



*Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali*

**RDO PER LA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO PER IL SERVIZIO DI
FACCHINAGGIO, TRASPORTO E TRASLOCO PER LE SEDI DEGLI UFFICI
DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA REGIONE PIEMONTE.
CIG 7619976B1C**

CAPITOLATO D'APPALTO

Sommario

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento.....	4
Art. 2 - Caratteristiche del servizio	4
<i>Eventuali operazioni preliminari</i>	5
<i>Imballaggi</i>	6
<i>Esempi di materiale da spostare</i>	6
<i>Trasporto armadi blindati e casseforti</i>	7
<i>Movimentazione, trasporto, attrezzature</i>	7
Art. 3 - Orario di lavoro. Lavoro di sabato.....	9
Art. 4 - Requisiti del personale.....	9
Art. 5 - Importo dell'affidamento.....	11
Art. 6 - Durata del contratto	11
Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio.....	11
Art. 8 - Responsabile del servizio	12
Art. 9 - Responsabilità civile e assicurazione	12
Art. 10 - Responsabilità del fornitore.....	12
Art. 11 - Obblighi nei confronti del personale dipendente.....	12
Art. 12 - Fatturazione e pagamento	13
Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari	14
Art. 14 - Casi di forza maggiore.....	14
Art. 15 - Penali, risoluzione e recesso.....	14
Art. 16 - Subappalto.	16
Art. 17 - Divieto di cessione del contratto	16
Art. 18 - Cessione del credito.....	16
Art. 19 - Cessione d'azienda e/o mutamento della specie giuridica della Società.....	17
Art. 20 - Procedure di affidamento in caso di fallimento.....	17

Art. 21 - Disposizioni antimafia e di prevenzione della corruzione	17
Art. 22 - Foro competente	18
Art. 23 - Oneri fiscali e spese contrattuali.....	18
Art. 24 - Trattamento dei dati personali	18

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Il presente capitolato contiene le condizioni di contratto, tecniche ed amministrative, della RDO per la stipula di un accordo quadro per il servizio di facchinaggio, trasporto e trasloco per le sedi degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate della Regione Piemonte.

Il servizio sarà prevalentemente di facchinaggio interno; l'Amministrazione si riserva però la facoltà di ordinare anche degli spostamenti tra diversi uffici. Nei casi di facchinaggio esterno, oltre alle ore/uomo saranno remunerate anche le ore/automezzo.

L'elenco Uffici, in allegato, è soggetto a possibili modifiche e integrazioni.

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

Per quanto non previsto nel presente documento si fa espresso riferimento alla ulteriore documentazione allegata alla RDO, alla documentazione del bando di abilitazione MEPA, alle regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione e alla normativa vigente.

Il contratto non dà luogo ad un diritto di esclusiva, l'Agenzia si riserva la facoltà di rivolgersi ad altra ditta specializzata, debitamente selezionata, in particolare per ciò che concerne il facchinaggio esterno.

La presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato d'Appalto e relativi allegati.

Art. 2 - Caratteristiche del servizio

L'oggetto del bando consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco e comprende le attività di movimentazione da effettuarsi all'interno degli Uffici o tra diversi Uffici dell'Agenzia Entrate con sede in Piemonte.

Si riportano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'affidatario sarà chiamato a svolgere, secondo le indicazioni del personale dell'Agenzia:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio, l'imballaggio e il montaggio;
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio, imballaggio o montaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, scaffali, tende, pareti mobili, ecc.);
- movimentazione interna o esterna di casseforti;
- spostamento armadi compattati;
- spostamento pareti mobili, incluse quelle con elementi elettrici all'interno;
- smontaggio imballaggio o montaggio di stazioni di lavoro (PC ed eventuale stampante individuale);
- imballaggio trasporto e montaggio stampanti condivise, fotocopiatrici, telefoni, fax, scanner, ecc.;

In caso di facchinaggio esterno:

- posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni sopra indicati sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell'affidatario nei luoghi indicati;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;

- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- carico e trasporto in discarica autorizzata, a spese dell'affidatario, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale che si rivelasse non più idoneo durante le operazioni di trasloco, da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti;
- pulizia dei locali da ogni residuo delle operazioni ed in particolare rimozione di eventuali graffi, macchie o tracce di sporco su muri, scale e/o arredi.

