibile per l'autorizzazione ad emettere la fattura in favore dell'Appaltatore;

Responsabile Generale del Servizio (o Responsabile di Contratto per l'Appaltatore): persona nominata dall'Appaltatore quale referente dei servizi di cui al presente Capitolato, con ruolo di supervisione e coordinamento e potere di rappresentanza dell'Appaltatore medesimo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di rappresentanza e delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;

Referente Operativo del Servizio: persona nominata dall'Appaltatore con ruolo di supporto al sopra descritto Responsabile Generale del Servizio nella gestione ed il coordinamento delle attività di cui ai servizi di facchinaggio interno, esterno e di gestione documentale che compongono l'appalto;

R.U.P.: Responsabile Unico del Progetto di cui all'articolo 15 del D.lgs. 36/2023 ed all'allegato I.2 al Codice;

D.E.C.: Direttore dell'Esecuzione Contrattuale designato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 114 del Codice, con le funzioni e le responsabilità attribuite dal medesimo articolo dall'allegato II.14 al Codice;

Assistenti al Direttore dell'esecuzione del contratto e Responsabili di Sede: figure dell'Amministrazione contraente che coadiuvano il D.E.C.;

Responsabile di sede: figura diversa dal DEC, presente negli Uffici dell'Agenzia, che collabora con il Responsabile Generale del Servizio e/o Referente Operativo dell'Appaltatore nello svolgimento di alcune attività, quali, ad esempio, la redazione e la sottoscrizione di apposito verbale a seguito di sopralluogo durante l'espletamento del servizio di facchinaggio interno;

Pratica/Fascicolo: insieme di documenti che si riferiscono allo stesso affare, procedimento o processo, solitamente contenuti in una copertina denominata secondo una voce che ne rispecchia il contenuto. Ai fini della lettura ottica e scansione dei fascicoli si segnala che il contenuto di un fascicolo può essere composto da un numero variabile di fogli che generalmente va da un minimo di 2-4 fogli ad un massimo di circa 300 fogli. Mediamente ogni pratica/fascicolo si compone di circa 20 fogli.

UDA: Unità fisica di consistenza che contiene più fascicoli. Si precisa che con il termine UDA si fa riferimento all'*unità minima archivistica* che aggrega documenti fisicamente contigui,

ossia:

- a. il faldone che contiene diversi fascicoli raggruppati per serie archivistica in ordine cronologico o seriale;
- b. il registro che consiste in un insieme di fogli rilegati in un libro;
- c. la scatola contenitore in cartone che può contenere più faldoni;
- d. porta-mappe contenitore in legno o metallo a pannelli che aggrega diversi fogli di mappa;
- e. schedario unità con cassette contenente documenti raggruppati in fascicoli.

3 FINALITA' DELL'APPALTO

Il progetto “Sistema Archivistico Nazionale”, avviato con la delibera del Comitato Direttivo n. 176 del 19 marzo 2004, aveva come obiettivo l’organizzazione e la razionalizzazione della conservazione e della gestione del patrimonio documentale dell’Agenzia delle Entrate. Secondo tale progetto i documenti cartacei non più necessari agli Uffici per le attività istituzionali correnti, raggruppati e classificati in base ad un apposito *Piano di Codifica Standard*, approvato e condiviso a livello nazionale, sono stati progressivamente trasferiti in un’unica struttura destinata ad archivio nazionale.

Tale progetto si è concretizzato nella costituzione del Centro di Gestione Documentale (di seguito CGD), una struttura non aperta al pubblico con sede in Roma – via Licini 12 – ove vengono svolte le attività di trasferimento da e verso gli uffici delle varie Direzioni regionali, custodia, reperimento ed invio dei documenti dell’Agenzia, in formato cartaceo e/o elettronico.

Ad oggi, gli Uffici dell’Agenzia trasferiscono i propri documenti al CGD secondo standard e procedure condivise a livello nazionale per la conservazione e la consultazione degli atti.

4 OGGETTO DELL'APPALTO

L’appalto ha per oggetto l’affidamento dei servizi di facchinaggio (interno ed esterno), a ridotto impatto ambientale, nonché di gestione documentale, presso il Centro di Gestione Documentale dell’Agenzia delle Entrate in Roma. Nel dettaglio, le attività oggetto di appalto consistono in:

- 1) **facchinaggio esterno** – *CPV 60161000-4 “Servizio di trasporto colli”* - trasferimento/trasporto delle UDA dal Centro di Gestione Documentale di Roma verso gli uffici dell’Agenzia individuati nell’allegato **TEC. 4.0**, e viceversa;
- 2) **facchinaggio interno** – *CPV 63110000-3 “Servizi di movimentazione e magazzinaggio”* – movimentazione delle UDA all’interno del Centro di Gestione Documentale di Roma per agevolare lo svolgimento delle attività di:

- ✓ trasferimento/trasporto della documentazione sul territorio nazionale;
 - ✓ riorganizzazione logistica interna della documentazione;
- 3) **gestione documentale – CPV 79995100-6 (prevalente) “Servizi di archiviazione”** – prelievo e posizionamento delle UDA all’interno del Centro di Gestione Documentale di Roma per ricerche e successiva acquisizione ottica delle pratiche richieste.

5 IMPORTI A BASE DI GARA

La base d’asta è stata determinata tenendo conto che i servizi oggetto di appalto sono ad alta intensità di manodopera.

Il riferimento principale per la valorizzazione della base d’asta è stato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il settore Multiservizi in vigore a partire dal 1° luglio 2022, sulla base del quale il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha predisposto le tabelle annuali, pubblicate con Decreto Direttoriale n. 52 del 27 settembre 2023 ai sensi dell’art. 41 comma 13 del D.Lgs. 36/2023, relative al costo medio orario del personale dipendente da imprese del predetto settore merceologico.

Di seguito si riporta il Prospetto economico riepilogativo finale degli oneri dell’appalto con riferimento ai primi 36 mesi contrattuali e all’eventuale opzione di proroga di ulteriori 12 mesi, mentre si rinvia **all’allegato TEC. 6.0** per *le schede di analisi dei prezzi unitari* relativi ai singoli servizi posti a base di consultazione.

ONERI COMPLESSIVI DELL'APPALTO				
QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO				
A)	SOMME A BASE D'APPALTO			
A1	Durata contrattuale 36 mesi			€ 1.886.195,43
A1.1	Oneri attuazione dei piani di sicurezza ordinari/interf.	2,00%	di A1)	€ 36.969,43
	<i>Totale servizio a base d'asta</i>		<i>al netto oneri sicurezza</i>	€ 1.886.195,43
	<i>Totale oneri sicurezza</i>			€ 36.969,43
	TOTALE SOMME A BASE D'APPALTO			€ 1.923.164,86
B)	SOMME A DISPOSIZIONE DELL' AMM.NE :			
B1	Opzione di proroga 12 mesi			€ 628.731,81
B1.1	Oneri attuazione dei piani di sicurezza ordinari/interf.	2,00%	di B1)	€ 12.323,14
B 2	Somme a disposizione per imprevisti	10,00%	di A)	€ 192.316,49
B 3	Art.45 D.Lgs. n. 36/2023 (Incentivo Funzioni Tecniche):	2,00%	di A)	€ 38.463,30
B 3.1	accantonamento (20% del 2%)			€ 7.692,66
			tot.	€ 38.463,30
B 4	Spese per commissioni giudicatrici			€ 0,00
B 5	Accantonamento per quinto d'obbligo art. 120 c. 9 D.Lgs. 36/2023			€ 384.632,97
B 6	Spese per contributo ANAC			€ 660,00
B 7	I.V.A ed eventuali altre imposte :	22,00%	di A+B1+B1.1+B2+B5	€ 691.057,24
	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE			€ 1.948.184,95
	T O T A L E P R O G E T T O (A+B)			€ 3.871.349,81

L'importo a base di gara per l'esecuzione dei servizi oggetto di affidamento, al netto dell'IVA, e degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, per il periodo contrattuale di 36 mesi, è pari ad € 1.886.195,43, di cui € 1.241.162,64 relativi al costo della manodopera. A tanto andranno aggiunti ulteriori € 36.969,43 per gli oneri interferenziali della sicurezza per un totale pari a € 1.923.164,86.

Il predetto costo della manodopera è stato calcolato secondo quanto riportato nella sottostante tabella, facendo riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il settore Multiservizi in vigore a partire dal 1° luglio 2022, considerando i fabbisogni riportati in tabella, nonché l'incidenza percentuale del costo manodopera riportato nelle *schede analisi prezzi* di cui all'allegato TEC.6.0.

CALCOLO BASE D'ASTA 36 MESI									
			prezzi unitari a base	FABBISOGNO ANNUO	FABBISOGNO 36 MESI	TOT.	di cui per MO	Oneri interferenziali	note
R1	NP01.1	FACCHINAGGIO ESTERNO_250KM	€ 919,95	15	45	€ 41.397,75	€ 21.448,80	€ 811,40	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo
R2	NP01.2	FACCHINAGGIO ESTERNO_750KM	€ 2.436,96	20	60	€ 146.217,60	€ 71.496,00	€ 2.865,86	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo
R3	NP01.3	FACCHINAGGIO ESTERNO_1500KM	€ 4.066,73	6	18	€ 73.201,14	€ 32.173,20	€ 1.434,74	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo
R4	NP01.4	FACCHINAGGIO ESTERNO_ISOLE	€ 5.099,43	6	18	€ 91.789,74	€ 38.607,84	€ 1.799,08	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo
R5	NP02	FACCHINAGGIO INTERNO	€ 29,91	7040	21120	€ 631.699,20	€ 411.628,80	€ 12.381,30	il fabbisogno è espresso in numero di ore
R6	NP03	GESTIONE DOCUMENTALE	€ 9,11	33000	99000	€ 901.890,00	€ 665.808,00	€ 17.677,04	il fabbisogno è espresso in 150 pratiche/die per 220 gg lavorativi annui
							1.886.195,43 €	1.241.162,64 €	36.969,43 €
							65,802%	1,960%	

L'importo totale a base di gara, al netto degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, pari ad € **1.886.195,43**, è stato quantificato ponendo a base il dimensionamento dei costi della manodopera in relazione al peso specifico di ciascuna delle tre prestazioni richieste dall'appalto ovvero:

