



**Direzione Regionale del Piemonte**

Settore Gestione Risorse

Ufficio Risorse Materiali

***Contratto aperto per la realizzazione dei Servizi di rilegatura e ripristino,  
ricondizionamento e restauro degli atti di pubblicità immobiliare relativi agli anni 2015  
e 2016, presenti negli Uffici del Territorio dell’Agenzia delle Entrate della Regione***

***Piemonte***

***CIG 7779571115***

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

<b>ART. 1 – GENERALITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....</b>	<b>4</b>
2.1 OGGETTO DELL'APPALTO .....	4
2.2 SPECIFICHE TECNICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO .....	4
2.3 CONDIZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	9
2.4 ORDINI DI INTERVENTO.....	10
2.5 GARANZIE .....	10
2.6 ELEMENTI PARTICOLARI .....	10
<b>ART. 3 – VERIFICA DEL SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 4 – POLIZZA ASSICURATIVA R.C.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 5 – GARANZIA PER DIFETTI DELL'OPERA.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 6 - PREZZI CONTRATTUALI.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 7 - PAGAMENTI E FATTURAZIONE ELETTRONICA .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 9 – PENALI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 10 – RECESSO/RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RISARCIMENTO DANNI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 11 – ORGANIZZAZIONE DEI MEZZI NECESSARI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 12 – PERSONALE .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 13 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA VERSO I PROPRI DIPENDENTI .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 14 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 15 – CASI DI FORZA MAGGIORE.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 17 – CESSIONE DI CREDITO .....</b>	<b>16</b>

<b>ART. 18 – QUINTO D'OBBLIGO .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 19 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 20 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 21 – DISPOSIZIONI ANTIMAFIA E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 22 – CONTROVERSIE .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 24 – ALLEGATI AL CAPITOLATO .....</b>	<b>18</b>

## **Art. 1 – Generalità**

Il presente documento individua le caratteristiche e le modalità per la stipula di un **contratto aperto** per la realizzazione dei servizi di rilegatura e ripristino, ricondizionamento e restauro degli atti di pubblicità immobiliare relativi agli anni 2015 e 2016, presenti negli Uffici del Territorio dell’Agenzia delle Entrate della Regione Piemonte, sulla base dei quantitativi individuati nell’**Allegato A “Elenco Uffici e quantitativi stimati”**, nonché la successiva archiviazione dei volumi trattati, negli Uffici di appartenenza.

Eventuali modifiche agli indirizzi saranno tempestivamente comunicate.

Questo Capitolato, insieme al Disciplinare di gara ed ai relativi allegati, saranno parte del contratto che verrà stipulato con l’aggiudicataria.

## **Art. 2 – Tipologia del servizio**

### **2.1 OGGETTO DELL’APPALTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di *rilegatura* in volumi di atti (titoli di trascrizioni e relative note, titoli di iscrizione e relative note, annotamenti), del servizio di *ripristino, ricondizionamento e restauro* dei volumi contenenti gli atti (titoli di trascrizioni e relative note, titoli di iscrizione e relative note, annotamenti) dei Servizi di Pubblicità Immobiliare del Piemonte, relativamente agli anni 2015 e 2016, e la successiva archiviazione dei volumi trattati, negli Uffici di appartenenza.

Si specifica che:

- con il termine “*rilegatura*” si intende l’attività di composizione dei documenti in volumi che consenta una conservazione duratura;
- con i termini “*ripristino, ricondizionamento e restauro*” si intendono i procedimenti tecnici riguardanti il recupero, il ripristino, la conservazione e la leggibilità dei volumi e delle tavole;
- con il termine “*archiviazione*” dei volumi trattati, si intende la collocazione, in ordine cronologico, dei volumi negli scaffali presenti negli archivi degli Uffici.

Si specifica, altresì, che la dicitura S.P.I. presente nel citato Allegato A sta per “Servizio di Pubblicità Immobiliare”.

### **2.2 SPECIFICHE TECNICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO**

L’aggiudicataria si impegna a lavorare l’intero quantitativo dei documenti affidatole rispettando i tempi concordati con gli Uffici Provinciali - Territorio nonché a provvedere alla realizzazione degli interventi di *rilegatura e ripristino, ricondizionamento e restauro* rispettando i requisiti tecnici minimi di seguito specificati.