Per le attività di spostamento relative ai beni informatici è richiesta la capacità di maneggiare apparecchiature informatiche e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i componenti in maniera ordinata, collocarli nelle singole stanze di destinazione, al fine di permettere al personale dell'Agenzia di effettuare il collegamento alla rete presso la nuova sede.

Si specifica che:

- lo smontaggio di postazioni di lavoro e altro materiale informatico/elettrico /fotocopiatrici/telefoni implica lo staccare i fili dalle prese, e l'imballarli insieme al resto, mentre non implica il ricollegarli nella nuova posizione;
- lo spostamento di pareti mobili implica lo staccare gli eventuali elementi elettrici interni alle pareti stesse e il riattaccarli nella nuova sede.

La manovalanza operai, tutti i materiali utilizzati nel trasloco (materiale da imballo, ceste, scatole, etc.), gli attrezzi necessari per montare e rimontare, gli attrezzi necessari per il trasporto casseforti, i mezzi di trasporto utilizzati, i carrelli elevatori, le scale montacarichi e gli eventuali altri mezzi posti in opera, i costi necessari per il relativo funzionamento (manutenzione, carburante, ecc.), gli oneri aziendali della sicurezza e tutto quanto occorre per completare compiutamente il trasferimento sono totalmente a carico dell'affidatario.

In aggiunta, sono a carico dell'affidatario le eventuali bullonerie necessarie, dovute a perdita/rottura/mancanza di viti, bulloni o simili.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

Al termine dei lavori l'affidatario dovrà lasciare i locali in perfetto ordine e ogni eventuale imballaggio dovrà essere rimosso a sua cura e spese.

Non è consentito trasportare i beni e i colli negli ascensori/montacarichi degli edifici interessati dal trasloco, salvo diversa esplicita autorizzazione dei funzionari incaricati dell'Ente stesso; in caso di deroga dalla suddetta norma generale, gli ascensori/montacarichi dovranno essere utilizzati osservando i relativi limiti di carico e le prescrizioni, sollevando l'Amministrazione da qualunque responsabilità per eventuali danni e/o avarie che possano derivare da un uso improprio dell'impianto.

Eventuali operazioni preliminari

Nei casi in cui si renda necessario a causa della collocazione dell'Ufficio, l'affidatario dovrà acquisire, per tempo, gli eventuali 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'affidatario provvederà a propria cura alla richiesta di eventuali autorizzazioni per l'utilizzo di spazi, comprese le aree di carico e scarico temporaneo, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto. L'area di carico e scarico dovrà essere individuata dall'affidatario in accordo con i referenti degli uffici.

I costi di eventuali parcheggi sono a carico dell'affidatario.

Gli eventuali oneri di occupazione del suolo pubblico saranno rimborsati dall'Amministrazione su presentazione della ricevuta del comune.

Nel caso sia necessario, l'affidatario dovrà provvedere all'approntamento dell'area di lavoro con idonea recinzione chiusa e relativa cartellonistica in modo da arrecare minor disagio possibile all'ingresso e alla circolazione degli altri mezzi che dovessero accedere/posteggiare nei piazzali delle sedi di intervento.

Imballaggi

Per l'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà fornire imballaggi e ceste adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi.

I materiali di imballaggio e trasporto (es. ceste, carrelli) sono forniti a cura e spese dell'aggiudicatario e sono compresi nell'offerta. Essi devono essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dall'Aggiudicatario e destinati ad attività di recupero.