- ✓ Servizio di facchinaggio esterno – trasporto colli (articolato in 4 sub-fasce chilometriche): € **352.606,23** nel triennio;
- ✓ Servizio di facchinaggio interno – movimentazione e magazzinaggio: € **631.699,20** nel triennio;
- ✓ Gestione documentale – servizi di archiviazione: € **901.890,00** nel triennio;

Nella successiva tabella, invece, è riportato il calcolo dei fabbisogni relativi al triennio contrattuale e all'eventuale periodo di proroga:

QUADRO DEI FABBISOGNI 48 MESI												
			prezzi unitari a base	FABBISOGNO ANNUO	FABBISOGNO 36 MESI	PROROGA 12 MESI	TOT.	di cui per MO	Oneri interferenziali	note	Ki	Ribasso offerto
R1	NP01.1	FACCHINAGGIO ESTERNO_250KM	€ 919,95	15	45	15	€ 55.197,00	€ 28.598,40	€ 1.081,86	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo	2,1948%	1,0000%
R2	NP01.2	FACCHINAGGIO ESTERNO_750KM	€ 2.436,96	20	60	20	€ 194.956,80	€ 95.328,00	€ 3.821,15	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo	7,7520%	1,0000%
R3	NP01.3	FACCHINAGGIO ESTERNO_1500KM	€ 4.066,73	6	18	6	€ 97.601,52	€ 42.897,60	€ 1.912,99	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo	3,8809%	1,0000%
R4	NP01.4	FACCHINAGGIO ESTERNO_ISOLE	€ 5.099,43	6	18	6	€ 122.386,32	€ 51.477,12	€ 2.398,77	il fabbisogno è espresso in numero di trasporti con 1 mezzo 35q.li per squadra tipo	4,8664%	1,0000%
R5	NP02	FACCHINAGGIO INTERNO	€ 29,91	7040	21120	7040	€ 842.265,60	€ 548.838,40	€ 16.508,41	il fabbisogno è espresso in numero di ore	33,4907%	1,0000%
R6	NP03	GESTIONE DOCUMENTALE	€ 9,11	33000	99000	33000	€ 1.202.520,00	€ 887.744,00	€ 23.569,39	il fabbisogno è espresso in 150 pratiche/die per 220 gg lavorativi annui	47,8133%	25,0000%
			2.514.927,24 € 1.654.883,52 € 49.292,57 €									
			65,802% 1,960%									

Il costo della manodopera nell'intero periodo contrattuale (triennio + eventuale proroga di 12 mesi), pertanto, è stato quantificato in **€ 1.654.883,52**.

Ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D.Lgs. 36/2023, il valore stimato dell'appalto, pertanto, è pari ad **€ 2.948.852,79** (di cui € 2.564.219,81 relativi al fabbisogno quadriennale comprensivo degli oneri interferenziali ed € 384.632,97 relativi all'accantonamento per quinto d'obbligo ex art. 120 c. 9 D.Lgs. 36/2023). L'importo complessivo è al netto di IVA.

I costi della manodopera e della sicurezza non sono soggetti a ribasso. Tuttavia, ai sensi dell'art. 41, comma 14 del Codice, resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale, o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera. In tal caso, l'operatore economico è tenuto a fornire le motivazioni a supporto di tale scostamento, al fine di consentire alla Commissione e al Responsabile Unico del progetto di valutarne la congruità.

L'appalto è finanziato con fondi propri dell'Agenzia delle Entrate.

In sede di analisi dei singoli costi unitari per le varie prestazioni richieste, si è debitamente

tenuto in considerazione la spesa relativa alle attrezzature, ai materiali e ai noli, addebitando l'intera organizzazione delle prestazioni contrattuali alla struttura dell'operatore economico aggiudicatario.

La remunerazione prevista, pertanto, comprende tutte le spese necessarie ed accessorie per l'espletamento dei servizi richiesti nell'appalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 36/2023, l'aggiudicatario del servizio dovrà garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, e a garantire l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, ovvero altro equivalente, nonché le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate. Nel caso in cui il CCNL indicato dal concorrente sia differente rispetto a quello indicato al presente paragrafo, il concorrente dovrà garantire che il contratto da lui applicato assicura ai dipendenti le stesse tutele.

L'elenco e i dati di inquadramento relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono desumibili dall'**allegato TEC. 5.0** al presente Capitolato.

6 SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto di appalto si distingue in attività che risultano essere strettamente correlate tra loro pur necessitando di personale con competenze specifiche in materia di facchinaggio e di gestione documentale.

Oltre a quanto sopra, l'appalto prevede anche la fornitura di imballaggi idonei al trasporto ed alla archiviazione della documentazione cartacea esistente presso il Centro di Gestione Documentale in Roma nei casi previsti nel presente Capitolato, che dovrà esser interamente a carico dell'Appaltatore.

Tutte le attività oggetto di appalto 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 (cfr. il Regolamento GDPR 679/2016).

Di seguito vengono descritte nel dettaglio le specifiche attività che compongono il servizio oggetto di appalto.

6.1 Servizio di facchinaggio esterno

Il servizio di **facchinaggio esterno** consiste nel trasferimento/trasporto della documentazione cartacea dagli Uffici Trasferenti al Centro di Gestione Documentale di Roma o verso altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale e viceversa.

Per il trasporto dei colli, come previsto dai Criteri Minimi ambientali “Acquisto, leasing, locazione, noleggio di veicoli adibiti al trasporto su strada e per i servizi di trasporto pubblico terrestre, servizi speciali di trasporto passeggeri su strada” approvati con DM 17 giugno 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 157 del 2 luglio 2021, è richiesto l'utilizzo di mezzi di trasporto a ridotto impatto ambientale, come meglio specificato nel paragrafo **11.2 Automezzi dedicati al trasporto**.

Si considerano parte integrante del servizio anche le connesse attività propedeutiche di confezionamento dei faldoni ed il successivo posizionamento presso la sede di destinazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio si esplica nelle seguenti attività: prelievo e trasporto delle scatole su territorio nazionale da/per Centro di Gestione Documentale di Roma o verso altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale.

Per il servizio di trasporto di documentazione, il territorio nazionale è stato suddiviso nelle seguenti tratte:

1. trasporto scatole infra regionale fino a 250 km (andata e ritorno);
2. trasporto scatole extra regionale fino a 750 km (andata e ritorno);
3. trasporto scatole extra regionale fino a 1.500 km (andata e ritorno);
4. trasporto scatole extra regionale isole.

6.2 Servizio di facchinaggio interno

Il servizio di **facchinaggio interno** consiste nella movimentazione delle UDA attraverso le attività di prelievo e riposizionamento delle scatole contenenti la documentazione, compresa l'eventuale attività di codifica, collegate al trasferimento/trasporto della documentazione sul territorio nazionale ed alla più generale attività di riorganizzazione logistica della documentazione all'interno del Centro di Gestione Documentale di Roma.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio si esplica nelle seguenti attività:

- A. posizionamento sulle scaffalature e relativa codifica delle scatole presso gli Uffici di Destinazione e/o presso il Centro di Gestione Documentale di Roma e/o altri locali adibiti a deposito d'archivio dislocati sul territorio nazionale;
- B. assistenza attività di scarto presso il Centro di Gestione Documentale di Roma;
- C. riordino archivio post-scarto presso il Centro di Gestione Documentale di Roma;

- D. lavorazione UDA per codifica presso il Centro di Gestione Documentale di Roma;
- E. estrazione per inventariazione e codifica;
- F. gestione delle scatole relative a materiale proveniente dai servizi di postalizzazione della corrispondenza con effettuazione delle attività di scarico delle scatole e posizionamento delle stesse nelle celle di ubicazione degli archivi presso il Centro di Gestione Documentale di Roma e prelievo per controllo qualità e/o ricerche;
- G. fornitura, confezionamento e codifica delle scatole presso gli Uffici Trasferenti e/o presso il Centro di Gestione Documentale di Roma.

Considerato che le attività di movimentazione e trasferimento richiedono il tracciamento dei documenti in ogni fase del processo (prelievo, movimentazione, posizionamento), per evitare la perdita o lo smarrimento del materiale archiviato, si rende necessario l'utilizzo di dispositivi elettronici adeguati e compatibili con i sistemi e le dotazioni informatiche in uso presso l'Agenzia secondo le indicazioni riportate nell'**allegato TEC. 3.0**.

Il quantitativo globale di scatole standard da fornire corrisponde al numero delle scatole da trasportare a cui si aggiungono quelle presso il CGD che l'Appaltatore è tenuto a sostituire in caso di deterioramento o usura chiedendo all'Agenzia la ristampa del barcode interessato.

6.3 Servizio di gestione documentale

Il servizio di **gestione documentale** consiste nella movimentazione delle UDA all'interno del Centro di Gestione Documentale di Roma finalizzata al prelievo e posizionamento delle UDA per ricerche e successiva acquisizione ottica delle pratiche richieste.

Considerato che l'attività di gestione documentale richiede il tracciamento dei documenti in ogni fase del processo (prelievo, movimentazione, posizionamento) nonché la relativa acquisizione in formato digitale, si rende necessario l'utilizzo di dispositivi elettronici adeguati e compatibili con i sistemi e le dotazioni informatiche in uso presso l'Agenzia secondo le indicazioni riportate nell'**allegato TEC. 3.0**.

7 TERMINE E MODALITÀ PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il contratto avrà durata di **36 mesi**, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

È prevista un'**opzione di proroga contrattuale pari a 12 mesi** ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D.lgs. 36/2023 per gli importi ed alle condizioni esplicitate nei documenti di gara.

L'Amministrazione potrà commissionare, nel periodo di durata del contratto, le prestazioni oggetto del presente Capitolato fino a concorrenza dell'importo contrattuale stimato.

8 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese necessarie ed accessorie per i servizi richiesti nell'appalto.

Si precisa che tali oneri non rappresentano per l'Appaltatore un corrispettivo aggiuntivo rispetto a quello indicato nell'offerta economica, bensì una componente specifica della stessa. L'Appaltatore dovrà tenere conto, in sede di offerta, di ogni onere per le attività sopra indicate, nessuno escluso, mentre l'Agenzia si impegna a garantire esclusivamente l'uso di propri locali, e a fornire le relative utenze.