### **A. Rilegatura in volumi**

La rilegatura degli atti (note di trascrizione ed iscrizione, titoli di trascrizione ed iscrizione e annotamenti, ecc.) è distinta in due tipologie di interventi in funzione degli atti da rilegare:

- per gli atti denominati Note si procede con la rilegatura tipo brossura;
- per gli atti denominati Titoli si procede con la rilegatura tipo cucitura.

#### **A.1 Operazioni preliminari**

Prima di procedere all’attività in oggetto, l’Aggiudicataria dovrà:

- a) reperire e riordinare i fogli costituenti gli atti;
- b) rispettare la regolarità della sequenza numerica del numero di protocollo particolare o generale;
- c) normalizzare gli atti previa rimozione di eventuali punti metallici, spilli, dorsi o copertine, nastro adesivo e quant’altro unisca le Note ed i Titoli.

Una volta terminata la fase di riordino degli atti si procederà alla rilegatura.

## A.2 Brossura

In considerazione della bassa frequenza di consultazione delle “Note”, per questi atti si procederà alla rilegatura a “Brossura”.

Le operazioni da eseguire saranno:

- a) **greccatura:** tale operazione dovrà essere realizzata a regola d’arte in modo da consentire un’ottimale adesione delle colle;
- b) **incollaggio:** in tale operazione dovranno essere utilizzate colle atossiche;
- c) **risguardatura:** in tale operazione le guardie dovranno essere cucite al corpo del libro in modo da garantire una maggiore tenuta ed essere dotate di ulteriore sistema di rinforzo formato da supporti, tali da garantire il perfetto e duraturo ancoraggio del volume alla coperta;
- d) **indorsatura:** le colle utilizzate per l’indorsatura (collaggio dei fogli grecati) dovranno essere atossiche;
- e) **copertinatura:** in tale operazione il volume viene racchiuso da una copertina.  
L’incassatura del “corpo libro” alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano, assicurandosi che i supporti di rinforzo vadano ad aderire perfettamente alla stessa.

## A.3 Cucitura

Per i volumi formati da “Titoli” si procederà invece alla tradizionale rilegatura “cucita” in considerazione dell’elevata frequenza di consultazione.

Le operazioni da eseguire saranno:

- a) **foratura:** al fine di rilegare al meglio i volumi, dovranno essere realizzati quattro fori sul lato sinistro dei fogli, distanti dallo stesso cm. 1, in modo da non compromettere il contenuto scritto degli atti avendo cura di non forare le planimetrie allegate. Le planimetrie di dimensioni superiori al formato A4 andranno ripiegate in modo da consentire la loro completa apertura, per essere interamente consultate e fotocopiate;
- b) **cucitura:** per tale operazione dovrà essere utilizzato un filo antistrappo di puro cotone;
- c) **greccatura:** tale operazione dovrà essere realizzata a regola d’arte in modo da consentire un’ottimale adesione delle colle;
- d) **incollaggio:** in tale operazione dovranno essere utilizzate colle atossiche;
- e) **risguardatura:** in tale operazione le guardie dovranno essere cucite al corpo del libro in modo da garantire una maggiore tenuta ed essere dotate di ulteriore sistema di rinforzo formato da supporti tali da garantire il perfetto e duraturo ancoraggio del volume alla coperta;
- f) **indorsatura:** le colle utilizzate per l’indorsatura (collaggio dei fogli grecati) dovranno essere atossiche;
- g) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Pertanto, sulla costa di ogni volume dovranno essere impressi a stampa, in modo indelebile, i dati necessari per consentire un rapido riconoscimento dello stesso, quali l’anno, il tipo di atti contenuti (Note di Trascrizione, Iscrizione, Titoli di Trascrizione, Iscrizione ecc.) da numero... a numero ..., nonché il numero di riferimento progressivo del libro per una veloce ricerca e sistemazione negli scaffali.
- h) **copertinatura:** in tale operazione il volume viene racchiuso da una copertina.  
L’incassatura del corpo libro alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano, assicurandosi che i supporti di rinforzo vadano ad aderire perfettamente alla stessa.

**Dovrà essere assicurata l'apertura dei volumi a 180°** in modo tale che, una volta posti su macchine fotocopiatrici, eventuali fotocopie riproducano l'intero originale.

I piatti ed il dorso della coperta dovranno essere di tipo *Acid Free di prima scelta* e su questa andrà incollata, con colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato.