Dovranno inoltre essere fornite scatole o ceste per lo spostamento degli effetti personali dei funzionari, da riempire e svuotare a cura degli stessi, ma da trasportare a carico del Fornitore.

Esempi di materiale da spostare

Si propone un elenco, esemplificativo e non esaustivo, del materiale che potrebbe essere oggetto di spostamento.

ELEMENTO
Armadio blindato
Armadio ante in legno
Armadio ante in vetro
Tavoli
Scrivania singola angolare
Scrivania sagomata
Tavoli piccoli/dattilo/portatelefono
Libreria legno
Étagère
Cassettiera
Appendiabiti
Sedia operatore (girevole)
Sedia fissa ospite
Sedie sala conferenze
Scaffalatura metallica

Mobili portamappe
Schedari metallici
Ufficio direttore
Eliminacode (totem, video)
PC, monitor, tastiera e mouse
Stampanti A4
Stampanti A3
Scanner
Telefoni
Armadio rack
Carrelli porta pratiche
Scale
Fotocopiatori
Plotter
Materiale di cancelleria, inclusi porta documenti
Cestini carta
Materiale di consumo in giacenza (es; prodotti pulizia, carta igienica), carrelli per pulizia
Estintori
Tecnigrafi
Materiale da magazzino
Faldoni/pratiche anno in corso negli uffici
Contenuto archivi e armadi compattabili, faldoni/pratiche correnti archivio
Varie ed eventuali da quantificare al momento della disponibilità dei locali (es. sgabelli, orologi da parete, attrezzature varie)
Casseforti
Pareti mobili

Trasporto armadi blindati e casseforti

L'affidatario, se richiesta, dovrà provvedere alla movimentazione ed al trasporto con mezzi propri di armadi blindati. La movimentazione degli armadi, a seconda del peso potrà essere effettuata con mezzo meccanico o altra modalità, senza che ne derivi ulteriore spesa per l'Amministrazione.

Movimentazione, trasporto, attrezzature

L'affidatario dovrà essere fornito di tutti gli attrezzi e le attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività di cui al presente documento. In particolare si tenga presente che si dovrà disporre di:

- adeguati mezzi di trasporto motrici/scarrabili/rimorchi;
- autoscale/piattaforme aeree per il sollevamento ai piani del materiale.

Inoltre è necessario presentarsi muniti di tutto il materiale necessario (carrelli, avvitatori, cacciaviti, martelli o quant'altro) per l'esecuzione del servizio. Non sarà fornito materiale dall'Agenzia.

Qualora, per la movimentazione/trasporto dovesse rendersi necessario l'utilizzo di altra attrezzatura non ricompresa nel citato elenco, i costi si considereranno comunque a carico dell'affidatario e ricompresi nell'offerta economica presentata.

Il personale destinato alla manovra dei sollevatori dovrà essere obbligatoriamente dotato di apposito patentino e il personale qualificato come "autista" ed utilizzato per il servizio dovrà essere in possesso, se previsto, di idoneo documento per la conduzione del mezzo.

Tutti i costi relativi alla movimentazione dovranno essere ricompresi nell'offerta economica presentata.

Le attrezzature, le piattaforme e gli automezzi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare mezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti alla categoria Euro 5 ovvero immatricolati dopo il 1° settembre 2009, qualora rispettino una delle seguenti norme:

- direttiva 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2008/74/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2,
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5A),
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5 con dispositivo antiparticolato).

L'Aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO2.

L'Agenzia ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Agenzia potrà richiedere all'Aggiudicataria di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

Per l'attività di facchinaggio esterno si ipotizza l'utilizzo di un autocarro con portata fino q.li 35.

Disposizioni in materia di sicurezza

Nel caso di operazioni particolarmente complesse l'Aggiudicataria dovrà effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i

propri dipendenti. L'Aggiudicataria dovrà uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Agenzia ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Aggiudicataria.