Nel caso di presa in carico/consegna di documentazione presso sedi ubicate in zone con regolamentazione particolare del traffico, quali, a titolo esemplificativo ZTL (zone a traffico limitato), aree pedonali, ecc., sarà cura dell'Appaltatore richiedere, a proprie spese, le eventuali autorizzazioni presso gli Uffici competenti.

Si precisa che ogni attrezzatura necessaria allo scarico ed allo spostamento è a cura dell'Appaltatore.

Saranno a carico dell'Appaltatore gli eventuali danni che la documentazione, le cose e/o le persone dovessero subire durante il trasporto e nel corso delle operazioni di scarico, spostamento e di consegna.

9 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il materiale dovrà essere trattato in modo che non si verifichino dispersioni o danneggiamenti con particolare riguardo alle UDA che si trovino in precario stato di conservazione materiale (es. deterioramento fisico del documento).

L'Appaltatore si impegna ad utilizzare le informazioni acquisite nel periodo di vigenza del contratto stipulato a seguito della presente gara nel rispetto dei canoni di pertinenza e di non eccedenza in conformità a quanto previsto dal "Codice della Privacy".

9.1 Servizio di facchinaggio esterno

Per le attività di facchinaggio esterno l'Appaltatore dovrà utilizzare personale munito dei necessari patentini per l'utilizzo dei mezzi.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale necessario all'imballaggio compresi i pallet, per consentire la massima integrità del materiale trasportato e smaltire pallet e imballaggi deteriorati.

L'Appaltatore dovrà garantire l'integrità delle scatole dal momento della presa in carico fino al posizionamento presso la sede di destinazione avendo cura che non si verifichino dispersioni di documenti o di altro materiale oggetto di trasferimento durante tutto il servizio.

La "*dichiarazione di presa in carico*" rilasciata all'Ufficio trasferente dovrà contenere

l'elenco di tutte le scatole prese in carico, corrispondente al quantitativo acquisito tramite dispositivo elettronico e dovrà essere compilata e sottoscritta dal rappresentante dell'Ufficio trasferente e dal Responsabile Generale del servizio/Referente Operativo per l'appaltatore.

I mezzi di trasporto utilizzati per il trasferimento dovranno rispettare le norme di sicurezza per il trasporto di materiale sensibile e dovranno essere dedicati esclusivamente al servizio oggetto del presente appalto (non potranno quindi essere utilizzati per effettuare altri carichi o scarichi durante il tragitto dall'Ufficio Trasferente all'Ufficio di Destinazione/CGD/altro locale adibito a deposito d'archivio dislocato sul territorio nazionale).

9.2 Servizio di facchinaggio interno

Per le attività di facchinaggio interno l'Appaltatore dovrà utilizzare personale munito dei necessari patentini per l'utilizzo dei mezzi.

POSIZIONAMENTO SULLE SCAFFALATURE E RELATIVA CODIFICA DELLE SCATOLE PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

Per i trasferimenti verso l'Archivio di destinazione e/o il Centro di Gestione Documentale in Roma, le scatole contenenti i faldoni verranno scaricate in un'apposita area di stoccaggio che verrà individuata dal Direttore dell'Esecuzione Contrattuale e/o dal Responsabile della sede, in base alla disponibilità di spazio e/o zone di stoccaggio idonee per essere poi, posizionate sulle scaffalature di destinazione.

Per le operazioni di acquisizione ottica, ai fini del posizionamento delle scatole, si rende necessario l'utilizzo di dispositivi elettronici adeguati e compatibili con i sistemi e le dotazioni informatiche in uso presso l'Agenzia secondo le indicazioni riportate **nell'allegato TEC. 3.0**. Le attrezzature e i mezzi occorrenti per lo scarico, il posizionamento e la movimentazione interna e/o il trasporto tra più capannoni (transpallet, muletti, scale, ecc.) dovranno essere forniti in misura adeguata a cura e spese dell'Appaltatore che ne manterrà la proprietà e ne curerà le relative manutenzioni.

All'atto dell'arrivo presso la sede di destinazione, l'Appaltatore dovrà rilasciare copia della *“dichiarazione di presa in carico”* e/o *“documento di trasporto”* contenente l'elenco delle scatole prese in carico, trasportate e consegnate.

ASSISTENZA NELLE ATTIVITÀ DI SCARTO DI MATERIALE DOCUMENTALE

Con riferimento all'attività di scarto di materiale documentale che abbia raggiunto i limiti per la conservazione, il servizio prevede la lavorazione entro il semestre solare di una o più liste di prelievo, contenenti i codici a barre, predisposte dall'Agenzia e consegnate al Responsabile del servizio dell'Appaltatore entro gennaio e giugno. A titolo esemplificativo e non esaustivo,

l'attività si esplica nelle seguenti sotto-fasi:

- ✓ prelievo delle UDA (scatole) dalle celle di ubicazione con rilevamento tramite dispositivo elettronico per consentirne la verifica informatica da remoto a cura dell'Agenzia;
- ✓ estrazione delle UDA verificate e approvate per lo scarto per la loro sistemazione in area provvisoria prima del definitivo spostamento nella "zona di macero";
- ✓ prelievo delle UDA verificate e non approvate per lo scarto (ad es. per errato prelievo da parte dell'operatore in magazzino) con riposizionamento delle stesse nella cella di ubicazione e associazione tramite dispositivi elettronici per l'inserimento nel sistema informativo gestionale in uso a cura dell'Agenzia.

RIORDINO ARCHIVIO POST-SCARTO

L'attività di riordino è finalizzata al recupero di spazio ad uso archivio ed è un'attività che si svolge di solito successivamente all'attività di scarto.

L'attività prevede l'accorpamento di più faldoni all'interno di una scatola e una nuova associazione dei *barcode* di riferimento per rilevare a sistema le nuove posizioni delle UDA.

ESTRAZIONE PER INVENTARIAZIONE E CODIFICA (SCARTO ATTI PUBBLICI E SCARTO ORDINARIO)

Con riferimento all'attività di estrazione per inventariazione, il servizio prevede la lavorazione entro il semestre solare di una o più liste di atti di notai cessati, il cui reperimento avviene sulla base di liste di prelievo contenenti i codici a barre.

Le liste degli atti dei notai cessati e le liste di prelievo sono predisposte dall'Agenzia e consegnate al Responsabile del servizio dell'Appaltatore entro gennaio e giugno.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si segnala che l'attività prevede il prelievo e l'apertura delle UDA (scatole/faldoni), la selezione degli atti dei notai cessati per le quali si dovrà procedere allo scarto, la composizione e il riposizionamento degli atti non soggetti a scarto.

PRELIEVO E POSIZIONAMENTO SCATOLE PER CONTROLLO QUALITÀ E/O RICERCA

L'attività, nel dettaglio, prevede:

- ✓ acquisizione di una lista di prelievo di UDA;
- ✓ trasferimento dell'UDA prelevata sul tavolo di lavoro e consegna al personale dell'Agenzia;
- ✓ riposizionamento delle UDA per le quali è terminata la lavorazione, con tracciamento della movimentazione;
- ✓ nel caso di prelievo finalizzato alla ricerca vale quanto già indicato al paragrafo 6.3.

OPERAZIONI PRELIMINARI AL TRASFERIMENTO (IN CASO DI CONTESTUALE ATTIVAZIONE DI

FACCHINAGGIO ESTERNO)

Preliminarmente ad ogni operazione di trasporto, sarà obbligo dell'Appaltatore effettuare un sopralluogo operativo presso ciascun Ufficio Trasferente (e/o altri locali adibiti a deposito d'archivio) al fine di concordare con i referenti dell'Agenzia le operazioni finalizzate al trasferimento dei documenti (compresa l'individuazione dell'area di confezionamento dei bancali).

Del predetto sopralluogo operativo dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal Responsabile Generale del Servizio e/o Referente Operativo dell'Appaltatore e dal Responsabile di sede dell'Agenzia.

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

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

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

L'area di confezionamento dei bancali dovrà essere individuata dall'Appaltatore in accordo con i referenti dell'Agenzia.

FORNITURA, CONFEZIONAMENTO E CODIFICA DELLE SCATOLE PRESSO GLI UFFICI TRASFERENTI (IN CASO DI CONTESTUALE ATTIVAZIONE DI FACCHINAGGIO ESTERNO)

L'Appaltatore, preliminarmente all'attività di trasporto, dovrà fornire agli Uffici Trasferenti dell'Agenzia il quantitativo di contenitori di cartone delle misure standard in uso presso il Centro di Gestione Documentale di Roma (c.d. "scatole standard") necessario al trasferimento dei documenti.

La richiesta di trasferimento con l'elenco di consistenza autorizzato, contenente tutti i riferimenti dell'Ufficio Trasferente oltre all'indicazione del numero effettivo dei faldoni da trasferire, verrà inoltrata via e-mail dal Direttore dell'Esecuzione Contrattuale all'Appaltatore e/o dall'Assistente al DEC. Quest'ultimo concorderà con i referenti dell'Ufficio Trasferente la data del trasferimento dandone comunicazione al Direttore dell'Esecuzione Contrattuale.

Nel caso di *trasferimenti urgenti* il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale invierà la richiesta urgente all'Appaltatore, concordando col Responsabile Generale del servizio per l'appaltatore una data possibile.

L'Ufficio Trasferente indicherà la sede, gli orari di disponibilità, il nominativo ed il telefono

del referente d'ufficio che sarà presente, nonché il numero di faldoni da ritirare; l'Appaltatore prenderà in carico le UDA effettuando preliminarmente una verifica della corrispondenza col numero di faldoni autorizzati al trasferimento comunicato dal Direttore dell'Esecuzione Contrattuale.

Il documento di trasporto e le associazioni *barcode* o sistema equivalente confermeranno il numero effettivo di UDA prese in carico e dovranno essere prelevati esclusivamente i faldoni autorizzati al trasferimento.

Il personale dell'Appaltatore, secondo le indicazioni fornite dal personale dell'Ufficio Trasferente dell'Agenzia, dovrà:

1. assemblare i contenitori (scatole standard);
2. etichettare gli stessi con gli appositi codici a barre forniti dall'Agenzia;
3. inserire all'interno dei contenitori i faldoni e/o il materiale appositamente predisposto (codificato) dal personale referente dell'Ufficio Trasferente;
4. procedere all'associazione dei codici a barre faldone/scatola e consegnare i relativi tracciati e le immagini fotografiche ai responsabili dell'Ufficio per il successivo inserimento dei dati nel sistema informatico in uso presso il Centro di Gestione Documentale di Roma.