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

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

## **B. Ripristino, ricondizionamento e restauro volumi**

Il servizio di ripristino, ricondizionamento e restauro viene svolto in funzione dello stato dei volumi e del grado di intervento da eseguire.

### ***Ripristino***

Si intende il ripristino del volume che non presenti particolari danni alla rilegatura e/o copertina in modo da renderlo maneggiabile e consultabile.

### ***Ricondizionamento***

Si intende l'insieme delle operazioni necessarie a rendere maneggiabile e consultabile un volume che presenti gravi danni alla rilegatura ed alla copertina.

### ***Restauro***

Si intende l'insieme delle operazioni necessarie a rendere maneggiabile e consultabile un volume che presenti gravi danni alla rilegatura ed alla copertina nonché agli atti (fogli) in esso contenuti.

Per i volumi e le tavole da ripristinare, ricondizionare e restaurare dovranno essere eliminate le precedenti copertine, i nervi, i fili di cucitura esistenti e le colle ove presenti, ricostruite le parti danneggiate ed i fogli laceri, riassemblate le formalità mantenendo la progressione numerica originaria.

La nuova rilegatura dovrà essere effettuata con le specifiche tecniche previste per i volumi da rilegare di cui al precedente punto A.

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

## **B.1 Ripristino**

Le operazioni da eseguirsi per quest'attività sono:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell'asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;
- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;
- c) **risguardatura:** operazione consistente nell'applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- d) **indorsatura:** operazione consistente nell'applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- e) **copertura:** operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;

- f) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell'incisione;
- g) **incassatura:** operazione con cui viene incassata la coperta. L'incassatura del "corpo libro" alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d'arte.

## B.2 Ricondizionamento

Trattandosi di volumi che, oltre alla copertina, presentano danni alla rilegatura è frequente che i fogli, un tempo rilegati, si presentino "sfusi", per cui sarà necessario eseguire:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell'asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;
- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;
- c) **preparazione:** consiste in una serie di operazioni con le quali si rendono "singole" le pagine preparandole alla nuova rilegatura previo accurato riordino cronologico dei documenti. In tale fase si applicano, qualora necessario (ovvero nel caso in cui vi siano pagine strappate ma complete), specifici materiali per il "restauro della pagina" quali il *filmoplast*;
- d) **pareggiatura:** operazione nella quale tutti i fogli del volume vanno "pareggiati" in modo da formare un volume ordinato. Per tale operazione è assolutamente vietata la rifilatura;
- e) **foratura:** operazione successiva in base alla quale il nuovo volume va forato per la cucitura in quattro punti. I registri di formato superiore all'A4 andranno forati in almeno 5-6 punti equidistanti da 3-4 mm per garantire una migliore tenuta nel tempo;
- f) **cucitura:** operazione eseguita a mano con filo antistrappo di puro cotone con doppio passaggio e tre nodi di chiusura;
- g) **risguardatura:** operazione consistente nell'applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- h) **indorsatura:** operazione consistente nell'applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- i) **copertura:** operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;
- j) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell'incisione;
- k) **incassatura:** operazione con cui viene incassata la coperta. L'incassatura del "corpo libro" alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d'arte.

## B.3 Restauro

Trattandosi di volumi che presentano gravi danni alla rilegatura ed alla copertina nonché pagine gravemente danneggiate o con parti delle stesse mancanti sarà necessario eseguire le seguenti operazioni:

- a) **rimozione della coperta originaria:** operazione consistente nell'asportazione della copertina - piatti e dorsi - danneggiata dal corpo del volume staccandola dal dorso e dai risguardi;
- b) **pulitura:** operazione consistente nella pulitura del dorso, rimozione di eventuali graffette avendo cura di conservare la rilegatura originale;