Art. 3 - Orario di lavoro. Lavoro di sabato

Per le prestazioni di facchinaggio e dell'utilizzo del mezzo in caso di spostamenti tra Uffici sarà dovuto un corrispettivo orario per ogni ora di effettivo utilizzo; gli interventi saranno di 4 oppure 8 ore/uomo.

L'orario di lavoro ordinario sarà 9,00 – 17,30 (8 ore), dal lunedì al sabato.

La pausa pranzo non sarà considerata lavorativa.

Nel computo degli interventi non andranno compresi i tempi di percorrenza dalla sede dell'Aggiudicataria a quella dove deve essere effettuato l'intervento e viceversa, né il relativo costo del mezzo.

Si precisa che:

- il corrispettivo orario, sia del facchinaggio che del mezzo, è comprensivo dei costi per attrezzature ed imballaggi necessari al corretto espletamento del servizio;
- nel facchinaggio esterno, da ufficio ad ufficio, saranno remunerate, oltre alle ore/uomo, le prestazioni di ora/automezzo. Le attrezzature impiegate, quali ad esempio i carrelli, saranno invece ricomprese nel costo orario.

Nelle ore/automezzo sono ricompresi tutti i costi di trasporto, inclusi eventuali pedaggi, parcheggi etc.

Si fa presente che, nella maggior parte degli Uffici in zone blu, è presente un cortile.

Indicativamente l'attività si svolgerà dal lunedì al venerdì; per garantire la continuità del servizio, in alcuni casi, come quello dello spostamento dei front office, la Ditta appaltatrice sarà tenuta eventualmente ad eseguire i lavori anche di sabato, su richiesta dell'Agenzia.

Il sabato è da considerarsi lavorativo, nessun incremento sarà corrisposto in tal caso.

In via eccezionale e su richiesta motivata, anche l'Appaltatore può richiedere all'Agenzia di eseguire le operazioni in orari non lavorativi, notturni e/o festivi. In tal caso l'Agenzia potrà autorizzare a far eseguire la movimentazione anche in tali orari, senza alcuna maggiorazione a favore dell'Appaltatore.

In tali evenienze dovrà essere garantita la presenza del referente e/o di personale addetto all'apertura e chiusura dell'Ufficio a cura del Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato dall'intervento.

Art. 4 - Requisiti del personale

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio in oggetto con personale qualificato, di fiducia, idoneo, opportunamente addestrato all'espletamento dello stesso, garantendo l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni contenute nel presente capitolato.

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle dipendenze dell'Aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

L'Aggiudicataria dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto.

I dipendenti dell'Impresa aggiudicataria del servizio saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti del personale dell'Agenzia, degli utenti e dei visitatori in genere, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione del servizio. Pertanto, dovrà rigorosamente attenersi alle seguenti regole:

- dovrà essere provvisto di eventuali dispositivi di protezione individuale ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.);

- **dovrà indossare idoneo abbigliamento da lavoro in perfetto stato di decoro, munita di distintivo di riconoscimento riportante almeno nome e cognome dell'operatore, l'Impresa di appartenenza e la dicitura "servizio di facchinaggio";**

- dovrà essere sempre fornito di un documento di identità personale;

- dovrà eseguire le prestazioni affidate secondo le modalità organizzative stabilite;

- dovrà mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando, nei limiti del possibile, di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività;

- durante l'espletamento del servizio non dovrà prendere ordini da persona diversa dal responsabile;

- dovrà essere a conoscenza delle misure di sicurezza come previsto dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione da Agenzia Entrate.

Il personale che per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni che per colpa, dolo, trascuratezza o imperizia delle maestranze addette alle lavorazioni, siano causati ai locali dove vengono svolte le attività previste, compreso gli impianti e gli arredi ivi presenti, a persone e/o cose.

L'Appaltatore si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente; a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile ed in regola con le leggi sanitarie.