Con riferimento all'attività di cui al precedente punto 4), si precisa che, qualora l'associazione dei codici a barre non fosse stata correttamente effettuata, l'Appaltatore dovrà provvedere ad una nuova associazione *barcode* faldone/scatola o scatola/ubicazione, a proprie cura e spese presso il Centro di Gestione Documentale di Roma.

Il caricamento dei dati di associazione scatola/faldone da effettuarsi presso il CGD consentirà di verificare se ci sono incongruenze sul primo tracciato (faldone/scatola) rilevato presso la sede trasferente e l'incongruenza verrà trattata attraverso la ri-associazione di tutti i codici e la produzione di nuovi tracciati (faldone/scatola e scatola/ubicazione).

Le operazioni di associazione *barcode* dovranno essere svolte con l'utilizzo di dispositivi elettronici adatti alle operazioni da svolgere, con le specifiche tecniche indicate dal partner tecnologico Sogei e forniti a cura e spese dell'Appaltatore in numero adeguato ai trasferimenti programmati ed alle attività di movimentazione e gestione dell'archivio presso la sede del Centro di Gestione Documentale di Roma.

Eventuali modifiche legate alle operazioni di acquisizione ottica e/o a quelle di acquisizione /associazione *barcode*, così come eventuali modifiche alla procedura di trasferimento descritta nel presente paragrafo saranno comunicate all'Appaltatore con anticipo di due settimane.

9.3 Servizio di gestione documentale

Le attività oggetto del servizio saranno svolte, nei limiti del presente Capitolato e salvo casi eccezionali preventivamente concordati ed autorizzati dalla Stazione Appaltante, durante l'orario ordinario di servizio dei dipendenti dell'Agenzia delle Entrate (giorni feriali - dalle ore 7:30 minimo alle ore 16:30 massimo). È facoltà dell'Appaltatore stabilire autonomamente e secondo la propria organizzazione aziendale l'entità giornaliera minima della manodopera necessaria per l'erogazione delle prestazioni di gestione documentale richieste, nel rispetto dei livelli prestazionali minimi previsti al paragrafo 10.3 del presente Capitolato.

PRELIEVO E RIPOSIZIONAMENTO DELLE UDA PER RICERCA ATTI

L'Agenzia ha la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il Centro di Gestione Documentale, ovvero di riposizionare scatole/faldoni/documenti - precedentemente richiesti e trasmessi in originale alle Strutture richiedenti – nelle UDA di competenza e nelle rispettive celle di ubicazione utilizzando appositi dispositivi elettronici per la lettura ottica.

L'attività di ricerca potrà essere richiesta per diverse finalità (es. controlli a campione di qualità della documentazione, scarto per macero o per scansione dei documenti richiesti).

Il servizio comprende tutte le attività di prelievo delle UDA, la loro consegna al personale incaricato dell'attività di gestione documentale ed il successivo riposizionamento nelle scatole e nelle celle di ubicazione.

In particolare, l'attività di ricerca delle UDA archiviate prevede le seguenti sotto-fasi:

- ✓ acquisizione degli elenchi delle ricerche *non urgenti* (liste di prelievo) fornite dall'Agenzia ordinariamente entro le ore 16.30 di ciascun giorno lavorativo; nel caso di *ricerca urgente*, l'Agenzia predisporrà e trasmetterà all'appaltatore una **“lista urgente”** a cui si dovrà dare seguito immediato, con precedenza rispetto alla lista giornaliera e **non oltre le 2 (due) ore dal ricevimento della stessa**;
- ✓ trasferimento dell'UDA prelevata sul tavolo di lavoro;
- ✓ riposizionamento delle UDA oggetto di richiesta e per le quali è terminata la lavorazione, con tracciamento della movimentazione tramite dispositivi elettronici per il successivo inserimento nel sistema informativo gestionale in uso presso il Centro di Gestione Documentale.

Nel caso di prelievo finalizzato alla ricerca, vale quanto già indicato al paragrafo 6.3

L'Appaltatore è responsabile, data l'importanza dei documenti ivi contenuti, del mancato mantenimento in buono stato delle UDA, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché della loro mancata associazione tramite dispositivi elettronici, di ogni danno fisico o alterazione provocata ai documenti e/o di eventi smarrimenti degli stessi.

RICERCA ATTI E RELATIVA ACQUISIZIONE OTTICA

Con riferimento all'attività di acquisizione ottica il servizio prevede che l'Appaltatore curi le seguenti sotto-fasi:

- ✓ estrazione fascicolo oggetto di richiesta dal faldone;
- ✓ preparazione fascicolo ai fini dell'acquisizione ottica;
- ✓ acquisizione ottica tramite *scanner*;
- ✓ ricomposizione del fascicolo;
- ✓ consegna del fascicolo al personale Agenzia per la verifica di conformità della copia acquisita otticamente con l'originale cartaceo;
- ✓ reinserimento del fascicolo all'interno del faldone.

L'acquisizione digitale dei documenti dovrà essere effettuata correttamente, in modo tale che il documento digitalizzato corrisponda integralmente all'originale cartaceo e sia perfettamente leggibile. Qualora una acquisizione digitale risultasse non perfettamente conforme o leggibile, l'Appaltatore dovrà provvedere ad una nuova acquisizione digitale, a proprie cura e spese. Sarà onere integrale dell'appaltatore predisporre, in ragione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli arredi, le dotazioni e le attrezzature informatiche minime utili all'erogazione corretta delle prestazioni. L'Agenzia si impegna a garantire esclusivamente l'uso di propri locali, dei servizi igienico-sanitari presenti e a fornire le relative utenze.

9.4 Altre attività

L'Appaltatore dovrà altresì effettuare tutte le attività ausiliari e complementari serventi alla regolare e corretta esecuzione dei servizi richiesti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le possibili attività che l'Appaltatore potrà essere chiamato a svolgere presso il Centro di Gestione Documentale, su richiesta del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale, si segnalano:

- ✓ sostituzione delle scatole deteriorate o danneggiate;
- ✓ supporto nelle verifiche a campione da parte dell'Agenzia delle UDA in ingresso provenienti da trasferimenti oppure di UDA movimentate precedentemente per attività di ricerca (controllo di qualità).

9.5 Diligenza dell'appaltatore

Attualmente il sistema di archiviazione scelto dall'Agenzia per gli archivi di deposito e presso il Centro di Gestione Documentale di Roma è basato sull'archiviazione, in scaffalature metalliche, di scatole al cui interno è conservato un numero di faldoni adeguato al peso

massimo consentito dalla cella di destinazione, oppure mazzette di cartoline e plichi, contenenti documenti cartacei.

Nel Centro di Gestione Documentale di Roma è ospitato un quantitativo di scatole la cui movimentazione, a vario titolo (es. ricerca, scarto, riordino, ecc.), interessa dalle 500 alle 1.000 unità al giorno circa.

I servizi richiesti all'Appaltatore impongono il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, l'attenzione massima nell'utilizzo dei mezzi all'interno delle aree d'archivio, la cautela nel maneggiare le UDA, la responsabilità in caso di danneggiamento o irreperibilità delle stesse.

L'Appaltatore, quindi, dovrà garantire una corretta conservazione del materiale e, nell'esecuzione dei servizi, dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose, restando comunque responsabile degli oneri conseguenti e del risarcimento dell'eventuale danno causato all'Agenzia e/o a terzi.

L'Appaltatore si impegna ad utilizzare le informazioni acquisite nel periodo di vigenza del contratto stipulato a seguito della presente gara, nel rispetto dei canoni di pertinenza e di non eccedenza, in conformità a quanto previsto dal "Codice della Privacy" nonché di ogni altra disposizione ivi stabilita.

9.6 Sedi ed orario di consegna

I servizi di facchinaggio esterno saranno erogati da e verso tutti gli uffici dell'Agenzia individuati **nell'allegato TEC. 4.0** al presente Capitolato. L'elenco delle sedi potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e rilasci di uffici che l'Agenzia dovesse effettuare nel periodo di vigenza del contratto.

I servizi di facchinaggio interno e gestione documentale saranno erogati presso il Centro di Gestione Documentale di Roma, in via Osvaldo Licini n. 12.

In ogni caso, qualora l'Agenzia decidesse di attivare nuovi archivi nel territorio nazionale, ovvero decidesse di trasferire l'attuale archivio in altro sito, ne darà comunicazione all'Appaltatore a mezzo PEC, unitamente ad ogni altra informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento dei servizi, con un **preavviso di almeno quindici giorni lavorativi**. L'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire i servizi senza maggiori oneri per l'Agenzia.

Le consegne presso il Centro di Gestione Documentale in Roma dovranno essere effettuate nei giorni feriali (lunedì - venerdì) dalle 08:00 alle 15:00, mentre nelle altre sedi l'orario verrà concordato direttamente con il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale sentite le necessità

dell'Ufficio Trasferente o di Destinazione.

I mezzi utilizzati per il trasporto della documentazione non potranno sostare negli orari di chiusura nelle aree del Centro di Gestione Documentale in Roma, salvo per motivate esigenze che verranno valutate di volta in volta dal Direttore dell'Esecuzione Contrattuale.

9.7 Ordine minimo per trasferimenti/trasporti di facchinaggio esterno

Il servizio di trasferimento dovrà essere garantito per **un numero minimo di 36 scatole per singola richiesta**. Il quantitativo minimo si intenderà comunque soddisfatto nel caso in cui il numero di scatole sia la risultante della somma di più richieste che pervengano dalla medesima sede dell'Agenzia o da sedi limitrofe (es. uffici dipendenti della stessa Direzione Provinciale).

10 LIVELLI DI SERVIZIO

L'Appaltatore si impegna a rispettare gli standard di esecuzione previsti per le singole attività di seguito riepilogati, fatte salve le migliorie indicate in offerta tecnica.

Il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile al compiuto e corretto espletamento dei servizi, provvedendo a garantire i livelli di servizio di seguito indicati.

10.1 Servizio di facchinaggio esterno

L'Appaltatore si impegna a rispettare i seguenti standard di esecuzione del servizio di prelievo, trasporto e posizionamento nelle celle di destinazione della documentazione trasferita al Centro di Gestione Documentale.

	SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO (trasferimento/trasporto)	TEMPI DI TRASFERIMENTO
AP01.1	Servizio di facchinaggio esterno_rif capitolato 6.1_INFRA REGIONALE [250km]	entro le 24 ore dal confezionamento finale
AP01.2	Servizio di facchinaggio esterno_rif capitolato 6.1_EXTRA REGIONALE [750km]	entro 2 giorni lavorativi dal confezionamento finale
AP01.3	Servizio di facchinaggio esterno_rif capitolato 6.1_EXTRA REGIONALE [1.500km]	entro 4 giorni lavorativi dal confezionamento finale
AP01.4	Servizio di facchinaggio esterno_rif capitolato 6.1_EXTRA REGIONALE [ISOLE]	entro 6 giorni lavorativi dal confezionamento finale

Per confezionamento si intende la preparazione delle scatole da trasferire, la loro sistemazione sul bancale e la chiusura del bancale con pellicola (confezionamento finale).

La tempistica comprende le attività di carico/scarico e trasporto dalla conferma di avvenuto confezionamento delle scatole per il trasferimento da parte dell'Ufficio Trasferente o Centro di Gestione Documentale o altra sede fino alla consegna e scarico presso l'area di stoccaggio

del Centro di Gestione Documentale od altra sede.

Il parametro di valutazione per la corretta composizione della scatola trasferita sarà dato dal numero di faldoni adeguato al peso massimo consentito dalla cella di destinazione contenuto in essa, che è pari a 325 kg. Pertanto, sarà considerato altresì il peso della scatola che, per essere corretto, dovrà essere compreso tra i 15 ed i 17 Kg.

Il controllo per verificare la corretta composizione delle scatole dopo ciascun trasferimento, o il corretto riposizionamento dei documenti oggetto di ricerca nel trimestre precedente, sarà curato dal personale dell'Agenzia, a conclusione di ciascun trasferimento o trimestralmente per le ricerche, con l'elaborazione di specifiche liste di prelievo "a campione" e, nel primo caso, le scatole ritenute più critiche saranno pesate, mentre nel caso di controllo su ricerche effettuate saranno verificati i riposizionamenti corretti dei documenti. Non saranno oggetto di corresponsione le scatole predisposte senza il rispetto dei requisiti sopra descritti, fermi restando i profili di responsabilità a carico dell'appaltatore per i danni causati dall'errato riposizionamento che potrebbe causare la perdita, nonché il danneggiamento dei documenti.

10.2 Servizio di facchinaggio interno

L'Appaltatore è responsabile, data l'importanza dei documenti ivi contenuti, del mancato mantenimento in buono stato delle UDA, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché della loro mancata associazione tramite dispositivi elettronici, di ogni danno fisico o alterazione provocata ai documenti e/o eventuale smarrimento degli stessi. In caso di contestuale attivazione del servizio di *facchinaggio esterno*, la conseguente attività di posizionamento sulle scaffalature e relativa codifica delle scatole presso gli Uffici di Destinazione e/o presso il CGD di Roma dovrà avviarsi secondo le indicazioni e le tempistiche comunicate dal DEC.

10.3 Servizio di gestione documentale

L'Appaltatore è responsabile, data l'importanza dei documenti ivi contenuti, del mantenimento in ottimo stato delle UDA, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché della loro mancata associazione tramite dispositivi elettronici, di ogni danno fisico o alterazione provocata ai documenti.

L'attività di ricerca atti e relativa acquisizione ottica *URGENTE* dovrà avvenire **entro 2 ore dalla richiesta** del personale dell'Agenzia, a meno che la richiesta urgente non sia stata consegnata alla società incaricata dopo le ore 15.00; in tal caso il prelievo dell'UDA per l'evasione della richiesta viene posticipato al giorno lavorativo successivo in quanto non

evadibile entro il termine dell'orario lavorativo quotidiano.

	SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE (rif. capitolato 6.3)	TEMPI DI ESECUZIONE
AP03-A	Attività di prelievo e riposizionamento delle UDA per ricerca atti presso il CGD di Roma	da concludere entro la fine della giornata lavorativa CGD successiva alla richiesta
AP03-B	Attività di ricerca atti e relativa acquisizione ottica	da concludere entro la fine della giornata lavorativa CGD successiva alla richiesta
AP03-Bbis	Attività di ricerca atti e relativa acquisizione ottica - RICERCA URGENTE	da concludere entro 2 ore dalla richiesta

10.4 Personale dipendente

I servizi oggetto di appalto dovranno essere svolti da personale alle dipendenze dell'Appaltatore (che eserciterà sullo stesso il potere di controllo e direzione) inquadrato e retribuito nel rispetto del CCNL vigente per le attività affidate. Nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Agenzia.

L'Appaltatore è garante dell'idoneità del personale secondo le vigenti normative.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel contratto, l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36 del 2023, si impegna ad assicurare, in caso di aggiudicazione:

- l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore), oppure un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto;
- la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente.

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, l'aggiudicatario si impegna ad attivare misure idonee (a titolo esemplificativo e non esaustivo, progetti formativi, tirocini, misure gestionali, ecc.) e a darne comunicazione alla Stazione appaltante per la verifica del rispetto degli impegni assunti.

L'Appaltatore è obbligato ad applicare al proprio personale, impiegato nell'espletamento dell'approvvigionamento, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il settore Multiservizi in vigore a partire dal 1° luglio 2022. In alternativa, lo stesso è tenuto ad indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo applicato, purché garantisca ai dipendenti

le stesse tutele di quello indicato dalla stazione appaltante.

In tale ultimo caso, prima di procedere all'affidamento o all'aggiudicazione l'operatore economico dovrà produrre all'Agenzia la dichiarazione con la quale lo stesso si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati **nell'allegato Tec. 5.0** - Elenco Addetti.

L'Appaltatore dovrà provvedere alla retribuzione ed a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per il personale che sarà impiegato nell'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.

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

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

Sono a carico dell'Appaltatore 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 personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà:

- ✓ essere in possesso di idonei requisiti per lo svolgimento delle attività (a titolo meramente esemplificativo, conoscenza ed esperienza nella tipologia di servizio, possesso dei necessari patentini per l'utilizzo dei mezzi, svolgimento dei corsi di sicurezza e formazione);
- ✓ indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro ed esporre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., una tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Appaltatore)
- ✓ registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso attraverso l'utilizzo del badge rilasciato dall'Agenzia, atteso che l'utilizzo dello stesso è necessario – per motivi di sicurezza - da parte di tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, devono entrare ed uscire dai locali di Agenzia;

- ✓ essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (a titolo meramente esemplificativo, scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.);
- ✓ essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy.

L'Appaltatore è tenuto ad informare il personale impiegato, a qualunque titolo, nell'appalto che il contenuto della documentazione con la quale entrerà in contatto riveste carattere di massima riservatezza, investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy.

Con riguardo all'identificazione del personale si specifica che sarà onere dell'Appaltatore inviare 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*.

L'Appaltatore comunicherà all'Agenzia l'elenco con i nominativi dei dipendenti che saranno impiegati nel servizio con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data di avvio prevista dal contratto.

Qualora il predetto elenco subisca delle variazioni in corso di esecuzione del contratto, l'Appaltatore dovrà darne comunicazione all'Agenzia con **un preavviso di 3 giorni lavorativi**.

L'Appaltatore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile al compiuto e corretto espletamento dei servizi, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

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

- ✓ **su richiesta scritta e motivata del DEC** (oppure degli assistenti al DEC) qualora la risorsa impiegata sia ritenuta non adeguata alla corretta esecuzione del presente appalto. In tal caso la sostituzione dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni lavorativi a partire da quello successivo alla 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 degli assistenti al DEC);

- ✓ **ad opera dell'Appaltatore**, il quale dovrà preventivamente comunicare tale eventualità al DEC e/o agli assistenti al DEC, qualora ricorrano giustificati motivi, ovvero casi di comprovata forza maggiore. L'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione **entro 2 (due) giorni lavorativi a partire da quello successivo alla comunicazione**, garantendo, in ogni caso, che la continuità del servizio sia assicurata dal personale non sostituito. I nominativi del personale in sostituzione, con esperienza almeno pari a quello sostituito, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal DEC (oppure dagli assistenti al DEC).

L'eventuale sostituzione di unità di personale in nessun caso comporterà oneri aggiuntivi per l'Agenzia.

Tutto il personale impiegato dall'Appaltatore dovrà svolgere le attività nei luoghi stabiliti per le singole prestazioni garantendo idonei standard qualitativi.

All'atto della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà indicare il nominativo di un **Responsabile generale del servizio**, e di un sostituto in caso di indisponibilità del primo, con analoga esperienza e professionalità che dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e, per via telefonica, anche oltre l'orario di servizio. Inoltre, egli dovrà aver maturato **un'esperienza pregressa** nel coordinamento operativo di attività di gestione e movimentazione di unità di archivio nell'ambito di archivi delle Pubbliche Amministrazioni centrali o locali o di privati, catasti o biblioteche **non inferiore a cinque anni**.

Il *Responsabile generale del servizio* dell'Appaltatore si avvarrà di un **Referente operativo per il servizio** per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, trasporti, ecc...) e per compiere tutte le attività conseguenti.

Il Referente Operativo del servizio dovrà far parte delle maestranze impiegate per l'erogazione dei relativi servizi presso il Centro di Gestione Documentale, essere in possesso di competenze ed esperienza adeguate al coordinamento operativo di tutte le attività oggetto di appalto e dichiarate in sede di gara. Dovrà aver maturato **un'esperienza pregressa** nel coordinamento operativo di attività di gestione e movimentazione di unità di archivio nell'ambito di archivi delle Pubbliche Amministrazioni centrali o locali o di privati, catasti o biblioteche **non inferiore a tre anni**. In caso di assenza del Referente operativo del servizio dovrà essere individuato un suo sostituto con analoga esperienza e professionalità.

Si precisa inoltre che l'Appaltatore è responsabile della gestione ed organizzazione delle maestranze e della condotta di tutti i propri dipendenti nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi di terzi.

L'Appaltatore si impegna a formare gli operatori per i rispettivi servizi oggetto d'appalto, con specifici corsi professionali, previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, garantendo che frequentino anche i necessari corsi di aggiornamento. In ogni caso, le predette attività formative non dovranno compromettere la regolarità e la continuità del servizio.