- c) **preparazione:** consiste in una serie di operazioni con le quali si rendono “singole” le pagine preparandole alla nuova rilegatura previo accurato riordino cronologico dei documenti. In tale fase si applicano, qualora necessario (ovvero nel caso in cui vi siano pagine strappate ma complete), specifici materiali per il “restauro della pagina” quali il *filmoplast* e si ricostruiscono, in toto, pagine e fascicoli particolarmente rovinati, strappati, rotti o usurati;
- d) **spianamento:** operazione per rendere il supporto privo di ondulazioni ed arricciamenti. L'intervento va effettuato sempre con molta cautela per evitare danneggiamenti, dilatazioni e lo schiacciamento di eventuali rilievi;
- e) **pareggiatura:** operazione nella quale tutti i fogli del volume vanno “pareggiati” in modo da formare un volume ordinato. Per tale operazione è assolutamente vietata la rifilatura;
- f) **foratura:** operazione successiva in base alla quale il nuovo volume va forato per la cucitura in quattro punti. I registri di formato superiore all'A4 andranno forati in almeno 5-6 punti equidistanti da 3-4 mm per garantire una miglior tenuta nel tempo;
- g) **cucitura:** operazione eseguita a mano con filo antistrappo di puro cotone con doppio passaggio e tre nodi di chiusura;
- h) **risguardatura:** operazione consistente nell'applicazione del risguardo con colla atossica ad elevata resistenza;
- i) **indorsatura:** operazione consistente nell'applicazione del dorso con garza o carta da pacco molto resistente - grammatura 80 - avendo cura che la stessa sia ben aderente;
- j) **copertura:** operazione consistente nella creazione della coperta su misura, simile a quella già utilizzata per i volumi della stessa serie, con piatti e dorso in materiale *Acid free* di prima scelta sui quali andrà incollata, mediante colle atossiche, una tela robusta di cotone incerato di colore simile a quello esistente;
- k) **incisione:** operazione consistente nel riportare, mediante incisione a pressione a caldo sul dorso del volume, i dati che ne identificano il contenuto. Tale operazione dovrà essere realizzata a regola d'arte in modo da uniformare il volume a quelli della stessa serie compreso il colore dell'incisione;
- l) **incassatura:** operazione con cui viene incassata la coperta. L'incassatura del “corpo libro” alla coperta dovrà essere eseguita rigorosamente a mano ed a regola d'arte.

In ogni caso, trattandosi di interventi su singoli volumi, gli stessi manterranno lo spessore originario. Tuttavia, qualora il volume abbia uno spessore superiore a 12 cm, è consentita eccezionalmente la “divisione” del tomo in due parti, avendo cura di riportare sul dorso l'esatto contenuto del volume e l'indicazione del numero progressivo con lo stesso “bis”.

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

**Contestualmente alla riconsegna dei volumi all'Ufficio, l'aggiudicataria provvederà all'archiviazione degli stessi, posizionando in ordine cronologico i volumi negli appositi scaffali, così come concordato con il referente di ciascun Ufficio Provinciale dell'Agenzia.**

Sono a carico dell'aggiudicataria i costi per le attrezzature e per il materiale necessario al corretto espletamento del servizio nonché di tutti gli oneri, spese e prestazioni inerenti il servizio stesso.

### **C. Ulteriori attività**

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

- a) ritiro della documentazione da trattare presso gli archivi (o altri locali) degli Uffici interessati;
- b) controllo e riordino dei fogli eventualmente non inseriti nella corretta sequenza, piegatura di eventuali planimetrie, rimozione dei punti metallici e realizzazione di tutti gli interventi necessari per facilitare la consultazione dei volumi rilegati;
- c) depolverizzazione e “sanificazione” dei documenti rispetto a spore fungine, muffe, acari e parassiti;
- d) archiviazione dei volumi rilegati e/o restaurati negli scaffali, secondo le indicazioni date dal personale degli Uffici Provinciali avendo cura di disporli in ordine cronologico e di repertorio;
- e) smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle lavorazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **2.3 CONDIZIONI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

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

**I tempi di lavorazione dei documenti affidati non dovranno avere una durata superiore a 30 gg naturali e consecutivi.**

Il servizio dovrà essere effettuato in maniera conforme alle prescrizioni previste dalle vigenti normative in materia di antinfortunistica, dalle norme UNI e CEI dettate dalla buona pratica nonché da quelle impartite dagli S.P.I.

Le attività dovranno essere svolte a cura di personale specializzato, in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia contrattuale e regolarmente assicurato per gli infortuni e Responsabilità Civile.

L'aggiudicataria, a propria cura e spese, dovrà provvedere:

- all'assicurazione del personale impiegato nel servizio;
- al risarcimento dei danni cagionati da detto personale all'Agenzia e/o a terzi;
- a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dall'Agenzia, relative all'identificazione e all'accesso ai locali dell'Agenzia dei soggetti esterni.

Il servizio sarà attivato su richiesta degli S.P.I., tramite **emissione di “Ordini di intervento” (Allegato B).**

Considerato quanto disposto dall'art. 2681 c.c. per la rimozione del materiale da trattare è necessario richiedere l'autorizzazione alla Corte di Appello competente che determinerà altresì tutte le cautele idonee a garantire la sicurezza della documentazione movimentata (es. eventuale servizio scorta da parte della Guardia di Finanza). Pertanto l'aggiudicataria, di concerto con l'Ufficio Provinciale - Territorio interessato, pianificherà, prima dell'inizio dell'attività di cui sopra, i quantitativi di materiale da lavorare, distinti per tipologia (nuovi atti, restauro atti, tavole di repertorio, ecc..) e le date di trasferimento degli stessi presso la sede dell'aggiudicataria dove verrà effettuato il servizio, nonché le date di riconsegna in modo tale da consentire all'Ufficio interessato di chiedere per tempo le necessarie autorizzazioni.

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

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

L'aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

La presa in carico della documentazione da trattare e la relativa riconsegna avverrà a cura dell'aggiudicataria **franco locali** delle sedi che verranno indicate di volta in volta nell'Ordine di intervento (Allegato B). Contestualmente alla riconsegna, l'aggiudicataria provvederà alla collocazione dei volumi negli scaffali presenti negli archivi, così come concordato con il referente di ciascun Ufficio Provinciale dell'Agenzia.

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

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

#### **2.4 ORDINI DI INTERVENTO**

Gli **Ordini di intervento** (Allegato B) richiesti dagli S.P.I., saranno trasmessi via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'aggiudicataria. Tali ordini fisseranno la durata prevista per l'intervento ed il termine ultimo di consegna.

#### **2.5 GARANZIE**

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

#### **2.6 ELEMENTI PARTICOLARI**

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

#### **Art. 3 – Verifica del servizio**

L'Agenzia si riserva il diritto di effettuare controlli a campione allo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

I predetti controlli verranno effettuati a campione per ordini lavorati.

L'esito positivo dei controlli non esonera l'aggiudicataria da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione dei servizi non facilmente riconoscibili o che, comunque, non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate all'aggiudicataria che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni entro cinque giorni lavorativi.

#### **Art. 4 – Polizza assicurativa R.C.**

L'impresa aggiudicataria garantirà la perfetta integrità del materiale preso in carico e sarà comunque responsabile per eventuali danni cagionati al materiale o a terzi nell'esecuzione del servizio.

L'appaltatore assume su di sé ogni responsabilità civile e penale, contrattuale ed extra contrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, quindi si impegna a sollevare l'Ente da qualsiasi pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione di eventuali liti, con l'affidamento del mandato al legale di propria fiducia.

E' obbligo dell'impresa aggiudicataria stipulare o avere già in essere specifica polizza assicurativa per Responsabilità Civile, a garanzia di eventuali danni materiali arrecati dal personale, nell'espletamento del servizio in questione, alla documentazione da trattare, con **validità non inferiore a 12 mesi che decorrono dalla data di stipula del contratto**. Detta polizza dovrà coprire il danneggiamento, la perdita, il furto, l'incendio dei documenti sino ad un massimale complessivo di **€ 500.000,00 (cinquecentomila/00)** per sinistro.

L'impresa aggiudicataria dovrà consegnare copia della polizza a questa Amministrazione prima della stipula del contratto.

#### **Art. 5 – Garanzia per difetti dell'opera**

L'appaltatore è tenuto alla garanzia per le difformità ed i vizi dell'opera, secondo quanto previsto dagli artt. 1667 e 1668 del Codice Civile.

#### **Art. 6 - Prezzi contrattuali**

**I prezzi dell'offerta sono comprensivi di tutte le spese, costi e oneri necessari per l'esecuzione del servizio.**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono inclusi: ritiro della documentazione, imballaggio, trasporto, secondo quanto specificato nel presente Capitolato; imballaggio e riconsegna agli Uffici dei volumi, disimballaggio, archiviazione degli stessi negli appositi scaffali così come concordato con il referente di ciascuno S.P.I..

**Non saranno riconosciuti all'impresa importi aggiuntivi.**

**Non è prevista una revisione dei prezzi contrattuali.**

#### **Art. 7 – Pagamenti e fatturazione elettronica**

I pagamenti dei corrispettivi dovuti avverranno dopo l'esito favorevole del controllo/verifica, a seguito del rilascio del Rapporto di Avvenuta Prestazione (RAP) da parte dell'Ufficio, e saranno disposti a 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura. L'importo delle fatture sarà comprensivo dell'eventuale conguaglio (in aumento o in diminuzione), rispetto alle quantità indicate nell'Ordine di intervento (Allegato B).

**SARÀ NECESSARIO L'INVIO DI UNA FATTURA PER OGNI UFFICIO PROVINCIALE (così come individuati nell'Allegato A). SARÀ RICHIESTO LO STORNO E LA RIEMMISSIONE, IN CASO DI FATTURE COLLETTIVE.**

Le fatture dovranno essere intestate a: **Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 – Roma – CF e P. IVA 06363391001** e spedite all'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica, avendo cura di inserire il codice IPA della Direzione Regionale del Piemonte IOJCIC, oltre al Codice Identificativo di Gara (CIG) indicato nella RDO.

Si sottolinea che, come stabilito dall'art. 1, comma 209, legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria per l'anno 2008) ed in attuazione del disposto di cui all'art. 6, commi 2 e 6, del Decreto MEF 3 aprile 2013 n. 55, **a far data dal 6 giugno 2014, le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica** per il tramite del Sistema di Interscambio di cui al Decreto MEF 7 marzo 2008; **di conseguenza l'Agenzia non potrà più accettare fatture che non siano state trasmesse in forma elettronica.**

Il Fornitore si impegna a comunicare un indirizzo di posta elettronica ordinario sul quale l'Agenzia invierà, in maniera automatizzata, alcune informazioni che la Società dovrà riportare nel tracciato della fattura elettronica.

In via esemplificativa si indicano alcuni dati che il fornitore dovrà riportare nella fattura elettronica:

- numero di protocollo contratto;
- numero di ordine (numero di protocollo dell'Ordine di intervento – Allegato B);
- Codice IPA: **IOJCIC**
- Numero di Ricezione comunicato dall'Agenzia
- Conto corrente dedicato già segnalato all'Agenzia con la compilazione dell'apposito modulo;
- Codice Identificativo Gara (CIG);
- Ufficio di appartenenza della documentazione lavorata.

In caso di ritardo nell'effettuazione dei pagamenti, imputabile alla Committente, verranno corrisposti gli interessi moratori ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 9 ottobre 2002 n. 231, novellato dal D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192. In ogni caso, non saranno dovuti interessi moratori qualora il ritardo nei pagamenti non sia imputabile alla Committente.

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.

La Società prende espressamente atto che la regolare intestazione e compilazione delle fatture, nonché la corretta spedizione delle medesime, costituiscono 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 della verifica di conformità, 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 e s.m.i..

**Il CIG (codice identificativo della gara) da inserire in fattura è: 7779571115.**

**Non trattandosi di progetto, il codice CUP non è previsto.**

L'impresa aggiudicataria avrà cura di comunicare prima della stipula del contratto il numero del/i conto/i corrente/i dedicato/i, ai sensi dell'art. 3 L. n. 136/2010, s.m.i.

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

### **Art. 8 – 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'Agazia 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. 9 – Penali**

Nel caso di mancato adempimento da parte dell'aggiudicataria, questa Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

a) **Ritardo rispetto ai termini di esecuzione richiesti**

Per ogni singolo ordinativo, in caso di ritardo rispetto ai termini di ritiro e/o riconsegna del materiale previsti dal Cronoprogramma che verrà elaborato, saranno applicate le seguenti penali:

- 0,3 per mille dell'importo massimale del contratto per ogni giorno di ritardo nel prelievo e/o nella riconsegna del materiale da rilegare;
- 0,3 per mille dell'importo massimale del contratto per ogni giorno di ritardo nel prelievo e/o nella riconsegna del materiale da restaurare.

b) **Prestazione non rispondente a quanto richiesto**

In caso di prestazione non rispondente a quanto richiesto nel Capitolato, sarà applicata una penale pari a:

- 0,3 per mille dell'importo massimale del contratto per difetto di rilegatura per singolo atto;
- 0,3 per mille dell'importo massimale del contratto per difetto di restauro per singolo atto.

In tutti i casi, l'Agazia applicherà all'aggiudicataria le penali sino alla data in cui il servizio tornerà ad essere espletato in modo effettivamente conforme a quanto previsto nel Cronoprogramma, fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

Qualora i documenti forniti per le attività oggetto di gara venissero danneggiati irreparabilmente dall'aggiudicataria nel corso dell'espletamento della prestazione, l'Agazia applicherà una **penale pari all'uno per mille dell'importo massimale del contratto** e non corrisponderà il pagamento del servizio effettuato afferente al singolo documento danneggiato, **salva la richiesta del maggior danno subito.**

L'Agazia potrà procedere a compensare gli eventuali crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con gli importi dovuti alla Società, ove non intenda avvalersi della cauzione prevista all'Art. 20 del Disciplinare di gara.

Con riferimento a tutte le fattispecie di cui al presente articolo, nell'ipotesi in cui il ritardo si protragga oltre il decimo giorno, ovvero nell'ipotesi in cui l'ammontare delle penali dovesse superare il 10% dell'importo del contratto, l'Agazia avrà la facoltà di risolvere il Contratto mediante semplice comunicazione scritta trasmessa via pec, con possibilità di ricorrere all'esecuzione in danno della Società presso altri Operatori Economici e di essere indennizzata per le maggiori spese sostenute, oltre il risarcimento del danno.

Le penali saranno applicabili anche qualora il ritardo o l'inadempimento dipendessero da fatto di terzi, senza che alcuna eccezione possa essere sollevata dalla Società.

### **Art. 10 – Recesso/risoluzione del contratto e risarcimento danni**

Oltre ai casi previsti dall'Art. 3 del Disciplinare di gara, resta salvo il diritto dell'Agazia delle Entrate di recedere dal contratto, insindacabilmente ed in qualsiasi momento, fermo restando il pagamento delle prestazioni già eseguite, come previsto dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Agenzia può risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 c.c mediante PEC senza necessità di mettere in mora, oltre che nei casi di cui all'art. 108, c. 1 e 2, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nei seguenti casi:

- frode e grave negligenza nella prestazione dei servizi;
- stato di inosservanza della Società riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e per lo svolgimento del contratto;
- manifesta incapacità nella prestazione dei servizi;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- sospensione della prestazione dei servizi da parte della Società senza giustificato motivo;
- situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuale, irregolarità o inadempimenti gravi;
- ritardo delle lavorazioni oltre il decimo giorno, rispetto al Cronoprogramma, ovvero ammontare delle penali superiore al 10% dell'importo del contratto, come previsto all'Art. 13 del presente Capitolato;
- 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.

Tra le cause di risoluzione contrattuale sono compresi eventuali provvedimenti giudiziali aventi efficacia, anche indiretta, sull'esecuzione del contratto.

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 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.

**Art. 11 - Organizzazione dei mezzi necessari**

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

**Art. 12 - Personale**

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

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

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà:

- essere qualificato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza in modo da agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso;
- registrare l'accesso presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Agenzia;
- essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, carrelli per il trasporto carichi ecc.).

### **Art. 13 - Responsabilità e obblighi dell'aggiudicataria verso i propri dipendenti**

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

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

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

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

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra ed in mancanza della documentazione comprovante l'avvenuto versamento ai competenti enti previdenziali dei contributi assicurativi e previdenziali ed il regolare pagamento degli stipendi l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture.

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

L'aggiudicataria dovrà formare adeguatamente i propri dipendenti in merito a quanto previsto dalla normativa sulla privacy nonché in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

### **Art. 14 – Obblighi dell'aggiudicataria**

L'aggiudicataria si obbliga tra l'altro a:

- a) assolvere il servizio secondo le regole di buona tecnica in conformità a quanto indicato nel contratto sottoscritto, nel presente Capitolato e nel Disciplinare;
- b) impiegare, nell'espletamento dei servizi, personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le attività oggetto del presente Capitolato;
- c) garantire la riservatezza dei documenti e dei dati/informazioni di cui è venuta a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività nonché alla scrupolosa custodia degli atti prelevati per la lavorazione;
- d) garantire che il materiale in lavorazione non sia oggetto di consultazione e di estrazione di dati di qualsiasi natura da parte del proprio personale e da parte di terzi né di riproduzione in copia anche parziale, pena l'immediata cessazione del servizio nonché il risarcimento degli eventuali danni accertati;
- e) garantire, in caso di disservizi o inadempienze, la pronta risoluzione del problema provvedendo immediatamente agli adempimenti necessari, presi gli opportuni accordi con gli Uffici Provinciali - Territorio e l'Ufficio Risorse Materiali;
- f) evadere eventuali richieste di documentazione temporaneamente in lavorazione, per la quale gli Uffici abbiano necessità di copia, inviandola tramite e-mail o fax direttamente all'Ufficio richiedente;

- g) comunicare tempestivamente all’Agenzia le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell’esecuzione del contratto indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili.

#### **Art. 15 - Casi di forza maggiore**

In caso di forza maggiore, che renda impossibile la regolare effettuazione del servizio nei tempi prestabiliti dal presente Capitolato, 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 nel prelievo e/o nella consegna da parte dell’affidatario.

#### **Art. 16 – Divieto di cessione del contratto**

Ai sensi dell’art. 105, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., è fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, il contratto stipulato a seguito della presente RDO, a pena di nullità.

In caso di violazione dell’obbligo 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. 17 – Cessione di credito**

Ai sensi dell’art. 106, c. 13, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. 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 da notaio e che lo stesso, in originale o in copia autenticata, venga notificato presso la sede legale dell’Agenzia, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma o presso la sede dell’Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale del Piemonte, corso Vinzaglio, 8 - 10121 Torino;
- b) l’Agenzia non rifiuti la cessione con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 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 € 10.000,00, 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 del D.P.R. n. 602/73 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 di 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'indicazione da parte del cessionario del conto o dei conti correnti dedicati presso cui l'Agenzia effettuerà la liquidazione degli importi oggetto di cessione, nonché le generalità ed il codice fiscale dei soggetti delegati ad operare sui suddetti conti. Quest'ultimi potranno essere genericamente i dipendenti della filiale presso cui il conto dedicato è aperto;
- l'impegno espresso da parte del cessionario ad effettuare i pagamenti in favore del cedente utilizzando esclusivamente i conti da questo ultimo indicati come dedicati e riportati nel contratto, mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni nonché indicare il CIG di questo contratto su tali strumenti di pagamento.

L'atto di cessione dovrà indicare chiaramente il contratto cui i crediti ceduti si riferiscono.

La notifica dell'atto di cessione potrà avvenire presso la sede legale dell'Agenzia, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma o presso la sede dell'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale del Piemonte, corso Vinzaglio, 8 - 10121 Torino.

### **Art. 18 – Quinto d'obbligo**

Nel caso in cui, in corso di esecuzione, si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'affidatario è obbligato ad assoggettarvisi sino alla concorrenza del quinto dell'importo dell'appalto, alle stesse condizioni del contratto, ai sensi dell'art. 106, c. 12, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

### **Art. 19 – Responsabile del servizio**

L'aggiudicataria dovrà individuare un Responsabile il cui nominativo, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica dovrà essere comunicato per iscritto agli Uffici Provinciali - Territorio ed all'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale del Piemonte dell'Agenzia delle Entrate.

**Il Responsabile assumerà il ruolo di referente dell'aggiudicataria nei confronti dell'Agenzia.**

Con il Responsabile, in particolare, verranno concordate le modalità di controllo delle prestazioni previste dal presente Capitolato e dal Disciplinare.

**Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e per via telefonica anche oltre tale orario.** L'aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare un vice Responsabile che sostituisca il Responsabile in caso di impedimento.

**In ogni caso, dovrà sempre essere possibile per l'Agenzia, ottenere un contatto con l'aggiudicataria, ai fini della risoluzione di eventuali problematiche.**

### **Art. 20 – Oneri fiscali e spese contrattuali**

Sono a carico della società tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, **inclusa l'apposizione obbligatoria della marca da bollo sul contratto.**

### **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 presente 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’Agenzia 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 – Controversie**

Le parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dalla presente procedura di gara, nonché del contratto da essa derivante, il Foro competente sia esclusivamente quello di Torino.

#### **Art. 23 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali conferiti ai fini dello svolgimento della presente procedura di gara saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale da parte dell’Agenzia nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente per le finalità connesse all’espletamento della stessa.

#### **Art. 24 – Allegati al Capitolato**

Allegato A	Elenco Uffici e quantitativi stimati
Allegato B	Ordine di intervento