In caso di inadempienze e/o violazioni gravi dei suddetti criteri o a seguito del ripetersi di richiami, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali previste, l'Agenzia può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi in via definitiva dallo svolgimento dei lavori; l'impresa provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta dell'Agenzia non motivi la sospensione immediata dal lavoro.

Nelle procedure di allontanamento, l'impresa si attiene a quanto previsto dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni all'impresa derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di

sostanze stupefacenti, l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone.

Art. 5 - Importo dell'affidamento

La base d'asta, calcolata esclusivamente ai fini dell'aggiudicazione, è di € 219.800,00, IVA esclusa e oneri della sicurezza esclusi.

Il massimale del contratto è pari a € 220.000,00, Iva esclusa.

Gli oneri di sicurezza di tipo interferenziale non soggetti a ribasso sono quantificati in € 500,00 IVA esclusa.

Alla RDO viene allegato bozza del DUVRI preliminare dell'appalto.

Art. 6 - Durata del contratto

Il contratto avrà durata di nove mesi, prorogabili sino ad ulteriori tre mesi, per un totale massimo di un anno, o comunque sino al raggiungimento del massimale. La data di inizio dell'esecuzione sarà indicata nel contratto o in documenti allegati.

La proroga, ai sensi dell'art. 106, c. 11, D.Lgs. 50/2016 s.m.i., è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

È facoltà dell'Agenzia recedere insindacabilmente ed in ogni tempo dal Contratto qualora, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, vengano attivate convenzioni Consip che prevedano condizioni più vantaggiose per l'Agenzia.

È fatto salvo quanto dovuto per le prestazioni effettivamente rese fino alla data del recesso.

Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio

L'esecuzione del servizio dovrà essere pienamente conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento e negli altri documenti allegati alla RDO. Trovano applicazione nel presente affidamento le clausole delle Condizioni generali di contratto e degli altri documenti allegati al bando di abilitazione MEPA SERVIZI - Servizi di Logistica. Eventuali indicazioni di dettaglio saranno date al fornitore in fase di esecuzione.

Gli ordinativi di prestazione saranno emessi esclusivamente dalla Direzione Regionale del Piemonte, in via prioritaria tramite fax o e-mail non certificata, eventualmente anche tramite PEC o telefono.

Gli Uffici non sono in nessun caso autorizzati a emanare ordini diretti o a richiedere integrazioni di ordini già emanati nei confronti dell'Appaltatore.

Nel caso in cui, durante un intervento, emergesse la necessità di ulteriori attività, l'impresa potrà intervenire solo sentito l'Ufficio Risorse Materiali che autorizzerà le ore ulteriori.

Art. 8 - Responsabile del servizio

Il fornitore dovrà comunicare, prima della stipula contrattuale, il nominativo del soggetto designato responsabile del servizio, il quale, dotato di adeguata competenza, sarà il referente per la gestione operativa del contratto.

Il responsabile del servizio dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, la propria reperibilità tutti i giorni lavorativi del periodo contrattuale, dalle 8.00 alle 20.00, mettendo a disposizione dell'Agenzia un numero di telefono e un indirizzo e-mail attivi.

Art. 9 - Responsabilità civile e assicurazione

Il Fornitore assume in proprio ogni rischio e responsabilità connessi all'esecuzione del contratto e si impegna a tenere indenne l'Agenzia, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti da persone o cose, di proprietà dell'Agenzia ovvero di terzi.

Il Fornitore dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e alle cose, restando a suo carico ogni lavoro necessario a riparare i danni arrecati.

Il Fornitore dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento degli eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Agenzia ed a terzi, ed è tenuta, altresì, a far osservare ai suoi dipendenti le disposizioni d'ordine interno che fossero comunicate dall'Agenzia medesima.

Ferma restando la responsabilità del Fornitore per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento dei servizi manutentivi in esame, **lo stesso dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio, per un importo non inferiore per sinistro a € 2.000.000,00; per persona di € 1.000.000,00; per cose di € 500.000,00 - e una validità pari alla durata** del contratto, attraverso polizza RCT/RCO da consegnare all'Agenzia prima della stipula del contratto.