L'Appaltatore, prima dell'avvio del servizio - ed in occasione dei successivi aggiornamenti - dovrà fornire alla Direzione del contratto le attestazioni relative all'avvenuto aggiornamento del personale impiegato.

L'Appaltatore deve garantire che ogni addetto abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate sui:

- ✓ rischi professionali connessi all'attività specificamente svolta rispetto ai luoghi di lavoro;
- ✓ utilizzo delle attrezzature, mezzi ed automezzi impiegati nello svolgimento del servizio;
- ✓ rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti dell'Agenzia;
- ✓ procedure e modalità operative per la gestione, l'utilizzo e la conservazione di apparecchiature contenenti sostanze pericolose (es. batterie dei muletti).

Nelle aree caratterizzate da rischi maggiori (es. nei magazzini durante il trasporto di materiale con muletti per trasferimenti in fase di posizionamento) potranno accedere solo i lavoratori autorizzati, per iscritto, ed adeguatamente formati.

10.5 Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni

Durante lo svolgimento del servizio dovranno essere osservate tutte le specifiche prescrizioni riportate nel D.U.V.R.I., nonché le misure previste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Per operazioni particolarmente complesse l'Appaltatore dovrà effettuare, anche congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito anche "RSPP") dell'Agenzia, previo accordo per tempistiche e modalità, apposito sopralluogo presso le sedi ove verranno svolti i servizi, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare adeguate precauzioni allertando i propri dipendenti.

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

10.6 Scioperi ed interruzione del servizio

Qualora, nel corso della durata dell'appalto, si verifichino scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto di affidamento l'Appaltatore è tenuto a darne preventiva comunicazione a mezzo PEC o e-mail

all'Agenzia.

11 ATTREZZATURE, AUTOMEZZI E SCATOLE

Le dotazioni di seguito descritte dovranno essere messe a disposizione dall'Appaltatore per tutta la durata dell'appalto.

L'Appaltatore, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà consegnare un elenco riportante le attrezzature ed i mezzi che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi in oggetto nonché il titolo giuridico che ne provi l'effettivo possesso e le relative coperture assicurative.

L'Agenzia ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato delle attrezzature e richiedere la sostituzione delle stesse qualora ravvisi la non conformità rispetto alle attività espletate o il deterioramento delle stesse tale da pregiudicarne la idoneità all'attività cui sono destinate.

In caso di malfunzionamento o deterioramento delle attrezzature, dei beni e delle scatole, l'Appaltatore dovrà provvedere alla loro sostituzione entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla segnalazione a mezzo e-mail o PEC a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei suoi Assistenti. Il malfunzionamento o il deterioramento di mezzi e attrezzature deve poter essere rilevato anche e soprattutto dal Responsabile generale del servizio nominato dall'Appaltatore, visto che sia i mezzi che le attrezzature sono utilizzate dagli addetti della società appaltatrice e visto che l'Agenzia, pur avendo la possibilità di fare questo tipo di verifica, ha comunque accesso limitato ai magazzini in assenza degli opportuni dispositivi di protezione individuali (DPI).

11.1 Attrezzature

Le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi dovranno essere fornite a cura e spese dell'Appaltatore che ne manterrà la proprietà.

Sulla base dei volumi medi stimati di servizio presso il Centro di Gestione Documentale, si richiede la seguente dotazione minima:

	FORNITURA ATTREZZATURE	QUANTITA' MINIMA RICHIESTA (numero)
1	transpallet manuali (portata 20/30 q.li)	6
2	carrelli elevatori frontali, dotati di caricabatterie	3
3	carrelli elevatori retrattili, dotati di caricabatterie	3
4	roll-container con base in acciaio	40
5	postazione di lavoro completa di computer, schermo, tastiera e mouse	2
6	scanner A4/A3 COLORI per acquisizione documenti in formato digitale	2

Le attrezzature impiegate dall'Appaltatore devono essere rispondenti alle norme di buona

tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato nonché dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

L'Appaltatore, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre le attrezzature a manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata, affinché sia garantito il corretto stato d'uso.

Inoltre, saranno - al bisogno - sempre da garantirsi:

	FORNITURA SCATOLE ED ELEMENTI IN LEGNO
1	scatole in cartone riciclato per attività trasferimento/trasporto che diventeranno proprietà di Agenzia
2	scatole in cartone riciclato per sostituzione a seguito deterioramento esistenti presso CGD di Roma che diventeranno proprietà Agenzia
3	bancali
4	tavole di legno multistrato misure cm 115 x 185 x 1,5 adatte a sostenere il passaggio dei pallet su pavimento di acciaio forato

Le scatole standard da fornire dovranno avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- ✓ avere dimensioni pari a cm 47x38x30 (relative all'esterno delle scatole);
- ✓ essere del tipo "pop up";
- ✓ essere dotate di coperchi totalmente asportabili e auto-montanti (6 cm di bordo, con piegatura sul lato corto);
- ✓ essere confezionate con un cartone di peso minimo pari a 550 gr/mq (onda doppia);
- ✓ essere dotate di maniglie sul lato corto (fustellate);
- ✓ avere un fondo capace di sostenere un peso fino ad un massimo di 20 kg;
- ✓ essere resistenti all'umidità;
- ✓ essere prive di scritte identificative o colori particolari.

Le scatole e gli imballaggi in carta o cartone sono riciclabili in base alla norma tecnica UNI 11743 e costituiti per almeno il 70% in peso di materiale riciclato.

I pallets o altri imballaggi di legno sono realizzati con materiale legnoso ovvero fibra di legno proveniente da foreste gestite in maniera sostenibile ovvero può essere riciclato, ossia le due frazioni di legno sostenibile e legno riciclato possono essere presenti in percentuale variabile con somma 100%. I pallets possono anche essere conformi allo standard IPPC/FAO ISPM-15 (International Standard for Phytosanitary Measures n. 15), oppure essere pallets in legno riammessi al consumo (usati, riparati o selezionati) da parte di operatori del settore che svolgono attività di riparazione.

11.1.1 Dispositivi elettronici

I dispositivi elettronici dovranno essere compatibili con i sistemi informatici attualmente

utilizzati presso il Centro di Gestione Documentale, dovranno rispondere alle specifiche tecniche allegate al capitolato (**allegato TEC. 3.0**).

Le operazioni di acquisizione ottica da svolgere presso il CGD e/o presso gli Uffici Trasferenti prevedono un numero minimo ritenuto congruo di 10 (dieci) dispositivi elettronici per l'intera durata del contratto.

In caso di malfunzionamento o guasto dovranno essere prontamente sostituiti.

11.2 Automezzi dedicati al trasporto

Per il trasporto dei colli, come previsto dai Criteri Minimi ambientali “Acquisto, leasing, locazione, noleggio di veicoli adibiti al trasporto su strada e per i servizi di trasporto pubblico terrestre, servizi speciali di trasporto passeggeri su strada” approvati con DM 17 giugno 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 157 del 2 luglio 2021, è richiesto l'utilizzo di mezzi di trasporto a ridotto impatto ambientale. Più specificatamente i veicoli utilizzati dovranno rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- I veicoli commerciali leggeri della categoria N1 dovranno essere ad emissioni zero di Co2 g/km;
- i veicoli pesanti delle categorie N2 e N3 dovranno utilizzare combustibili alternativi o fonti di energia che fungono, almeno in parte, da sostituti delle fonti di petrolio fossile nella fornitura di energia per il trasporto (es. elettricità, idrogeno, biocarburanti, ecc).

Nell'esecuzione del servizio di trasporto l'Appaltatore potrà utilizzare mezzi di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità mediante leasing, locazione, noleggio.

L'Appaltatore, durante tutta la durata dell'appalto, dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione programmata e dotarli delle idonee coperture assicurative.

L'Agenzia ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti anche richiedendo copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

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

L'Appaltatore è tenuto inoltre, previa richiesta scritta dell'Agenzia con almeno 5 (cinque) giorni lavorativi di anticipo, a mettere a disposizione un furgonato, anche con sponda idraulica, con portata fino q.li 35 per attività di movimentazione tra magazzini.

I mezzi di trasporto forniti dall'Appaltatore non dovranno essere né telonati né scoperti in

modo da garantire la salvaguardia del materiale trasportato, dovranno rispettare le norme di sicurezza per il trasporto di materiale sensibile ed essere dedicati esclusivamente al servizio oggetto del presente appalto (**non si potranno fare altri carichi o scarichi durante il tragitto**).

12 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile Unico del Progetto svolge le funzioni e compiti previsti dall'art. 15 e dall'Allegato I.2 al Codice.

La Stazione Appaltante, prima dell'affidamento del Servizio, nomina, su iniziativa del Responsabile Unico del Progetto, un Direttore dell'Esecuzione Contrattuale, responsabile dell'esatto adempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi contrattuali e di legge, eventualmente coadiuvato da Assistenti con funzioni di Direttori Operativi.

Il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale controlla la buona esecuzione del servizio e trasmette all'Appaltatore, con apposite comunicazioni scritte, tutte le comunicazioni e le istruzioni che ritiene opportune relative al soddisfacimento del servizio.

Al Direttore dell'Esecuzione Contrattuale fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal D.Lgs. 36/2023 e dal suo Allegato II.14.

13 REGOLARE ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'Agenzia 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 dall'Appaltatore che dovrà mettere a disposizione a propria cura e spese i mezzi necessari a tali verifiche.

In particolare, saranno oggetto di controllo:

- ✓ il rispetto delle ore complessivamente prestate per i servizi consuntivati a misura;
- ✓ la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- ✓ l'affidabilità e professionalità del personale (a titolo meramente esemplificativo, rispetto delle tempistiche in riferimento all'attività svolta, precisione nello svolgimento dei compiti, mantenimento di un corretto comportamento sul luogo di lavoro, corretto utilizzo della divisa);
- ✓ il regolare utilizzo e funzionamento degli apparati;
- ✓ l'impiego del personale autorizzato;
- ✓ il rispetto delle prescrizioni emanate dall'Agenzia.

È compito del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale nominato dall'Agenzia provvedere a

monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti.

13.1 Servizio di facchinaggio esterno

L'accettazione del materiale trasferito sarà definitiva a seguito della verifica, a cura del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale, dell'esatto numero di scatole pervenute che verrà effettuata nel momento in cui le stesse risulteranno posizionate e registrate a sistema.

Le scatole standard descritte in precedenza ed utilizzate per il trasporto della documentazione cartacea, sono predisposte per contenere un numero di faldoni adeguato al peso massimo consentito dalla cella di destinazione ciascuna.

Il parametro di valutazione utilizzato per accertare la corretta composizione della scatola trasferita sarà rappresentato da un numero di faldoni adeguato al peso massimo consentito dalla cella di destinazione, ciascuna di un peso massimo pari a 325 kg. Pertanto, sarà considerato altresì il peso della scatola che, per essere corretto, dovrà essere compreso tra i 15 ed i 17 Kg.

13.2 Servizio di facchinaggio interno e gestione documentale

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile del deterioramento, della distruzione, della perdita delle UDA nonché dell'errato riposizionamento delle stesse a seguito di movimentazione senza associazione *barcode* (e conseguente registrazione a sistema) e di ogni eventuale danno o perdita dei faldoni.

L'Agenzia verifica e verbalizza con la periodicità richiesta dalle circostanze e anche in contraddittorio con l'Appaltatore, la correttezza delle prestazioni eseguite e la loro rispondenza alle previsioni minime prestazionali di cui al presente Capitolato.

13.3 Contabilizzazione delle prestazioni

Entro il decimo giorno lavorativo del mese successivo all'erogazione delle prestazioni contrattuali ordinate, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, accertatane la regolarità, provvede a contabilizzare le stesse emettendo il relativo Certificato di Regolare Esecuzione. In esso provvede, pertanto, a liquidare all'impresa le spettanze complessivamente maturate nel mese precedente in ragione della sommatoria dei seguenti elementi, applicando i prezzi unitari scontati di aggiudicazione:

$$\text{Corrispettivo mensile} = \text{Cfe} + \text{Cfi} + \text{Cgd}$$

dove:

Cfe = corrispettivo maturato dall'appaltatore in ragione dei servizi di facchinaggio esterno (articolati per fasce chilometriche) effettivamente resi nel mese e contabilizzati in €/km;

Cfi = corrispettivo maturato dall'appaltatore in ragione dei servizi di facchinaggio interno effettivamente resi nel mese e contabilizzati in €/h;

Cgd = corrispettivo maturato dall'appaltatore in ragione dei servizi di gestione documentale effettivamente resi nel mese e contabilizzati in €/pratica-fascicolo;

A tanto si sommerà:

- l'IVA come per legge;
- la proporzionale aliquota mensile degli oneri per la sicurezza interferenziale non ribassati;

E parimenti si sottrarrà:

- la quota proporzionale del periodo relativa alla ritenuta previdenziale dello 0,50% per i servizi continuativi (eccettuata la rata di saldo finale);
- l'ammontare delle penali eventualmente comminate nel periodo;
- eventuali altre ritenute o trattenute di garanzia come per legge.

13.4 Riserve

All'atto della redazione del Certificato di Regolare Esecuzione, l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve sul medesimo certificato. Qualora l'esplicitazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, l'Appaltatore avrà l'onere di esplicitare per iscritto e via PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni dall'emissione di detto certificato, le cifre di compenso cui crede di aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale, nei successivi quindici giorni, comunicherà all'Appaltatore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui l'Appaltatore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati dal Direttore dell'Esecuzione Contrattuale si intendono definitivamente accertati e l'Appaltatore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni (Regolare Esecuzione Finale) si intendono abbandonate.

L'Agenzia, ad eccezione di vizi e/o difformità quali-quantitative nell'esecuzione della prestazione, provvederà al pagamento della fattura emessa con riferimento al certificato di Regolare Esecuzione, da riportare in fattura stessa. Per ogni altro riferimento, si rimanda a

quanto disciplinato dall'art. 115 del D.lgs. 36/2023 e all'allegato II.14 ivi richiamato.

14 COPERTURA ASSICURATIVA

L'Appaltatore dovrà adottare ogni precauzione per evitare danni alle cose ed alle persone.

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 dell'Appaltatore, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

A tale riguardo l'Appaltatore si impegna a garantire la copertura dei rischi 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 **Responsabilità civile operai 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 dell'Appaltatore (responsabilità civile personale);
- b. l'inclusione della responsabilità derivante all'Appaltatore ed ai suoi addetti per i danni provocati ai locali e alle cose di proprietà dell'Agenzia o di terzi ivi esistenti e che l'Appaltatore abbia in consegna e/o comodato e/o gestione;
- c. che nella definizione di "terzi", ai fini dell'assicurazione stessa, sia compresa l'Agenzia, i suoi dipendenti nonché tutti i soggetti autorizzati dall'Agenzia ad usufruire del servizio.

La polizza per la RCT (Responsabilità civile verso terzi) prevista per ogni fase della gestione dei servizi per tutta la durata dell'appalto, dovrà avere massimali non inferiori a:

- ✓ € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni sinistro ed in aggregato annuo;
- ✓ € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per danni a persone;
- ✓ € 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per danni a cose.

Per la copertura R.C.O. (Responsabilità civile verso prestatori d'opera) prevista per ogni fase della gestione dei servizi per tutta la durata dell'appalto, dovrà avere massimali non inferiori a € 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per sinistro/anno con un massimale di € 1.000.000,00 (unmilione/00) per singolo infortunato.

Nella garanzia di R.C.O. si dovranno comprendere anche i lavoratori parasubordinati e interinali eventualmente utilizzati dall'Appaltatore/Ditta esecutrice. La garanzia dovrà comprendere anche l'estensione alle malattie professionali.

L'esistenza di tale polizza non libera l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

L'Agenzia resta esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

In caso di RTI, la copertura assicurativa richiesta dovrà essere presentata, ai sensi dell'articolo 117, comma 13, del D.lgs. n. 36/2023 su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti componenti il RTI, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. Copia delle polizze RCT ed R.C.O. dovranno essere consegnate ai fini della sottoscrizione del contratto.

15 GARANZIA SUI PRODOTTI

Le scatole di archiviazione, la cui fornitura è prevista nelle modalità e nei quantitativi di cui al presente Capitolato, devono essere coperte dalla garanzia, per vizi e difetti di funzionamento, prevista dall'art. 1490 e seguenti del Codice Civile, per mancanza di qualità promesse essenziali all'uso cui la cosa è destinata (art. 1497 cc), nonché la garanzia di buon funzionamento (art. 1512 cc).

L'accettazione delle forniture da parte della Stazione Appaltante non solleva l'Appaltatore dalla responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine ai difetti, alle imperfezioni ed ai vizi apparenti od occulti della fornitura, seppure non rilevati all'atto della consegna, ma accertati in seguito.

L'Appaltatore si impegna, durante il periodo di garanzia, a sostituire, a cura ed oneri a proprio carico, nel più breve tempo possibile, i prodotti difettosi nel rispetto della normativa vigente in materia.

16 PENALI

Ai sensi dell'art. 126 comma 1 del D.lgs. 36/2023, in caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali ovvero di violazione delle previsioni di cui al paragrafo **10. Livelli di servizio**, nonché **11 Attrezzature ed automezzi**, del presente Capitolato, l'Agenzia procederà all'applicazione di una penale così determinata:

- **0,50 per mille sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo non giustificato rispetto ai tempi massimi previsti al paragrafo 10 del Capitolato;**

Constatata l'applicabilità della penale, il Responsabile Unico del Progetto comunicherà la contestazione e l'applicazione della penale all'Appaltatore; quest'ultimo, anche tramite il Responsabile generale del servizio, potrà proporre le proprie contro-deduzioni per iscritto tramite PEC nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della

contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio di Agenzia a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate all'Appaltatore le penali come sopra quantificate.

In caso di inadempimento dell'Appaltatore alle obbligazioni contrattualmente assunte, resta ferma la facoltà di Agenzia di ricorrere a terzi addebitando all'Appaltatore i relativi costi sostenuti.

La sommatoria delle penali erogate in corso di vigenza contrattuale non potrà comunque superare, complessivamente, il 10 per cento del valore netto di contratto, pena la risoluzione dello stesso.

17 PREZZI, FATTURAZIONE E TRACCIABILITA' FLUSSI

I prezzi offerti in sede di gara si intendono fissi e invariabili per tutta la durata del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 60 del D.lgs. 36/2023 in relazione alla revisione dei prezzi.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% (cinque per cento), dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% (ottanta per cento) della variazione, in relazione alla prestazione principale. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie di cui all'art. 60 comma 3, lettera b) del Codice.

Gli indici sono pubblicati, unitamente alla relativa metodologia di calcolo, sul portale istituzionale dell'ISTAT in conformità alle pertinenti disposizioni normative europee e nazionali in materia di comunicazione e diffusione dell'informazione statistica ufficiale. Con provvedimento adottato dal Ministero dell'infrastrutture e dei trasporti, sentito l'ISTAT, sono individuate eventuali ulteriori categorie di indici ovvero ulteriori specificazioni tipologiche o merceologiche delle categorie di indici nell'ambito degli indici già prodotti dall'ISTAT. Ai fini del pagamento del corrispettivo così come definito al paragrafo 13.3 del presente Capitolato per l'erogazione delle prestazioni, l'operatore economico emetterà regolare fattura fiscale, che dovrà essere stilata secondo il disposto dell'art. n. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633 e ss.mm.ii. e - comunque - secondo le indicazioni della Stazione Appaltante. Ai sensi del decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013 n. 55, non possono essere accettate fatture che non siano trasmesse in formato elettronico.

L'Agenzia, previa verifica di regolare esecuzione, provvederà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura emessa dall'aggiudicataria, sulla base di quanto previsto nel Certificato di regolare esecuzione, alla liquidazione del relativo corrispettivo a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche

indicato dall'aggiudicataria.

In caso di ritardo nell'effettuazione dei pagamenti contrattuali le parti stabiliscono che l'Agenzia sarà tenuta al pagamento degli interessi di mora, nella misura del saggio legale, maggiorato di due punti percentuali. In ogni caso non saranno dovuti interessi moratori qualora il ritardo nei pagamenti non sia imputabile all'Agenzia.