Art. 10 - Responsabilità del fornitore

Il fornitore si impegna a fornire i servizi richiesti nel rispetto di tutte le leggi e norme vigenti in materia. È obbligo del fornitore avere tutte le abilitazioni normativamente richieste per l'esecuzione e fornire personale debitamente abilitato all'esecuzione dei servizi, ove necessario, nonché per lo smaltimento dei materiali di risulta. Il fornitore dovrà, inoltre, impegnarsi a rispettare le prescrizioni e le indicazioni di esecuzione del servizio presenti nel capitolato tecnico e le disposizioni di ordine interno comunicate dall'Agenzia e ad adottare ogni precauzione necessaria ad evitare danni a persone e cose. Restano a carico del fornitore tutti gli oneri necessari a riparare i danni eventualmente arrecati nell'esecuzione dei servizi; il fornitore è altresì responsabile per i danni eventualmente cagionati dal proprio personale in servizio a dipendenti dell'Agenzia o a terzi.

Art. 11 - Obblighi nei confronti del personale dipendente

Il fornitore si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente, ovvero nei confronti del personale legato da rapporto di collaborazione, a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, giuslavoristica, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi applicabili alle categorie di riferimento, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito. Il fornitore si obbliga alla integrale osservanza delle

disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i. e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del presente contratto, in quanto applicabili.

Le risorse umane dedicate dipenderanno solo ed esclusivamente dal fornitore, con esclusione di qualsivoglia potere direttivo o disciplinare da parte dell'Agenzia.

Il fornitore dovrà avvalersi di personale dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto delle normative di settore. Il fornitore è responsabile di tutti i danni che per colpa, trascuratezza o imperizia dei propri addetti, siano causati a persone e/o a cose.

In caso di inadempimento agli obblighi del presente articolo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno o l'applicazione delle penali, l'Agenzia potrà dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 12 - Fatturazione e pagamento

Il fornitore potrà emettere fatture elettroniche **bimestrali** posticipate, **solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla fatturazione**, che avverrà sulla base della rendicontazione degli Uffici (previo confronto con l'Aggiudicataria).

L'Agenzia provvederà, entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, alla liquidazione del relativo corrispettivo a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente indicato del fornitore.

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 della Società; sciopero del personale adibito alle mansioni contabili.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata a:

- Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 – Roma – CF e 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 **IOJCIC** oltre al Codice Identificativo Gara (CIG) indicato nella RDO.

Il fornitore prende espressamente atto che la regolarità della procedura di fatturazione elettronica costituisce requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dell'Agenzia.

Il fornitore 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.

Sull'importo netto di ciascuna fattura è effettuata ai sensi di legge una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute saranno svincolate solo in sede di liquidazione finale, dopo

l'approvazione del certificato di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, in caso contrario tale quota sarà destinata agli enti previdenziali e assicurativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, c. 5 del D.lgs. 50/2016.

Nel caso il DURC segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Stazione appaltante tratterà dalle somme dovute l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante DURC sarà disposto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi.

L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, ne avrà titolo a risarcimento danni o riconoscimenti di interessi per il mancato pagamento dei corrispettivi nel caso sopra previsto.

A partire dal 1° luglio 2017 all'Agenzia delle Entrate si applica il meccanismo dello *split payment* sulle fatture.

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il fornitore, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, Legge 136 del 13 agosto 2010, è obbligato 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 seguito all'aggiudicazione.

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

Il fornitore 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.

Il fornitore trasmetterà i predetti contratti all'Agenzia, stante l'obbligo di verifica imposto alla Stazione Appaltante dal predetto art. 3, comma 9, Legge 136/2010.

Il fornitore darà immediata comunicazione all'Agenzia 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.

Art. 14 - Casi di forza maggiore

In caso di forza maggiore, che renda impossibile la regolare effettuazione del servizio nei tempi e nei giorni stabiliti, l'impresa deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale del Piemonte dell'Agenzia delle Entrate e s'impegna a definire soluzioni tendenti a limitare al minimo il disagio. In mancanza di comunicazione scritta entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione di eventuale ritardo verificatosi nella consegna da parte dell'affidatario.

Art. 15 - Penali, risoluzione e recesso

Previa contestazione dell'addebito, l'Amministrazione si riserva, per ogni giorno di ritardo, di applicare al contratto, in tutto o in parte, le penali indicate nelle Condizioni generali di contratto MEPA relative alla prestazione di servizi.

Le medesime penali saranno applicate anche nel caso di mancato rispetto di quanto inserito nell'offerta tecnica.

Resta ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno ai sensi dell'art. 1382 del c.c. e la possibilità di compensarne l'importo rispetto al corrispettivo dovuto, a valere sulla prima fattura utile. Le penali saranno applicabili, e nessuna eccezione potrà essere sollevata dalla Società, anche qualora il ritardo o l'inadempimento dipendessero da fatto di terzi.

Nell'ipotesi in cui il ritardo si protragga oltre il quinto giorno naturale e consecutivo, il contratto potrà essere risolto unilateralmente dall'Agenzia, mediante comunicazione scritta con raccomandata A/R e senza intervento giudiziario, con facoltà di commissionare ad altre imprese, in danno della Società, il servizio ovvero la parte del servizio non eseguito dalla Società stessa, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Agenzia potrà, inoltre, risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 c.c. mediante semplice lettera raccomandata, nei seguenti casi:

- stato di inosservanza della Società riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e per l'esecuzione del contratto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- emanazione di provvedimenti definitivi relativi al mancato pagamento di tasse, imposte o contributi;
- annullamento giurisdizionale del provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento ai sensi del comma 1 art. 3, legge n. 136/2010 e s.m.i;
- mancanza o perdita dei requisiti per l'accesso alle pubbliche gare.

La risoluzione consentirà all'Agenzia l'incameramento della garanzia definitiva nonché la possibilità di affidare l'esecuzione del servizio o parte di essa ad altro soggetto di propria fiducia, scelto con procedura d'urgenza, senza che la Società abbia nulla a pretendere.

L'affidamento a terzi verrà notificato alla Società inadempiente per iscritto, anche a mezzo PEC, e-mail o fax, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio e degli importi relativi. Alla società inadempiente saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Agenzia rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dalla garanzia definitiva e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa.

Si fa comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente. L'esecuzione in danno non esime la Società dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere, a norma di legge, per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Si applica l'art. 108 D.lgs 50/2016.

Nei casi in cui lo ritenga necessario, l'Agenzia si riserva l'insindacabile facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 D.lgs 50/2016.

Art. 16 - Subappalto.

Eventuali autorizzazioni al subappalto, nei limiti del 30% del valore del contratto, potranno essere concesse ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., **solo qualora l'offerente abbia espressamente indicato nell'offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi.**

Non è invece necessario indicare la terna di subappaltatori.

Art. 17 - Divieto di cessione del contratto

È fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, il contratto stipulato a seguito della presente RDO, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dalla legge per i casi di cessione d'azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui sopra, fermo restando il diritto da parte dell'Agenzia al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto in oggetto si risolverà di diritto.