Si presume, senza possibilità di provare il contrario, la non imputabilità all'Agenzia nelle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata ricezione delle fatture; inadempienza dell'istituto di credito domiciliatario dell'Appaltatore; sciopero del personale adibito alle mansioni contabili. Ciascuna fattura dovrà essere intestata a: Agenzia delle Entrate – Via Giorgione, 106 - 00147 Roma – P.IVA 06363391001 e inviata all'ufficio destinatario dell'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, avendo cura di inserire il codice destinatario IPA: **X3DZ5I** oltre al Codice Identificativo Gara (CIG) indicato negli atti di gara. Dal 1° luglio 2017 all'Agenzia delle Entrate è applicabile lo *Split Payment* ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 del DL 50/2017, convertito dalla L. 21 giugno 2017, n. 96. Nelle fatture elettroniche, relative ad operazioni con addebito IVA, emesse dal 1° luglio 2017, il campo 2.2.2.7 (Esigibilità IVA) di cui al tracciato FatturaPA dovrà essere valorizzato con il carattere "S".

L'operatore economico dovrà riportare nel tracciato della fattura elettronica i seguenti dati:

- Riferimento Amministrazione (campo 1.2.6 dello schema di fattura elettronica): identificativo presente nel sistema contabile e gestionale dell'Agenzia delle Entrate, a cui è associato il conto corrente su cui saranno effettuati i pagamenti;
- Dati Ordine Acquisto (blocco di dati 2.1.2 dello schema di fattura elettronica): dati identificativi (n. ordine - data ordine - linea ordine) relativi agli ordini di acquisto emessi per il tramite del sistema contabile dell'Agenzia idonei ad identificare le prestazioni che saranno eseguite dal Fornitore in favore dell'Agenzia;
- Dati Ricezione (blocco di dati 2.1.2 dello schema di fattura elettronica): dati (n. ricezione linea ricezione) attestanti l'avvenuta prestazione resa dalla società in favore dell'Agenzia;
- Codice Identificativo Gara (**CIG B217B1BB3C**): da inserire nel corrispondente campo presente nel blocco dati 2.1.2 (dati ordine di Acquisto) oppure nel blocco dati 2.1.5 (dati ricezione).

I suddetti dati saranno comunicati in via automatizzata mezzo posta elettronica dall'Ufficio pagatore all'indirizzo di posta elettronica indicato dalla Società.

L'Appaltatore prende espressamente atto che la regolarità della procedura di fatturazione

elettronica costituisce requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dell'Agenzia. L'Appaltatore si impegna a rendere note, con apposita comunicazione scritta indirizzata all'Agenzia, eventuali variazioni del numero di conto corrente, rimanendo pertanto esclusa ogni altra comunicazione che non sarà pervenuta all'Agenzia. I pagamenti effettuati sul conto corrente, di cui al precedente comma, avranno effetto liberatorio.

In caso di contestazioni circa l'ammontare del pagamento richiesto, la Stazione Appaltante provvederà comunque a corrispondere all'Appaltatore nel termine sopra indicato la somma non contestata, previa compensazione con le penali eventualmente applicate.

L'Appaltatore, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, Legge 136 del 13 agosto 2010, è obbligata ad utilizzare uno o più conti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche.

I riferimenti dei predetti conti correnti, e i soggetti abilitati ad operare su di essi dovranno essere comunicati in sede di stipula.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, comunicare all'Agenzia, entro 7 giorni, ogni eventuale variazione relativa ai predetti conti correnti ed ai soggetti autorizzati ad operare su di essi.

L'Appaltatore è obbligato ad inserire nei contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori un'apposita clausola, a pena di nullità assoluta, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata legge.

L'Appaltatore trasmetterà i predetti contratti all'Agenzia, stante l'obbligo di verifica imposto alla Stazione Appaltante dal predetto art. 3, comma 9, Legge 136/10.

L'Appaltatore darà immediata comunicazione all'Agenzia delle Entrate ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

17.1 Anticipazione del prezzo

Vista la natura delle prestazioni oggetto dell'appalto che, di fatto, non consentono una preventiva ed esatta quantificazione delle prestazioni richieste, non possono essere regolate da apposito cronoprogramma e, quindi, non prevedono un importo certo erogabile nell'ambito della durata contrattuale, non sarà possibile riconoscere un'anticipazione del prezzo, ai sensi dell'art. 125, comma 1, in combinato con l'art. 33 dell'allegato II.14, del D.lgs. n. 36/2023.

18 MODIFICA DEL CONTRATTO

Attesa la peculiarità del contratto in acquisizione e delle attività logistiche in corso da parte di Agenzia, che potrebbero richiedere il protrarsi dei servizi oggetto di appalto, è prevista un'opzione di proroga contrattuale pari a 12 mesi, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel

contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del D.lgs. 36/2023.

L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto.

L'amministrazione si avvale altresì della possibilità, indicata dall'art. 120 comma 11 del D.lgs. 36/2023, di prorogare la durata del contratto qualora, in casi eccezionali, risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto e l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

Inoltre, nel corso del rapporto contrattuale l'Agenzia, in relazione a proprie esigenze, si riserva, nei modi e nei casi ammessi e previsti dalla vigente normativa la facoltà di sospendere, ridurre o aumentare le attività di cui al presente appalto.

Le modifiche e le varianti del contratto, disposte in corso di esecuzione, devono essere autorizzate da Responsabile Unico del Progetto con le modalità previste dall'ordinamento della Stazione Appaltante, a norma di quanto previsto dall'art. 120 del D. Lgs 36/2023 e tenuto conto delle previsioni di cui agli artt. 215 e 216 del medesimo Decreto.

Ai sensi del comma 9 del predetto articolo, ove in corso di approvvigionamento occorra un aumento o una diminuzione del servizio, l'Appaltatore sarà obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del **quinto** dell'importo del contratto alle stesse condizioni del contratto originario.

19 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La sospensione dell'esecuzione delle prestazioni è disciplinata dall'art. 121 del D.lgs. 36/2023 e può essere altresì disposta, a norma del comma 2, dal Responsabile Unico del Progetto per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione dei finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato delle Amministrazioni competenti. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un periodo di tempo superiore a un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione delle prestazioni, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'Appaltatore potrà chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Trovano, inoltre, applicazione gli artt. 215 e 216 del D.lgs. 36/2023 in relazione ai pareri obbligatori resi dal Collegio Consultivo Tecnico.

20 SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il Responsabile Unico del Progetto ed il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite degli eventuali Assistenti al DEC nominati, vigileranno sulle attività per la migliore riuscita dell'approvvigionamento.

21 RESPONSABILI DESIGNATI DALL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà indicare, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la persona fisica designata come responsabile rappresentante dell'Appaltatore, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Agenzia per tutto quanto attiene allo svolgimento delle prestazioni oggetto di appalto. Valutata la natura del servizio, l'Appaltatore dovrà individuare:

- ✓ n. 1 **Responsabile generale** del servizio (o Responsabile di Contratto);
- ✓ n. 1 **Referente operativo** per il servizio.

In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del referente designato, l'Appaltatore dovrà comunicare preventivamente la persona delegata a sostituirlo.

Ciascuna delle parti potrà sostituire il proprio referente, dandone comunicazione scritta all'altra parte, senza potere, per questo, invocare una sospensione dei termini per l'approvvigionamento.

22 OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'Appaltatore è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi coinvolti nell'espletamento dell'approvvigionamento. Esso è obbligato a osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Appaltatore ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente capitolato, tutta la normativa vigente alla data attuale o che assume validità durante l'espletamento dell'approvvigionamento, in tema di assicurazioni sociali del personale addetto, e di corrispondere i relativi contributi, esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità civile in merito.

L'Appaltatore è obbligato ad applicare al proprio personale, impiegato nell'espletamento dell'approvvigionamento, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il settore Multiservizi in vigore a partire dal 1° luglio 2022. In alternativa, lo stesso è tenuto ad indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva

relativo al personale dipendente dell'Appaltatore o del subappaltatore impiegato nell'esecuzione del contratto, ovvero di ritardo nel pagamento delle relative retribuzioni dovute, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, comma 6 D. Lgs 36/2023.

23 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore, a pena di risoluzione del contratto, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione contrattuale o comunque in relazione ad essa, di non divulgarli in alcun modo e forma, e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di tutti coloro che sono coinvolti, a vario titolo, nell'esecuzione contrattuale, degli obblighi di riservatezza anzidetta.

L'Appaltatore si impegna, altresì, al rispetto del Regolamento 2016/679/UE e ss.mm.ii., nonché dei relativi regolamenti di attuazione, a pena di risoluzione del contratto.

I dati, gli elementi e ogni informazione acquisita in sede di offerta sono utilizzati dall'amministrazione aggiudicatrice esclusivamente ai fini del procedimento di gara e dell'individuazione del soggetto Appaltatore, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

24 PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico dei prodotti e dei servizi previsti per l'esecuzione del presente contratto, rimarranno di titolarità esclusiva della Stazione Appaltante, che potrà disporne senza alcuna restrizione.

25 SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., a seguito dell'aggiudicazione, prima della stipula del Contratto, l'Appaltatore prenderà contatti con il Responsabile Unico del Progetto per essere informato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate dall'Amministrazione. Ad esito di tale attività, sarà redatto specifico DUVRI individuando, tra l'altro, i relativi costi della sicurezza.

In generale l'Appaltatore è tenuto ad osservare tutte le norme vigenti sulla prevenzione infortuni e igiene nei luoghi di lavoro ed a fornire ogni certificazione e documentazione in merito, nel caso che queste vengano espressamente richieste dall'Amministrazione.

L'Appaltatore garantisce, inoltre, che il personale, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al

Contratto, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri dell'attività, nonché un'adeguata formazione sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

L'Appaltatore garantisce, pertanto, che il personale che esegue le prestazioni venga dotato, in relazione alla tipologia delle attività da svolgere, di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) così come prescritto all'interno del proprio Piano Operativo di Sicurezza.

Le gravi violazioni dei Piani di Sicurezza da parte dell'Appaltatore sono causa di risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere. La definizione delle cause di risoluzione è disciplinata dagli artt. 122 del D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

La Progettista

dott.ssa Alessandra Lucia Manfredi

(firmato digitalmente)

Il RUP

Arch. Giovanni Bosco

(firmato digitalmente)