Art. 18 - Cessione del credito

È ammessa la cessione dei crediti maturati dalla Società nei confronti dell'Agenzia a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto effettuata nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Contratto, a condizione che:

- a) il contratto di cessione venga stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e che lo stesso, in originale o in copia autenticata, venga notificato all'Agenzia;
- b) l'Agenzia non rifiuti la cessione con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione stessa;
- c) il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria o creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

L'Agenzia in caso di notificazione della cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto. Qualora al momento della notifica della cessione del credito la Società risultasse, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973, inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari ad almeno € 5.000,00 (cinquemila/00 euro), l'Agenzia si riserva il diritto, e la Società espressamente accetta, di opporsi alla cessione la quale resterà inefficace nei suoi confronti. L'opposizione potrà essere esercitata mediante semplice comunicazione scritta alla Società. Per consentire la verifica ex art. 48 bis, D.P.R. n. 602/1973 l'atto di cessione dovrà essere corredato dall'esplicito consenso al trattamento dei dati personali per l'assolvimento delle finalità indicate nel succitato articolo da parte della Società, in conformità con quanto indicato nella circolare n. 29 dell'8 ottobre 2009 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Tale consenso potrà essere conferito secondo il fac-simile "Allegato A" unito alla circolare medesima.

Al fine di adempiere alle prescrizioni contenute nella legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie” e s.m.i., l’atto di cessione dovrà contenere l’impegno espresso da parte del cessionario ad effettuare i pagamenti in favore del cedente utilizzando esclusivamente il conto da questo ultimo indicato, mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni nonché ad indicare il CIG su tali strumenti di pagamento.

Analogo obbligo dovrà essere soddisfatto dal cessionario per il pagamento disposto dalla stazione appaltante.

Art. 19 - Cessione d’azienda e/o mutamento della specie giuridica della Società

Qualora intenda cedere l’intera azienda o il ramo di attività che assicura le prestazioni contrattuali o mutare specie giuridica, il fornitore deve darne comunicazione all’Agenzia almeno trenta giorni prima, allegando tutta la documentazione riguardante l’operazione.

L’Agenzia ha facoltà di proseguire il rapporto contrattuale con il soggetto subentrante ovvero recedere dal contratto.

Il mancato preavviso di cui al primo comma fa sorgere in capo all’Agenzia la facoltà di recedere dal contratto.

Art. 20 - Procedure di affidamento in caso di fallimento.

Il contratto si intenderà sciolto nel caso in cui l’impresa affidataria si trovi in una delle procedure concorsuali di cui all’art. 110, comma 1, D.Lgs. 50/2016, salvo quanto previsto dal medesimo articolo con riferimento al concordato con continuità aziendale e al curatore fallimentare ammesso all’esercizio provvisorio.

Art. 21 - Disposizioni antimafia e di prevenzione della corruzione

Il fornitore prende atto che l’affidamento dell’attività oggetto del presente contratto è subordinata all’integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia ivi compresa la legge 13 agosto 2010 n. 136, relativa al “Piano straordinario contro le mafie” e s.m.i.

In particolare, il fornitore garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l’applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l’incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Il fornitore si impegna a comunicare immediatamente all’Agenzia, pena la risoluzione di diritto del contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico della Società stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;
- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (due percento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

Il fornitore prende atto, rinunciando espressamente ad ogni eccezione al riguardo, che ove, nel corso di durata del presente contratto, fossero emanati i provvedimenti di cui al

precedente capoverso il contratto stesso si risolverà di diritto, fatta salva la facoltà dell'Agenda di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Ai fini della prevenzione dei fenomeni distorsivi in materia di appalti, la Stazione Appaltante e la ditta appaltatrice si obbligano formalmente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e, con la firma per accettazione del contratto di fornitura, espressamente si impegnano ad ottemperare alle misure anticorruzione vigenti e, in particolare, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente nonché alle ulteriori norme in materia che saranno emanate nel periodo di esecuzione del servizio.

Art. 22 - Foro competente

Le Parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto, il Foro competente sia esclusivamente quello di **Torino**.

Art. 23 - Oneri fiscali e spese contrattuali

Sono a carico della Società gli oneri di bollo, compresa l'apposizione sul contratto della marca da bollo, tutti gli ulteriori eventuali oneri fiscali e le eventuali spese contrattuali.

Art. 24 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale da parte dell'Agenda delle Entrate nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue/2016/679 *General Data Protection Regulation* (GDPR), esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto.