CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI DI TRASPORTO, FACCHINAGGIO E GESTIONE ARCHIVI DEL CENTRO GESTIONE DOCUMENTALE DI AGENZIA DELLE ENTRATE – RISCOSSIONE IN ROMA - CIG 7945323FF1

tra

Agenzia delle entrate - Riscossione (di seguito anche brevemente ***"AdER o Agenzia***") con sede legale in Roma, Via Giuseppe Grezar 14, C.F. e P.I. 13756881002, in persona di Renato Scognamiglio, domiciliato per la carica ove sopra,

e

Coopservice Società Cooperativa per Azioni (di seguito anche solo "***Appaltatore***") con sede legale in Reggio Emilia, via Roshdale n. 5, C.F. e P.IVA. 00310180351, matricola INPS 6803561229 (sede territoriale Inps Reggio Emilia), codice INAIL 03357600/88, C.C.N.L. Servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, in persona del rappresentante procuratore speciale Francesco Malpeli, giusta Procura del 27/3/2018 per Notaio Giovanni Aricò in Reggio Emilia, rep n. 57661, racc. n. 12719, domiciliato per la carica ove sopra.

Premesso

- che con Disposizione del 17/6/2019 n. 37, Prot. n. 2019/5418239, AdER ha avviato una procedura aperta ex art. 60, del D.lgs. n. 50 del 2016 per l'affidamento dei servizi di servizi di trasporto, facchinaggio e gestione archivi del centro gestione documentale di Agenzia delle entrate – Riscossione in Roma
- che all'esito della suddetta procedura, il Fornitore ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo;
- che, pertanto, con provvedimento n. 27 del 30/10/2019, prot. n. 2019/8331029, *AdER* ha disposto l'aggiudicazione della procedura in favore dell'Appaltatore;
- che, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.lgs. n.50 del 2016 l'aggiudicazione è divenuta efficace in quanto la Stazione appaltante ha verificato in capo all'Appaltatore il possesso dei prescritti requisiti;
- che, ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.lgs. n.50 del 2016 è spirato il termine di *stand still* previsto dal medesimo articolo;
- che qualora dovessero emergere, nel corso della vigenza del contratto di appalto, cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 in capo all'Appaltatore il presente contratto sarà risolto di diritto;
- che l'Appaltatore, in sede di partecipazione alla procedura, si è espressamente obbligato ad eseguire le prestazioni oggetto del presente Contratto alle condizioni, modalità e

termini di seguito stabiliti;

- che l'Appaltatore, ai fini della sottoscrizione del presente Contratto, ha costituito un'idonea cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni, nessuna esclusa, previste nel contratto medesimo per un importo pari ad Euro 128.641,83 , emessa da Tokio Marine Europe S.A. il 19/2/2020 e valida sino al rilascio del certificato di regolare esecuzione e riportante n. 28019990726;
- che l'Appaltatore, sempre ai fini della sottoscrizione del presente Contratto, ha costituito un'idonea copertura assicurativa per il rischio RCT/RCO, per un importo massimale pari ad Euro 10.000.000,00, emessa da UnipolSai Assicurazioni S.p.A. il 4/11/2019 e valida per tutta la durata del contratto.

Tutto quanto sopra premesso, le parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate, convengono quanto segue.

Articolo 1
Premesse e allegati

1. Le premesse e gli allegati di seguito indicati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto, anche se non materialmente allegati al medesimo:
    - Allegato "A" (Capitolato tecnico ed allegati);
    - Allegato "B" (Offerta tecnica ed economica dell'Appaltatore);
    - Allegato "C" (Nomina Responsabile esterno del trattamento dei dati personali);
    - Allegato "D" (DUVRI);
2. In caso di contrasto tra le prescrizioni contenute nel presente Contratto e negli allegati sopra indicati sarà osservato il seguente ordine di prevalenza:
    - Contratto;
    - Capitolato tecnico ed allegati;
    - Offerta tecnica ed economica dell'Appaltatore;
    - Nomina Responsabile esterno del trattamento dei dati personali;
    - DUVRI.

3. Ai fini del presente contratto, alle espressioni e ai termini sotto indicati viene attribuito il seguente significato:

    STAZIONE APPALTANTE: Agenzia delle entrate - Riscossione

    APPALTATORE: affidatario per ciascun lotto dei servizi.

    SEDI: uffici amministrativi, sportelli per la riscossione, archivi e altri locali di AdER.

CONTRATTO è il presente contratto sottoscritto con l'Appaltatore, per effetto del quale quest'ultimo si obbliga a eseguire le prestazioni richieste;

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC): Figura designata da Agenzia delle entrate Riscossione ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. 50/2016 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione.

Articolo 2
Oggetto

1. Con il presente Contratto la Stazione appaltante, ai sensi degli artt. 1655 e ss. cod. civ., affida all'Appaltatore, che accetta, i servizi di trasporto, facchinaggio e gestione archivi del centro gestione documentale (CDG) di Agenzia delle entrate – Riscossione in Roma, oltre alla fornitura di scatole necessarie all'esecuzione del servizio stesso.
2. Come meglio specificato nel Capitolato tecnico, il servizio sarà articolato in:

   i. **Servizio di trasporto**

   Il servizio si articola nella presa in carico delle scatole contenenti documentazione, precedentemente predisposte dalle varie Sedi AdeR, e trasporto delle stesse presso il CGD o viceversa.

   ii. **Servizio di facchinaggio**

   Il servizio, da espletarsi presso il CGD, si articola nelle seguenti attività:

   a) scarico delle scatole trasportate, sia pervenute dai servizi di trasporto del Fornitore stesso, sia da altri services esterni;
   b) posizionamento e censimento delle scatole sulle scaffalature;
   c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati e loro successivo riposizionamento nelle scaffalature, ai fini della ricerca dei documenti e dell'eventuale inoltro;
   d) confezionamento scatole in partenza dal CGD e caricamento dei pallet sugli autoveicoli dei vettori del Fornitore o di terzi;
   e) altre attività di facchinaggio, quali movimentazione delle scatole in altre ubicazioni/magazzini, sostituzione delle scatole deteriorate o danneggiate, movimentazione, censimento e stoccaggio delle scatole contenenti documenti destinati allo scarto, supporto alle verifiche a campione delle scatole/faldoni in ingresso, ecc.

   iii. **Servizio di gestione archivi**

   Il servizio si articola nelle seguenti attività:

   a) individuazione ed estrazione documenti dalle scatole o faldoni e loro successivo riposizionamento negli stessi una volta scansionati ovvero, se

richiesti gli originali, restituiti dalle diverse strutture di AdeR;

b) eventuale despillatura e defascicolazione dei documenti e/o produzione di copia e/o scansione dei documenti selezionati e/o loro successiva rispillatura e rifascicolazione;

c) eventuale supporto nella individuazione delle scatole/faldoni destinati al macero, previa verifica del contenuto dei documenti, anche a campione.

iv. **Fornitura di scatole**

Il Fornitore è tenuto a fornire le scatole per l'archiviazione dei faldoni/documenti presso le Sedi di AdeR. Le dimensioni delle scatole e faldoni sono indicate all'Allegato 2 del Capitolato Tecnico.

3. I servizi affidati dovranno essere svolti secondo le regole della migliore tecnica ed arte e secondo le modalità specificate nel Capitolato Tecnico.

Articolo 3
Durata

1. Il presente Contratto ha la durata di **48** mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio di cui all'art. 2.3 del Capitolato Tecnico, il quale dovrà essere sottoscritto entro 20 giorni solari dalla sottoscrizione del presente contratto. La fornitura delle scatole decorrerà dalla scadenza del vigente contratto di fornitura prevista per Giugno 2021.

2. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata massima pari a **12 mesi** per un importo massimo pari ad € 638.453,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze pari ad € 268,96 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi.

3. La volontà di avvalersi del rinnovo sarà comunicata da AdeR all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.
4. L'Agenzia, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. n. 50 del 2016, si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio agli stessi patti e condizioni, per il tempo strettamente necessario per consentire la conclusione della procedura finalizzata all'individuazione di un nuovo contraente.

Articolo 4
Corrispettivi

1. Il corrispettivo massimo spettante all'Appaltatore a fronte della corretta e completa erogazione delle prestazioni oggetto del presente Contratto è stabilito nella misura

massima complessiva di € 2.445.662,00 oltre IVA (duemilioniquattrocentoquarantacinquemilaseicentosessantadue/00) ed oltre € 1.345,90 (milletrecentoquarantacinque/90), per oneri della sicurezza da interferenza.

2. Il corrispettivo effettivo maturato dall'Appaltatore sarà determinato a misura, sulla base delle prestazioni concretamente rese, come risultanti dalla contabilizzazione delle stesse effettuate dal Direttore dell'esecuzione, in base ai prezzi unitari di seguito indicati, di cui all'Offerta economica:

Servizio/Fornitura	**Quantità massima stimata**	**Importo unitario di contratto**
Fornitura Scatole	175.000 scatole per fornitura	**1,03 €/scatola**
Composizione pallet e servizio trasporto al CGD (su Territorio Nazionale)	263.200 scatole per trasporto	**2,80 €/scatola**
Composizione pallet e servizio trasporto al CGD (Roma su Roma)	8.400 scatole per trasporto	**1,00 €/scatola**
Composizione pallet e servizio trasporto al CGD (da e per Isole)	8.400 scatole per trasporto	**3,45 €/scatola**
Servizi di Facchinaggio	56.320 ore	**17,65 €/ora**
Servizio di gestione archivi (estrazione documenti)	28.160 ore	**17,65 € /ora**

Gli importi unitari riportati in tabella sono al netto dell'IVA.

Le quantità stimate indicate in tabella sono da considerarsi, per il rispettivo servizio/fornitura, come quantità massima richiedibile da AdeR.

3. Resta, pertanto, naturalmente inteso che il corrispettivo complessivo di cui al precedente comma 1 del presente articolo non vincola in alcun modo l'Agenzia a garantire la richiesta di una quantità minima di prestazioni determinate e non comporta, quindi, il diritto dell'Appaltatore al riconoscimento di un corrispettivo minimo garantito.
4. Il corrispettivo complessivo ed i corrispettivi unitari sopra indicati si riferiscono all'esecuzione delle prestazioni affidate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, e sono pertanto comprensivi di ogni onere e spesa di qualsiasi natura e maturato dall'Appaltatore.
5. I corrispettivi (complessivo ed unitari) contrattuali sono accettati dall'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, a suo esclusivo rischio, e sono pertanto invariabili ed indipendenti da qualsiasi imprevisto o eventualità.
6. In caso di esercizio della facoltà di rinnovo di cui all'art. 3, comma 2 del presente contratto, l'appaltatore potrà richiedere l'adeguamento dei singoli prezzi unitari in conformità a quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D. lgs. n. 50/2016 e dalle disposizioni ivi richiamate.

7. In tal caso, l'adeguamento sarà applicato, una sola volta, sui prezzi unitari offerti dall'Appaltatore, in misura pari al 90% della variazione percentuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI). I prezzi unitari così adeguati saranno applicati ai servizi effettivamente svolti nel corso dei successivi mesi di vigenza del contratto.
8. I predetti corrispettivi coprono e compensano tutti gli oneri, nessuno escluso, occorrenti alla perfetta esecuzione delle prestazioni commesse.

Articolo 5
Modalità di esecuzione ed oneri a carico dell'Appaltatore

1. Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui al precedente art. 4, tutti gli oneri ed i rischi relativi o connessi alla prestazione delle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le prestazioni, nessuna esclusa, oggetto del presente Contratto.
2. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire le attività a perfetta regola d'arte, secondo la migliore pratica professionale, nel rispetto delle norme, anche secondarie, deontologiche ed etiche e secondo le condizioni, le modalità ed i termini indicati nel presente Contratto e nel Capitolato Tecnico e nell'offerta tecnica, da intendersi quali condizioni essenziali per l'adempimento delle obbligazioni assunte dal l'Appaltatore medesimo con la sottoscrizione del presente Contratto.
3. L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Agenzia, nonché a dare immediata comunicazione a quest'ultima di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del Contratto.
4. L'Appaltatore si obbliga a consentire all'Agenzia di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del presente Contratto e a prestare la propria collaborazione per lo svolgimento di tali verifiche.
5. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del Contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui al precedente art. 4. L'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare alcuna pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Agenzia, assumendosene ogni relativa alea.
6. L'Appaltatore si impegna espressamente a impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel

rispetto di quanto specificato nel presente Contratto, nei suoi Allegati e negli atti della procedura.

7. L'Appaltatore prende atto e accetta che tutte le prestazioni commesse dovranno essere prestate con continuità. In nessun caso potrà sospendere le prestazioni contrattuali, pena la risoluzione di diritto del Contratto da parte dell'Agenzia e il risarcimento di ogni e qualsiasi danno.
8. L'Appaltatore si obbliga ad avvalersi esclusivamente di personale proprio dipendente, specializzato in relazione alle prestazioni da eseguire, nonché di adeguati mezzi, beni e servizi necessari per l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte con il presente contratto, dichiarando di essere dotato di autonomia organizzativa e gestionale e di essere in grado di operare con propri capitali, mezzi ed attrezzature.
9. L'Appaltatore si impegna affinché, durante lo svolgimento delle prestazioni contrattuali, il proprio personale abbia un contegno corretto sotto ogni riguardo, nonché a vietare tassativamente allo stesso di eseguire attività diverse da quelle oggetto del presente Contratto presso i luoghi di esecuzione delle prestazioni commesse.
10. In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui ai precedenti commi, le Amministrazioni fermo il diritto al risarcimento del danno, hanno la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.

Articolo 6
Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

1. L'Appaltatore dichiara, con la sottoscrizione del presente Contratto, di intrattenere con il proprio personale preposto all'esecuzione delle prestazioni affidate un rapporto di lavoro diretto, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare, l'Appaltatore si obbliga ad ottemperare verso i propri dipendenti a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Appaltatore si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di sottoscrizione del presente Contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

4. L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
5. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto.
6. Il personale impiegato dall'Appaltatore dipenderà solo ed esclusivamente dall'Appaltatore medesimo, con esclusione di qualsivoglia potere direttivo, disciplinare e di controllo da parte dell'Agenzia, le quali si limiteranno a fornire al Responsabile del Contratto per l'Appaltatore direttive di massima per il raggiungimento del migliore risultato operativo.
7. Resta inteso che l'Appaltatore è, e rimane, responsabile in via diretta ed esclusiva del personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni e, pertanto, s'impegna sin d'ora a manlevare e tenere indenne l'Agenzia da qualsivoglia pretesa avanzata, a qualunque titolo, da detto personale o da terzi in relazione all'esecuzione del Contratto.
8. L'Agenzia potrà richiedere l'allontanamento di quelle risorse che non dovessero tenere un comportamento decoroso ed in linea con i regolamenti interni di permanenza all'interno dei locali delle Amministrazioni medesime e/o dovessero non rispettare le disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione delle risorse allontanate.
9. In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente art., fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Agenzia potrà dichiarare la risoluzione di diritto del presente Contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Articolo 7
Clausola sociale

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'appaltatore si è impegnato ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.lgs. n. 50/2016, dal Disciplinare di gara e dal progetto di assorbimento presentato dall'appaltatore stesso in sede di offerta, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15/6/2015, n. 81.
2. L'Appaltatore con cadenza semestrale dovrà fornire un apposito report con l'indicazione delle risorse impiegate nell'appalto, il relativo monte ore, la qualifica, i livelli retributivi, gli

scatti di anzianità nonché dei lavoratori assunti ai sensi della citata legge 12 marzo 1999, n. 68 ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente.

3. In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, AdeR i potrà dichiarare la risoluzione di diritto del presente Contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Articolo 8
Penali

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali, ovvero di mancata o non conforme esecuzione delle prestazioni stesse, la stazione appaltante applicherà nei confronti dell'Appaltatore le penali previste dal Capitolato Tecnico con le modalità ivi indicate.
2. L'importo delle penali sarà detratto direttamente dai corrispettivi maturati dall'Appaltatore non ancora fatturati ovvero mediante escussione della cauzione definitiva prestata, senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario.
3. L'irrogazione delle penali non esclude il diritto della stazione appaltante di agire per il ristoro del maggior danno subìto, né esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha determinato l'applicazione della penale.
4. L'importo massimo delle penali applicate non potrà superare il 10% del valore dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del presente contratto ai sensi del successivo art. 9.
5. Ai sensi dell'articolo 23, comma 2, del Decreto 7 marzo 2018, n. 49 recante "approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione", in caso di sospensione illegittima totale o parziale delle prestazioni disposte, ai fini del risarcimento dovuto all'Appaltatore, si applicano i criteri di quantificazione di cui all'articolo 10, comma 2, del medesimo decreto, in quanto compatibili.

Articolo 9
Fatturazione e modalità di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 35 comma 18 della D.Lgs. 50/2016 sarà versata un'anticipazione del 20% all'Appaltatore entro 15 giorni dalla data di effettivo inizio delle prestazioni, subordinata alla costituzione, da parte dell'Appaltatore, di apposita garanzia fideiussoria, ai sensi ed in conformità all'art. 35 comma 18 del D. Lgs. 50/2016, di

importo pari all'anticipazione stessa maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione secondo il cronoprogramma delle prestazioni.

2. L'anticipazione è recuperata proporzionalmente e gradualmente in occasione di ogni pagamento.
3. L'anticipazione, per la parte non ancora recuperata mediante detrazione graduale in occasione dell'emissione dei singoli certificati di pagamento, è revocata qualora l'esecuzione del contratto non prosegua secondo gli obblighi pattuiti e, in tale caso, spettano alla Stazione appaltante anche gli interessi legali sulle somme anticipate.
4. Qualora sia stata erogata l'anticipazione, sull'importo di ogni certificato di pagamento è operata la trattenuta di un importo percentuale pari alla percentuale dell'anticipazione a titolo di graduale recupero della medesima.
5. La fatturazione del corrispettivo, avverrà con cadenza bimestrale, previa verifica da parte del Direttore dell'esecuzione, confermata dal Responsabile del Procedimento, della corretta esecuzione delle prestazioni effettuate, secondo quanto previsto dal presente Contratto e dai suoi allegati ed in particolare dall'art. 9 del Capitolato Tecnico. In particolare, per il pagamento, alla scadenza di ogni periodo di riferimento, il Direttore dell'esecuzione, verificata la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, trasmetterà il documento recante la "Regolare Esecuzione" all'Appaltatore, il quale potrà emettere la fattura relativa alle prestazioni richiamate nel documento medesimo.
6. Ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 le fatture emesse nei confronti dell'Agenzia, comprensive d'IVA, dovranno contenere l'indicazione "scissione dei pagamenti". Per effetto di tale regime, all'Appaltatore verrà liquidato l'importo della fattura al netto dell'IVA, che sarà versata all'agenzia, secondo quanto previsto dalla normativa fiscale. Eventuali fatture elettroniche prive della citata indicazione saranno rifiutate.
7. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni l'Appaltatore dovrà operare in fattura una ritenuta dello 0,50 per cento, di cui dovrà dare evidenza nella fattura stessa; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Agenzia dell'attestazione di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
8. Il Direttore dell'esecuzione, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività oggetto del Contratto, procederà in contraddittorio con l'Appaltatore alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni citate. Ultimata la verifica, il Direttore dell'esecuzione

provvederà a rilasciare l'attestazione di regolare esecuzione e - qualora le attività commesse all'Appaltatore siano state eseguite correttamente - autorizzerà quest'ultimo all'emissione, a titolo di saldo, della fattura per l'ultima rata del corrispettivo. Delle operazioni di verifica sarà redatto apposito verbale in contraddittorio con l'Appaltatore.

9. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, la Stazione appaltante procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'Appaltatore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni oggetto del presente contratto.

10. Le fatture dovranno essere intestate ad Agenzia delle entrate Riscossione, con sede legale in Roma, Via Giuseppe Grazar, 14, C.F. e P.IVA 13756881002. L'emissione, trasmissione e il ricevimento delle fatture dovrà avvenire ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007 solo ed esclusivamente in modalità elettronica attraverso il Sistema di Interscambio secondo le modalità previste dal D.M. 13 aprile 2013 n 55 e s.m.i.. Non saranno accettate fatture che non siano emesse e trasmesse nel rispetto delle suddette modalità, né procederà ai relativi pagamenti, neanche parziali. L'Appaltatore dovrà riportare sulla fattura elettronica il seguente "Codice Univoco Ufficio" di IPA **UFQK7Y** il numero di CIG, nonché dovrà completare i seguenti campi facoltativi con le informazioni che in fase di verifica di conformità/regolare esecuzione saranno comunicate dal Direttore dell'Esecuzione:

a. Dati Ricezione (Blocco di dati 2.1.5) con indicazione:
b. "Riferimento Numero Linea della fattura" (2.1.5.1);
c. "Numero Documento della Ricezione" (2.1.5.2): indicare il numero di Regolare Esecuzione;
d. "Data" (2.1.5.3): indicare la data di regolare esecuzione;
e. "Numero linea della Ricezione" (2.1.5.4): indicare il numero linea della regolare esecuzione;
f. "CIG" (2.1.5.7).

11. Il pagamento di ciascuna delle fatture avverrà, ai sensi del dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, mediante bonifico sul conto corrente intestato all'Appaltatore ed acceso presso Banca Popolare Emilia Romagna, IBAN IT47C0538712800000000000471. L'Appaltatore dichiara che il predetto conto corrente è appositamente dedicato alle commesse pubbliche.

12. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010, l'Appaltatore dichiara che le persone delegate ad operare sul conto corrente di cui al precedente comma sono:

1. Roberto Olivi, nato a Reggio Emilia il 24/3/1961, C.F. LVORRT61C24H223D;
2. Andrea Grassi, nato a Reggio Emilia il 10/3/1961, C.F. GRSNDR61C10H223V;
3. Andrea Cattini, nato a Reggio Emilia il 29/8/1970, C.F. CTTNDR70M29H223Y;
4. Michele Magagna, nato a Ferrara il 16/7/1973, C.F. MGGMHL73L16D548C.

13. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente ogni modifica dei dati trasmessi ai sensi del presente articolo.

14. L'Appaltatore assume, con la sottoscrizione del presente Contratto, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n. 136/2010, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della medesima.

15. L'Agenzia verificherà, in relazione ai contratti sottoscritti dall'Appaltatore con i propri subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate dalle prestazioni oggetto del presente Contratto, l'inserimento, a pena di nullità assoluta, di un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. A tal fine, l'Appaltatore si obbliga ad inviare all'Agenzia copia di tutti i contratti posti in essere, per l'esecuzione del presente Contratto, dall'Appaltatore stesso, nonché dai propri subappaltatori o subcontraenti.

16. Ai sensi di quanto previsto dal comma 9-bis dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, il presente Contratto potrà essere risolto dall'Agenzia in tutti i casi in cui venga riscontrata in capo all'Appaltatore una violazione degli obblighi di tracciabilità previsti dall'art. 3, Legge n. 136/2010. In tale ipotesi, l'Agenzia provvederà a dare comunicazione dell'intervenuta risoluzione alle Autorità competenti.

17. Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro trenta giorni dalla data di ricevimento delle stesse. In caso di ritardo nel pagamento per fatti imputabili all'Agenzia, l'Appaltatore avrà diritto al pagamento degli interessi moratori.

18. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e del D.M. 18 gennaio 2008 n. 40, l'Agenzia verificherà, prima di procedere al pagamento di corrispettivi di importo superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila) maturati dall'Appaltatore, la sussistenza o meno in capo al medesimo di una o più cartelle di pagamento scadute e non saldate, aventi un ammontare complessivo pari almeno al predetto importo. In caso di esito positivo della predetta verifica, l'Agenzia - ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del citato Decreto Ministeriale - procederà alla sospensione del pagamento.

Articolo 10
Risoluzione

1. In caso di inadempimento dell'Appaltatore anche ad uno solo degli obblighi assunti con il presente Contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 giorni, che verrà assegnato dall'Agenzia - a mezzo di raccomandata a./r. o posta elettronica certificata - per porre fine all'inadempimento, l'Agenzia medesima ha la facoltà di considerare risolto di diritto il presente Contratto, di ritenere definitivamente la cauzione, nonché di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento di ogni danno subìto.

   In ogni caso, si conviene che il presente Contratto potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da inoltrare all'Appaltatore a mezzo raccomandata a./r. o posta elettronica certificata, nei casi di inadempimento alle obbligazioni di cui agli articoli 2 (Oggetto), 3 (Durata), 5 (Modalità di esecuzione ed oneri a carico dell'Appaltatore), 6 (Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro), 10 (Divieto di cessione del contratto – cessione dei crediti), 11 (Recesso), 12 (Assicurazioni e Cauzione definitiva), 13 (Appalto\Divieto di subappalto), 15 (Riservatezza), 19 (Codice etico, Modello 231 e Protocollo di legalità) e, altresì, qualora l'ammontare delle penali di cui al precedente art. 7 maturate dall'Appaltatore superi il 10% dell'importo dei corrispettivi contrattuali.
2. L'Agenzia potrà, inoltre, risolvere di diritto il presente Contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore, a mezzo di raccomandata a./r. o posta elettronica certificata-, nei seguenti casi:
   a) qualora sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore ai fini della stipula del presente Contratto;
   b) perdita di uno dei requisiti di cui all'art. 80 del D. lgs. n. 50/2016;
   c) mancato reintegro della cauzione;
   d) negli altri casi previsti nel presente Contratto.
3. In caso di risoluzione, l'Agenzia ha la facoltà di escutere la cauzione per l'intero ammontare e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento del maggior danno. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Agenzia di procedere all'esecuzione del Contratto a spese dell'Appaltatore.

Articolo 11
Divieto di cessione del contratto – Cessione dei crediti

1. Fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 in materia di vicende soggettive dell'esecutore del contratto, è fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il presente Contratto, a pena di nullità della cessione stessa.
2. In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui al precedente comma, il presente contratto s'intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
3. Con riferimento alla cessione dei crediti da parte dell'Appaltatore, si applica il disposto di cui all'art. 106, comma 13 del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 12
Recesso

1. L'Agenzia si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal Contratto, senza necessità di giustificazioni, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, dandone preventiva comunicazione all'Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata.
2. Alla data di efficacia del recesso l'Appaltatore dovrà interrompere l'esecuzione delle prestazioni.
3. L'Appaltatore avrà diritto unicamente al pagamento degli importi che saranno determinati ai sensi del predetto art. 109, con esclusione di ogni ulteriore compenso, indennizzo, risarcimento e rimborso delle spese a qualunque titolo.

Articolo 13
Assicurazioni e Cauzione definitiva

1. L'Appaltatore terrà indenne l'Agenzia di qualsiasi danno possa derivare alla stessa in conseguenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.
2. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivasse all'Amministrazione contraente od a terzi, cose o persone, si intenderà, senza riserve ed eccezioni alcune, a totale carico del Fornitore, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici. L'Amministrazione contraente resta pertanto esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente del Fornitore, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto
3. A tal fine, l'appaltatore è in possesso di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del contratto per RCT e RCO.

4. L'Appaltatore, inoltre, si assume la piena responsabilità inerente il pagamento delle eventuali franchigie previste nelle polizze, in caso di danno arrecato ad AdeR o a terzi, affinché tale danno venga integralmente risarcito, nonché di assumersi la responsabilità del pagamento diretto del danno eccedente i massimali di polizza.
5. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della copertura assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Agenzia e che, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento nel corso della durata del Contratto la copertura assicurativa di cui al presente articolo, il presente Contratto si risolverà di diritto, con conseguente incameramento della cauzione e fatto salvo l'obbligo di risarcimento di ogni danno subìto.
6. Resta in ogni caso inteso che l'Appaltatore è, comunque, responsabile in proprio di quanto l'assicurazione presentata – ancorché accettata dall'Agenzia non dovesse garantire al momento del sinistro (per cause quali, a mero titolo esemplificativo, la manifesta -iniziale ovvero sopravvenuta- inadeguatezza della struttura del contratto assicurativo, il mancato pagamento dei premi, l'incapacità economica dell'assicuratore, etc.).
7. L'esistenza di tali polizze non libera il Fornitore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.
8. La cauzione definitiva prestata dall'Appaltatore, ai sensi dell'art. 103 del D. lgs. n. 50/2016, copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente contratto e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.
9. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di qualsiasi causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro.
10. La cauzione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo normativa vigente.

Articolo 14
Subappalto

1. L'Appaltatore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, può affidare in subappalto, nel rispetto delle condizioni, modalità e termini previsti dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, in misura pari al 40% dell'importo massimo complessivo del presente Contratto le seguenti prestazioni contrattuali:

a. Servizi di magazzinaggio e deposito merci, corriere ed archiviazione.

2. A tale fine, l'Appaltatore dovrà trasmettere alla stazione appaltante la documentazione di cui all'art. 105, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nel rispetto delle modalità e dei termini ivi indicati.
3. L'Agenzia rilascerà l'autorizzazione al subappalto, previa verifica della documentazione presentata ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e previo accertamento dei requisiti in capo al subappaltatore.
4. L'eventuale affidamento in subappalto della fornitura e dei servizi di cui al presente Contratto e suoi Allegati non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'Appaltatore, che rimane pienamente responsabile nei confronti dell'Agenzia per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.
5. I corrispettivi maturati dal subappaltatore saranno corrisposti direttamente dall'Appaltatore ad eccezione di quanto previsto dall'art 105, comma 13 del D.lgs. n. 50/2016, il quale si obbliga a rispettare nei confronti dei propri subappaltatori gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.
6. L'Appaltatore si obbliga, inoltre, a manlevare e tenere indenne l'Agenzia da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
7. L'Appaltatore dovrà dimostrare per tutta la durata del Contratto l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. n. 50/2016.
8. In caso ricorrano motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. n. 50/2016 in capo al subappaltatore, l'Agenzia revocherà l'autorizzazione al subappalto.
9. L'Appaltatore si obbliga a trasmettere all'Agenzia entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora non vengano trasmesse dette fatture quietanzate nei termini previsti, l'Agenzia sospenderà il successivo pagamento a favore dell'Appaltatore.
10. L'Appaltatore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto, qualora durante l'esecuzione dello stesso vengano accertati dall'Agenzia inadempimenti del subappaltatore; in tal caso l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte dell'Agenzia né al differimento dei termini di esecuzione del Contratto.
11. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo trovano completa applicazione le disposizioni di cui all'art. 105 del D. lgs. n. 50/2016.

12. In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Agenzia potrà dichiarare la risoluzione di diritto del presente Contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., salvo il diritto al risarcimento del danno.

Articolo 15
Oneri fiscali, spese contrattuali

1. Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ad eccezione di quelli che fanno carico all'Agenzia per legge.
2. Il Fornitore dichiara che le prestazioni oggetto del presente contratto costituiscono operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che sarà assolta secondo le modalità previste dalla vigente normativa; al presente Contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986, solo in caso d'uso.

Articolo 16
Riservatezza

1. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o comunque a conoscenza nel corso dell'esecuzione del contratto e di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione se non per le esigenze strettamente connesse all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
2. L'Appaltatore è, inoltre, responsabile dell'osservanza degli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo da parte dei propri dipendenti e/o dei consulenti di cui dovesse avvalersi.
3. In caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente articolo l'Agenzia potrà dichiarare la risoluzione di diritto del presente Contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Articolo 17
Trattamento dei dati

1. Le Parti dichiarano, per il tramite dei rispettivi rappresentanti, di aver provveduto, ciascuna per la propria parte, a fornire al rappresentante dell'altro contraente l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (di seguito, Regolamento).
2. I dati personali necessari per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, verranno trattati esclusivamente ai fini della conclusione e dell'esecuzione del presente atto, nonché per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e degli obblighi legali e fiscali ad esso correlati, in ottemperanza agli obblighi di legge.

3. AdeR potrà procedere alla diffusione delle informazioni di cui al contratto\convenzione tramite il sito internet www.agenziaentrate.it in ottemperanza degli obblighi espressamente previsti dalla legge.
4. Lo svolgimento delle attività dedotte in contratto implica inoltre un trattamento di dati personali – in specie riferibili al nome e cognome dei contribuenti che hanno versato gli assegni presso gli sportelli di AdeR.
5. Le Parti si impegnano a trattare i dati personali relativi al presente contratto secondo i principi di liceità, necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza e comunque nel rispetto delle previsioni del Regolamento.
6. Le Parti si impegnano a non comunicare i dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria.
7. Con la sottoscrizione del presente contratto e per la durata del medesimo la Coopservice Società Cooperativa per Azioni assume la qualifica di Responsabile del trattamento dei predetti dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.
8. Il Responsabile potrà trattare i dati personali di cui sopra soltanto su istruzione documentata del Titolare ed esclusivamente per finalità strettamente legate all'esecuzione del contratto.
9. In particolare, il Responsabile dovrà confermare la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione a quanto disposto dal citato Regolamento e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali in maniera conforme a tutti gli obblighi normativi vigenti, anche europei, in materia di protezione dei dati personali, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché dalle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali e da tutto quanto altro previsto con l'atto allegato al presente contratto, che ne costituisce parte integrante (All. C).

Articolo 18
Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione

L'Agenzia ha nominato quale Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione Vincenzo Grillo e Direttore dell'esecuzione Michele Concas.

Articolo 19
Responsabile di contratto per l'Appaltatore

1. L'Appaltatore designa sin d'ora quale proprio Responsabile del contratto il sig. Alessandro Russo, il quale avrà la responsabilità della conduzione e dell'applicazione del Contratto e sarà autorizzato ad agire come principale referente.
2. Il Responsabile di contratto dovrà essere sempre rintracciabile attraverso l'ausilio di apposita utenza telefonica fissa e mobile, indirizzo di posta elettronica certificata.
3. Le comunicazioni al responsabile del Contratto pertanto saranno effettuate presso i seguenti recapiti:
   - Cellulare 348.0175193;
   - Telefono 0522.385211;
   - Indirizzo di posta elettronica certificata amministrazione.coopservice@legalmail.it .

   L'Appaltatore dovrà comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei predetti recapiti.
4. Tutte le comunicazioni fatte al Responsabile di contratto devono intendersi effettuate regolarmente nei confronti dell'Appaltatore medesimo.
5. Il responsabile di contratto dell'Appaltatore opererà in collegamento con il Direttore dell'esecuzione dell'Agenzia coordinandosi con il medesimo.

Articolo 20
Codice etico, Modello 231 e Protocollo di legalità

1. L'Appaltatore, con la sottoscrizione del presente Contratto, dichiara di aver preso visione del Codice Etico, del Modello 231 e del protocollo di legalità dell'Agenzia rinvenibili sul sito istituzionale www.agenziaentrateriscossione.gov.it che, anche se non materialmente allegati al presente Contratto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale. L'Appaltatore, pertanto, si impegna a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico, con il Modello 231 e con il protocollo di legalità. In caso di inosservanza dei predetti obblighi, l'Agenzia avrà facoltà di dichiarare risolto il presente Contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni.

Articolo 21
Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

Articolo 22
Clausola finale

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici, al Codice civile, alle ulteriori disposizioni normative vigenti in materia.

Coopservice Società Cooperativa per Azioni
Francesco Malpeli

Agenzia delle Entrate - Riscossione
Renato Scognamiglio

L'Appaltatore dichiara di conoscere ed espressamente approva tutte le clausole e condizioni di seguito elencate, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c.: art. 7 (clausola sociale), art. 8 (penali) art. 9 (fatturazione e modalità di pagamento), art. 10 (risoluzione), art. 11 (divieto di cessione del contratto – cessione dei crediti), art. 12 (recesso), art. 13 (assicurazioni e cauzione definitiva), art. 16 (riservatezza), art. 20 (Codice etico, Modello 231 e Protocollo di legalità) e art. 21 (foro competente).

Coopservice Società Cooperativa per Azioni
Francesco Malpeli

Il presente Contratto è redatto in modalità elettronica e sottoscritto digitalmente ai sensi di quanto previsto dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016.

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Offerta economica relativa a:	
Numero Gara	2288143
Nome Gara	Appalto Servizio di trasporto, facchinaggio e gestione archivi presso il Centro Gestione Documentale in Roma
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente più vantaggiosa
Lotto	1 (Servizio di trasporto, facchinaggio e gestione archivi presso il Centro Gestione Documentale in Roma)

AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO	
Amministrazione	AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE
Partita IVA	13756881002
Indirizzo	VIA GIUSEPPE GREZAR, 14 - ROMA (RM)

CONCORRENTE	
Ragione Sociale	COOPSERVICE SOCIETÀ COOPERATIVA PER AZIONI Società Cooperativa
Partita IVA	00310180351
Codice Fiscale Impresa	00310180351
Provincia sede registro imprese	RE
Numero iscrizione registro imprese	00310180351
Codice Ditta INAIL	03357600/88
n. P.A.T.	7212282/21 - 91182598/77 – 91518915/31 - 92060325/15 - 92306454/51 – 21242427/00 92882454/87-21941739/04
Matricola	6803561229

aziendale INPS	
CCNL applicato	IMPRESE DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI
Settore	COMMERCIO
Indirizzo sede legale	VIA ROCHDALE N.5 - REGGIO NELL'EMILIA (RE)
Telefono	0522940242
Fax	0522940156
PEC Registro Imprese	AMMINISTRAZIONE.COOPSERVICE@LEGALMAIL.IT
Offerta sottoscritta da	**MALPELI FRANCESCO**

Scheda di Offerta	
Descrizione	Scheda di Offerta
Offerta Tecnica	
Parametro Richiesto	**Valore Offerto**
Criterio n. 4. Certificazione UNI EN ISO 14001/2015 (ambiente)	si
Criterio n. 5. Certificazione ISO 45001/2018 o, in alternativa, BS OHSAS 18001/2007 (Sicurezza del Lavoro)	si
Criterio n. 6. Quantitativo minimo scatole da ritirare e consegnare per singola richiesta ovvero per la somma di più richieste se provenienti dalla stessa sede dell'Amministrazione Contraente, rispetto a quanto indicato nel Capitolato	quantitativo minimo 15 scatole
Criterio n. 7. Riduzione delle tempistiche di trasmissione della comunicazione da parte dell'Amministrazione contraente della richiesta di servizi straordinari di facchinaggio e di gestione archivi rispetto a quelle indicate nel Capitolato Tecnico	entro le ore 16,00 del giorno lavorativo antecedente a quello di inizio di effettuazione della prestazione
Criterio n. 8. Referente Operativo dei Servizi - possesso dell'attestato di partecipazione al corso antincendio ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	si
Criterio n. 9. Referente Operativo dei Servizi - possesso dell'attestato di partecipazione al corso di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	si
Criterio n. 10. Dotazione ed impegno all'utilizzo, per tutta la durata del contratto, di pallets prodotti con legname certificato Council (FSC), oppure PEFC (Programme for endorsement of forest certification schemes)	si
Offerta Economica	
Parametro Richiesto	**Valore Offerto**
Prezzo unitario offerto per Fornitura Scatole	1,03

Valore complessivo calcolato dal sistema per Fornitura Scatole	180250,00
Prezzo unitario offerto per Composizione pallet e trasporto al CGD (su Territorio Nazionale)	2,80
Valore complessivo calcolato dal sistema per Composizione pallet e trasporto al CGD (su Territorio Nazionale)	736960,00
Prezzo unitario offerto per Composizione pallet e trasporto al CGD (Roma su Roma)	1,00
Valore complessivo calcolato dal sistema per Composizione pallet e trasporto al CGD (Roma su Roma)	8400,00
Prezzo unitario offerto per Composizione pallet e trasporto al CGD (da e per le Isole)	3,45
Valore complessivo calcolato dal sistema per Composizione pallet e trasporto al CGD (da e per le Isole)	28980,00
Prezzo unitario offerto per Servizi di Facchinaggio	17,65
Valore complessivo calcolato dal sistema per Servizi di Facchinaggio	994048,00
Prezzo unitario offerto per Servizio gestione archivi (estrazione documenti)	17,65
Valore complessivo calcolato dal sistema per Servizio gestione archivi (estrazione documenti)	497024,00
VALORE COMPLESSIVO OFFERTO CALCOLATO DAL SISTEMA	2445662,00
RIBASSO OFFERTO SULL'IMPORTO COMPLESSIVO CALCOLATO DAL SISTEMA	0,1314577900
Stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del Codice	1658862,79
Stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del Codice	14673,97

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono omnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

Riscossione
Agenzia Entrate

Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi)

Atto giuridico a norma dell'art. 28, paragrafo 3, del Regolamento UE 2016/679 tra Agenzia delle entrate- Riscossione e Coopservice Società Cooperativa per Azioni quale responsabile dei trattamenti dei dati personali effettuati nell'ambito delle attività di gestione degli archivi presso il Centro di Gestione Documentale e relative istruzioni

SOMMARIO

1 PREMESSA 3

1.1 PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO 6
1.2 MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DI ACCESSO AI DATI, CONTROLLO E REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI 7
1.3 FORNITURA DI DATI AL TITOLARE 8
1.4 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DATI 8
1.5 RICORSO AD UN ALTRO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO O A COLLABORATORI ESTERNI 9
1.6 CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISTRUZIONE DI DATI OBSOLETI 9
1.7 TENUTA DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI 10
1.8 ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO 10
1.9 OBBLIGHI DI ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON IL TITOLARE 10
1.10 RESPONSABILITÀ 11
1.11 DURATA DEL TRATTAMENTO 11

1 PREMESSA

Agenzia delle entrate-Riscossione – nella persona di – Renato Scognamiglio, Direttore della Direzione Approvvigionamenti e Logistica, in forza della Procura Speciale prot. n. 2279946 del 29/3/2019 – in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali – d'ora in avanti Titolare -

VISTO

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di seguito, per brevità, anche "Regolamento";

PRESO ATTO

- che l'art. 4, paragrafo 1, numero 8, del suddetto Regolamento definisce il "Responsabile del trattamento" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

- che l'art. 28 del Regolamento dispone che:

  1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
  2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
  3. *I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.*
  Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:
  a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare

del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
c) adotti tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;
d) rispetti le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
e) tenendo conto della natura del trattamento, assista il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III;
f) assista il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
g) su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e
h) metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Con riguardo alla lettera h) del primo comma, il responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.
4. Quando un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento di cui al paragrafo 3, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.
5. L'adesione da parte del responsabile del trattamento a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare le garanzie sufficienti di cui ai paragrafi 1 e 4 del presente articolo.
6. Fatto salvo un contratto individuale tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento, il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo può basarsi, in tutto o in parte, su clausole contrattuali tipo di cui ai paragrafi 7 e 8 del presente articolo, anche laddove siano parte di una certificazione concessa al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento ai sensi degli articoli 42 e 43.
7. La Commissione può stabilire clausole contrattuali tipo per le materie di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo e secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 93, paragrafo 2.

8. Un'autorità di controllo può adottare clausole contrattuali tipo per le materie di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo in conformità del meccanismo di coerenza di cui all'articolo 63.
9. Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico.
10. Fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84, se un responsabile del trattamento viola il presente regolamento, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un titolare del trattamento in questione.

che l'art. 29 del Regolamento prevede che:

Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;

CONSIDERATO CHE

- ha sottoscritto con Coopservice Società Cooperativa per Azioni, C.F. e P.IVA. 00310180351 (d'ora in avanti, Coopservice) il Contratto per l'affidamento dei servizi di trasporto, facchinaggio e gestione archivi – CIG 7945323FF1 e relativi allegati (d'ora in avanti, "Contratto");

- Nell'ambito dei servizi di gestione archivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, è Responsabile esterno del trattamento dei dati personali – ed in specie dati comuni, (quali ad esempio nome, cognome, denominazione, codice fiscale, posizione debitoria inoltre dati finanziari (quali ad esempio coordinate bancarie), giudiziari (ad esempio condanne penali), ed ipersensibili (ad esempio documenti sullo stato di salute) relativi alle persone fisiche debitori iscritti a ruolo e loro coobbligati ed altri soggetti, mittenti e destinatari delle comunicazioni inviate o spedite dalle strutture organizzative dell'Ente) che, nell'ambito del Servizio regolato dal Contratto, vengono messi a disposizione di Coopservice, per le finalità sopra precisate;
- Il trattamento di dati personali sarà esclusivamente riferito ai documenti cartacei ed alla loro eventuale copia cartacea o scansione, secondo le specifiche contenute nel Capitolato tecnico.

con il presente Atto, in ottemperanza all'art. 28, paragrafo 3, del Regolamento, intende regolare i rapporti relativi alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti conservati presso il Centro di Gestione Documentale, quali quelli dei Debitori iscritti a ruolo e loro coobbligati ed altri soggetti, mittenti e destinatari delle comunicazioni inviate o spedite dalle strutture organizzative dell'Ente, sia per i procedimenti tipici della Riscossione, sia per procedimenti inerenti il funzionamento dell'Ente, quali quelli relativi alla Contabilità e Bilancio, agli Acquisti, alla Logistica, all'Organizzazione, all'ICT ed alla Sicurezza fisica e sul lavoro, nonché di persone fisiche che intrattengano con la Coopservice – d'ora in avanti Responsabile.

Nello specifico, è stato ritenuto che Coopservice presenti - a mente dell'art. 28, paragrafo 1 e del considerando 81 del Regolamento - garanzie sufficienti, in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento, anche per la sicurezza, e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Qualsiasi mutamento sostanziale di queste garanzie, che possa sollevare incertezze sul mantenimento delle stesse, dovrà essere preventivamente segnalato al Titolare.

Il Responsabile conferma la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione a quanto disposto dal Regolamento e si impegna a procedere al trattamento dei predetti dati, attenendosi in materia di sicurezza dei dati, oltre che al rispetto della normativa vigente, anche alle istruzioni impartite dal Titolare che vigilerà sulla loro puntuale osservanza.

Il Responsabile deve trattare i dati personali in maniera conforme a quanto disposto dalla normativa vigente, dai provvedimenti del Garante, e soltanto secondo le istruzioni impartite sia nel presente atto sia in successive ed eventuali documentate comunicazioni del Titolare. Ciò, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il Responsabile informa il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico (art. 28, paragrafo 3, lett. a) del Regolamento).

I trattamenti dei dati personali relativi alle attività previste nel Contratto e nei relativi allegati, devono essere effettuati con l'adozione delle misure di sicurezza ritenute idonee a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la custodia in ogni fase degli stessi trattamenti.

Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, in conformità a quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento.
Ove il Responsabile rilevi la sua impossibilità a rispettare le istruzioni impartite dal Titolare, anche per caso fortuito o forza maggiore (danneggiamenti, anomalia di funzionamento delle protezioni e controllo accessi, ecc.) deve attuare, comunque, le possibili e ragionevoli misure di salvaguardia e deve avvertire immediatamente il Titolare e concordare eventuali ulteriori misure di protezione.

Il Responsabile, le persone autorizzate al trattamento e gli amministratori di sistema designati che operano sotto la sua diretta autorità sono sottoposti, anche in ragione di quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del d.lgs. n. 112/1999, al segreto d'ufficio in relazione alle informazioni acquisite nello svolgimento del Servizio dedotto in Contratto.

1.1 Persone autorizzate al trattamento

Il Responsabile si impegna ad individuare le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta,

scegliendole tra i soggetti reputati idonei ad eseguire le operazioni di trattamento nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative nazionali ed europee.

Il Responsabile garantisce, a norma dell'art. 28, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento, che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Il Responsabile deve tenere l'elenco nominativo di tutte le persone autorizzate, con i trattamenti affidati ed i relativi profili di autorizzazione di accesso ai dati.

Il Responsabile deve provvedere, nell'ambito dei percorsi formativi predisposti per gli incaricati, alla formazione sulle modalità di gestione sicura e sui comportamenti prudenziali nella gestione dei dati personali, specie con riguardo all'obbligo legale di riservatezza cui sono soggette le persone autorizzate al trattamento dei dati.

Il Responsabile, considerato l'art. 32, paragrafo 4, del Regolamento, fa si che chiunque agisca sotto la propria autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

1.2 Modalità di trattamento e di accesso ai dati, controllo e registrazione degli accessi

Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato dal Responsabile in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato *mediante strumenti manuali informatici e telematici* per il tempo e con logiche strettamente correlate alle finalità di cui in premessa, cui è obbligato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 5 del Regolamento.

Il Responsabile adotta un idoneo sistema di identificazione, autenticazione, autorizzazione di qualsiasi tipo di accesso del personale autorizzato ai dati (diretto o tramite applicazione), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento, adottando tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ed in specie quelle ivi richieste.

In particolare, il Responsabile dovrà porre in essere le seguenti misure:
a) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
b) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
c) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile dovrà tenere conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti richiesti.

L'accesso ai dati e le operazioni effettuate dalle persone autorizzate devono essere tracciate e risultare consultabili dal Responsabile e, su eventuale motivata richiesta, dal Titolare nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Le registrazioni degli accessi ai dati devono:

- avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità;
- comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate;
- essere adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono state richieste;
- essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Le registrazioni degli accessi ai sistemi non riconducibili ai dati, da parte degli Amministratori di Sistema seguono le indicazioni connesse al Provvedimento Generale del Garante del 27 novembre 2008, e successive modifiche ed integrazioni.

1.3 Fornitura di dati al Titolare

Il Titolare informa il Responsabile circa i soggetto/i autorizzati a richiedere fornitura di dati con eventuali limitazioni di ambito.

Qualora il Titolare, o soggetto/funzione da esso incaricato, abbia necessità per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di accedere a dati non disponibili attraverso i servizi applicativi, li richiede per iscritto, esplicitando tipologia dei dati, tempistica e modalità di fornitura, al Responsabile il quale è tenuto a renderli disponibili, secondo linee guida da concordare.

Il Responsabile tiene traccia in un apposito registro generale di tali richieste e dei dati movimentati.

1.4 Comunicazione, diffusione, conservazione e cancellazione dei dati

Il Responsabile non può comunicare e/o diffondere dati senza l'esplicita autorizzazione del Titolare, fatte salve le particolari esigenze di riservatezza espressamente esplicitate dall'Autorità Giudiziaria. In tali casi gli oneri economici relativi al soddisfacimento delle richieste non potranno essere addebitati al Titolare.

In particolare, il Responsabile si impegna, anche ai sensi dell'articolo 1381 cod. civ., a mantenere i dati personali, strettamente riservati e a non utilizzarli né divulgarli in alcun modo, in tutto o in parte, a terzi non autorizzati; a osservare i vincoli di segretezza e di riservatezza; ad adottare ogni misura necessaria a garantire il rispetto dei sopra menzionati vincoli, in specie disponendo che tali dati siano immediatamente cancellati a seguito della conclusione o risoluzione del contratto e che vengano cancellate tutte le eventuali copie esistenti.

1.5 Ricorso ad un altro responsabile del trattamento o a collaboratori esterni

Il Responsabile non può ricorrere a un altro responsabile (sub-responsabile) senza previa specifica autorizzazione scritta del Titolare del trattamento.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile, a seguito di specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare, ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento devono essere imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile di cui al presente atto (responsabile iniziale) conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Qualora, nell'ambito dell'esecuzione dei servizi e nei limiti di cui al Contratto il Responsabile, per particolari e motivate esigenze operative e nei limiti e condizioni previste dal Contratto stesso, nonché nei limiti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, si avvarrà sotto la propria responsabilità diretta e supervisione di collaboratori appartenenti a società terze, dovrà scegliere società che diano adeguate garanzie in termini di esperienza, capacità e affidabilità in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Inoltre, deve prevedere specifiche clausole che garantiscano il rispetto degli adempimenti previsti dal citato Regolamento.

Le istruzioni da impartire al personale autorizzato al trattamento circa le modalità di svolgimento dello stesso sono a cura del Responsabile che dovrà esercitare un costante controllo sul loro rispetto.

L'autorizzazione al trattamento deve, in ogni caso, riguardare persone sulle quali è possibile esercitare una diretta autorità e/o controllo da parte del Responsabile e devono essere limitate al solo periodo necessario a svolgere le operazioni di trattamento indicate nelle relative istruzioni.

Il Responsabile deve istituire un apposito registro, correttamente aggiornato, degli incaricati esterni, ispezionabile dal Titolare.

1.6 Cessazione del trattamento dei dati personali e distruzione di dati obsoleti

L'eventuale sostituzione e dismissione delle apparecchiature utilizzate nella erogazione del Servizio con conseguente distruzione dei relativi dati dovrà avvenire secondo quanto previsto dalle norme e dai provvedimenti vigenti.

1.7 Tenuta del Registro dei trattamenti e nomina del responsabile per la protezione dei dati

Il Responsabile deve tenere, in forma scritta, anche in formato elettronico, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente le informazioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 30 del Regolamento, da mettere, su richiesta, a disposizione dell'autorità di controllo.

Il Responsabile designa, a norma degli articoli 37 e ss. del Regolamento, un responsabile della protezione dei dati (RPD), comunicandone gli estremi e i dati di contatto al Titolare.

1.8 Attività di verifica e controllo

Il Responsabile è sottoposto al controllo da parte del Titolare sullo svolgimento dell'attività e dei compiti ad esso affidati. Tale controllo potrà essere effettuato dal Titolare anche attraverso periodiche attività di audit, svolte, direttamente o tramite persona/funzione da essa delegata.

Il Responsabile si impegna ad informare per iscritto il Titolare, su sua esplicita richiesta, sullo stato di applicazione delle procedure ed istruzioni impartite, fornendone evidenza al Titolare per mezzo di una relazione periodica, segnalando le necessità di intervento e proponendo le migliori azioni di verifica da porre in essere.

Il Responsabile mette, in ogni caso, a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente atto e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

1.9 Obblighi di assistenza e collaborazione con il Titolare

Il Responsabile deve assistere il Titolare:

- tenendo conto della natura del trattamento, con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare medesimo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento;
- tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile, nel garantire il rispetto di tutti gli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento. In particolare, conformemente all'art. 28, paragrafo 3, lett. f) del Regolamento, deve assistere il Titolare nell'esecuzione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e fornire tutte le informazioni necessarie. Il Responsabile deve, altresì, a norma dell'art. 33, paragrafo 2, del Regolamento informare il Titolare senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza di una violazione di dati personali (cd. *data breach*).

Il Responsabile deve, inoltre, collaborare con il Titolare nei rapporti di quest'ultimo con il Garante ed in particolare deve:

- tenersi sempre aggiornato sulle iniziative normative e, in genere, sulle attività del Garante;
- collaborare per l'attuazione di eventuali specifiche istruzioni;
- avvisare immediatamente in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante fornendo, per quanto di competenza, il supporto eventualmente richiesto;
- rendere disponibile per tempo ogni informazione appropriata, in caso di contenzioso.

Il Responsabile coopera, su richiesta, con l'autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti.

1.10 Responsabilità

Il Responsabile del trattamento risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi del Regolamento specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare, a meno che non dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile.

Fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 del Regolamento, se il Responsabile viola il Regolamento, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un titolare del trattamento in questione.

1.11 Durata del trattamento

Coopservice è Responsabile del trattamento dei dati personali - come sopra specificati - per tutta la durata di esecuzione del contratto di cui in premessa, salvo proroghe.

La predetta qualifica si intenderà cessata di diritto contestualmente alla conclusione o alla risoluzione, per qualsiasi motivo, del contratto.

Il Responsabile si impegna a restituire tutti i dati personali appresi in esecuzione del Contratto, una volta che sia terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e siano state esaurite le lavorazioni per le quali gli stessi dati sono stati conosciuti e, in ogni caso, alla cessazione, per qualsiasi motivo, del Contratto e a provvedere, con le modalità a tal fine predisposte dal Garante, alla effettiva cancellazione dai supporti delle copie esistenti, fatti salvi eventuali specifici obblighi di legge che prevedano la conservazione dei dati.

Pregasi voler restituire alla scrivente copia del presente atto sottoscritto per accettazione.

per ***"Agenzia delle entrate - Riscossione"***

il Titolare
Renato Scognamiglio
(Firmato digitalmente)

Per presa visione ed accettazione

Con la sottoscrizione del presente atto, il Responsabile conferma la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi assunti in relazione al Regolamento UE 2016/679 ed assume l'impegno a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare nel rispetto della normativa in materia e si impegna ad adottare le misure di sicurezza per il trattamento dei dati nell'esecuzione di quanto conferito, dichiarandosi altresì edotto degli obblighi previsti dal citato Regolamento.

per ***"Coopservice Società Cooperativa per Azioni"***

Il Responsabile
Francesco Malpeli
(Firmato digitalmente)

Agenzia Entrate Riscossione

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE COORDINAMENTO IN PRESENZA DI CONTRATTO D'APPALTO O CONTRATTO D'OPERA
(ai sensi dell'art. 26 D.Lgs 81/2008)

SERVIZI DI TRASPORTO, FACCHINAGGIO E GESTIONE ARCHIVI

Approvazione:

	FIRMA	DATA
Il RUP		

Presa Visione:

	FIRMA	DATA

1 PREMESSA

Con la sottoscrizione del presente documento si ritiene di aver ottemperato a quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. in merito alla cooperazione tra le parti contrattuali. La ditta dichiara di essere stata edotta su ogni aspetto inerente l'attività che verrà svolta dei locali di disporre di mezzi ed attrezzature idonee per lo svolgimento della stessa.

2 INTRODUZIONE

L'adozione per legge di forme organizzative e norme di comportamento, che tengano conto di particolari condizioni operative che si instaurano quando più soggetti o imprese si trovano a lavorare contemporaneamente nello stesso ambito, obbliga l'applicazione del coordinamento in quanto scaturisce la possibilità che l'interferenza tra lavori eseguiti contemporaneamente da imprese diverse o da queste e lavoratori del Committente rappresenti un rischio significativo di danni e infortuni sul lavoro.

L'attuazione di procedure di coordinamento, da effettuarsi a monte delle attività stesse, partendo dal presupposto che, nei casi di attività lavorative svolte presso il Committente da soggetti terzi, devono essere soddisfatti, prioritariamente, i contenuti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, garantisce un sistema di coordinamento e di interventi di prevenzione e protezione dei rischi atti a ridurre i pericoli.

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, così come modificato dal D. Lgs. 3/8/2009 n. 106, sugli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione all'art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione- comma 3 recita

Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Al -comma 3 bis recita:

"Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI"

I due giorni di cui al comma 3-bis dell'art. 26 sono da intendersi riferiti non alla durata dei singoli interventi e delle singole fasi di lavoro ma alla durata dell'intero contratto stipulato per lo svolgimento complessivo dell'opera o dei lavori. Il DUVRI del resto è un documento contrattuale e deve quindi ovviamente e logicamente prendere in considerazione tutti i tipi di lavori e di servizi che si vanno a svolgere nell'ambito della durata dell'intero contratto.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Legge n. 123 del 3 agosto 2007*

(Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia),

- *Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:*

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 26: Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (rif.: art. 1, comma 2, lett. s., n. 1, l. n. 123/2007; art. 7 d.lgs. n. 626/1994 modificato dalla l. n. 123/2007.

- *D. Lgs. 3/8/2009 n. 106.*

4 DEFINIZIONI

Committente: è il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Tale soggetto deve essere una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili.

Appalto: può essere di <u>opera</u> o di <u>servizio;</u> la differenza risiede nel fatto che l'appalto d'opera comporta per l'appaltatore una rielaborazione e trasformazione della materia, diretta a produrre un nuovo bene materiale ovvero ad apportare sostanziali modifiche al bene già esistente; l'appalto di servizio invece mira a produrre un'utilità atta a soddisfare un interesse del committente, senza elaborazione della materia.

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;

Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;

Lavoratore autonomo o prestatore d'opera: è colui che mette a disposizione del committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e n'è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta.

Personale: il personale dipendente che opera nell'Azienda.

Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 cod. civ.).

Pertanto, fra committente e appaltatore è stipulato un contratto articolato principalmente su:

- l'oggetto dell'opera da compiere,
- le modalità d'esecuzione,
- i mezzi d'opera,
- le responsabilità,
- l'organizzazione del sistema produttivo,
- le prerogative e gli obblighi.

Quando l'opera è eseguita al di fuori del luogo di lavoro del committente, sull'appaltatore gravano gli oneri economici, riguardanti la remuneratività dell'opera che va a seguire, e gli oneri penali, connessi alle violazioni colpose della normativa di sicurezza.

Subappalto: il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 cod. civ.).

Contratto d'opera: il contratto d'opera si configura quando una persona si obbliga verso "un'altra persona fisica o giuridica" a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 cod. civ.).

5 DESCRIZIONE LAVORAZIONI (committente)
(con orario di lavoro e luoghi interessati dal lavoro):

L'attività propria di Agenzia delle Entrate – Riscossione svolta all'interno dei locali del CGD siti in via Licini, Roma e negli archivi di via Grezar,14 Roma , si configura come attività tipicamente amministrativa e di ufficio.

Presso il sito del CGD prestano servizio circa dieci risorse appartenenti all'ufficio gestione documentale che effettuano esclusivamente servizio di ricerca dei documenti archiviati presenti nelle scatole che vengono prelevate e successivamente riposizionate esclusivamente dal personale della ditta aggiudicataria.

L'attività lavorativa viene svolta dalle 08.00 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00, nelle ore successive potrebbe, comunque, esserci la presenza di personale che presta attività lavorativa.

6 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di :

- **Trasporto** delle scatole contenenti documentazione dalle sedi dell'Amministrazione contraente verso il CGD, ovvero dal CGD verso le diverse sedi della stessa Amministrazione contraente;

- **Facchinaggio** per il CGD, dove sono archiviate le scatole contenenti documentazione cartacea di contenuto strettamente riservato, oggetto di periodica movimentazione.

- **Gestione archivi** all'interno delle scatole d'archiviazione ed altri servizi connessi.

I servizi di facchinaggio e di gestione archivi saranno erogati presso il CGD di Roma, in via Osvaldo Licini. Il Fornitore dovrà altresì garantire l'erogazione dei medesimi servizi nei residuali spazi ad uso archivio siti presso la sede dell'amministrazione contraente di Roma, in via Giuseppe Grezar n. 14.

Il servizio di trasporto si articola nelle seguenti attività:

a) fornitura e consegna scatole;

b) presa in carico, confezionamento scatole e trasporto;

Il servizio di facchinaggio si articola nelle seguenti attività:

a) scarico delle scatole trasportate presso il CGD;
b) posizionamento scatole;
c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati;
d) confezionamento scatole in partenza dal CGD;
e) altre attività di facchinaggio.

Il servizio di gestione archivi si articola nelle seguenti attività:

a) estrazione documentale/riposizionamento documenti in originale

b) attività connesse

Il Contratto avrà durata pari a 48 mesi oltre 12 mesi per opzione di rinnovo a decorrere dalla data della stipula.

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.

Per ulteriori specifiche di dettaglio si rimanda al Capitolato tecnico.

7 Valutazione dei rischi interferenti

<table>
<tr><th>Rischio interferente</th><th colspan="2">Sovrapposizione con attività Agenzia delle entrate - Riscossione</th><th>cod.</th><th>Ri1</th></tr>
<tr><td>Descrizione</td><td colspan="4">Le attività dell'appaltatore vengono svolte durante l'orario di lavoro del personale di Agenzia delle entrate - Riscossione.</td></tr>
<tr><td>Misure generali di prevenzione e protezione</td><td colspan="4">Spostamento spazio temporale in caso di attività rischiose non prevedibili. Le attività devono essere svolte, possibilmente, in aree dedicate o riservate, oppure correttamente transennate, delimitate da cartelli, etc; informazione ai lavoratori della presenza delle interferenze mediante riconoscimento delle ditte appaltatrici con cartellino personalizzato (come previsto dall'art. del D.Lgs 81/2008) e invio di circolari di avviso di lavori di manutenzione in aree di attività o parti di esse; delimitazione dell'area interessata, qualora necessario e affissione della cartellonistica di sicurezza (divieto di attraversamento/accesso – pericolo per…….); in occasione di accesso ai luoghi di lavoro, scambio informativo sulla tipologia di allarmi presenti, modalità e criteri di attivazione/disattivazione.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Valutazione rischio residuo interferente</td><td>P</td><td>G</td><td>R</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Note</td><td colspan="4">Nel caso in cui le suddette attività debbano essere svolte in situazioni diverse da quanto evidente dal capitolato, esponendo i lavoratori a rischi interferenti non identificabili al momento della redazione del presente DUVRI (ad esempio: lavori in quota, posizionamento tramite funi, pulizia di varia natura con utilizzo di piattaforme aeree o simili, uso di attrezzature di lavoro o prodotti chimici diversi da quelli dichiarati nel capitolato, etc.) la presente scheda di rischio deve essere aggiornata dalla UO Sicurezza su input del RUP.</td></tr>
</table>

Rischio interferente	Sovrapposizione con attività terzi	cod.	Ri2
Descrizione	Le attività dell'appaltatore, potrebbero essere svolte in concomitanza spazio temporale con le attività del fornitore dei servizi di facchinaggio e di altri fornitori esterni. Inoltre, il raggiungimento di diverse aree interne al plesso immobiliare, obbliga i pedoni a spostarsi lungo vie carrabili di collegamento interno.		
Misure generali di prevenzione e protezione	Spostamento spazio temporale delle attività. Nel caso in cui non sia possibile, le attività devono essere svolte in aree dedicate o riservate, oppure correttamente transennate, delimitate da cartelli etc., con particolare riferimento alle interferenze dovute alla movimentazione manuale e meccanica, tramite utilizzo di transpallet manuali e/o elettrici, delle scatole e del materiale presente nei locali archivio. Verificare il rispetto delle indicazioni di segnaletica orizzontale e verticale presenti all'interno dei locali archivio e lungo i percorsi interni carrabili. Tutti i veicoli autorizzati all'accesso dovranno procedere nelle modalità indicate nelle specifiche procedure.		
Valutazione rischio residuo interferente	P	G	R
	2	3	6
Note	Le misure di prevenzione e protezione atte alla riduzione del rischio interferente sono state individuate nella scheda R1. Con eccezione dei seguenti: richiedere al soggetto che gestisce gli accessi e la circolazione interna, copia delle specifiche procedure che regolamentano la viabilità interna al plesso immobiliare e rispettare la cartellonistica di avvertimento e divieto.		

Rischio interferente	Rischi Esterni	cod.	Ri3
Descrizione	Si porta a conoscenza dell'appaltatore che i lavoratori impiegati all'interno dei luoghi di lavoro di Agenzia delle entrate - Riscossione, possono essere soggetti a rischi di natura esterna quali: rapina, manifestazioni di intemperanza, aggressioni, varie tipologie di eventi avversi ad Agenzia delle entrate - Riscossione, possibile presenza di posta e/o plichi classificabili a rischio.		
Misure generali di prevenzione e protezione	Agenzia delle entrate - Riscossione applica una serie di misure di prevenzione e protezione atte alla tutela dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi occasionalmente o periodicamente presenti nei luoghi di lavoro.		
Valutazione rischio residuo interferente	P	G	R
	2	3	6
Note			

Rischio interferente	Gestione Emergenza	cod.	Ri4
Descrizione	Difficoltà di gestione delle emergenze.		
Misure generali di prevenzione e protezione	Tutte le sedi di Agenzia delle entrate - Riscossione si sono dotate di Piano di gestione delle Emergenze (che vengono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto). In caso di emergenze i lavoratori devono attenersi a quanto indicato nei Piani di Emergenza e alle disposizioni che verranno impartite dagli addetti di Agenzia delle entrate - Riscossione e procedure di evacuazione nonché informativa sui componenti della squadra di emergenza. Far prendere visione delle uscite di emergenza ed informare sul punto di raccolta con l'ausilio delle planimetrie esposte.		
Valutazione rischio residuo interferente	P	G	R
	1	3	3
Note	L'appaltatore si impegna a rendere noti i Piani di Emergenza a tutti i suoi dipendenti che opereranno presso i luoghi di lavoro di Agenzia delle entrate - Riscossione e tutti gli eventuali subappaltatori.		

Rischio interferente	Materiale di rifiuto sul luogo di lavoro	cod.	Ri6
Descrizione	Le attività dell'appaltatore potrebbero comportare la generazione di materiale di rifiuto.		
Misure generali di prevenzione e protezione	Obbligo per l'impresa di provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti delle lavorazioni. Terminate le operazioni il luogo di lavoro deve essere lasciato pulito. Lo smaltimento deve avvenire secondo la normativa vigente.		
Valutazione rischio residuo interferente	P	G	R
	2	2	4
Note			

GENERICHE INDICAZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI ORDINARIA ATTIVITA' E IN CASO DI EMERGENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ
• ESPLETANO LE PROPRIE ATTIVITÀ (COMPRESO IL DEPOSITO DELLE PROPRIE ATTREZZATURE E DEI PROPRI PRODOTTI), ESCLUSIVAMENTE IN LOCALI NEI QUALI SONO STATI PREVENTIVAMENTE ED ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI
• UTILIZZANO SOLO ATTREZZATURE A NORMA E SI ATTENGONO ALLE NORME DI DETENZIONE DELLE SOSTANZE UTILIZZATE PREVISTE SULLE SCHEDE DI SICUREZZA.
• EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
• MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
• COMUNICANO AI RESPONSABILI DELLA COMMITTENTE EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE RISCONTRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO.
• USUFRUISCONO DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
• NON EFFETTUANO INTERVENTI SUGLI IMPIANTI SE NON PREVISTI DALL'APPALTO.
COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME
• SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA, NE DANNO COMUNICAZIONE AGLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI.
• SE RICEVONO COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA: - SOSPENDONO LE PROPRIE ATTIVITÀ, SI PREDISPONGONO ALL'EMERGENZA, METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE E LE ATTREZZATURE UTILIZZATE (DISINSERENDO SE POSSIBILE ANCHE LA SPINA DALLA PRESA E PROTEGGENDO ORGANI O PARTI PERICOLOSE), RIMUOVONO MATERIALI EVENTUALMENTE DEPOSITATI, SIA PUR MOMENTANEAMENTE, LUNGO I PASSAGGI; - SI PREDISPONGONO ALL'EVENTUALE ED IMMINENTE ESODO DAI LOCALI; - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E/O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO (CESSATO ALLARME E/O ALLARME) ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.
COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE
• ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DEL PREALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI APPOSITA SEGNALAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.
• SI ASTENGONO IN PARTICOLARE DAI SEGUENTI COMPORTAMENTI: - URLARE, PRODURRE RUMORI SUPERFLUI; - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO; - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO; - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
• RAGGIUNGONO IL "LUOGO SICURO" INDICATO DAGLI ADDETTI CHE LI ASSISTONO, RIMANENDO SEMPRE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELLA EMERGENZA, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.

COSTI PER LA SICUREZZA

Premesso che i costi per la sicurezza non sono soggetti a ribasso, la stima, dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti a ribasso d'asta nel relativo contratto tra aggiudicataria e subappaltatore.

In particolare i costi che vanno stimati per tutta la durata delle lavorazioni previste sono:

- degli apprestamenti previsti;
- delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti;
- dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- delle procedure di sicurezza previste per specifici motivi di sicurezza;
- degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Inoltre, risulta necessario specificare che, il presente elaborato, deve intendersi come un documento dinamico che dovrà essere revisionato e condiviso nuovamente ogni qualvolta intervengano sostanziali modifiche che possano influenzare le valutazioni del rischio interferenti effettuate e la conseguente stima dei costi, ad esempio ogni qualvolta debbano effettuarsi interventi di natura impiantistica/edile che comportino rischi interferenti da valutare caso per caso.

In considerazione della possibilità di ridurre la quasi totalità dei rischi da interferenza con opportune procedure di carattere gestionale/operativo, si precisa che **l'accesso agli "archivi" di via Grezar ,** avverrà, esclusivamente, **previa specifica formazione e informazione**, a cura del RUP del contratto, sulle modalità di accesso a queste aree riservate e protette da particolari sistemi di allarme e antincendio.

I costi relativi alla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione ai fini di ridurre il maggior rischio dovuto dalle lavorazioni interferenti sono di seguito riportati:

DESCRIZIONE	udm	QTY	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
Delimitazione area di lavoro costituta da 4 colonnine bicolore h 90 cm in plastica con catene 25 metri	n°	2	€ 55,00	€ 110,00
Nastro per delimitazione Bianco/rosso	ml	300	€ 0,40	€ 120,00
Cartelli di pericolo (colore giallo), conformi al D. Lgs. 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente; 350 x 350 mm	n°	30	€ 0,32	€ 9,60
Riunione di coordinamento fra i responsabili delle imprese operanti e il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, prevista all'inizio dei lavori e di ogni nuova fase lavorativa o introduzione di nuova impresa esecutrice. costo medio pro-capite per ogni riunione	1	1	€ 203,26	€ 203,26
Costo orario di spostamento/fermo temporaneo attività ove previsto per lavorazioni concomitanti o interferenti che non possano essere eseguite contemporaneamente nello stesso luogo. il costo orario si riferisce al tempo giornaliero in cui l'impresa non può operare in attesa del termine o della sospensione temporanea della lavorazione interferente. Lo stesso onere può essere riferito al tempo necessario per spostare durante tale interferenza il personale o le macchine in altra area di lavoro.	n° hh	32	28,22	€ 903,04
totale				**€ 1.345,90**

TOTALE COSTI INTERFERENZA € 1.345,90

Allegati :

ALLEGATO A – Descrizione e organizzazione della attività in appalto (per ogni ditta appaltatrice o sub appaltatrice)
ALLEGATO B - Fonti di rischio ditta appaltatrice (a cura ditta appaltatrice)
ALLEGATO C – VERBALE

ALLEGATO A – Descrizione e organizzazione della attività in appalto

DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO/SUBAPPALTO	
Società appaltatrice	
Società sub-appaltatrice	
Durata contrattuale	
Tipologia di appalto/attività	
Descrizione delle attività	
Aree interessate alla attività presso la Committente della società/aziende appaltatrici (piano, stanza, area di paino, zona di edificio, ecc)	
Aree di servizio messe a disposizione dalla Committente alla società/aziende appaltatrici (depositi, spogliatoi, servizi igienici riservati, ecc)	
Orari di attività (fuori o durante l'orario di lavoro della Committente)	

ALLEGATO B - Fonti di rischio ditta appaltatrice (a cura ditta appaltatrice)

CHECK LIST RISCHI APPALTATORE		
FONTI DI RISCHIO	NO	SI
Vengono utilizzati macchinari/attrezzature per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto?	❑	❑ Elencare
Vengono utilizzati utensili manuali per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto?	❑	❑ Elencare
Vengono introdotti rischi aggiuntivi a carico dei lavoratori?	❑	❑ Elencare (polvere, rumore, vibrazioni, ecc.)
I lavoratori dell'appaltatore utilizzano dispositivi di protezione individuale?	❑	❑ Elencare
I lavoratori sono stati informati e formati sulle procedure lavorative di sicurezza?	❑	❑ Elencare

ALLEGATO C – VERBALE DI COORDINAMENTO

Verbale			
SOCIETÀ COMMITTENTE			
OGGETTO LAVORI			
DATA		LUOGO	
NOME COGNOME	DITTA APPALTATRICE (SUB)	RUOLO (81/08)	

- Avendo preso conoscenza del DUVRI (documento unico per le interferenze) del DVR e del Piano di Emergenza
- Avendo verificato che non sono mutate le condizioni di rischio potenziale e le misure di prevenzione e protezione messe in atto dal Committente
- Avendo verificato tramite sopralluogo preliminare che sono sopraggiunte le seguenti condizioni di rischio:

_____

adotta le misure di cooperazione e coordinamento coerentemente con la programmazione dei lavori e la eventuale presenza di altre ditte sull'area di lavoro.

NOTE:

_____

Le parti hanno dato atto dell'avvenuto coordinamento e danno inizio/proseguimento ai lavori in appalto. Il committente, sulla base delle informazioni ricevute e della documentazione consultata, attesta l'idoneità tecnico professionale.

NOME COGNOME	DITTA APPALTATRICE (SUB)	FIRMA

Capitolato tecnico per l'affidamento dei servizi di trasporto, facchinaggio, gestione archivi ed altri servizi connessi

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI 3
2. OGGETTO DELL'APPALTO, STIPULA DEL CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO 4
2.1 Oggetto dell'appalto 4
2.2 Condizioni propedeutiche alla stipula del contratto 5
2.3 Condizioni propedeutiche all'avvio dei servizi 5
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI 6
3.1. Servizi di trasporto 6
3.2 servizio di facchinaggio 10
3.3. Servizio di gestione archivi 13
4. ATTREZZATURE, MEZZI ED IMBALLAGGI 14
4.1 Terminali ottici 14
4.2 Automezzi dedicati al trasporto 14
4.3 Mezzi ed attrezzature per i servizi presso il CGD 15
4.4 materiale per imballaggio 17
4.5 Tracking 17
4.6 Dotazioni in uso al Fornitore 18
5. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI 19
6. PERSONALE 20
7. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E LIVELLI DI SERVIZIO 21
7.1.a Servizio di trasporto 21
7.1.b Livelli indicativi di servizio del servizio di trasporto 22
7.2.a - Servizio di facchinaggio 22
7.2.b Livelli indicativi di servizio di facchinaggio 23
7.3.a Servizio di gestione archivi 23
7.3.b Livelli indicativi di servizio del servizio di gestione archivi 24
8. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI 25
9. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE 25
10. PENALI 28
11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE OPERATIVO DEL SERVIZIO DEL FORNITORE 29
ALLEGATI: 30

1. DEFINIZIONI

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

- **Amministrazione contraente**: Agenzia delle Entrate Riscossione - AdeR;
- **Fornitore:** Impresa/RTI/Consorzio affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- **Contratto:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra l'Amministrazione contraente ed il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico;
- **Numero di Regolare Esecuzione:** numero identificativo comunicato dall'Amministrazione contraente in fase di autorizzazione alla fatturazione e che il Fornitore deve riportare nella fattura elettronica;
- **Responsabile del servizio del Fornitore**: Persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui alla presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;
- **CGD:** il Centro di Gestione Documentale sito in via Osvaldo Licini n. 12, Roma e l'archivio sito in via Grezar n. 14, Roma
- **Referente Operativo del Servizio**: è la Persona individuata dal Responsabile del servizio del Fornitore per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, ecc…). Il Referente Operativo di Commessa sarà individuato nell'ambito del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi presso il CGD.
- **Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figura designata dall'Amministrazione contraente ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. nr. 50/206 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione;
- **Assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figure dell'Amministrazione contraente che coadiuvano il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- **Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio:** è il verbale redatto dall'Amministrazione contraente in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

2. OGGETTO DELL'APPALTO, STIPULA DEL CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO

2.1 Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, come meglio specificato nei paragrafi successivi:

1. **Trasporto** delle scatole contenenti documentazione dalle Sedi dell'Amministrazione contraente verso il CGD, ovvero dal CGD verso le diverse Sedi della stessa Amministrazione contraente. Nell'ambito dei servizi di trasporto è compresa anche la fornitura di scatole, laddove richiesta.
2. **Facchinaggio** per il CGD, dove sono archiviate le scatole contenenti documentazione cartacea di contenuto strettamente riservato, oggetto di periodica movimentazione.
3. **Gestione archivi** all'interno delle scatole d'archiviazione ed altri servizi connessi.

I servizi di facchinaggio e di gestione archivi saranno erogati presso il CGD di Roma, in via Osvaldo Licini n. 12. Il Fornitore dovrà altresì garantire l'erogazione dei medesimi servizi nei residuali spazi ad uso archivio siti presso la Sede dell'Amministrazione contraente di Roma, in via Giuseppe Grezar n. 14, qualora attivato. Inoltre, qualora l'Amministrazione contraente decidesse di attivare nuovi archivi nel territorio del Comune di Roma, ovvero trasferire il CGD in altro sito della medesima area comunale, ne daranno comunicazione al Fornitore a mezzo PEC, unitamente ad ogni altra informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento dei servizi, con un preavviso di almeno quindici giorni lavorativi. Il Fornitore sarà tenuto ad eseguire i servizi senza maggiori oneri per l'Amministrazione contraente.

I servizi di trasporto saranno erogati da e verso tutte le Sedi dell'Amministrazione contraente, di cui all'Allegato 1 al presente Capitolato tecnico (di seguito Sedi dell'Amministrazione contraente). Il Fornitore si impegna, altresì, a effettuare i servizi di trasporto anche da o verso Sedi dell'Amministrazione contraente diverse da quelle di cui al citato Allegato 1, previa comunicazione a mezzo PEC con un preavviso di almeno quindici giorni lavorativi; in detta comunicazione sarà evidenziata ogni necessaria informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento dei servizi e indicate le possibili date per il sopralluogo di cui al successivo paragrafo 7.1.a il Fornitore sarà tenuto ad eseguire i servizi senza maggiori oneri per l'Amministrazione contraente.

2.2 Condizioni propedeutiche alla stipula del contratto

La stipula del contratto è subordinata:

- all'esito positivo dei collaudi contemplati all'Allegato 3;
- alla presentazione dell'elenco contenente il modello ed il numero di targa dell'automezzo furgonato fino a q.li 35 da utilizzare presso il CGD e degli automezzi che saranno utilizzati per l'esecuzione del servizio di cui al paragrafo 4.2;
- alla presentazione dell'elenco dei mezzi e delle attrezzature, di cui alla tabella del paragrafo 4.3, corredati dal modello, marca e titolo di disponibilità;
- alla individuazione del Responsabile del Servizio e del Referente Operativo del servizio di cui al paragrafo 11, con i rispettivi recapiti telefonici fissi e mobili;
- alla produzione delle eventuali attestazioni proposte per il Referente Operativo del Servizio in offerta migliorativa.

2.3 Condizioni propedeutiche all'avvio dei servizi

Oltre alla eventuale integrazione dell'elenco delle Sedi da parte dell'Amministrazione contraente, se variato rispetto all'Allegato 1, prima dell'avvio del servizio il Fornitore dovrà:

- consegnare i lettori ottici da utilizzare presso il CGD nel numero richiesto al paragrafo 4.1, ad eccezione delle unità già consegnate per i collaudi contemplati all'Allegato 3;
- rendere disponibile l'automezzo furgonato fino a q.li 35 da utilizzare presso il CGD di cui al paragrafo 4.2;
- consegnare i mezzi e le attrezzature, di cui alla tabella del paragrafo 4.3;
- consegnare le tavole, i contenitori e le scale di cui al paragrafo 4.3;
- rendere disponibile una prima scorta di materiale per imballaggio di cui al paragrafo 4.4;
- produrre l'elenco del personale di cui al par. 5, nel rispetto del progetto di riassorbimento di cui al paragrafo 6, corredato dal codice fiscale, della qualifica e del numero di matricola;
- rendere attivo il sistema di rilevazione presenze del personale del Fornitore presso il CGD di cui al paragrafo 5;
- comunicare l'indirizzo email di funzione al quale recapitare le comunicazioni operative.

Il Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio, che sarà sottoscritto entro la data fissata dall'Amministrazione contraente a seguito della stipula del contratto e comunque

entro i successivi 20 giorni solari dalla indicata stipula, determinerà anche la data di avvio dei servizi, parimenti indicata dall'Amministrazione contraente.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di richiedere l'avvio differito delle attività di trasporto, facchinaggio e gestione archivi, secondo un cronoprogramma che sarà dettagliato nel predetto Verbale.

Il Verbale deve essere aggiornato ogni qualvolta sopraggiunga una variazione del numero e/o della modalità di erogazione dei servizi.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

3.1. Servizi di trasporto

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

a) Fornitura e consegna scatole

b) Presa in carico, confezionamento scatole e trasporto

a) Fornitura e consegna scatole

Il Fornitore è tenuto a fornire le scatole per l'archiviazione dei faldoni/documenti presso le Sedi dell'Amministrazione contraente. Le dimensioni delle scatole e faldoni sono indicate all'Allegato 2.

L'avvio delle richieste di fornitura, che presuntivamente dovrebbe avvenire a far data dal mese di luglio 2021, sarà comunicato a mezzo PEC al Fornitore con almeno 60 giorni solari di anticipo.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare le consegne presso le Sedi dell'Amministrazione contraente entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta, che avverrà con cadenza mensile entro il 5 di ogni mese (o il giorno lavorativo successivo, in caso coincida con un giorno festivo), per un numero minimo di 25 scatole per ogni Sede dell'Amministrazione contraente, in confezioni di 5 pezzi.

Le scatole dovranno essere confezionate in modo da non subire danni durante la loro movimentazione, trasporto e consegna.

La consegna deve essere effettuata al piano.

b) Presa in carico, confezionamento scatole e trasporto

Il servizio dovrà essere garantito per un numero minimo di 15 scatole per singola richiesta, secondo quanto proposto in offerta migliorativa; il quantitativo minimo si intenderà comunque soddisfatto, nel caso il numero di scatole sia la risultante della somma di più richieste che pervengano dalla medesima Sede dell'Amministrazione contraente.

Si riporta, di seguito, una stima percentuale delle movimentazioni da/per Regione:

Regione	%
Abruzzo	2%
Basilicata	1%
Calabria	6%
Campania	8%
Emilia Romagna	5%
Friuli Venezia Giulia	1%
Lazio (Roma esclusa)	5%
Roma	3%
Liguria	2%
Lombardia	14%
Marche	2%
Molise	1%
Piemonte e Valle d'Aosta	6%
Puglia	17%
Sardegna	3%
Sicilia	0%
Toscana	8%
Trentino Alto Adige	4%
Umbria	2%
Veneto	10%

Si sottolinea fin d'ora che i volumi percentuali sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo; pertanto l'entità dei quantitativi per area territoriale sarà correlata al reale fabbisogno dell'Amministrazione contraente.

A fronte della richiesta che l'Amministrazione contraente formulerà indicando la Sede, gli orari di disponibilità, il nominativo e il telefono del referente, nonché il numero e la codifica delle scatole da ritirare, il Fornitore – previo espletamento delle sopracitate attività - prenderà in carico la materialità dalle stesse, effettuando la verifica:

- della corrispondenza del numero di unità rispetto a quanto contenuto nel Documento Di Trasporto (d'ora in avanti DDT) proposto dall'Amministrazione

contraente;

- della corrispondenza della codifica delle scatole riferite al medesimo DDT;
- dell'integrità delle scatole stesse.

L'eventuale difformità dovrà essere debitamente e motivatamente segnalata all'Amministrazione contraente, indicando il numero di scatole effettivamente trasportabili; in tal caso, il ritiro si intenderà annullato e sarà riconosciuto un rimborso spese al Fornitore. Tale rimborso è pari al 10% dei corrispettivi dovuti in base al numero di scatole oggetto di richiesta ed all'Area di ritiro e consegna delle scatole stesse, che non sono risultate trasportabili rispetto a quanto contenuto nella richiesta. I suddetti, eventuali rimborsi devono comunque considerarsi contenuti nell'ambito degli importi presunti a base di gara per i servizi di trasporto.

Prima del confezionamento delle scatole per il trasporto, il Fornitore è tenuto inoltre ad effettuare l'associazione dei codici a barre faldone/scatola, secondo le specifiche indicate nell'Allegato 3, verificando se le stesse sono corrispondenti al Flusso trasmesso dall'Amministrazione contraente per il medesimo DDT.

Si precisa che, qualora le attività di controllo rivelassero faldoni posizionati in scatole diverse da quelle indicate nel Flusso di cui al precedente paragrafo, il Fornitore dovrà provvedere a riposizionare gli stessi all'interno delle scatole corrette, sempre che esse risultino disponibili ed approntate presso l'Amministrazione contraente. Tale attività sarà effettuata, a propria cura e spese e senza alcun onere per l'Amministrazione contraente, prima di prendere in carico le scatole stesse per il trasporto.

Le scatole saranno quindi aggregate, a cura del Fornitore, in pallet confezionati in modo tale da garantire l'integrità durante il trasporto e la movimentazione. Tutte le scatole rientreranno nella sagoma del pallet. Le etichette apposte sulle scatole saranno posizionate esternamente al pallet, in modo tale da essere ben visibili. Il pallet sarà avvolto da cellophane, avendo cura di lasciare ben visibili i barcode delle scatole. Non saranno ammessi pallet con scatole posizionate in modo tale da non essere visibili i barcode esternamente al pallet. Materiale di imballaggio e pallet saranno forniti dal Fornitore. Ogni pallet sarà di standard europeo (0,8 m x 1,2 m).

Le scatole saranno, usualmente, del formato e delle dimensioni evidenziate nel citato Allegato 2; potrà peraltro essere richiesto il ritiro di scatole di altri formati e dimensioni, già presenti presso le Sedi dell'Amministrazione contraente.

Ogni pallet sarà corredato di un'apposita etichetta sulla quale saranno riportate le informazioni del DDT:

- Denominazione Amministrazione contraente e Ufficio mittente
- Numero DDT
- Data creazione DDT
- Numero e barcode scatole, oltre al codice di dettaglio delle scatole (DRS)
- Data di ritiro
- Tipo di vettore
- Nominativo Referente di spedizione
- Sede dell'Amministrazione contraente per il ritiro delle scatole
- Numero progressivo del pallet (x di y), nel caso ve ne fosse più di uno riferito al medesimo DDT

Non potranno essere inserite nel medesimo pallet scatole appartenenti a diversi Documenti Di Trasporto, se non previo espresso assenso dell'Amministrazione contraente.

Completate le operazioni di carico della documentazione presso le Sedi dell'Amministrazione contraente, il Fornitore dovrà rilasciare apposita "dichiarazione di presa in carico", allegata al DDT, contenente il numero e l'elenco di tutte le scatole prese in carico.

Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente da rappresentanti degli uffici dell'Amministrazione contraente e del Fornitore e dai medesimi debitamente sottoscritto.

Il Fornitore dovrà garantire l'integrità delle scatole durante il trasporto.

Le consegne saranno effettuate al piano, mediante vettori dotati di sponda idraulica.

Le consegne presso il CGD dovranno essere effettuate dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14 alle 15.30 dal lunedì al venerdì dei giorni feriali.

Il Fornitore è tenuto a indicare, entro il mercoledì di ogni settimana (o, nel caso coincida con giorno festivo, entro il giorno feriale precedente) le consegne programmate per la settimana successiva; la comunicazione dovrà riportare il riferimento del DDT e il numero di scatole. Tale comunicazione consentirà all'Amministrazione contraente di determinare e, se nel caso, richiedere, prestazioni straordinarie di servizi di facchinaggio. Le predette informazioni potranno essere alternativamente veicolate tramite il sistema di tracking di cui al successivo paragrafo 4.5.

I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico del Fornitore.

I mezzi non potranno sostare negli orari di chiusura nelle aree del CGD.

All'atto dell'arrivo presso il CGD, il Fornitore dovrà rilasciare l'apposito DDT contenente l'elenco delle scatole trasportate e consegnate.

Tale elenco dovrà essere verificato congiuntamente dai rappresentanti dell'Amministrazione contraente e del Fornitore e dai medesimi debitamente sottoscritto. La consegna si intenderà comunque accettata "con riserva".

Nell'offerta migliorativa sarà in particolare valutato il sistema di tracciatura delle scatole ed il relativo processo che il Fornitore si impegna a porre in essere, a condizione che non sussista alcun onere a carico dell'Amministrazione contraente.

3.2 servizio di facchinaggio

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

a) scarico delle scatole trasportate presso il CGD.
b) posizionamento scatole;
c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati
d) confezionamento scatole in partenza dal CGD
e) altre attività di facchinaggio

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni feriali e negli orari di apertura del Centro di Gestione Documentale (lunedì – venerdì ore 07.00 – 16.00).

Tutte le attività dovranno essere effettuate con il supporto del terminale ottico, che dovrà essere sempre attivo e a disposizione di almeno un componente di ogni team di facchinaggio.

a) Scarico delle scatole trasportate presso il CGD

Le scatole potranno pervenire sia dai servizi di trasporto del Fornitore stesso, sia da altri services esterni.

Alla consegna al piano da parte dei vettori dei pallet contenenti le scatole o delle scatole singole, le stesse devono essere scaricate in un'apposita area di stoccaggio presso il Capannone di destinazione.

Il Fornitore dovrà poi operare un controllo sulla corrispondenza del numero e codifica di scatole oggetto di scarico e per medesimo DDT rispetto a quanto risultante dall'Amministrazione contraente, mediante l'utilizzo dei dati del terminale ottico.

Su richiesta dell'Amministrazione contraente per alcune tipologie di scatole o vettori, il Fornitore è tenuto, per le scatole provenienti dai services esterni, ad aprirle ed effettuare l'associazione dei codici a barre faldone/scatola, secondo le specifiche

indicate nell'Allegato 3, verificando se le stesse sono corrispondenti al Flusso dell'Amministrazione contraente per il medesimo DDT.

Si precisa che, qualora l'associazione dei codici a barre rivelasse faldoni posizionati in scatole diverse da quelle indicate nel tracciato di cui al precedente paragrafo, il Fornitore dovrà provvedere in tali casi a riposizionare gli stessi all'interno delle scatole corrette, sempre che risultino presenti tra quelle scaricate con il medesimo DDT, salva diversa indicazione dell'Amministrazione contraente.

La medesima attività di cui ai precedenti due paragrafi potrà essere richiesta, a campione, dall'Amministrazione contraente per le scatole trasportate dal Fornitore stesso.

b) Posizionamento scatole

Le scatole scaricate dovranno essere poi posizionate sulle scaffalature dei singoli Capannoni.

Le operazioni di posizionamento, ai fini dell'archiviazione presso il CGD, dovranno essere parimenti svolte con l'utilizzo di terminali ottici, associando il codice scatola a quello di ubicazione della cella.

Al termine delle operazioni di posizionamento di ogni scarico, il sistema informativo dell'Amministrazione contraente supporterà la quadratura delle scatole oggetto di posizionamento rispetto a quelle effettivamente pervenute.

Le medesime procedure dovranno essere eseguite anche nel caso di riposizionamento (refiling) di scatole/faldoni precedentemente trasmessi ad altre strutture dell'Amministrazione contraente, provvedendo al riposizionamento delle stesse nelle ubicazioni di origine, salvo che le stesse non risultino sature; in tal caso dovrà essere censita la nuova ubicazione delle scatole.

c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati

L'Amministrazione contraente ha la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il CGD, ovvero di riposizionare scatole/faldoni/documenti - precedentemente trasmessi ad altre strutture o utilizzati presso il CGD – nelle celle o scatole di origine. La medesima attività può essere richiesta anche per altre finalità (es. controlli a campione di qualità della documentazione o invio di scatole ad altre strutture dell'Amministrazione contraente).

Il servizio comprende tutte le attività di prelievo delle unità d'archivio di scatole o faldoni (picking), la loro consegna al personale incaricato dell'attività di gestione documentale ed il riposizionamento (refiling) nelle scatole nelle celle di origine, salva diversa indicazione dell'Amministrazione contraente.

Per effettuare tali attività il Fornitore dovrà utilizzare i citati terminali ottici.

Il servizio di ricerca delle scatole o faldoni archiviati consta delle seguenti attività:

I. acquisizione degli elenchi giornalieri delle ricerche fornite dall'Amministrazione contraente, preparata di norma il giorno lavorativo precedente;
II. individuazione nei magazzini delle scatole/faldoni contenenti i documenti oggetto della richiesta,
III. trasferimento sul tavolo di lavoro dell'unità di archivio previo tracciamento della movimentazione fisica della scatola/faldone trasferiti per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD;
IV. consegna delle scatole/faldoni al personale dell'Amministrazione contraente o agli addetti del Fornitore incaricati dei servizi di estrazione documentale;
V. ricollocazione in archivio delle scatole/faldoni, con tracciamento della movimentazione fisica degli stessi per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD.

Il Fornitore è responsabile della corretta tenuta delle scatole e dei faldoni, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché dell'errato riposizionamento della scatola e di ogni danno fisico ai documenti.

Il Fornitore è altresì tenuto a evidenziare all'Amministrazione contraente la presenza di scatole con barcode staccati o di celle con barcode di ubicazione non più leggibili.

d) Confezionamento scatole in partenza dal CGD

Le scatole dovranno essere trasportate a cura del Fornitore nell'area di confezionamento dei bancali e dovranno essere posizionate sui pallet utilizzati per il trasporto.

Il Fornitore (analogamente a quanto descritto per i servizi di trasporto al CGD) dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale necessario all'imballaggio per consentire la massima integrità del materiale trasportato. I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico del Fornitore.

Il Fornitore dovrà infine provvedere al caricamento dei pallet sugli autoveicoli dei vettori del Fornitore o di terzi.

e) Altre attività di facchinaggio

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività che il Fornitore sarà chiamato a svolgere, nell'ambito del facchinaggio, secondo le indicazioni del personale dell'Amministrazione contraente, presso il CGD:

I. movimentazione delle scatole in ubicazioni/magazzini diversi da quelli di origine, o anche archivi diversi da quello attuale, garantendo anche l'espletamento

dell'apposita procedura operativa di censimento delle nuove ubicazioni tramite terminali ottici;

II. sostituzione delle "scatole standard" o "non standard" deteriorate o danneggiate;

III. movimentazione, censimento tramite i terminali ottici, stoccaggio e carico sugli automezzi, di documentazione per lo scarto (predisposizione per il macero);

IV. supporto nelle verifiche a campione da parte dell'Amministrazione contraente delle scatole/faldoni in ingresso;

V. quant'altro si dovesse ritenere necessario.

Nell'offerta migliorativa sarà in particolare valutato il sistema di tracciatura delle scatole ed il relativo processo che il Fornitore si impegna a porre in essere, a condizione che non sussista alcun onere a carico dell'Amministrazione contraente.

3.3. Servizio di gestione archivi

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

a) Estrazione documentale/riposizionamento documenti in originale

b) Attività connesse

Attività di estrazione documentale/riposizionamento documenti in originale

1. acquisizione della lista giornaliera di ricerche, preparata di norma il giorno lavorativo precedente dall'Amministrazione contraente, con evidenza della scatola/faldone e del posizionamento del documento al suo interno (il livello di dettaglio del riferimento è differenziato a seconda dell'organizzazione dei documenti all'interno delle scatole);
2. apertura scatole/faldoni e ricerca ed estrazione dei documenti, ovvero – in caso di mancato rinvenimento – compilazione dell'apposita modulistica riportante la causale dell'esito;
3. riposizionamento all'interno delle scatole/faldoni dei documenti precedentemente oggetto di scansione/copia e chiusura scatole (ovvero riposizionamento dei documenti in originale precedentemente oggetto di estrazione e restituiti dalle strutture dell'Amministrazione contraente);
4. a richiesta, despillatura e defascicolazione dei documenti e/o produzione di copia e/o scansione dei documenti selezionati e/o loro successiva rispillatura e rifascicolazione.

Attività connesse

1. servizio di ricerca, estrazione e movimentazione delle scatole/faldoni destinati al macero, previa eventuale verifica a campione dei documenti, sulla base di elenchi e/o di indicazioni puntuali fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dai suoi assistenti.

Resta esclusa l'attività di estrazione documenti per le scatole/faldoni classificati con le macrocategorie "PERSONALE" e "SOCIETARIO E LEGALE".

Tutte le attività di cui al presente paragrafo dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente e alle eventuali future modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della protezione dei dati personali, secondo quanto proposto nello schema di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 4.

Il Fornitore dovrà assicurarsi di inserire i documenti oggetti di estrazione in contenitori o fascicoli che rendano non visibile il loro contenuto, non lasciando mai incustoditi i documenti stessi fino alla consegna al personale dell'Amministrazione contraente; le stesse avvertenze dovranno essere osservate in fase di riposizionamento dei documenti all'interno delle scatole/fascicoli. Il Fornitore dovrà altresì garantire il presidio delle scatole/faldoni aperti per l'attività di estrazione documenti.

4. ATTREZZATURE, MEZZI ED IMBALLAGGI

4.1 Terminali ottici

Le operazioni di acquisizione ottica da svolgere presso il CGD prevedono un numero minimo di terminali ottici, che il Fornitore dovrà mettere a disposizione, pari ad almeno 10 apparecchiature. I terminali ottici dovranno essere compatibili con i sistemi informatici utilizzati presso l'Amministrazione contraente e in grado di supportare le necessarie funzionalità secondo quanto previsto all'Allegato 3; dovranno altresì essere rispondenti alle norme di buona tecnica. Resta inteso che il Fornitore dovrà altresì dotarsi di adeguato numero di terminali anche per i servizi di trasporto.

4.2 Automezzi dedicati al trasporto

Nell'esecuzione del servizio di trasporto il Fornitore dovrà utilizzare autoveicoli - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale.

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

Il Fornitore è tenuto inoltre a mettere a disposizione un automezzo furgonato, con sponda idraulica, con portata fino q.li 35 appartenente almeno alla categoria Euro 5, per attività di movimentazione tra magazzini del CGD. La disponibilità di tale automezzo furgonato è richiesta per tutta la durata dell'appalto e per tutti i giorni e le ore di servizio.

A tali fini, il Fornitore dovrà certificare, prima della stipula del contratto, la disponibilità delle seguenti attrezzature:

- autocarri con portata fino q.li 35;
- autocarri con portata oltre q.li 35.

In particolare, il Fornitore dovrà, durante tutta la durata dell'appalto, sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO2. L'Amministrazione contraente 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'Amministrazione contraente potrà richiedere al Fornitore di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

4.3 Mezzi ed attrezzature per i servizi presso il CGD

Nell'esecuzione del servizio il Fornitore dovrà anche utilizzare mezzi per i servizi presso il CGD - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale in base alle normative vigenti – con la seguente dotazione minima:

A	n. 4 transpallet manuali (portata 20/30 q.li)
B	n. 2 transpallet elettrici (portato 20/30 q.li), dotati di carica batteria
B	n. 4 carrelli elevatori frontali di almeno 7,5 mt. di altezza, dei quali almeno n. 1 cabinato, dotati di carica batterie
C	n. 3 carrelli elevatori retrattili di almeno 8 metri di altezza, dotati di carica batterie
D	n. 4 involucri impermeabili per le movimentazione tra magazzini, in caso di pioggia, di bancali o singole scatole

E	n. 40 roll-container con base in acciaio

Su eventuale richiesta dell'Amministrazione contraente, il Fornitore dovrà inoltre garantire che il personale sia dotato di due apparati per la scansione di documenti per i servizi di cui al paragrafo 3.3.

Sono inoltre a carico del Fornitore:

- almeno 80 tavole di dimensioni 190x115x1,4 cm e di legno resistente da utilizzare sulla pavimentazione dei corridoi dei magazzini in occasione dei posizionamenti di nuove scatole;
- almeno 12 grandi contenitori per rifiuti (cartoni, legname, materiale per imballaggio, ecc…);
- almeno n. 50 scale a castello, mobili, alte circa 1,90 mt, in alluminio su ruote. La parte anteriore della scala dovrà garantire una comoda salita in posizione eretta ed essere dotata di pianale per le scatole. Il retro verticale dovrà essere adeguato ad avvicinarsi alle scaffalature. Dovrà essere altresì dotata di adeguata pedana di calpestio circa 48x77 cm con protezione ai piedi.

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

Le dotazioni di cui ai precedenti punti dovranno sempre essere messe a disposizione dell'Amministrazione contraente e, in caso di malfunzionamenti, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di mezzi sostitutivi entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla segnalazione a mezzo mail o PEC a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei suoi assistenti.

Il Fornitore, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà provvedere a consegnare un elenco riportante i mezzi che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi in oggetto, nonché il titolo giuridico che ne provi l'effettivo possesso. Per "disponibilità" si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d'uso, leasing, ecc.) atto a provare l'effettivo possesso dei mezzi.

Il Fornitore, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata, affinché sia garantito il corretto stato d'uso.

L'Amministrazione contraente ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti, nonché lo stato dei mezzi e delle attrezzature e la loro conformità agli standard richiesti.

4.4 materiale per imballaggio

Gli imballaggi (cellophane, ripiani per bancali, ecc…) devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dal Fornitore e destinati ad attività di recupero di materia prima. Il Fornitore deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di facchinaggio.

Il Fornitore dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale di imballaggio.

Si evidenzia inoltre che tutte le attrezzature e i materiali necessari per lo svolgimento delle attività di facchinaggio interno sono incluse nei corrispettivi economici offerti dal Fornitore.

4.5 Tracking

Al fine di consentire il monitoraggio dell'esito delle spedizioni, il Fornitore, senza oneri e costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione contraente e secondo quanto meglio definito nell'offerta tecnica, dovrà mettere a disposizione degli utenti dell'Amministrazione contraente, secondo la profilazione possibile (ad esempio, sola visualizzazione generale e monitoraggio, gestione richieste, amministratore di sistema), i dati afferenti a ciascun servizio di trasporto prenotato, attraverso l'accesso ad apposita funzione del proprio portale consentito mediante l'inserimento del codice del DDT, che sarà composto da un massimo di 10 campi alfanumerici e il numero di richiesta di ritiro (Askme) con allegato il relativo Flusso. Le spedizioni dovranno essere rese visibili dal Fornitore sul suo portale web entro e non oltre 12 ore dalla presa in carico della materialità.

Prima della stipula del contratto l'Amministrazione contraente fornirà un elenco di nominativi e le Sedi dell'Amministrazione contraente da abilitare al portale. Detto elenco potrà essere integrato nel corso di esecuzione del contratto.

Detta funzione del portale dovrà consentire agli utenti di ottenere:

- la tracciatura di tutti i dettagli e spostamenti del servizio di trasporto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la data di ritiro, codice del DDT e n. di richiesta

di ritiro dell'Amministrazione contraente ("Askme"), il numero di colli, l'indirizzo della Sede mittente dell'Amministrazione contraente, la data e l'ora della consegna, il nominativo della persona che ha ricevuto la consegna, nonché ogni altro dato ritenuto utile dal Fornitore;

- la tracciatura dei ritiri e delle consegne non effettuate con indicazione della relativa causa (es. chiusura per ferie o turno, mittente/destinatario assente, scatole non idonee, furto o smarrimento delle scatole);
- il download di un prospetto, in formato .xlsx, contenente i dati dei trasporti effettuati in un determinato periodo filtrabile in autonomia e lo status (da ritirare/ritirato/ritirato parzialmente/consegnato/annullato);
- idonea reportistica;
- il download della ricevuta in formato pdf a comprova dell'avvenuta consegna.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse procedere ad aggiornamenti del portale o, comunque, lo stesso risultasse inattivo per le verifiche della tracciatura dei trasporti, il Fornitore stesso è obbligato a trasmettere una comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o email con il preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi, fornendo tutte le informazioni utili in merito alle tempistiche di riavvio del portale. Tale interruzione non dovrà protrarsi oltre 2 giorni lavorativi; diversamente, il Fornitore dovrà proporre soluzioni alternative che dovranno formalmente essere accettate dall'Amministrazione contraente.

In caso di mancato funzionamento, per qualsiasi causa diversa da quella sopraindicata, il Direttore dell'Esecuzione comunicherà, a mezzo PEC o email, tale anomalia al Fornitore affinché lo stesso proceda al ripristino con la massima urgenza possibile e comunque non oltre 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione di mancato funzionamento.

Il Fornitore dovrà rendere disponibili le informazioni contenute sul portale per almeno 12 mesi successivi alla scadenza del contratto.

4.6 Dotazioni in uso al Fornitore

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione contraente diano in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, che deve essere controfirmato dal Fornitore che si impegna a prendersene cura e a manutenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

5. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro ed esporre, a richiesta, apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Fornitore) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Relativamente ai servizi di facchinaggio e gestione archivi, dovrà, inoltre, registrare la presenza presso il CGD, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Amministrazione contraente, per motivi di sicurezza.

Tale adempimento non solleva il Fornitore dal dotarsi presso il CGD di idonei sistemi di rilevazione presenze del proprio personale.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso nei magazzini.

Il personale che sarà utilizzato per lo svolgimento del servizio di gestione archivi dovrà essere in possesso della licenza della scuola secondaria di primo grado.

In caso di intervenuta indisponibilità di una risorsa nel corso della giornata lavorativa per cause di forza maggiore o eventi comunque imprevedibili, Il Fornitore dovrà garantire tempestivamente e comunque previa condivisione con l'Amministrazione contraente l'erogazione del servizio con idonea, equipollente risorsa per le ore effettivamente non lavorate.

Il Fornitore, all'avvio del contratto, dovrà altresì garantire per il Referente Operativo del servizio, a proprie spese, almeno 1 giornata (8 ore) di formazione (training on the job), da espletarsi nell'intero periodo contrattuale, presso il Centro di Gestione Documentale; lo stesso avrà cura, successivamente, di farsi carico di coordinare ed istruire gli altri addetti ai servizi. In particolare, la sessione formativa sarà erogata da una risorsa dell'Amministrazione contraente che, dopo una illustrazione generale sulle attività svolte, affiancherà il Fornitore nella esecuzione dei servizi.

Il Fornitore è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle disposizioni impartite dall'Amministrazione contraente al Responsabile del servizio o al Referente Operativo del Servizio. In caso di inosservanza, l'Amministrazione contraente potrà richiedere in qualsiasi momento, a mezzo PEC, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo scopo.

Il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione del personale, mantenendo i requisiti minimi richiesti, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione della

comunicazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo email o PEC.

6. PERSONALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, Il Fornitore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze degli aggiudicatari uscenti per i servizi di facchinaggio e di gestione archivi, caratterizzati da alta intensità di manodopera, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e nel rispetto delle Linee Guida n. 13 dell'ANAC.

Quanto ai servizi di trasporto, invece, si specifica che non esiste personale dedicato all'appalto.

I concorrenti alla procedura di gara dovranno al proposito allegare all'offerta un progetto di assorbimento atto a illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte dell'Amministrazione contraente durante l'esecuzione del contratto.

I CCNL applicati al personale rispettivamente addetto agli appalti afferenti i servizi di facchinaggio e di gestione archivi sono:

- per i servizi di gestione archivi: CCNL per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuzione e servizi;
- per i servizi di facchinaggio: CCNL Imprese di pulizia e servizi integrati multiservizi.

Gli elenchi del personale adibito ai predetti appalti sono contenuti nell'Allegato 6.

Si precisa che il personale utilizzato dipenderà direttamente dal Fornitore che eserciterà sullo stesso il potere di controllo e direzione e pertanto nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, secondo le vigenti normative.

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

Il Fornitore è obbligato ad attuare nei confronti del personale impiegato condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore applicati alla categoria e nelle località nelle quali si svolgono i servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro Contratto Collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

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

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore. Il Fornitore ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le normative inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione contraente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative.

7. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E LIVELLI DI SERVIZIO

7.1.a <u>Servizio di trasporto</u>

Preliminarmente alla prima attività di trasporto da/presso ogni Sede dell'Amministrazione contraente, richiesta via mail dal Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, sarà obbligo del Fornitore effettuare un sopralluogo al fine di concordare con i referenti della stessa Amministrazione contraente la migliore soluzione per espletare tutte le operazioni finalizzate al trasferimento dei faldoni/scatole. In tale operazione è inclusa l'indicazione dell'area di confezionamento scatole e di presa in carico delle scatole/trasporto.

Il Fornitore dovrà acquisire, a proprie spese e per tempo, i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti

comunali, tenendo indenne l'Amministrazione contraente da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle Autorità competenti.

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

7.1.b Livelli indicativi di servizio del servizio di trasporto

Il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti standard di esecuzione del servizio confezionamento scatole/faldoni e di presa in carico delle scatole/trasporto.

Tempi di Consegna *		
Area di ritiro	**Area di Consegna**	**Giorni lavorativi**
Roma	Roma	5
Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	10
Sedi siti nelle Isole	Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	15
Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	Sedi siti nelle Isole	15

(*) La tempistica, espressa in giorni lavorativi, comprende le attività di carico, trasporto fino alla consegna e scarico, a partire dalla ricezione della richiesta, che sarà corredata dal numero di scatole oggetto di trasporto.

7.2.a - Servizio di facchinaggio

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei propri assistenti, provvederà a inoltrare, **mensilmente**, al Fornitore, a mezzo PEC, la pianificazione mensile del fabbisogno di servizi lavorativi ordinari e di un plafond di eventuali servizi straordinari**. Tale comunicazione avverrà entro il quinto giorno lavorativo precedente al mese di riferimento dell'ordinativo.**

Gli interventi straordinari nell'ambito del plafond mensile saranno richiesti, a mezzo email, **entro le ore 16.00 del giorno lavorativo precedente a quello di effettuazione della prestazione, come da offerta migliorativa**.

Per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

Il Fornitore dovrà comunicare entro le ore 14:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio, a mezzo email al Direttore dell'esecuzione del contratto, i nominativi delle eventuali persone diverse da quelle comunicate in sede di Verbale di Avvio dell'esecuzione del Servizio che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate a entrare nei locali dell'Amministrazione contraente.

Giornalmente, al termine della giornata lavorativa, dovrà essere previsto il rilascio, da parte del Fornitore, di una rendicontazione delle attività svolte mediante la compilazione di una "**Scheda Consuntivo giornaliera**".

Tale documento, dovrà riportare tutte le informazioni relative alle attività eseguite e deve contenere il riepilogo delle attività effettuate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Fornitore, nella persona del Referente Operativo del Servizio o suo incaricato in caso di assenza o indisponibilità momentanea, e controfirmata dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno dei suoi assistenti, come attestazione dell'esecuzione dell'intervento.

7.2.b Livelli indicativi di servizio di facchinaggio

Per l'eterogeneità e la natura delle prestazioni, non è possibile predeterminare particolari livelli di servizio; gli obiettivi da conseguire saranno pertanto di volta in volta determinati, nel corso della corrente operatività. Si stima che con 2 unità di personale addetto al servizio di facchinaggio possa essere garantito, in 8 ore, il corretto posizionamento di almeno 400 scatole.

7.3.a Servizio di gestione archivi

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei propri assistenti, provvederà ad inoltrare, **mensilmente**, al Fornitore, a mezzo PEC, la pianificazione mensile del fabbisogno di servizi lavorativi ordinari e di un plafond di eventuali servizi straordinari**. Tale comunicazione avverrà entro il quinto giorno lavorativo precedente al mese di riferimento dell'ordinativo.**

Gli interventi straordinari nell'ambito del plafond mensile saranno richiesti, a mezzo email, **entro le ore 16.00 del quarto giorno lavorativo precedente a quello di effettuazione della prestazione, salvo eventuale offerta migliorativa**.

Per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

Il Fornitore dovrà comunicare entro le ore 14:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio, a mezzo email, al Direttore dell'esecuzione del contratto, i nominativi delle eventuali persone diverse da quelle comunicate in sede di Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate a entrare nei locali dell'Amministrazione contraente.

Giornalmente, al termine della giornata lavorativa, dovrà essere previsto il rilascio, da parte del Fornitore, di una rendicontazione delle attività svolte mediante la compilazione di una "**Scheda Consuntivo giornaliera**".

Tale documento, dovrà riportare tutte le informazioni relative alle attività eseguite e deve contenere le seguenti informazioni:

a) il riepilogo delle quantità di estrazioni effettuate;
b) il riepilogo delle quantità di copie e/o scansioni effettuate;
c) il riepilogo delle attività connesse.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Fornitore, nella persona del Referente Operativo del Servizio o suo incaricato in caso di assenza o indisponibilità momentanea, e controfirmata dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno dei suoi assistenti, come attestazione dell'esecuzione dell'intervento.

7.3.b Livelli indicativi di servizio del servizio di gestione archivi

Relativamente agli indici di produttività relativi alle attività di estrazione documenti, consistenti nel numero di documenti oggetto di individuazione ed estrazione, si stima:

a) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 40 estrazioni/riposizionamenti di originali per ogni 8 ore lavorative;

b) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 30 estrazioni/ per ogni 8 ore lavorative nel caso sia richiesta anche la produzione di despillatura, copia e/o scansione del documento.

Resta inteso che per lavorazione effettuata si intende anche l'eventuale riscontro negativo della ricerca, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione contraente di

controllare, a campione, il suddetto esito negativo mediante verifica operata con proprio personale.

L'Amministrazione contraente, inoltre, opererà la verifica sulla corrispondenza dei documenti individuati ed estratti rispetto alla lista giornaliera di ricerche.

Ovviamente i suddetti indici minimi di produttività sono comunque subordinati all'effettivo numero di prestazioni da espletare, che potrà risultare nel corso dell'appalto anche inferiore a quelli indicati.

8. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, potrà in ogni momento verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettuerà i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio e al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti dal Fornitore, in sede di gara.

In particolare saranno oggetto di controllo:

d) la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
e) l'impiego di personale idoneo a svolgere le prestazioni oggetto dei servizi, rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato.

La rendicontazione dei servizi sarà contenuta nel Report di Controllo di cui al successivo paragrafo 9.

Nel caso in cui si dovessero riscontrare delle anomalie nello svolgimento dei servizi, fatta salva l'applicazione delle relative penali, il Fornitore dovrà provvedere alla sistemazione delle medesime entro il termine che sarà indicato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

9. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, provvederà entro **il decimo giorno lavorativo** del mese successivo al bimestre di esecuzione degli interventi, a comunicare tramite PEC al Fornitore il **Report di Controllo**.

Il Report di Controllo consiste in un elaborato bimestrale, che riassume le attività svolte nei due mesi precedenti e rendicontate, con il supporto dei suoi assistenti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto, e riporta:

A) Per il servizio di trasporto:

- Il riepilogo delle scatole fornite alle diverse Sedi dell'Amministrazione contraente e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti;
- Il riepilogo delle scatole consegnate dal Fornitore, differenziato per Aree territoriali di prelievo e consegna e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti per ciascuna Area di ritiro/consegna;

B) Per il servizio di facchinaggio:

- il riepilogo delle ore di servizio erogate per le attività ordinarie, a fronte dell'ordinativo emesso con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;
- Il riepilogo delle ore di servizio erogate per attività straordinaria, a fronte del massimale previsto nell'ordinativo con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerti;

C) Per le Attività di estrazione documentale:

- il riepilogo delle ore di servizio erogate per le attività ordinarie, a fronte dell'ordinativo emesso con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;
- Il riepilogo delle ore di servizio erogate per attività straordinaria, a fronte del massimale previsto nell'ordinativo con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;

Le prestazioni si intenderanno comunque effettuate nel rispetto degli indici di produttività di cui ai precedenti paragrafi, qualora il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, affidi quotidianamente l'effettuazione di un numero di attività di facchinaggio e/o di estrazioni documentali inferiore a quelle minime di produttività, per diminuzione delle esigenze produttive ovvero per casi di accertata particolare complessità.

L'Amministrazione contraente verifica le prestazioni effettuate sulla base dei controlli e verifiche a proprio carico e di ogni altro elemento ritenuto dalla stessa utile per il

riscontro provvedendo inoltre, alla verifica puntuale delle singole Schede Consuntivo Giornaliere, di cui al precedente paragrafo 7.

Il Fornitore, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla notifica a mezzo email del Report di Controllo, può richiedere – a mezzo PEC - chiarimenti e/o revisione del documento stesso, allegando la documentazione opportuna; nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi l'Amministrazione contraente – valutato quanto rilevato dal Fornitore – potranno confermare il Report di controllo ovvero rettificare lo stesso che costituisce certificato di conformità, provvedendo nei successivi cinque giorni lavorativi alla relativa trasmissione al Fornitore, il quale – successivamente alla predetta ricezione - potrà emettere la relativa fattura.

Le fatture saranno emesse con cadenza bimestrale.

I costi della sicurezza da rischi interferenziali saranno ripartiti in misura proporzionale alla tipologia e alla quantità di servizi resi.

Il DEC, valutato il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle disposizioni impartite per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, nessuna esclusa, segnala al RUP le inadempienze riscontrate, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento, dopodiché provvede a formulare le relative contestazioni al Fornitore a mezzo PEC all'indirizzo indicato nel contratto, assegnando a quest'ultimo un termine per la presentazione delle proprie controdeduzioni e per rimuovere gli inadempimenti riscontrati non inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi.

Ad ogni modo, nei termini indicati nella segnalazione, il Fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione contraente le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti conseguenti.

All'atto di ciascun pagamento il Fornitore ha la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore ha l'onere di esplicare per iscritto e a mezzo PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni naturali e consecutivi, le cifre di compenso cui crede aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il DEC, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

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

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni si intendono abbandonate.

10. PENALI

Qualora si verifichino gli inadempimenti di cui al seguente schema, l'Amministrazione contraente promuoverà la contestazione degli addebiti in contraddittorio con il Fornitore, sentite le controdeduzioni che dovranno essere fornite dal Responsabile del servizio in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione.

In mancanza di tali controdeduzioni, l'Amministrazione contraente potrà procedere direttamente all'applicazione delle penali di seguito specificate, detraendo i relativi importi dal pagamento delle fatture. Resta comunque ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Amministrazione contraente.

	INADEMPIENZA RILEVATA	PENALI	RIFERIMENTO CAPITOLATO
A	**Ritardo nell'avvio dei servizi**	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data di avvio dei servizi indicata sul verbale di esecuzione.	Paragrafo 2.3
B	**Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi ordinari**	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico e a quanto eventualmente previsto nell'offerta migliorativa.	Paragrafo 3 Paragrafi 7.1.b, 7.2.b e 7.3.b

C	**Ritardata o mancata esecuzione di interventi straordinari**	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla richiesta, rispetto alle tempistiche previste dal Capitolato tecnico e a quanto eventualmente previsto nell'offerta migliorativa	Paragrafi 7.2.a e 7.3.a
D	**Ritardata o mancata fornitura e/o sostituzione di attrezzature, mezzi o imballaggi**	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla segnalazione	Paragrafo 4 Paragrafo 11
E	**Ritardata o mancata sostituzione del personale**	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla segnalazione, rispetto alle tempistiche previste dal Capitolato tecnico	Paragrafo 5

11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE OPERATIVO DEL SERVIZIO DEL FORNITORE

Per tutti gli aspetti operativi legati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un "Responsabile del servizio", ossia la persona, nominata dal Fornitore, quale Responsabile della commessa nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Il Responsabile del servizio deve avere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Al Responsabile del servizio è richiesta la supervisione e il coordinamento delle seguenti attività a titolo indicativo e non esaustivo:

f) programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
g) gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Amministrazione contraente;
h) processi di fatturazione del Contratto.

Il Responsabile del servizio dovrà essere disponibile, nei confronti dell'Amministrazione contraente, telefonicamente dalle 07,00 alle 18,00 dei giorni feriali al numero che sarà indicato in sede di Verbale di Avvio del Servizio.

Il Responsabile del servizio del Fornitore si avvarrà del Referente Operativo del servizio (o di un suo sostituto) per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, ecc…) e per compiere tutte le attività conseguenti.

Il Referente Operativo del servizio dovrà essere stabilmente presente presso il CGD, essere in possesso di competenze ed esperienza adeguate al coordinamento operativo di tutte le attività presso il CGD, oltre alle eventuali attestazioni oggetto di offerta migliorativa conseguite prima dell'Avvio del Servizio. In caso di assenza del Referente Operativo del servizio dovrà essere individuato un suo sostituto.

Il Responsabile del servizio stesso dovrà, come requisito minimo, una esperienza pregressa continuativa di almeno un anno nella gestione e movimentazione di unità di archivio nell'ambito di archivi delle Pubbliche Amministrazioni centrali o locali o di privati, catasti o biblioteche storiche.

Sia il Responsabile del Servizio che il Referente Operativo del servizio (e il suo sostituto), dovranno essere dotati dal Fornitore di smartphone e accesso alla casella email di funzione del Fornitore, che sarà dedicata esclusivamente a tutte le comunicazioni dell'Amministrazione contraente, anche di natura meramente operativa (liste di prelievo, urgenze, ecc.). Il referente Operativo dovrà essere altresì dotato presso il CGD di un pc collegato in rete tramite SIM di proprietà, di una email di funzione dedicata all'appalto e di stampante.

Allegati:

- 1: Elenco Sedi Amministrazione contraente
- 2: Dimensioni e formato scatole standard
- 3: Tracciati, funzioni dei terminali ottici e collaudi
- 4: Schema nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali

- 5: Planimetria dei magazzini e dei comparti
- 6: Elenco addetti al servizio
- 7: DUVRI

Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi).

Allegato 1 al Capitolato Tecnico – Sedi Amministrazione contraente - AdeR

Roma, 12/06/2019

Codice immobile	Regione	Provincia	Città	Indirizzo
AL01	Piemonte	AL	Alessandria	Spalto Gamondio,1/L Alessandria, 15121 AL ITA
AL02	Piemonte	AL	Casale Monferrato	Via Vincenzo Luparia,13/15 Casale Monferrato, 15033 AL ITA
AL03	Piemonte	AL	Novi Ligure	Viale Saffi,36 Novi Ligure, 15067 AL ITA
AN01	Marche	AN	Ancona	Via Sandro Totti,7/E Ancona, 60131 AN ITA
AN02	Marche	AN	Ancona	Via Palestro,7 Ancona, 60122 AN ITA
AO01	Valle D'aosta	AO	Aosta	Viale Chabod,46 Aosta, 11100 AO ITA
AP01	Marche	AP	San Benedetto del Tronto	Via Della Liberazione,190 San Benedetto del Tronto, 63039 AP ITA
AP02	Marche	AP	Ascoli Piceno	Via L. Mercantini,25 Ascoli Piceno, 63100 AP ITA
AQ03	Abruzzo	AQ	L'Aquila	Via Strinella,2/E L'Aquila, 67100 AQ ITA
AQ06	Abruzzo	AQ	Sulmona	Via Peligna,13 Sulmona, 67039 AQ ITA
AQ07	Abruzzo	AQ	Avezzano	Piazza J.F. Kennedy s.n.c. AVEZZANO, 67051 AQ ITA

AR01	Toscana	AR	Arezzo	Via Petrarca,21/23 Arezzo, 52100 AR ITA
AT01	Piemonte	AT	Asti	Corso Torino,18 Asti, 14100 AT ITA
AV01	Campania	AV	Avellino	Via Moccia,64 Avellino, 83100 AV ITA
AV03	Campania	AV	Avellino	Via G.B. Vico,4 Avellino, 83100 AV ITA
AV07	Campania	AV	Ariano Irpino	Piazza Enea Franza ARIANO IRPINO, 83031 AV ITA
BA04	Puglia	BA	Bari	Via Demetrio Marin,3 Bari, 70125 BA ITA
BA05	Puglia	BA	Bari	Via Napoli,155/A Bari, 70123 BA ITA
BA11	Puglia	BA	Altamura	Piazza Matteotti,2 Altamura, 70022 BA ITA
BA12	Puglia	BA	Monopoli	Via G. Munno,6 Monopoli, 70043 BA ITA
BG01	Lombardia	BG	Bergamo	Via Moretti,11 Bergamo, 24121 BG ITA
BG04	Lombardia	BG	Clusone	Via Verdi,5 Clusone, 24023 BG ITA
BG06	Lombardia	BG	Romano di Lombardia	Via Balilla,33 Romano di Lombardia, 24058 BG ITA
BG07	Lombardia	BG	Treviglio	Via Fabio Filzi,12 Treviglio, 24047

				BG ITA
BG08	Lombardia	BG	Ponte San Pietro	Via Garibaldi,41 Ponte San Pietro, 24036 BG ITA
BI01	Piemonte	BI	Biella	Via Addis Abeba,45 Biella, 13900 BI ITA
BL02	Veneto	BL	Belluno	Via Vittorio Veneto,167 Belluno, 32100 BL ITA
BN01	Campania	BN	Benevento	Via Dei Longobardi,9 Benevento, 82100 BN ITA
BO01	Emilia Romagna	BO	Bologna	Via Svampa,11 Bologna, 40129 BO ITA
BO05	Emilia Romagna	BO	Bologna	Via A. Fioravanti,4 Bologna, 40129 BO ITA
BR01	Puglia	BR	Brindisi	Via Santa Lucia,10 Brindisi, 72100 BR ITA
BS01	Lombardia	BS	Breno	Piazza Sant'Antonio,1 Breno, 25043 BS ITA
BS02	Lombardia	BS	Brescia	Via Cefalonia,49 Brescia, 25124 BS ITA
BS04	Lombardia	BS	Montichiari	Via Angelo Mazzoldi,8 Montichiari, 25018 BS ITA
BT01	Puglia	BT	Barletta	Via Petrarca,14/18 Barletta, 70051 BT ITA
BT02	Puglia	BT	Trani	Via Almirante,2 Trani, 70059 BT ITA

BZ01	Trentino alto Adige	BZ	Merano	Via Huber,18 Merano, 39012 BZ ITA
BZ02	Trentino alto Adige	BZ	Brunico	Via Bastioni,7 Brunico, 39031 BZ ITA
BZ04	Trentino alto Adige	BZ	Bolzano	Via Duca d'Aosta,51,53,55/B Bolzano, 39100 BZ ITA
CA02	Sardegna	CA	Cagliari	Via Cesare Pintus, Cagliari, 09134 CA ITA
CA05	Sardegna	CA	Cagliari	Via Giorgio Asproni,13/17 Cagliari, 09123 CA ITA
CB01	Molise	CB	Campobasso	Via S. Antonio dei Lazzari,21 Campobasso, 86100 CB ITA
CB03	Molise	CB	Termoli	Corso Vittorio Emanuele III,53/A Termoli, 86039 CB ITA
CE01	Campania	CE	Aversa	Piazza Bernini, Aversa, 81031 CE ITA
CE03	Campania	CE	Caserta	Via Vincenzo Lamberti, Caserta, 81100 CE ITA
CH01	Abruzzo	CH	Chieti	Corso Marruccino,76/88 Chieti, 66100 CH ITA
CH04	Abruzzo	CH	Lanciano	Via Tinari, Lanciano, 66034 CH ITA
CH05	Abruzzo	CH	Vasto	Via Santa Lucia,55 Vasto, 66054 CH ITA
CI01	Sardegna	SU	Carbonia	Via Umbria,16 Carbonia, 09013

				CI ITA
CN01	Piemonte	CN	Cuneo	Corso Dante,36 Cuneo, 12100 CN ITA
CN03	Piemonte	CN	Alba	Via San Paolo,3 Alba, 12051 CN ITA
CN06	Piemonte	CN	Saluzzo	Via Della Resistenza,16/E Saluzzo, 12037 CN ITA
CO01	Lombardia	CO	Cantu'	Via Ariberto da Intimiano,17 Cantu', 22063 CO ITA
CO02	Lombardia	CO	Como	Via Sant'Elia,11 Como, 22100 CO ITA
CR03	Lombardia	CR	Cremona	Via Fabio Filzi,40/F-G Cremona, 26100 CR ITA
CR05	Lombardia	CR	Crema	Via Giorgio La Pira,6 Crema, 26013 CR ITA
CS02	Calabria	CS	Castrovillari	Via Monte S. Angelo,1 Castrovillari, 87012 CS ITA
CS03	Calabria	CS	Corigliano Calabro	Via Delle Stampe, Corigliano Calabro, 87064 CS ITA
CS04	Calabria	CS	Cosenza	Via XXIV Maggio,45/N Cosenza, 87100 CS ITA
CS05	Calabria	CS	Cosenza	Via Paul Harris,28 Cosenza, 87100 CS ITA
CS06	Calabria	CS	Paola	Via F. Cilea,10 Paola, 87027 CS ITA

CS10	Calabria	CS	Belvedere Marittimo	Via G. Fiorillo,35 Belvedere Marittimo, 87021 CS ITA
CZ01	Calabria	CZ	Catanzaro	Via A. Lombardi,snc Catanzaro, 88100 CZ ITA
CZ03	Calabria	CZ	Lamezia Terme	Corso Eroi di Sapri,37/39 Lamezia Terme, 88046 CZ ITA
FC01	Emilia Romagna	FC	Forli'	Via Piancastelli,1 Forli', 47121 FC ITA
FC03	Emilia Romagna	FC	Cesena	Piazza Leonardo Sciascia,121 Cesena, 47522 FC ITA
FE01	Emilia Romagna	FE	Ferrara	Via Monsignor Maverna,4 Ferrara, 44122 FE ITA
FG04	Puglia	FG	Manfredonia	Via Tribuna,69 Manfredonia, 71043 FG ITA
FG06	Puglia	FG	Foggia	Via Gramsci,39 Foggia, 71100 FG ITA
FI03	Toscana	FI	Firenze	Viale G. Matteotti,16, 14/1 Firenze, 50132 FI ITA
FI09	Toscana	FI	Firenze	Via Galluzzi,30 Firenze, 50134 FI ITA
FI11	Toscana	FI	Empoli	Via Giuseppe Del Papa,41 Empoli, 50053 FI ITA
FM01	Marche	FM	Fermo	Via Salvo d'Acquisto,81 Fermo, 63900 FM ITA
FR03	Lazio	FR	Frosinone	Piazza Sandro Pertini,snc Frosinone, 03100

				FR ITA
FR04	Lazio	FR	Cassino	Via Volturno,58 Cassino, 03043 FR ITA
GE02	Liguria	GE	Genova	Via D'Annunzio,34 Genova, 16121 GE ITA
GE06	Liguria	GE	Genova	Via Delle Casaccie,1 Genova, 16035 GE ITA
GE08	Liguria	GE	Chiavari	Corso Vincenzo De Michiel, 79 CHIAVARI, 16043 GE ITA
GO01	Friuli Venezia Giulia	GO	Gorizia	Via XXIV maggio,4/A-B Gorizia, 34170 GO ITA
GR02	Toscana	GR	Grosseto	Via Belgio,17 Grosseto, 58100 GR ITA
IM01	Liguria	IM	Imperia	Via Garessio,17 Imperia, 18100 IM ITA
IM02	Liguria	IM	Sanremo	Via Martiri della Liberta',21/E Sanremo, 18038 IM ITA
IS01	Molise	IS	Isernia	Via San Leucio,101 Isernia, 86170 IS ITA
KR01	Calabria	KR	Crotone	Via Mediterraneo,33 Crotone, 88900 KR ITA
LC01	Lombardia	LC	Lecco	Via Aspromonte,24 Lecco, 23900 LC ITA
LE02	Puglia	LE	Gallipoli	Via Cavalieri di Rodi,2 Gallipoli, 73014 LE ITA

LE09	Puglia	LE	Maglie	Via Matteotti,77 Maglie, 73024 LE ITA
LE11	Puglia	LE	Casarano	Via Antonio De Curtis,snc Casarano, 73042 LE ITA
LE13	Puglia	LE	Lecce	Via Adriatica,2/B Lecce, 73100 LE ITA
LI01	Toscana	LI	Livorno	Via Dell'Indipendenza,71 Livorno, 57100 LI ITA
LI03	Toscana	LI	Portoferraio	Via Carducci,150 Portoferraio, 57037 LI ITA
LO01	Lombardia	LO	Lodi	Corso Umberto I,25 Lodi, 26900 LO ITA
LT02	Lazio	LT	Formia	Via G. Paone,18 Formia, 04023 LT ITA
LT05	Lazio	LT	Latina	S.S. MONTI LEPINI KM 51,260, Latina, 04100 LT ITA
LU01	Toscana	LU	Capannori	Via PROVINCIALE DI SOTTOMONTE, Capannori, 55060 LU ITA
MC02	Marche	MC	Macerata	Via Padre Matteo Ricci,6 Macerata, 62100 MC ITA
MC03	Marche	MC	Macerata	Via S. Maria della Porta,1 Macerata, 62100 MC ITA
MI04	Lombardia	MB	Desio	Via Garibaldi,122 Desio, 20033 MI ITA
MI06	Lombardia	MI	Milano	Viale Dell'Innovazione,1/B Milano, 20126

				MI ITA
MI07	Lombardia	MB	Monza	Via Sempione,13/F Monza, 20052, MI ITA
MI08	Lombardia	MI	Sesto San Giovanni	Piazza Don Enrico Mapelli,73 Sesto San Giovanni, 20099 MI ITA
MI09	Lombardia	MI	Milano	Via Del Bollo,4 Milano, 20133 MI ITA
MI10	Lombardia	MI	Abbiategrasso	Vicolo Magazzeno,11 Abbiategrasso, 20081 MI ITA
MI12	Lombardia		Milano	Via Lario ,12 Milano, 20159 MI ITA
MI14	Lombardia	MI	Corsico	Piazza Europa, 39 CORSICO, 20094 MI ITA
MN01	Lombardia	MN	Mantova	Via A. Mario,9/A Mantova, 46100 MN ITA
MO01	Emilia Romagna	BO	Modena	Via Emilia Ovest,698 Modena, 41123 MO ITA
MS03	Toscana	MS	Massa	Via Massa Avenza,38/D Massa, 54033 MS ITA
MT01	Basilicata	MT	Matera	Vico XX Settembre,10/20 Matera, 75100 MT ITA
MT03	Basilicata	MT	Policoro	Piazza Dante,97 Policoro, 75025 MT ITA
NA05	Campania	NA	Castellammare di Stabia	Via Regina Margherita, Castellammare di Stabia, 80053 NA ITA

NA06	Campania	NA	Casamicciola Terme	Via Cumana ,3 Casamicciola Terme, 80074 NA ITA
NA08	Campania	NA	Napoli	Viale Kennedy,7/15 Napoli, 80125 NA ITA
NA09	Campania	NA	Napoli	Via Roberto Bracco,20 Napoli, 80133 NA ITA
NA10	Campania	NA	Napoli	Corso Meridionale,52 Napoli, 80143 NA ITA
NA15	Campania	NA	Napoli	Via San Gennaro al Vomero,12 Napoli, 80128 NA ITA
NA16	Campania	NA	Napoli	Via Diaz,11 Napoli, 80100 NA ITA
NA19	Campania	NA	Nola	Via Marciano,8 Nola, 80035 NA ITA
NA23	Campania	NA	Torre del Greco	Via Sedivola,1 Torre del Greco, 80059 NA ITA
NA27	Campania	NA	Giugliano in Campania	Via Giambattista Basile 3 Giugliano in Campania, 80014 NA ITA
NA29	Campania	NA	Capri	Via Roma,62 Capri, 80073 NA ITA
NO02	Piemonte	NO	Borgomanero	Via Montegrappa,21 Borgomanero, 28021 NO ITA
NO04	Piemonte	NO	Novara	Galleria Manifattura Rotondi, 7 Novara, 28100 NO ITA
NU01	Sardegna	NU	Macomer	Corso Umberto,251/253 Macomer, 08015

				NU ITA
NU02	Sardegna	NU	Nuoro	Via Aosta,1 Nuoro, 08100 NU ITA
NU05	Sardegna	NU	Siniscola	Via Verdi,snc Siniscola, 08029 NU ITA
OG01	Sardegna	NU	NUORO	Via Marconi,145 LANUSEI, 08045 OG ITA
OR06	Sardegna	OR	Oristano	Via Carducci,9A/11 Oristano, 09170 OR ITA
OT02	Sardegna	SS	Olbia	Via Dei Maniscalchi,26/C Olbia, 07026 OT ITA
OT04	Sardegna	SS	Tempio Pausania	Via Olbia,snc Tempio Pausania, 07029 OT ITA
PA01	Sicilia	PA	Palermo	Via Vincenzo Orsini,9 Palermo, 90146 PA ITA
PC03	Emilia Romagna	PC	Piacenza	Viale Dei Mille,7 Piacenza, 29121 PC ITA
PD01	Veneto	PD	Padova	Via Longhin,115 Padova, 35129 PD ITA
PD02	Veneto	PD	Cittadella	Via Dante Alighieri,58 Cittadella, 35013 PD ITA
PD03	Veneto	PD	Este	Via G.B. Brunelli,12 Este, 35042 PD ITA
PE01	Abruzzo	PE	Pescara	Viale D'Annunzio,91 Pescara, 65127 PE ITA

PE06	Abruzzo			Viale D'Annunzio,162 Pescara, 65127 PE ITA
PG01	Umbria	PG	Foligno	Via Daniele Manin,22 Foligno, 06034 PG ITA
PG13	Umbria	PG	Perugia	Strada delle Fratte,2/I Perugia, 06132 PG ITA
PG14	Umbria	PG	Città di Castello	Via Elio Vittorini,6 Città di Castello, 06012 PG ITA
PI01	Toscana	LI	Pisa	Via Darsena,1 Pisa, 56121 PI ITA
PN01	Friuli Venezia Giulia	PN	Pordenone	Via A. Vespucci,1 Pordenone, 33170 PN ITA
PO01	Toscana	PO	Prato	Viale Montegrappa,304/F Prato, 59100 PO ITA
PR04	Emilia Romagna	PR	Parma	Strada Dei Mercati,9/B e 11/B Parma, 43126 PR ITA
PT01	Toscana	PI	Pistoia	Via Enrico Fermi,1/A Pistoia, 51100 PT ITA
PU01	Marche	PS	Fano	Via Fanella,93 Fano, 61032 PU ITA
PU02	Marche	PU	Pesaro	Via Armando Diaz,10 Pesaro, 61100 PU ITA
PU07	Marche	PU	Urbino - Loc. Trasanni	Via Ca' Biancone - Località Trasanni,snc Urbino, 61029 PU ITA
PV01	Lombardia	PV	Mortara	Via XX Settembre,34 Mortara, 27036

				PV ITA
PV02	Lombardia	MI	Pavia	Viale Campari,37 Pavia, 27100 PV ITA
PV03	Lombardia	PV	Voghera	Via Garibaldi,25 Voghera, 27058 PV ITA
PZ03	Basilicata	PZ	Lagonegro	Piazza dell'Unità d'Italia 1 LAGONEGRO, 85042 PZ ITA
PZ06	Basilicata	PZ	Potenza	Viale Del Basento,128/A Potenza, 85100 PZ ITA
RA01	Emilia Romagna	RA	Ravenna	Via Magazzini Posteriori,28/X Ravenna, 48122 RA ITA
RC03	Calabria	RC	Locri	Via Duca del Mare,11 Locri, 89044 RC ITA
RC04	Calabria	RC	Locri	Via Roma,102 Locri, 89044 RC ITA
RC05	Calabria	RC	Palmi	Via Zara, Palmi, 89015 RC ITA
RC07	Calabria	RC	Reggio di Calabria	Via Demetrio Tripepi,92 Reggio di Calabria, 89100 RC ITA
RE02	Emilia Romagna	RE	Reggio nell'Emilia	Via Fratelli Manfredi,6 Reggio nell'Emilia, 42124 RE ITA
RI02	Lazio	RI	Rieti	Piazzale Martiri Delle Foibe, Rieti, 02100 RI ITA
RM02	Lazio	RM	Roma	Via Cristoforo Colombo,269, 271 Roma, 00147 RM ITA

RM04	Lazio	LT	Roma	Via Aurelia,477 Roma, 00165 RM ITA
RM05	Lazio	LT	Roma	Viale della Marina,34/38 Roma, 00121 RM ITA
RM13	Lazio	LT	Civitavecchia	Viale Palmiro Togliatti,31/33 Civitavecchia, 00053 RM ITA
RM28	Lazio	LT	Roma	Via Giuseppe Grezar,14 Roma, 00142 RM ITA
RM32	Lazio	LT	Roma	Via Osvaldo Licini, Roma, NULL RM ITA
RM33	Lazio	LT	Albano Laziale	Via Cap. Pietro Sannibale,1/3 Albano Laziale, 00041 RM ITA
RM34	Lazio	RM	Roma	Via Benigni,21 Roma, 00156 RM ITA
RN01	Emilia Romagna	RN	Rimini	Via IV Novembre,21 Rimini, 47921 RN ITA
RO01	Veneto	RO	Rovigo	Via Sacro Cuore,5 Rovigo, 45100 RO ITA
SA04	Campania	SA	Sala Consilina	Via Valle Mauro,1 Sala Consilina, 84036 SA ITA
SA06	Campania	SA	Vallo della Lucania	Via A. Rubino,102 Vallo della Lucania, 84078 SA ITA
SA07	Campania	SA	Salerno	Via San Leonardo,236/242 Salerno, 84131 SA ITA
SI02	Toscana	SI	Chiusi	Via Mameli,10/12 Chiusi, 53043

				SI ITA
SI06	Toscana	SI	Siena	Via Luigi Sprugnoli,12 Siena, 53100 SI ITA
SO02	Lombardia	SO	Sondrio	Via Pio Rajna,9 Sondrio, 23100 SO ITA
SP01	Liguria	SP	La Spezia	Viale Italia,96, 102 La Spezia, 19124 SP ITA
SS01	Sardegna	SS	Alghero	Via Don Minzoni,41 Alghero, 07041 SS ITA
SS03	Sardegna	SS	Ozieri	Via Stazione,26/A Ozieri, 07014 SS ITA
SS04	Sardegna	SS	Sassari	Via Piandanna,10/E Sassari, 07100 SS ITA
SV01	Liguria	SV	Albenga	Via Gorizia,8/10/12 Albenga, 17031 SV ITA
SV03	Liguria	SV	Savona	Via Cimarosa,47/49 Savona, 17100 SV ITA
SV04	Liguria	SV	Cairo Montenotte	Corso Giuseppe di Vittorio,snc/ Piazza della Vittoria, 28 Cairo Montenotte, 17014 SV ITA
TA01	Puglia	TA	Taranto	Via XX Settembre,6 Taranto, 74123 TA ITA
TE01	Abruzzo	TR	Teramo	Viale Crispi,315 Teramo, 64100 TE ITA
TN09	Trentino alto Adige	TR	Trento	Via Solteri,10/A Trento, 38121 TN ITA

TN13	Trentino alto Adige	TR	Rovereto	Via Halbherr,13/B Rovereto, 38068 TN ITA
TO01	Piemonte	AT	Torino	Via Alfieri,11 Torino, 10121 TO ITA
TO02	Piemonte	AT	Torino	Via Alassio,5/A Torino, 10126 TO ITA
TO11	Piemonte	TO	Chivasso	Via Paolo Regis ,64 Chivasso, 10034 TO ITA
TO12	Piemonte	AT	Cirie'	Via Lanzo,68 Cirie', 10073 TO ITA
TO17	Piemonte	AT	Ivrea	Via Jervis,77 Ivrea, 10015 TO ITA
TO18	Piemonte	AT	Moncalieri	Corso Savona,10/D Moncalieri, 10024 TO ITA
TO22	Piemonte	AT	Pinerolo	Via Bogliette,3/C Pinerolo, 10064 TO ITA
TO26	Piemonte	AT	Susa	S.S. 24 Monginevro,14 Susa, 10059 TO ITA
TO28	Piemonte	AT	Torino	Via Santa Maria,9 Torino, 10122 TO ITA
TR02	Umbria	TR	Orvieto	Via Pecorelli,34 Orvieto, 05018 TR ITA
TR03	Umbria	TR	Terni	Via Bramante,99 Terni, 05100 TR ITA
TS03	Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Via 30 Ottobre,4 Trieste, 34121

				TS ITA
TV07	Veneto	TV	Conegliano	Via Maggiore Piovesana,13 Conegliano, 31015 TV ITA
TV08	Veneto	TV	Montebelluna	Via Buzzati,18 Montebelluna, 31044 TV ITA
TV09	Veneto	TV	Treviso	Piazza DELLE ISTITUZIONI FABBRICATO "G",18 Treviso, 31100 TV ITA
UD01	Friuli Venezia Giulia	UD	Udine	Via Mentana,6-10 Udine, 33100 UD ITA
UD09	Friuli Venezia Giulia	UD	Tolmezzo	Via Carnia Libera 1944,15 Tolmezzo, 33028 UD ITA
VA01	Lombardia	VA	Busto Arsizio	Via G. B. Bossi,5 Busto Arsizio, 21052 VA ITA
VA02	Lombardia	VA	Luino	Via Sereni,19 Luino, 21016 VA ITA
VA03	Lombardia	VA	Varese	Piazza Della Repubblica, Varese, 21100 VA ITA
VB02	Piemonte	VB	Verbania	Via XLII Martiri,124 Verbania, 28924 VB ITA
VB03	Piemonte	VB	Domodossola	Piazza Caduti II Risorgimento,5 BIS Domodossola, 28845 VB ITA
VC01	Piemonte	VC	Borgosesia	Via Lenot,6/R Borgosesia, 13011 VC ITA
VC02	Piemonte	VC	Vercelli	Via Francesco Donato,15 Vercelli, 13100 VC ITA

VE01	Veneto	VE	San Dona' di Piave	Via Cesare Battisti,55/57 San Dona' di Piave, 30027 VE ITA
VE02	Veneto	VE	Venezia	Via Torino,180 Venezia, 30172 VE ITA
VE03	Veneto	VE	Chioggia	Via Granatieri di Sardegna,317 Chioggia, 30015 VE ITA
VI01	Veneto	VI	Vicenza	Via Giacomo Medici,13 Vicenza, 36100 VI ITA
VI02	Veneto	VI	Bassano del Grappa	Via Marco Ricci,8 Bassano del Grappa, 36061 VI ITA
VI06	Veneto	VI	Schio	Via Pietro Maraschin,10 Schio, 36015 VI ITA
VR01	Veneto	VR	Verona	Via Giolfino,13 Verona, 37100 VR ITA
VR05	Veneto	VR	Legnago	Via Armando Diaz,14 Legnago, 37045 VR ITA
VS02	Sardegna	SU	Sanluri	Via Mazzini,18 Sanluri, 09025 VS ITA
VT04	Lazio	VT	Viterbo	Via Ugo Ferroni,6 Viterbo, 01100 VT ITA
VT05	Lazio	VT	Viterbo	Via Monte Sacro,29 Viterbo, 01100 VT ITA
VT06	Lazio			Via Monte Sacro,31 Viterbo, 01100 VT ITA
VV01	Calabria	VV	Vibo Valentia	Via KENNEDY, Vibo Valentia, 89900

				VV ITA
VV02	Calabria	VV	Vibo Valentia	Via Santa Ruba,20/26 Vibo Valentia, 89900

Agenzia Entrate Riscossione

Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi).

Allegato 2 al Capitolato Tecnico – Dimensioni e formato scatole standard

Roma, 12/06/2019

SOMMARIO

1. SPECIFICHE TECNICHE 3
2. REQUISITI DI CONFORMITA' 3
3. ESEMPI FOTOGRAFICI 4

1. SPECIFICHE TECNICHE

La fornitura deve rispettare le seguenti specifiche:

- scatola auto montante di formato cm 47x38x30 (misure esterne) con maniglie fustellate sul lato corto;
- coperchio integrato con chiusura a libro su lato lungo con bordo ripiegato (cm 6 + 6);
- cartone a onda doppia fustellato codice LMFML 34263 EB di peso minimo pari a 650 gr/mq di colore avana, prodotto da materia di riciclo, resistente all'umidità;
- fondo capace di sostenere un peso fino ad un massimo di 25 kg.

La scatola montata risulterà avere il cartone doppiato nel fondo, nel bordo ripiegato del lato lungo del coperchio e triplicato nei lati delle maniglie.

Il prodotto non dovrà riportare alcuna scritta.

2. REQUISITI DI CONFORMITA'

Il Prodotto oggetto della fornitura dovrà pienamente rispettare i seguenti requisiti di conformità:

- dovranno essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto;

- dovranno rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che venissero emanati nel corso della durata del contratto;
- dovranno essere conformi alle direttive statali e/o comunitarie in relazione alle autorizzazioni alla produzione importazione e immissione in commercio;
- dovranno essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive.

Non sono oggetto della fornitura i faldoni.

3. ESEMPI FOTOGRAFICI

FIG 1

FIG 2

FIG 3

Riscossione
Agenzia Entrate

Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi).

Allegato 3 al Capitolato Tecnico – Tracciati, funzioni dei terminali ottici e collaudi

Roma, 12/06/2019

SOMMARIO

1 GENERALITA' 3
2 TIPI DI CODICI A BARRE 3
3 ARCHITETTURA DEI SERVIZI WEB 4
4 INTERAZIONE CON IL SISTEMA GEA 4
5 FUNZIONALITÀ PDA 4
5.1 CARICARE TRACCIATO DI TRASFERIMENTO 4
5.1.1 FUNZIONI PDA "CONTROLLI TRASFERIMENTO" 5
5.2 SINCRONIZZARE ESITI DEL CONTROLLO TRASFERIMENTO 6
5.3 POSIZIONAMENTO SCATOLE 6
5.4 FUNZIONE PDA "POSIZIONA DRS" 6
5.5 LISTA DI PRELIEVO 7
5.6 FUNZIONI PDA "PRELIEVO" E "ASSOCIAZIONE A TAVOLO DI LAVORO" 7
5.7 SINCRONIZZARE LISTA DI PRELIEVO 7
5.8 LISTA DI RIPOSIZIONAMENTO 8
5.9 FUNZIONI PDA PER IL RIPOSIZIONAMENTO 8
5.10 SINCRONIZZARE LE UBICAZIONI 9
6 TEMPISTICA E MODALITÀ DEI COLLAUDI 9
7 INTERFACCE DI COLLOQUIO CON IL PDA 10
PDACONNECTORSERVICE.WSDL 10
PDACONNECTORSERVICE_SCHEMA1.XSD 14
PDACONNECTORSERVICE_SCHEMA2.XSD 16

1. GENERALITA'

Il presente allegato descrive le funzionalità di GEA che richiedono l'utilizzo dei lettori ottici (d'ora in avanti "PDA") per le operazioni di trasferimento, movimentazione in magazzino e collocazione nello spazio fisico (posizionamento).

GEA è l'acronimo che identifica il sistema di supporto allo svolgimento delle attività effettuate per il trasferimento della materialità dalle sedi dell'Amministrazione contraente, per la gestione delle movimentazioni all'interno del Centro di Gestione Documentale dell'Amministrazione contraente e per evadere le richieste di reperimento dei Documenti depositati presso il suddetto Centro.

Oltre alle modalità d'interazione tra il PDA e GEA sono descritte le funzioni interne al PDA stesso per la generazione dei tracciati e per la gestione di tutte le attività connesse con l'appalto.

Tutte le funzioni richieste sono garantite dal PDA mediante scannerizzazione dei barcode nonché, nei casi in cui risulti necessario, mediante digitazione dell'utente della codifica alfanumerica.

2. TIPI DI CODICI A BARRE

Le etichette generate con il codice a barre da applicare sia sulle Unità di Archivio (d'ora in avanti "UDA") che sui tavoli di lavoro, sui Documenti, Faldoni e Scatole utilizzano il Formato standard Code39.

L'elemento essenziale per il riconoscimento informatico delle UDA è il codice a barre la cui lunghezza totale è di 10 byte e prevede una transcodifica alfanumerica.

Il codice UDA variabile: è del tipo Accpppppp, ove il primo carattere (A) è un alfabetico ed è costante per la tipologia di contenitore (S=Scatola, X=Faldone, C=Documento). Pertanto, in GEA i codici a barra per le Scatole, Faldoni e Documenti hanno rispettivamente il formato:

- Scatola: Sdddddddd, ovvero prefisso = S e nove digit
- Faldone: Xdddddddd, ovvero prefisso = X e nove digit
- Documento: Cdddddddd, ovvero prefisso = C e nove digit

dove i digit sono un progressivo incrementale per ogni tipologia.

Per individuare invece la posizione fisica delle Scatole all'interno del magazzino, siano esse celle o tavoli di lavoro, è utilizzato il codice UDA Fissa Uabcddeeff, ove

- Il primo carattere (U) è un alfabetico che ha il valore costante U=Ubicazione.
- Il secondo carattere (a) è un alfanumerico ed identifica il codice del Capannone.
- Il terzo carattere (b) è alfanumerico ed identifica il codice del Comparto all'interno del capannone.
- Il quarto carattere (c) è alfanumerico e identifica il codice del Piano all'interno del comparto.

- Il quinto e sesto carattere (dd) sono alfanumerici ed identificano il codice del Corridoio.
- Il settimo e ottavo carattere (ee) sono alfanumerici ed identificano il codice della Campata.
- Il nono carattere è alfanumerico e identifica il ripiano.
- Il decimo carattere è numerico e identifica il numero di celle presenti per ripiano.

3. ARCHITETTURA DEI SERVIZI WEB

L'architettura espone i servizi web in modalità SOAP, per i colloqui GEA PDA, in tutti i punti in cui è prevista interazione.

4. INTERAZIONE CON IL SISTEMA GEA

L'interazione del PDA con il sistema di gestione archivio avviene tramite appositi web service e processi asincroni.

Il PDA per interagire con il sistema di gestione archivio deve essere posizionato sulla basetta che a sua volta è collegata al computer sul quale è utilizzata l'applicazione GEA.

La funzionalità principale di interazione è la funzionalità "Sincronizza PDA" che in base al nome del PDA collegato fisicamente effettua il caricamento sul PDA dei tracciati generati sul sistema di gestione archivio in riferimento ad un determinato PDA.

A fronte dell'output sincronizzato a sua volta su GEA, sono presenti i processi del sistema di gestione archivio che provvedono alla lettura e interpretazione delle informazioni per effettuare l'aggiornamento della banca dati del sistema.

5. FUNZIONALITÀ PDA

Di seguito sono descritte le funzionalità minime che il PDA deve avere per le operazioni di trasferimento, movimentazione in magazzino e collocazione degli oggetti nello spazio fisico. Tali funzionalità sono ad esclusivo carico del Fornitore.

5.1 CARICARE TRACCIATO DI TRASFERIMENTO

Il Fornitore dovrà caricare su PDA il flusso dei dati del lotto di trasferimento (*.pda).

Il tracciato contiene le informazioni:

- ID DRS (Identificativo del Documento Riassuntivo Spedizione, correlato univocamente al Documento di Trasporto, d'ora in avanti denominato "ID DRS", differenziato per trasmissione di nuove Scatole/Faldoni o per la restituzione di Scatole/Faldoni/Documenti precedentemente trasmessi dal Centro di Gestione Documentale alle diverse sedi dell'Amministrazione contraente):

- Tipologia Trasferimento (Nuovo/Rientro)

- Data creazione del trasferimento
- Ufficio Mittente
- Numero Scatole del lotto di trasferimento
- Barcode Scatola (S)
- Barcode Faldoni (X) Faldoni contenuti in ogni Scatola.

5.1.1 FUNZIONI PDA "CONTROLLI TRASFERIMENTO"

Funzioni minime del PDA che permettono all'utente di effettuare due tipologie di controlli per ciascun lotto di trasferimento, codificato mediante l'ID DRS.

A partire dal tracciato di trasferimento:

- l'utente che esegue il controllo dei Faldoni contenuti nelle Scatole del lotto di trasferimento utilizza la funzione "**Controlla S-X**", ripetendo l'operazione per ogni Scatola e Faldone contenuti nel tracciato.
  Se il barcode presente sulla Scatola non è presente nel tracciato il PDA segnala "barcode Scatola S non previsto".

  Se il barcode presente sul Faldone della Scatola non è presente nel tracciato, oppure è associato ad altra Scatola del tracciato il dispositivo segnala "barcode Faldone X non previsto". Se associato ad altra Scatola del tracciato viene invece segnalato in quale Scatola è presente il Faldone con barcode X.

  Al termine delle operazioni l'utente chiude il controllo sul PDA e lo stesso segnala eventuali barcode (S oppure X) non associati (non presenti fisicamente e quindi non selezionati). In tal caso il Fornitore dovrà provvedere a fornire il file delle squadrature in formato CSV all'Amministrazione contraente.

Inoltre:

- l'utente che esegue il controllo delle Scatole del lotto di trasferimento utilizza la funzione "**Controlla DRS",** ripetendo l'operazione per ogni Scatola presente. Se il barcode della Scatola non è presente nel tracciato il PDA segnala "barcode Scatola S non previsto".

  Al termine delle operazioni l'utente chiude il controllo sul PDA e lo stesso segnala eventuali barcode non associati (non presenti fisicamente e quindi non selezionati).

Tali funzionalità dovranno essere garantite da tutti i PDA in fase di prelievo delle Scatole da tutte le sedi dell'Amministrazione contraente, oltre che presso il Centro di Gestione Documentale. La sincronizzazione con GEA è prevista esclusivamente con i PDA usati presso il Centro di Gestione Documentale, secondo quanto disciplinato dal paragrafo successivo.

5.2 SINCRONIZZARE ESITI DEL CONTROLLO TRASFERIMENTO

Permette all'utente incaricato di sincronizzare su GEA gli esiti delle funzioni "controlla S-X" e controlla DRS" sul lotto di trasferimento.

La sincronizzazione avviene solo a chiusura di tali controlli sul PDA ed è limitata a verificare la quadratura del numero e dei barcode presenti nel lotto di trasferimento.

Le informazioni trasferite dal PDA a GEA sono:

- ID DRS
- Numero Scatole/Faldoni/Documenti del lotto di trasferimento
- Data Esecuzione Controllo (è la data di chiusura del controllo sul PDA)
- Identificativo del PDA su cui è stato eseguito il controllo
- Barcode Scatola (S) Faldone (X) Documento (C) selezionato

5.3 POSIZIONAMENTO SCATOLE

Permette all'utente incaricato di effettuare il primo posizionamento delle Scatole del lotto di trasferimento.

GEA invia al PDA uno o più tracciati che identificano ciascuno un lotto di trasferimento (ovvero uno o più DRS). Questi sono caricati su un PDA e contengono le seguenti informazioni:

- ID DRS
- Barcode Scatola (S)

5.4 FUNZIONE PDA "POSIZIONA DRS"

L'utente utilizza la funzione "**Posiziona DRS**" per ciascun barcode Scatola (S) e successivamente per l'Ubicazione (U), ripetendo l'operazione per ogni Scatola presente.

Al termine delle operazioni l'utente chiude il posizionamento sul PDA e lo stesso segnala eventuali barcode non posizionati. Se le operazioni non sono concluse perché l'attività di posizionamento si svolgerà in più giorni, l'utente utilizza una chiusura temporanea "**Sospendi**" che salva sulla memoria interna del PDA lo stato della lavorazione. Completato il posizionamento di tutte le Scatole di una DRS, il PDA restituisce un esito positivo per la DRS. Viceversa, qualora sussistano Scatole non posizionate, segnalerà i barcode Scatola interessati.

5.5 LISTA DI PRELIEVO

Permette all'utente di caricare sul PDA il tracciato delle richieste di prelievo.

Quando il PDA viene posizionato sulla basetta invia a GEA il proprio identificativo e richiede l'elenco delle liste di prelievo di propria competenza.

GEA invia al PDA le seguenti informazioni:

- ID della lista associata al PDA

- Lista di prelievo contenente le seguenti informazioni:

    - Numero della richiesta
    - Barcode (S ed eventualmente X)
    - UDA

5.6 FUNZIONI PDA "PRELIEVO" E "ASSOCIAZIONE A TAVOLO DI LAVORO"

In fase di prelievo possono verificarsi due scenari che saranno registrati sul PDA:

- la Scatola/Faldone non è presente
- la Scatola/Faldone è presente

Completato il prelievo di tutte le Scatole/Faldoni di una lista, il PDA restituisce un esito positivo. Viceversa, qualora sussistano Scatole/Faldoni non prelevati, segnalerà i barcode interessati.

Le Scatole/Faldoni prelevati saranno quindi associati mediante il PDA al Tavolo di lavoro di competenza.

5.7 SINCRONIZZARE LISTA DI PRELIEVO

Permette all'utente di sincronizzare su GEA gli esiti del prelievo relativo all'ID della lista corrispondente.

Il PDA, una volta posizionato sulla basetta, trasmette a GEA i seguenti dati:

- ID lista di prelievo

- Lista di prelievo contenente le seguenti informazioni:

    - Numero della richiesta
    - Barcode (S ed eventualmente X)
    - Esito del prelievo
    - ID Tavolo di lavoro

5.8 LISTA DI RIPOSIZIONAMENTO

Permette all'utente di caricare sul PDA il tracciato delle liste di prelievo o le DRS relative ai rientri, per poter eseguire il riposizionamento di Scatole/Faldoni/Documenti.

Il PDA richiede l'elenco delle liste di riposizionamento di propria competenza, acquisendo da GEA:

- ID della lista associata al PDA

- Lista di riposizionamento contenente le seguenti informazioni:

    - Barcode (S eventualmente catena X e D)
    - UDA di prelievo

Completato il riposizionamento di tutte le Scatole/Faldoni di una lista, il PDA restituisce un esito positivo. Viceversa, qualora sussistano Scatole/Faldoni non riposizionati, segnalerà i barcode interessati.

5.9 FUNZIONI PDA PER IL RIPOSIZIONAMENTO

L'utente utilizza la funzione "**Riposiziona in magazzino**" per ciascun barcode Scatola (S) o Faldone (X) o Documento (C) e successivamente per l'Ubicazione (U), ripetendo l'operazione per ogni Scatola presente.

La funzionalità del PDA mostra all'utente le informazioni della catena D, X – se presente - , S, U a seconda di quali siano gli oggetti che si devono riposizionare all'interno del magazzino per tutte le Scatole facenti parte di una determinata lista.

Se l'Ubicazione U di prelievo è completamente satura, l'utente potrà effettuare l'associazione S/U con qualsiasi altra cella libera.

L'addetto dovrà scansionare con il PDA l'oggetto da posizionare o riposizionare unitamente a tutte le UDA collegate secondo il seguente ordine gerarchico:

(C) > (X) se presente > (S) > (U)

Sul PDA, al momento dell'associazione, devono essere pertanto eseguiti i controlli formali di base e cioè che sia rispettata la catena gerarchica.

Ad esempio non sarà possibile acquisire associazioni del tipo D, U oppure X, C oppure S, C ecc.

L'utente può altresì utilizzare la funzione "**Riposizionamento libero**" presente su PDA, per ciascun barcode Scatola, non presente in alcuna lista. Sul PDA, al momento dell'associazione con l'Ubicazione (U), devono essere eseguiti i controlli formali di base e cioè che si sta riposizionando una Scatola (S).

Questa funzione, che permette all'utente di aggiornare la posizione delle Scatole in modo "libero", senza cioè che queste facciano parte di una lista di posizionamento o di una lista non connessa a lista di prelievo nel caso ad esempio di spostamento di magazzino, è riservata alle sole Scatole (S).

5.10 SINCRONIZZARE LE UBICAZIONI

Permette all'utente di sincronizzare su GEA le Ubicazioni delle Scatole.

Il PDA quando è sulla basetta trasmette a sistema i dati:

- ID della lista associata al PDA (se presente)
- Barcode (S eventualmente catena X e D)
- Barcode dell'Ubicazione

A seguito della sincronizzazione a sistema saranno registrate le eventuali nuove ubicazioni delle Scatole.

6 TEMPISTICA E MODALITÀ DEI COLLAUDI

Il collaudo avrà come obiettivo la verifica che tutte le funzioni elencate nel precedente capitolo 5 siano state effettivamente implementate e che siano completamente funzionanti.

Nella fase di collaudo il software sul PdA del Fornitore dovrà acquisire il tracciato di trasferimento ed eseguire tutti i controlli previsti nel paragrafo 5.1.1. Dovrà inoltre sincronizzare gli esiti del controllo del trasferimento, gestire il posizionamento delle scatole e così via fino a coprire tutte le situazioni dettagliate appunto nel capitolo 5 già citato, ivi compresa la produzione del file CSv di cui al par. 5.1.1.

Il collaudo includerà la lettura di barcode (opportunamente predisposti e stampati su carta), congruenti con i file predisposti per il collaudo stesso.

Gli scenari d'uso indicati nel capitolo 5 saranno eseguiti più volte.

L'Amministrazione contraente, entro 7 giorni solari dalla comunicazione di Aggiudicazione, invierà a mezzo PEC all'Aggiudicatario il Piano di collaudo di dettaglio, che riporterà, come già indicato in precedenza, in modo schematico ciascuna delle funzionalità descritte al paragrafo 5 e relativi sottoparagrafi.

L'Aggiudicatario, entro 14 giorni solari dalla data di ricezione del Piano di collaudo di dettaglio, dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione contraente n. 2 PDA dotati di basette, alimentatore e cavo USB, oltre alla documentazione tecnica della fornitura, con installato il software sviluppato a propria cura e spese. Tale strumentazione andrà recapitata, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 15,30 presso la sede del CGD:

Agenzia delle Entrate Riscossione

Centro di Gestione Documentale

Via Osvaldo Licini, 12

00155 Roma

Nei giorni e negli orari indicati dall'Amministrazione contraente, l'Aggiudicatario dovrà fornire la propria assistenza, in loco ed in remoto, fino al buon esito delle prove, che avverranno in un apposito ambiente di collaudo presso il CGD.

All'esito positivo dei collaudi, sarà sottoscritto un Verbale di collaudo, sottoscritto, oltre che dall'Aggiudicatario, dal RUP e dal Rappresentante della struttura tecnica di supporto dell'Amministrazione contraente. Tale Verbale rappresenta il documento conclusivo e propedeutico alla stipula del contratto.

Resta inteso che tutti i PDA utilizzati nell'esecuzione dei servizi dovranno essere conformi a quelli utilizzati nel corso del collaudo.

In caso di esito di verifiche negative, l'Aggiudicatario avrà 5 giorni solari per rimuovere le anomalie. A seguito dell'esecuzione di un eventuale, secondo collaudo con esito negativo, l'Aggiudicatario avrà ulteriori 5 giorni solari per rimuovere le anomalie.

In caso anche il terzo colludo abbia esito negativo, l'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione, con eventuale segnalazione all'ANAC e/o incameramento della cauzione provvisoria.

7 INTERFACCE DI COLLOQUIO CON IL PDA

Per l'implementazione dei metodi e delle funzionalità utilizzate sul PDA si forniscono al le interfacce di colloquio con GEA.

PDAConnectorService.wsdl


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!-- Generated by JAX-WS RI (http://jax-ws.java.net).
RI's version is JAX-WS RI 2.2.10 svn-revision#IBM 2.2.10-06/29/2016 1:26:42 PM(foreman)-. --
><definitions xmlns="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/" name="PDAConnectorService"
targetNamespace="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/"
xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/soap/"
xmlns:tns="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/"
xmlns:wsam="http://www.w3.org/2007/05/addressing/metadata"
xmlns:wsp="http://www.w3.org/ns/ws-policy"
xmlns:wsp1_2="http://schemas.xmlsoap.org/ws/2004/09/policy" xmlns:wsu="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <types>
    <xsd:schema>
      <xsd:import namespace="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/"
schemaLocation="PDAConnectorService_schema1.xsd"/>
    </xsd:schema>
    <xsd:schema>
      <xsd:import namespace="http://bean.pda.ws.easyMagazzino.sogei.it"
schemaLocation="PDAConnectorService_schema2.xsd"/>
    </xsd:schema>
  </types>
  <message name="getVersion"/>
  <message name="getVersionResponse">
    <part element="tns:getVersionResponse" name="getVersionResponse"/>
  </message>
```

```
  <message name="dissociaTavolo">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="dissociaTavoloResponse">
    <part element="tns:dissociaTavoloResponse" name="dissociaTavoloResponse"/>
  </message>
  <message name="associaTavolo">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="associaTavoloResponse">
    <part element="tns:associaTavoloResponse" name="associaTavoloResponse"/>
  </message>
  <message name="movimentaSU">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="movimentaSUResponse">
    <part element="tns:movimentaSUResponse" name="movimentaSUResponse"/>
  </message>
  <message name="sincronizza">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="sincronizzaResponse">
    <part element="tns:sincronizzaResponse" name="sincronizzaResponse"/>
  </message>
  <message name="sincronizzaTrasferimento">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="sincronizzaTrasferimentoResponse">
    <part element="tns:sincronizzaTrasferimentoResponse"
name="sincronizzaTrasferimentoResponse"/>
  </message>
   </message>
    <message name="sincronizzaRestituzione">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="sincronizzaRestituzioneResponse">
    <part element="tns:sincronizzaRestituzioneResponse"
name="sincronizzaRestituzioneResponse"/>
  </message>
  <message name="posizionaTrasferimento">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="posizionaTrasferimentoResponse">
    <part element="tns:posizionaTrasferimentoResponse"
name="posizionaTrasferimentoResponse"/>
  </message>
  <message name="posizionaRestituzione">
    <part element="tns:request" name="request"/>
  </message>
  <message name="posizionaRestituzioneResponse">
    <part element="tns:posizionaRestituzioneResponse" name="posizionaRestituzioneResponse"/>
  </message>
  <portType name="PDAConnector">
    <operation name="getVersion">
      <input message="tns:getVersion"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/getVersionRequest"/>
      <output message="tns:getVersionResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/getVersionResponse"/>
    </operation>
    <operation name="dissociaTavolo">
```

```
      <input message="tns:dissociaTavolo"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/dissociaTavoloRequest"/>
      <output message="tns:dissociaTavoloResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/dissociaTavoloResponse"/>
    </operation>
    <operation name="associaTavolo">
      <input message="tns:associaTavolo"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/associaTavoloRequest"/>
      <output message="tns:associaTavoloResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/associaTavoloResponse"/>
    </operation>
    <operation name="movimentaSU">
      <input message="tns:movimentaSU"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/movimentaSURequest"/>
      <output message="tns:movimentaSUResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/movimentaSUResponse"/>
    </operation>
    <operation name="sincronizza">
      <input message="tns:sincronizza"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaRequest"/>
      <output message="tns:sincronizzaResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaResponse"/>
    </operation>
       <operation name="sincronizzaTrasferimento">
      <input message="tns:sincronizzaTrasferimento"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaTrasferimentoReque
st"/>
      <output message="tns:sincronizzaTrasferimentoResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaTrasferimentoRespo
nse"/>
    </operation>
          <operation name="sincronizzaRestituzione">
      <input message="tns:sincronizzaRestituzione"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaRestituzioneReques
t"/>
      <output message="tns:sincronizzaRestituzioneResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/sincronizzaRestituzioneRespon
se"/>
    </operation>
          <operation name="posizionaTrasferimento">
      <input message="tns:posizionaTrasferimento"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/posizionaTrasferimentoRequest
"/>
      <output message="tns:posizionaTrasferimentoResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/posizionaTrasferimentoRespons
e"/>
    </operation>
          <operation name="posizionaRestituzione">
      <input message="tns:posizionaRestituzione"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/posizionaRestituzioneRequest"
/>
      <output message="tns:posizionaRestituzioneResponse"
wsam:Action="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/PDAConnector/posizionaRestituzioneResponse
"/>
    </operation>
  </portType>
  <binding name="PDAConnectorPortBinding" type="tns:PDAConnector">
    <soap:binding style="document" transport="http://schemas.xmlsoap.org/soap/http"/>
    <operation name="getVersion">
      <soap:operation soapAction=""/>
```

```
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
  <operation name="dissociaTavolo">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
  <operation name="associaTavolo">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
  <operation name="movimentaSU">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
  <operation name="sincronizza">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
        <operation name="sincronizzaTrasferimento">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
  </operation>
        <operation name="sincronizzaRestituzione">
    <soap:operation soapAction=""/>
    <input>
      <soap:body use="literal"/>
    </input>
    <output>
      <soap:body use="literal"/>
    </output>
```

```
    </operation>
          <operation name="posizionaTrasferimento">
      <soap:operation soapAction=""/>
      <input>
        <soap:body use="literal"/>
      </input>
      <output>
        <soap:body use="literal"/>
      </output>
    </operation>
          <operation name="posizionaRestituzione">
      <soap:operation soapAction=""/>
      <input>
        <soap:body use="literal"/>
      </input>
      <output>
        <soap:body use="literal"/>
      </output>
    </operation>
  </binding>
  <service name="PDAConnectorService">
    <port binding="tns:PDAConnectorPortBinding" name="PDAConnectorPort">
      <soap:address location="http://localhost:9081/WSGalaPda/PDAConnectorService"/>
    </port>
  </service>
</definitions>
```


PDAConnectorService_schema1.xsd


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://bean.pda.ws.easyMagazzino.sogei.it" version="1.0"
xmlns:tns="http://bean.pda.ws.easyMagazzino.sogei.it">

  <xs:complexType name="PDA">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Name" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="Prelievo">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="RowId" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="Formato" type="tns:FormatoRichiesta"/>
      <xs:element name="Tipo" type="tns:TipoRichiesta"/>
      <xs:element name="DataCreazione" type="xs:anySimpleType"/>
      <xs:element name="Documento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="Faldone" type="xs:string"/>
      <xs:element name="Scatola" type="xs:string"/>
      <xs:element name="Ubicazione" type="xs:string"/>
      <xs:element minOccurs="0" name="Note" type="xs:string"/>
      <xs:element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0" name="ElencoDescrizioni"
type="tns:Descrittore"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="Trasferimento">
    <xs:sequence>
```

```
    <xs:element name="RowId" type="xs:integer"/>
    <xs:element name="IdTrasferimento" type="tns:string"/>
    <xs:element name="DataCreazione" type="xs:anySimpleType"/>
    <xs:element name="UfficioMittente" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Documento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Faldone" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Scatola" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Ubicazione" type="xs:string"/>
    <xs:element minOccurs="0" name="Note" type="xs:string"/>
   </xs:sequence>
</xs:complexType>


<xs:complexType name="Restituzione">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="RowId" type="xs:integer"/>
    <xs:element name="IdTrasferimento" type="tns:string"/>
    <xs:element name="DataCreazione" type="xs:anySimpleType"/>
    <xs:element name="UfficioMittente" type="xs:string"/>
       <xs:element name="IdPDA" type="xs:string"/>
       <xs:element name="TipoRestituzione" type="tns:TipoRestituzione"/>
     <xs:element name="Scatola" type="xs:string"/>
    <xs:element name="NumeroScatole" type="xs:integer"/>
    <xs:element minOccurs="0" name="Note" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="Descrittore">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="campo" type="xs:string"/>
      <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="Esito">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="EsitoOperazione" type="tns:EsitoOperazione"/>
    <xs:element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0" name="Dettaglio" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="ListaPrelievi">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="RowId" type="xs:integer"/>
    <xs:element maxOccurs="unbounded" name="ElencoPrelievi" type="tns:Prelievo"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="FormatoRichiesta">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Digitale"/>
    <xs:enumeration value="Originale"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="TipoRichiesta">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Nuovo Documento"/>
```

```
      <xs:enumeration value="Documento presente"/>
      <xs:enumeration value="Faldone"/>
      <xs:enumeration value="Scatola"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>

   <xs:simpleType name="TipoRestituzione">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="S"/>
      <xs:enumeration value="D"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>

  <xs:simpleType name="EsitoOperazione">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="OK"/>
      <xs:enumeration value="KO"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

PDAConnectorService_schema2.xsd

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://pda.ws.easyMagazzino.sogei.it/" version="1.0"
xmlns:ns1="http://bean.pda.ws.easyMagazzino.sogei.it">

  <xs:import namespace="http://bean.pda.ws.easyMagazzino.sogei.it"
schemaLocation="PDAConnectorService_schema2.xsd"/>

  <xs:element name="AssociaTavoloRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" name="Lista" type="ns1:Prelievo"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="AssociaTavoloResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="DissociaTavoloRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" name="Lista" type="ns1:Prelievo"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
```

```xml
  <xs:element name="DissociaTavoloResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="MovimentaSURequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" name="Lista" type="ns1:Prelievo"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="MovimentaSUResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="SincronizzaRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="SincronizzaResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0" name="ListaPrelievi"
type="ns1:ListaPrelievi"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>


    <xs:element name="SincronizzaTrasferimentoRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="SincronizzaTrasferimentoResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0" name="ListaPrelievi"
type="ns1:ListaPrelievi"/>
      </xs:sequence>
```

```
    </xs:complexType>
  </xs:element>

   <xs:element name="SincronizzaRestituzioneRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="SincronizzaRestituzioneResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0" name="ListaPrelievi"
type="ns1:ListaPrelievi"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>


  <xs:element name="posizionaTrasferimentoRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" name="Lista" type="ns1:Trasferimento"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="posizionaTrasferimentoResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>


   <xs:element name="posizionaRestituzioneRequest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="pda" type="ns1:PDA"/>
        <xs:element maxOccurs="unbounded" name="Lista" type="ns1:Restituzione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="posizionaRestituzioneResponse">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Esito" type="ns1:Esito"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>


  <xs:element name="associaTavoloResponse" nillable="true"/>
```

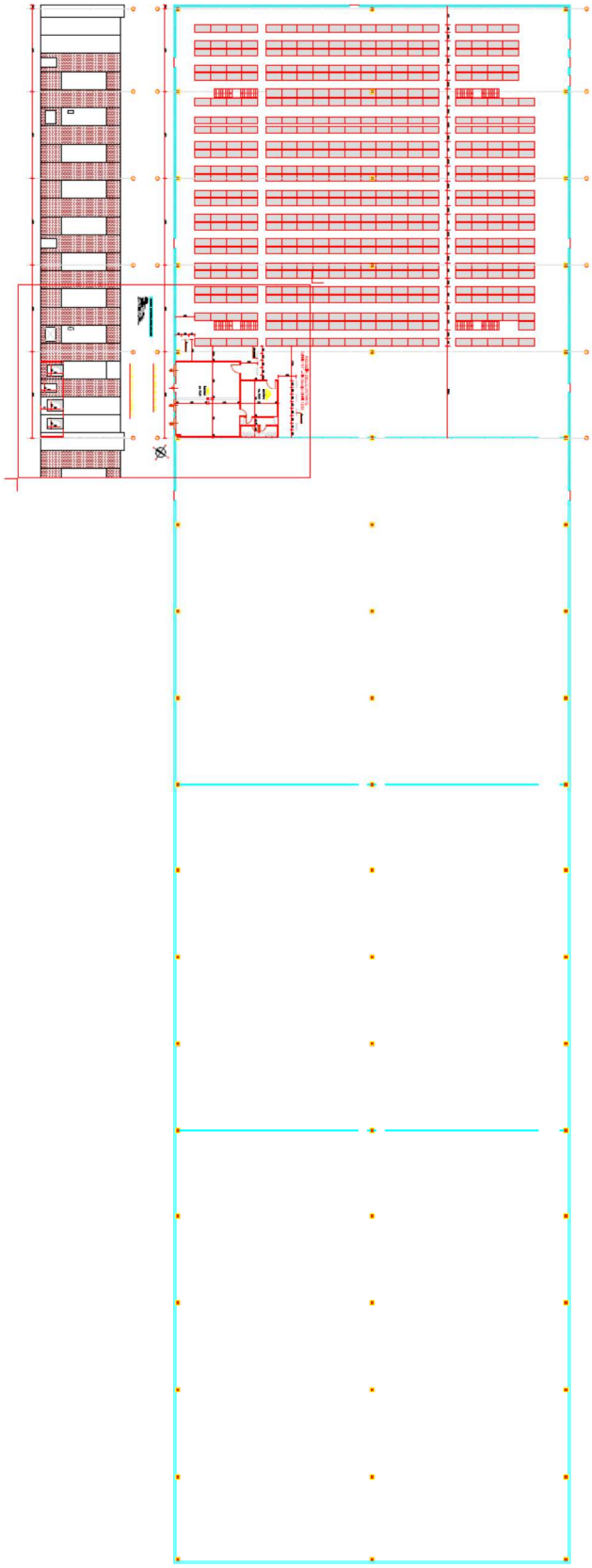
```
  <xs:element name="dissociaTavoloResponse" nillable="true"/>
  <xs:element name="getVersionResponse" nillable="true" type="xs:string"/>
  <xs:element name="movimentaSUResponse" nillable="true"/>
  <xs:element name="request" nillable="true" type="xs:anyType"/>
  <xs:element name="sincronizzaResponse" nillable="true"/>
  <xs:element name="SincronizzaTrasferimentoResponse" nillable="true"/>
  <xs:element name="sincronizzaRestituzioneResponse" nillable="true"/>
  <xs:element name="posizionaTrasferimentoResponse" nillable="true"/>
 <xs:element name="posizionaRestituzioneResponse" nillable="true"/>

</xs:schema>
```

Riscossione
Agenzia Entrate

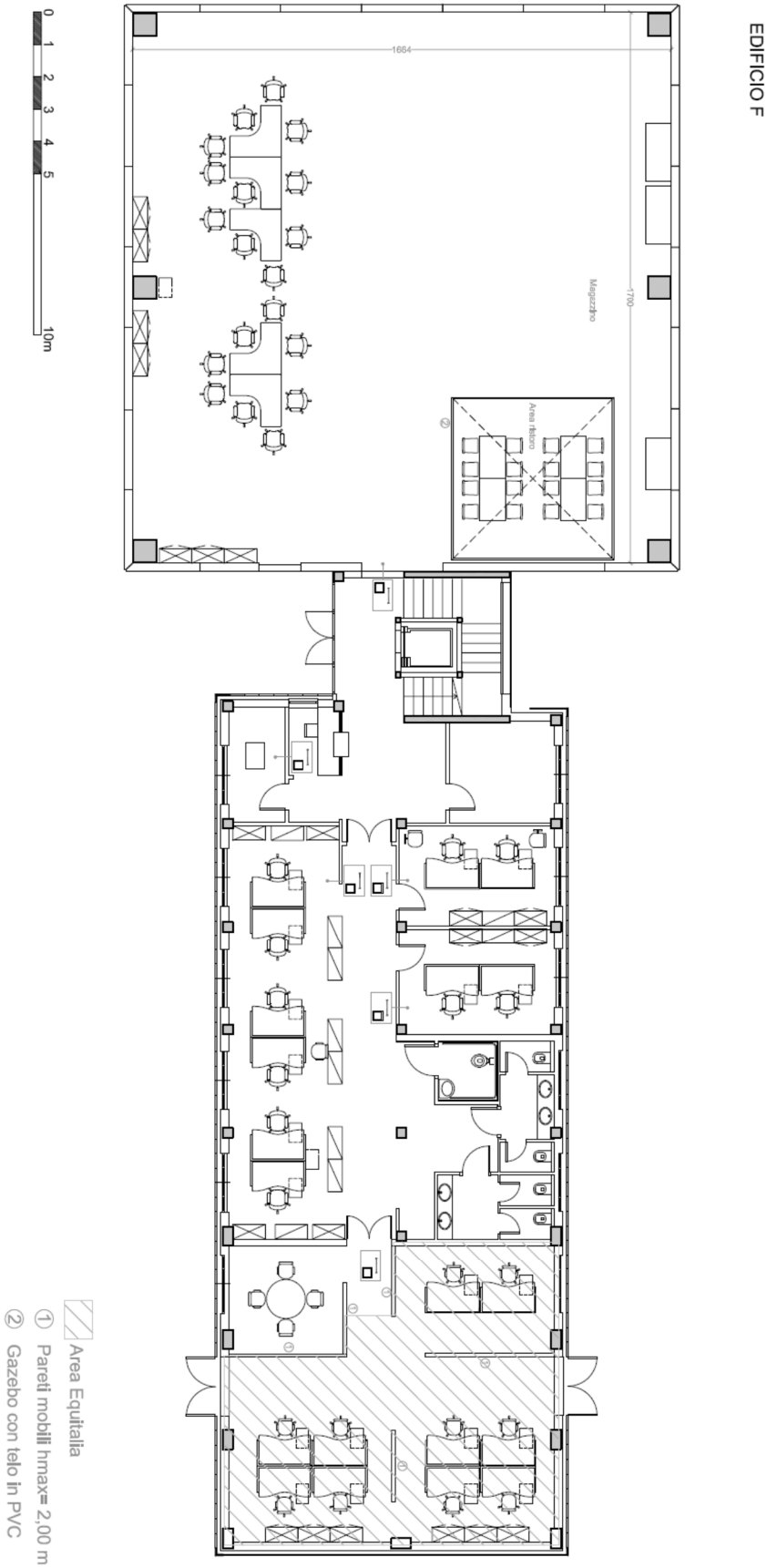
Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi).

Allegato 5 al Capitolato Tecnico – Planimetria dei magazzini e dei comparti

Roma, 12/06/2019



CAPANNONE 'C'



UFFICI piano 0

CAPANNONE 'B'

Riscossione
Agenzia Entrate

Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (trasporto, facchinaggio, ricerca ed estrazione documenti ed altri servizi connessi).

Allegato 6 al Capitolato Tecnico – Elenchi del personale adibito nell'ambito delle attività di affidamento dei servizi gestione degli archivi presso il Centro di Gestione Documentale e relative istruzioni

Roma, 12/06/2019

ELENCO PERSONALE SERVIZIO: **FACCHINAGGIO**

Sede ADER	Provincia	Indirizzo	n. addetti ai servizi di facchinaggio	Orario di lavoro Addetti - fasce orarie	Ore settimanali totali	sesso	mansione	CCNL applicato	Tipologia Contratto	scatti di anzianità	livello	Data assunzione
Centro di Gestione Documentale	Roma	Via Osvaldo Licini, 12	4	07:00 - 16,00	160		Addetti ai servizi di facchinaggio	Multiservizi	TEMPO INDETERMINATO		2	06.05.2019

ELENCO PERSONALE SERVIZIO: **GESTIONE ARCHIVI**

Sede ADER	Provincia	Indirizzo	n. addetti ai servizi di facchinaggio	Orario di lavoro Addetti - fasce orarie	Ore settimanali totali	sesso	mansione	CCNL applicato	Tipologia Contratto	scatti di anzianità	livello	Data assunzione
Centro di Gestione Documentale	Roma	Via Osvaldo Licini, 12	3	07:00 - 16,00	120	M	Addetti ai servizi di gestione archivi	Aziende del terziario: distribuzione e servizi.	TEMPO INDETERMINATO	01.02.21	5	01.01.2018

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Offerta tecnica relativa a:	
Numero Gara	2288143
Nome Gara	Appalto Servizio di trasporto, facchinaggio e gestione archivi presso il Centro Gestione Documentale in Roma
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente più vantaggiosa
Lotto	1 (Servizio di trasporto, facchinaggio e gestione archivi presso il Centro Gestione Documentale in Roma)

AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO	
Amministrazione	AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE
Partita IVA	13756881002
Indirizzo	VIA GIUSEPPE GREZAR, 14 - ROMA (RM)

CONCORRENTE	
Ragione Sociale	COOPSERVICE SOCIETÀ COOPERATIVA PER AZIONI Società Cooperativa
Partita IVA	00310180351
Codice Fiscale Impresa	00310180351
Provincia sede registro imprese	RE
Numero iscrizione registro imprese	00310180351
Codice Ditta INAIL	03357600/88
n. P.A.T.	7212282/21 - 91182598/77 – 91518915/31 - 92060325/15 - 92306454/51 – 21242427/00 92882454/87-21941739/04
Matricola	6803561229

aziendale INPS	
CCNL applicato	IMPRESE DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI
Settore	COMMERCIO
Indirizzo sede legale	VIA ROCHDALE N.5 - REGGIO NELL'EMILIA (RE)
Telefono	0522940242
Fax	0522940156
PEC Registro Imprese	AMMINISTRAZIONE.COOPSERVICE@LEGALMAIL.IT
Offerta sottoscritta da	**MALPELI FRANCESCO**

Scheda di Offerta	
Descrizione	Scheda di Offerta
Offerta Tecnica	
Parametro Richiesto	**Valore Offerto**
Criterio n. 4. Certificazione UNI EN ISO 14001/2015 (ambiente)	si
Criterio n. 5. Certificazione ISO 45001/2018 o, in alternativa, BS OHSAS 18001/2007 (Sicurezza del Lavoro)	si
Criterio n. 6. Quantitativo minimo scatole da ritirare e consegnare per singola richiesta ovvero per la somma di più richieste se provenienti dalla stessa sede dell'Amministrazione Contraente, rispetto a quanto indicato nel Capitolato	quantitativo minimo 15 scatole
Criterio n. 7. Riduzione delle tempistiche di trasmissione della comunicazione da parte dell'Amministrazione contraente della richiesta di servizi straordinari di facchinaggio e di gestione archivi rispetto a quelle indicate nel Capitolato Tecnico	entro le ore 16,00 del giorno lavorativo antecedente a quello di inizio di effettuazione della prestazione
Criterio n. 8. Referente Operativo dei Servizi - possesso dell'attestato di partecipazione al corso antincendio ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	si
Criterio n. 9. Referente Operativo dei Servizi - possesso dell'attestato di partecipazione al corso di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	si
Criterio n. 10. Dotazione ed impegno all'utilizzo, per tutta la durata del contratto, di pallets prodotti con legname certificato Council (FSC), oppure PEFC (Programme for endorsement of forest certification schemes)	si

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

coopservice

RELAZIONE TECNICA

Servizi di trasporto facchinaggio e gestione archivi
del Centro di Gestione Documentale
di Agenzia delle Entrate - Riscossione
via Osvaldo Licini 12 - Roma

Riscossione
Agenzia Entrate

Presentazione aziendale

coopservice
integrated facility services

Coopservice è un'azienda leader di mercato nella gestione dei servizi per le aziende Sanitarie, e gli enti pubblici, in particolare Coopservice si pone come punto di riferimento per tutte le **attività no core** che il Cliente decide di esternalizzare, fornendo i propri servizi in ottica di **global service** e assumendosi la piena responsabilità del risultato finale. È così che, in oltre trent'anni d'esperienza, Coopservice ha conquistato una posizione primaria a livello nazionale nei servizi alle imprese e alle comunità, accrescendo di giorno in giorno le proprie competenze specialistiche fondando il proprio successo sulla capacità di dare **risposte puntuali e personalizzate alle esigenze dei clienti** in materia di:

- Cleaning & Soft services
- Security services
- Energy & Technical services

Nell'anno 2018 i ricavi di Coopservice ammontano a **502.000.000 €** pari ad un **+5,7%** rispetto all'anno precedente, confermando il positivo trend di sviluppo dell'Azienda. L'efficienza e l'affidabilità del Gruppo Coopservice sono il risultato di una precisa scelta aziendale, basata sulla professionalità del suo personale, sottoposto ad una costante attività di formazione e aggiornamento. Un'accorta politica di sviluppo delle risorse umane, che si traduce nella capacità di ottimizzare tutte le fasi di organizzazione e di erogazione dei servizi prestati. Al 31/12/2018 il personale in forza a Coopservice è di **15.103 unità** (+3,6% rispetto all'anno precedente). Il punto di forza dell'Azienda è rappresentato dalla capacità di integrare la professionalità dei propri operatori con le più avanzate risorse tecniche disponibili e dalla valorizzazione della loro versatilità, consentendo di approntare soluzioni adeguate per ogni situazione.

31/12/2018

Coopservice
502 mln € | **15.103 occupati**

Gruppo Coopservice
933 mln € | **22.214 occupati**

La Sede Legale e Amministrativa di Coopservice è situata in **Via Rochdale 5 a Reggio Emilia** (Loc. Pratofontana). Per le sue diverse articolazioni produttive agisce sull'intero territorio nazionale coordinando una rete di:

- **29** Sedi e filiali
- **65** Uffici e Sedi decentrate
- **10** Centrali operative
- **24** Magazzini e depositi

Coopservice dispone di una flotta complessiva di oltre **1.500 automezzi** con caratteristiche specifiche per servizi delle singole linee.

Coopservice è in possesso delle seguenti certificazioni di qualità:

- CERTIFICAZIONE DI SISTEMA DI GESTIONE – DNV·GL – ISO 9001 = ISO 14001 OHSAS 18001
- SOCIAL ACCOUNTABILITY SYSTEM CERTIFICATION – DNV·GL – SA 8000
- CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ – DNV·GL – UNI 10891
- CENTRALE DI TELESORVEGLIANZA – DNV·GL – UNI 11068
- CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ – DNV·GL – SECUR RATING
- CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO – DNV·GL – UNI EN 16082

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

INDICE

1 PROCEDURE ED ACCORGIMENTI ADOTTATI PER INNALZARE E MIGLIORARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO E LA CAPACITÀ DI AFFRONTARE E GESTIRE SITUAZIONI DI EMERGENZA (RICHIESTE NON PIANIFICATE, SCIOPERI, ALTRO) 1

1.1 PROCEDURE ADOTTATE PER OVVIARE ALLE ASSENZE DI PERSONALE IMPIEGATO ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI AFFIDATI DALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE. PARTICOLARE RIFERIMENTO SARÀ DATO AI TEMPI DI SOSTITUZIONE ED ALLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE, IN CASO DI FERIE, MALATTIE, ECC. 1

1.1.1 Servizi di trasporto 4
1.1.2 Servizi di facchinaggio 4
1.1.3 Servizi di gestione archivi 5

1.2 PROCESSI DI REPERIBILITÀ ED ATTIVAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI, IN CASO DI BISOGNO NON PROGRAMMATO E NON PREVEDIBILE. 5

1.2.1 Servizi di trasporto 9
1.2.2 Servizi di facchinaggio 9
1.2.3 Servizi di gestione archivi 9

2 STRUMENTI DI AUTOCONTROLLO E VERIFICA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO RESO 10

2.1 DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO DI GESTIONE ADOTTATI PER GARANTIRE L'ESECUZIONE DEI SERVIZI CONFORMI AL CAPITOLATO TECNICO. 10

2.1.1 Sistemi, dotazioni e procedure per il trasporto 11
2.1.2 Sistemi, dotazioni e procedure per il facchinaggio 12

2.2 PROCESSO DI VERIFICA DELLA QUALITÀ APPLICATO AI SERVIZI RESI ALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE. 13

3 SISTEMA DI TRACKING 17

3.1 TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI TRACKING CHE SARÀ MESSO A DISPOSIZIONE E DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO ED AGGIORNAMENTO DATI, MIGLIORATIVE RISPETTO A QUANTO INDICATO NEL CAPITOLATO TECNICO. 17

A PROGETTO DI ASSORBIMENTO DEL PERSONALE

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

Spett.le
Agenzia delle Entrate-Riscossione
Via G. Grezar, 14
00142 Roma

DICHIARAZIONE D'OFFERTA TECNICA – RELAZIONE TECNICA

La Coopservice S.Coop.p.A., con sede in Reggio Emilia, Via Rochdale n.5, codice fiscale e partita IVA n. 00310180351 iscritta nel Registro delle Imprese di Reggio Emilia al n. 00310180351, in persona del Procuratore Speciale Francesco Malpeli,

OFFRE

quanto di seguito indicato.

CRITERI DISCREZIONALI

1 Procedure ed accorgimenti adottati per innalzare e migliorare il livello dei servizi oggetto dell'appalto e la capacità di affrontare e gestire situazioni di emergenza (richieste non pianificate, scioperi, altro)

1.1 Procedure adottate per ovviare alle assenze di personale impiegato all'esecuzione dei servizi affidati dall'Amministrazione Contraente. Particolare riferimento sarà dato ai tempi di sostituzione ed alle modalità di comunicazione all'Amministrazione Contraente, in caso di ferie, malattie, ecc.

Nel campo della logistica e dei servizi ad essi correlati, una delle principali problematiche è rappresentata dalla gestione del personale da sostituire. Vista la presenza capillare sul territorio italiano e l'esperienza decennale su servizi analoghi, Coopservice è in grado di garantire risposte efficaci per tutti i servizi previsti di cui al Capitolato Tecnico:

- Servizio di trasporto
- Servizio di facchinaggio
- Gestione archivi

Coopservice ha individuato le soluzioni adatte suddividendo le modalità di sostituzione per diverse categorie di "eventi":

- **prevedibili**
- **imprevedibili**

DISTRIBUZIONE SITI

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

EVENTI PREVEDIBILI

Per **eventi prevedibili** s'intendono quegli avvenimenti che comportano un'assenza del personale per la quale si è in grado di prevedere con esattezza il periodo nel quale possono verificarsi e conoscere con un certo anticipo la decorrenza e la durata. L'organizzazione di Coopservice prevede un numero adeguato di personale programmando le assenze dovute al godimento degli istituti contrattuali. Per la gestione delle **sostituzioni per eventi prevedibili** si farà ricorso a turni di lavoro con sostituzioni programmate. Il sistema informativo di gestione dei turni del personale adottato da Coopservice prevede la possibilità di **programmare le ferie del personale di anno in anno** (il calendario della turnazione del personale verrà fornito, se gradito, all'Ente). Ciò permette, quindi, di avere l'organico strutturato in modo da sostituire le ferie senza alcun impatto negativo sull'organizzazione del lavoro. Il personale adibito alle sostituzioni, è dotato di una formazione completa su tutti i ruoli presenti in cantiere, garantendo in questo modo sempre la professionalità adeguata al servizio.

EVENTI IMPREVEDIBILI

Per **eventi imprevedibili** s'intendono gli avvenimenti che comportano un'assenza del personale per i quali non è possibile prevedere con esattezza né il periodo nel quale potranno verificarsi né la decorrenza e la durata, ad esempio:

Fanno parte di questa tipologia anche assenze causate da eventi meteorologici ed imprevisti accorsi ai singoli dipendenti.
Nel momento in cui il Referente Operativo del Servizio viene a conoscenza dell'assenza e/o indisponibilità del personale attiva la procedura per la ricerca immediata degli operatori addetti alle sostituzioni, velocizzata e facilitata dal sistema informativo.
Gli strumenti a disposizione per la **gestione di queste assenze** sono:

1 - FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE
2 - TURNAZIONE DEL PERSONALE INTERNO ALL'APPALTO
3 - COINVOLGIMENTO PERSONALE DA CANTIERI LIMITROFI
4 - ASSUNZIONI A TERMINE

La possibilità di attivare l'uno o l'altro strumento dipende dai tempi entro i quali si viene a conoscenza del verificarsi della condizione. In questo caso è fondamentale la tempestività con cui il Referente Operativo organizza nell'immediato la copertura degli in-

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

terventi previsti in caso di assenza di personale.

1 - Flessibilità oraria del personale	PER ASSENZE 1 - 5 GG	In caso di necessità, dovuta alla presenza di emergenze interne, imprevisti, ecc, verranno garantiti interventi aggiuntivi assegnati a personale smontante, mediante il prolungamento del normale turno di lavoro evitando così interruzioni del servizio, garantendo il completamento delle attività nel corso della fascia oraria per le quali erano state previste. I maggiori carichi di lavoro verranno suddivisi fra più addetti, compatibilmente al servizio da svolgere ed alle qualifiche necessarie
2 - Turnazione del personale interno all'appalto	PER ASSENZE 1 - 15 GG	Coopservice prevede laformazione specifica di un ulteriore operatore part-time a 20 ore settimanali. Questa risorsa garantirà una efficace turnazione tra gli operatori del servizio,ed in caso di assenze (sia prevedibili che imprevedibili) permetterà una gestione interna dell'emergenza, evitando di andare sotto organico ed evitando di ricorrere a risorse esterne, usufruendo della flessibillità fino a 40 ore settimanali
3 - Coinvolgimento personale da cantieri limitrofi	PER ASSENZE 5 - 15 GG	Grazie ad una forte presenza su tutto il territorio nazionale, Coopservice è in grado di far convergere personale con le medesime competenze all'interno del cantiere.
4 - Assunzioni a termine	PER ASSENZE > 15 GG	Si inserirà esclusivamente personale adeguatamente formato e con pregressa esperienza nella logistica ed in modo specifico nella gestione e movimentazione di materiale documentale. In questo modo il livello qualitativo del servizio offerto non subirebbe alcuna variazione.

SERVIZI GARANTITI IN CASO DI SCIOPERO

Coopservice, in accordo con il Committente e nel rispetto di quanto definito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, concorderà all'aggiudicazione dell'appalto uno specifico Piano dei Servizi Minimi Indispensabili. Si impegnerà a:

- Informare i **Referenti dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione**, con comunicazione scritta, almeno **5 giorni prima**, rispetto alla data di effettuazione dello sciopero;
- Informare **Referenti dell'AdeR** della durata di effettuazione dello sciopero (giornata intera, parziale, due giornate);
- Verificare (entro i limiti previsti dal CCNL e dallo Statuto dei lavoratori) quanti addetti intendono aderire allo sciopero.
- Predisporre gli operatori necessari e la relativa fascia oraria, le modalità di espletamento del servizio;
- Concordare con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto eventuali comportamenti da seguire.

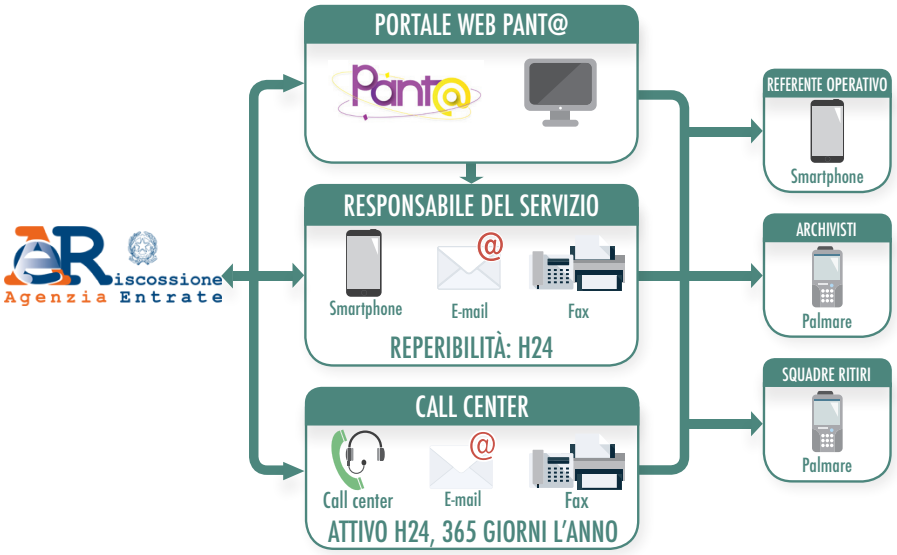
Coopservice si attiverà per definire un accordo con le Organizzazioni Sindacali terri-

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

toriali, aziendali e/o di unità produttiva che, in osservanza degli adempimenti legislativi, normativi e contrattuali, tenda a determinare regole di comportamenti e modalità operative per garantire la presenza del personale per l'erogazione dei Servizi Minimi Indispensabili concordati con il Committente nel rispetto dei diritti dei lavoratori e dell'Utenza. **In caso di sciopero, Coopservice garantirà la continuità del servizio dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione.**

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Al fine di garantire le comunicazioni e limitare al minimo i tempi di attivazione, Coopservice adotterà gli strumenti indicati nella figura a lato.



Oltre alle soluzioni trasversali individuate nei paragrafi precedenti, ne esistono alcune specifiche per il singolo servizio, individuate dopo analisi sulle peculiarità e le implicazioni tecniche

1.1.1 Servizi di trasporto

Questo servizio è caratterizzato dalla diffusione su tutto il territorio nazionale, dall'utilizzo di personale abilitato alla guida con patente C e CQC e dalla presenza di Transit Point a livello regionale su magazzini operativi Coopservice.
Questi fattori limitano la sostituibilità agli operatori con medesime abilitazioni alla guida di automezzi pesanti, garantito dalla presenza di oltre 400 autisti professionali Coopservice diffusi su tutto il territorio nazionale.
La specifica scelta organizzativa e la diffusa professionalità tra le maestranze Coopservice fa sì che sia garantita **la disponibilità di personale adeguato nell'arco di 30 minuti**.

1.1.2 Servizi di facchinaggio

I servizi di facchinaggio hanno come peculiarità la conoscenza delle procedure operative specifiche per il maneggio di documenti riservati. Avendo Coopservice una esperienza decennale in tale attività, svolge operazioni standardizzate e procedurizzate con strumenti di tracciabilità, gestione documentale e modalità di archiviazione analoghe con un elevato numero di operatori. Ad oggi Coopservice è in grado di attingere da un gruppo di operatori formato da 38 operatori **nell'arco di 30 minuti dalla rilevata assenza.**

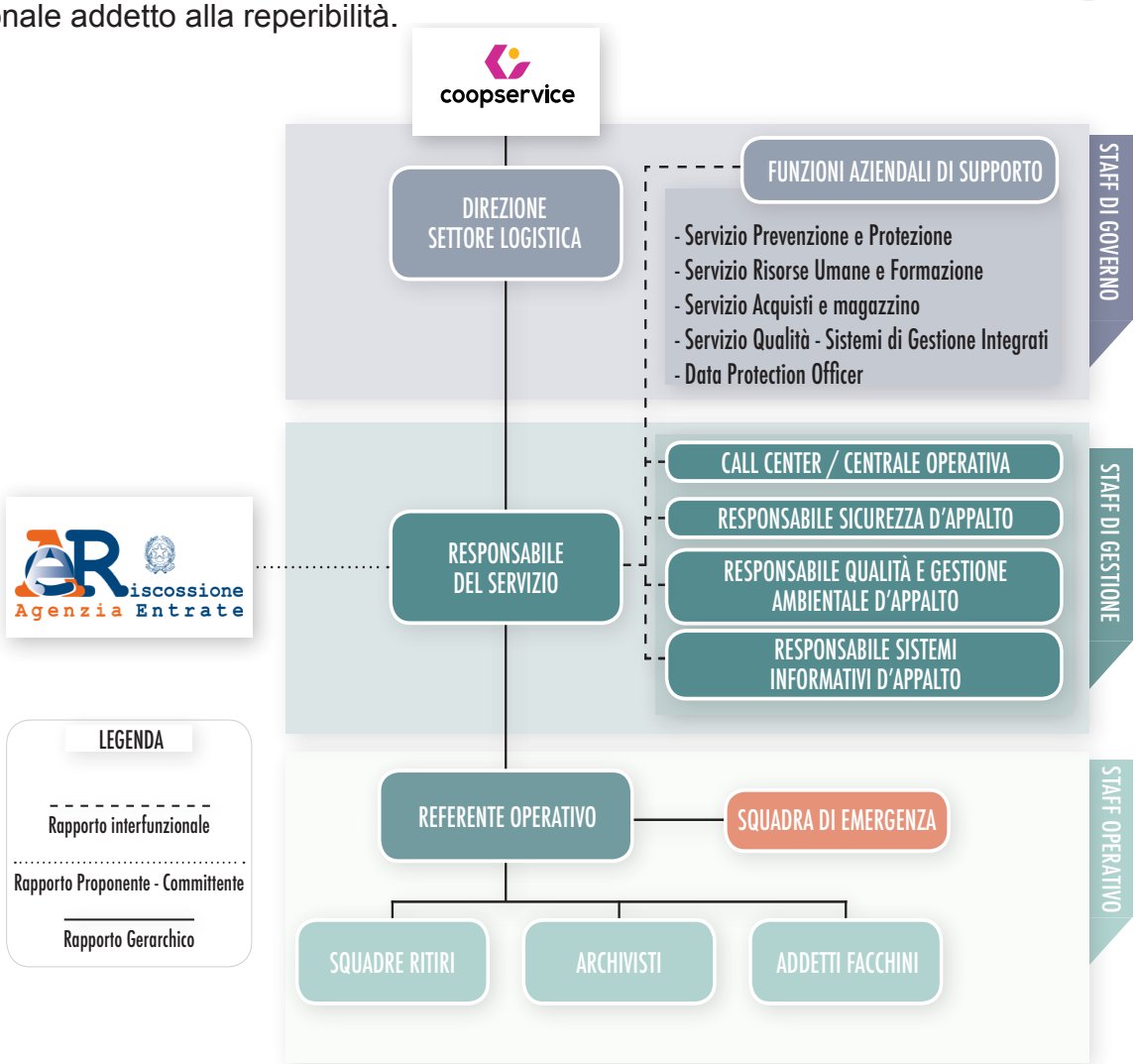
Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

1.1.3 Servizi di gestione archivi

La gestione degli archivi prevedono specifiche attrezzature meccaniche, informatiche e procedure stringenti in ambienti in clima controllato.
L'esperienza di Coopservice nell'ambito di archiviazione di documenti bancari, giudiziali, cartelle cliniche, sorge dalla gestione di diverse tipologie di archivi per Enti Pubblici e Privati, nella quale impegna stabilmente oltre 25 persone.
Questo è un patrimonio di conoscenza importante per poter fronteggiare le varie sfide quotidiane o evoluzioni tecnologiche, gli inventari, le catalogazioni, i sistemi di tracciabilità, le digitalizzazioni e la gestione dei Sistemi Informativi.
Gli operatori Coopservice con le skills da archivisti saranno disponibili entro 4 ore dalla richiesta di attività urgente o straordinaria, mentre per ovviare agli eventi prevedibili verrà formata una ulteriore risorsa rispetto alle attuali previste, in modo da poter rispondere **nell'arco di 30 minuti dalla rilevata assenza.**

1.2 Processi di reperibilità ed attivazione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi, in caso di bisogno non programmato e non prevedibile.

Il piano delle reperibilità è gestito direttamente dal Referente Operativo del Servizio il quale ha il compito di proporre soluzioni tecniche appropriate al fine di risolvere le situazioni di emergenza e predisporre l'elenco del personale addetto alla reperibilità.

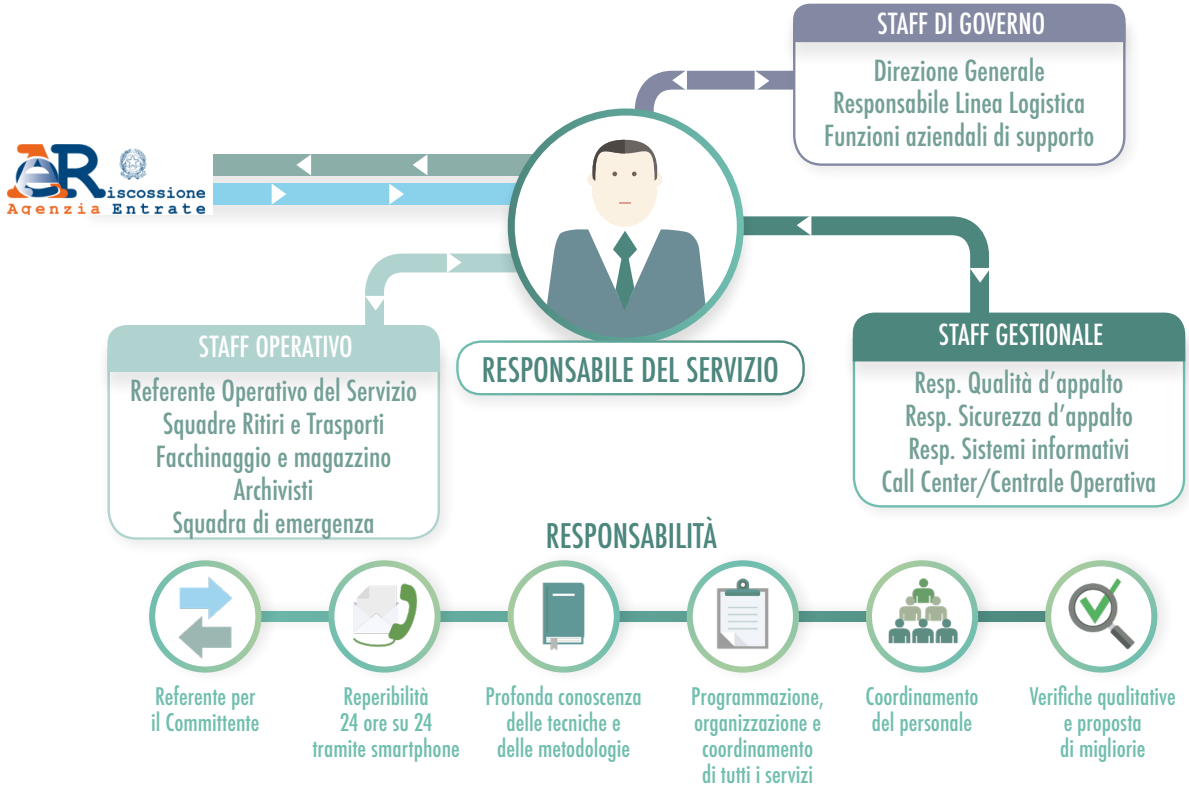


Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

Le **figure professionali** direttamente coinvolte nella gestione e nell'esecuzione dell'appalto sono identificate nell'organigramma di cui sopra, che ne visualizza le relazioni intercorrenti mettendo in evidenza i rapporti gerarchici (———) ed i rapporti funzionali (— — —) nonché le relazioni tra i Referenti di AdeR e quelli Coopservice. La definizione dell'**organigramma** è frutto di un'attenta analisi del contesto specifico in cui l'organizzazione della Proponente dovrà operare e non potrà prescindere dal modello organizzativo del Committente con il quale il principale obiettivo sarà di creare modalità di comunicazione efficaci, efficienti e condivise.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

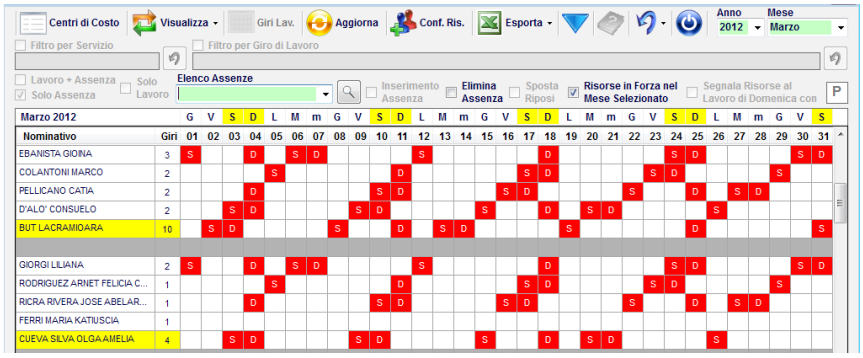
L'organizzazione proposta evidenzia la **centralità** e l'**importanza** del **Responsabile del Servizio** incaricato della gestione dell'intero appalto, responsabile delle comunicazioni e dei rapporti fra Ente Appaltante ed Appaltatore e del coinvolgimento delle differenti entità organizzative coinvolte nell'espletamento del servizio. Il Responsabile del Servizio possiede una profonda conoscenza delle tecnologie e delle metodologie di erogazione del servizio e dei sistemi di qualità e sicurezza frutto di anni di esperienza nella gestione di svariati appalti sempre nell'ambito della logistica civile ed in particolare nell'ambito dela gestione documentale, dal trasporto alla conservazione.



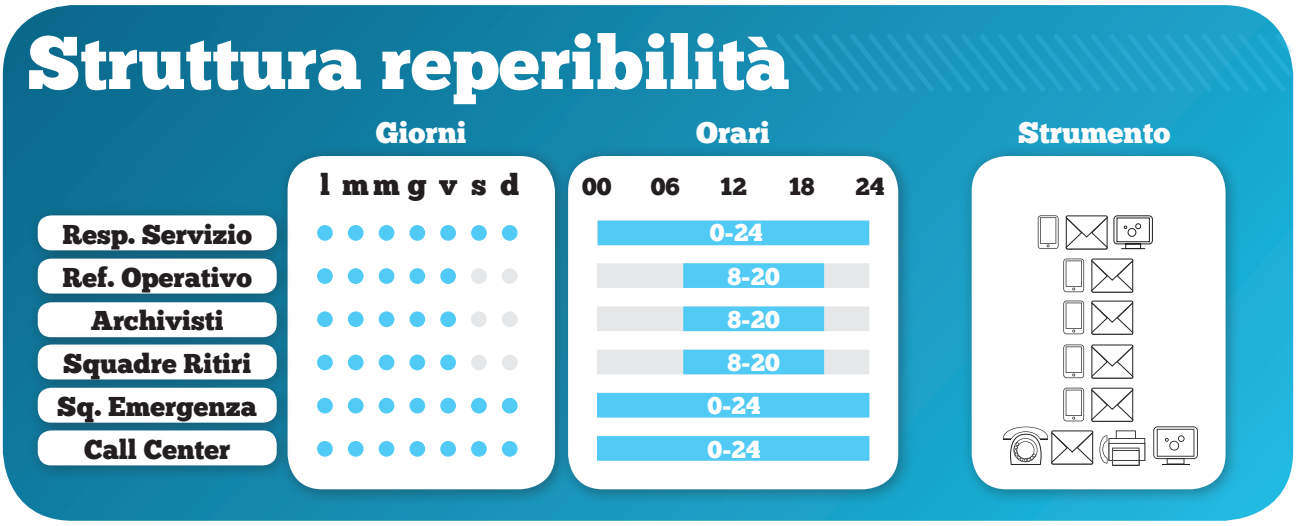
Si interfaccerà con i Referenti di AdeR al fine di **monitorare e migliorare la qualità e la redditività dei servizi erogati** sfruttando e valorizzando le diverse figure professionali che costituiscono lo Staff di Gestione. Inoltre, esaminerà i flussi informativi provenienti dai Referenti del Committente ed i flussi di feed-back da parte degli operatori, facendo applicare le attività necessarie per **rispondere alle esigenze del Committente**, sia ordinarie, sia straordinarie, attivando le maestranze disponibili in reperibilità su tutto il territorio nazionale.

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

Il ***piano delle reperibilità*** viene gestito direttamente attraverso le funzionalità del S.I. Pant@. Tutto il personale coinvolto viene fatto ruotare tramite opportuna turnazione. Il calendario delle reperibilità viene generato di mese in mese e messo a disposizione sia degli operatori sia di tutti i Referenti con almeno due settimane di anticipo.



Nella tabella seguente vengono descritte, per ciascuna figura coinvolta nel servizio, le fasce orarie di reperibilità ed i canali comunicativi percorribili per l'attivazione del servizio.



Per l'attivazione di qualsiasi tipologia del servizio ai Referenti del Committente basterà attivare la richiesta attraverso la modalità preferita tra quelle proposte, poi il servizio verrà attivando seguendo una logica gerarchica.

Dal momento dell'inserimento della richiesta, Coopservice garantisce la presa in carico gestionale della richiesta entro 15 minuti dalla notifica.

Oltre alle tipologie di attivazione descritte in precedenza, Coopservice **propone l'utilizzo dell'APP PANT@,** installata direttamente sugli smartphone di tutto il personale Coopservice e installabile da Google Play Store dai Referenti di Agenzia delle Entrate - Riscossione. In questo modo, solo per le richieste urgenti, sarà possibile inserire la richiesta di intervento tramite l'APP PANT@ ed in automatico la richiesta verrà inoltrata sull'applicazione del Referente Operativo del Servizio, e del personale reperibile; ciascun operatore riceverà sia una notifica direttamente sull'applicazione sia tramite mail. In questo modo si ha un abbattimento netto delle tempistiche di attivazione delle risorse reperibili e dei tempi di risposta garantiti.

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

CALL CENTER

Coopservice metterà a disposizione un **call center operativo con apposito numero verde** (verrà fornito in fase di attivazione dell'appalto) al fine di garantire l'adeguata gestione dei servizi e fungere da centro di ricezione e gestione di tutte richieste riguardanti l'appalto oltre alla gestione dei sevizi urgenti oltre a qualsiasi ulteriore situazione di eccezione.

VANTAGGI CALL CENTER:

1 SERVIZIO H24
Servizio disponibile 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno, accessibile telefonicamente tramite Numero Verde oppure tramite fax, e-mail, web-form, etc.

2 OPERATORI FORMATI
Servizio di risposta con operatore e presenza di operatori tecnicamente formati ed informati sulle specificità del servizio e del contratto

3 TEMPI DI RISPOSTA
Garanzia di risposta in tempi estremamente ridotti (nel 90% dei casi inferiori ai 30 secondi)

4 GESTIONE RICHIESTE
Gestione a sistema delle varie tipologie di comunicazioni (richieste urgenti, solleciti, richieste di informazioni, etc.)

5 REPERIBILITA'
Gestione a sistema del servizio di reperibilità

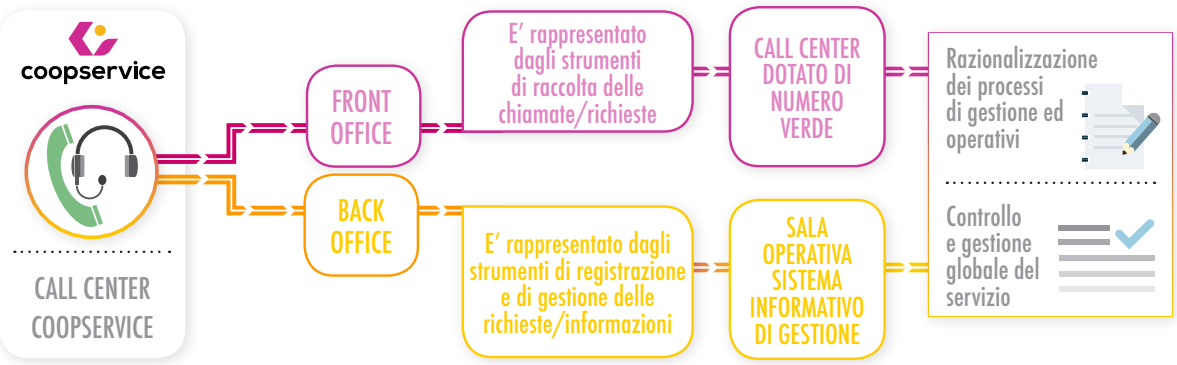
6 CONDIVISIONE DATI
Condivisione costante dei dati, delle informazioni, delle analisi e dei relativi report

Il Call Center rappresenta una vera e propria "torre di controllo" per la gestione dell'appalto ed ha la funzione di:

- COORDINARE, SUPERVISIONARE E MONITORARE LE ATTIVITÀ provvedendo, in caso di necessità alla risoluzione di eventuali problematiche presentatesi in corso di svolgimento.
- GESTIRE I FLUSSI COMUNICATIVI ED INFORMATIVI con tutte le figure professionali interne ed esterne, come previsto nel piano della comunicazione d'appalto.
- GARANTIRE RISPOSTE IMMEDIATE E REPERIBILITÀ CONTINUA attraverso il numero verde dedicato, attivo 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, e la presenza di personale dotato di competenze specifiche e tecnologie che gli consentano di gestire in maniera autonoma tutte le comunicazioni relativi al servizio.

Punto di forza del Call Center è l'interoperabilità con tutte le soluzioni informatiche adottate attraverso l'utilizzo di un'unica interfaccia**, il Portale PANT@, che consente di comunicare tramite l'uso di tipici strumenti di produttività individuale quali web.form, e-mail, fax, sms, ecc.**

Il Call Center è virtualmente composto da due aree: **il front office** ed il **back office.**



Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

All'interno del Call Center opera personale specializzato, in grado di assicurare la comunicazione migliore con gli utenti e con gli autisti dei mezzi.
Nello specifico il Call Center è in grado di:

- Ricevere, registrare, tramite gli strumenti informatici a disposizione, le richieste di servizio comprese le urgenze;
- Fornire informazioni sullo svolgimento delle attività;
- Ricevere, gestire ed inoltrare le segnalazioni e le richieste specifiche del servizio.

Utilizzando gli **strumenti di comunicazione** di cui al paragrafo 1.1, sarà possibile gestire la reperibilità in modalità specifica per il servizi:

1.2.1 Servizi di trasporto

Questo servizio è caratterizzato dalla diffusione su tutto il territorio nazionale, dall'utilizzo di personale abilitato alla guida con patente C e CQC e dalla presenza di Transit Point a livello regionale su magazzini operativi Coopservice.
La specifica scelta organizzativa e la diffusa professionalità tra le maestranze Coopservice fa sì che sia garantita la disponibilità di **1 automezzo con operatore** per qualsiasi servizio **nell'arco di 2 ore, oppure fino a 16 operatori e 8 mezzi in con preavviso di 24 ore**.

1.2.2 Servizi di facchinaggio

I servizi di facchinaggio hanno come peculiarità la conoscenza delle procedure operative specifiche per il maneggio di documenti riservati. Avendo Coopservice una esperienza decennale in tale attività, svolge operazioni standardizzate e procedurizzate con strumenti di tracciabilità, gestione documentale e modalità di archiviazione analoghe con un elevato numero di operatori.
Ad oggi Coopservice è in grado di mettere a disposizione un gruppo di **20 operatori formati con un preavviso di 24 ore dalla richiesta.**

1.2.3 Servizi di gestione archivi

La gestione degli archivi prevedono specifiche attrezzature meccaniche, informatiche e procedure stringenti in ambienti in clima controllato.
L'esperienza di Coopservice nell'ambito di archiviazione di documenti bancari, giudiziali, cartelle cliniche, sorge dalla gestione di diverse tipologie di archivi per Enti Pubblici e Privati, nella quale impegna stabilmente oltre 25 persone.
Questo è un patrimonio di conoscenza importante per poter fronteggiare le varie sfide quotidiane o evoluzioni tecnologiche, gli inventari, le catalogazioni, i sistemi di tracciabilità, le digitalizzazioni e la gestione dei Sistemi Informativi.
Ad oggi Coopservice è in grado di mettere a disposizione un gruppo di **8 operatori formati con un preavviso di 24 ore dalla richiesta**.

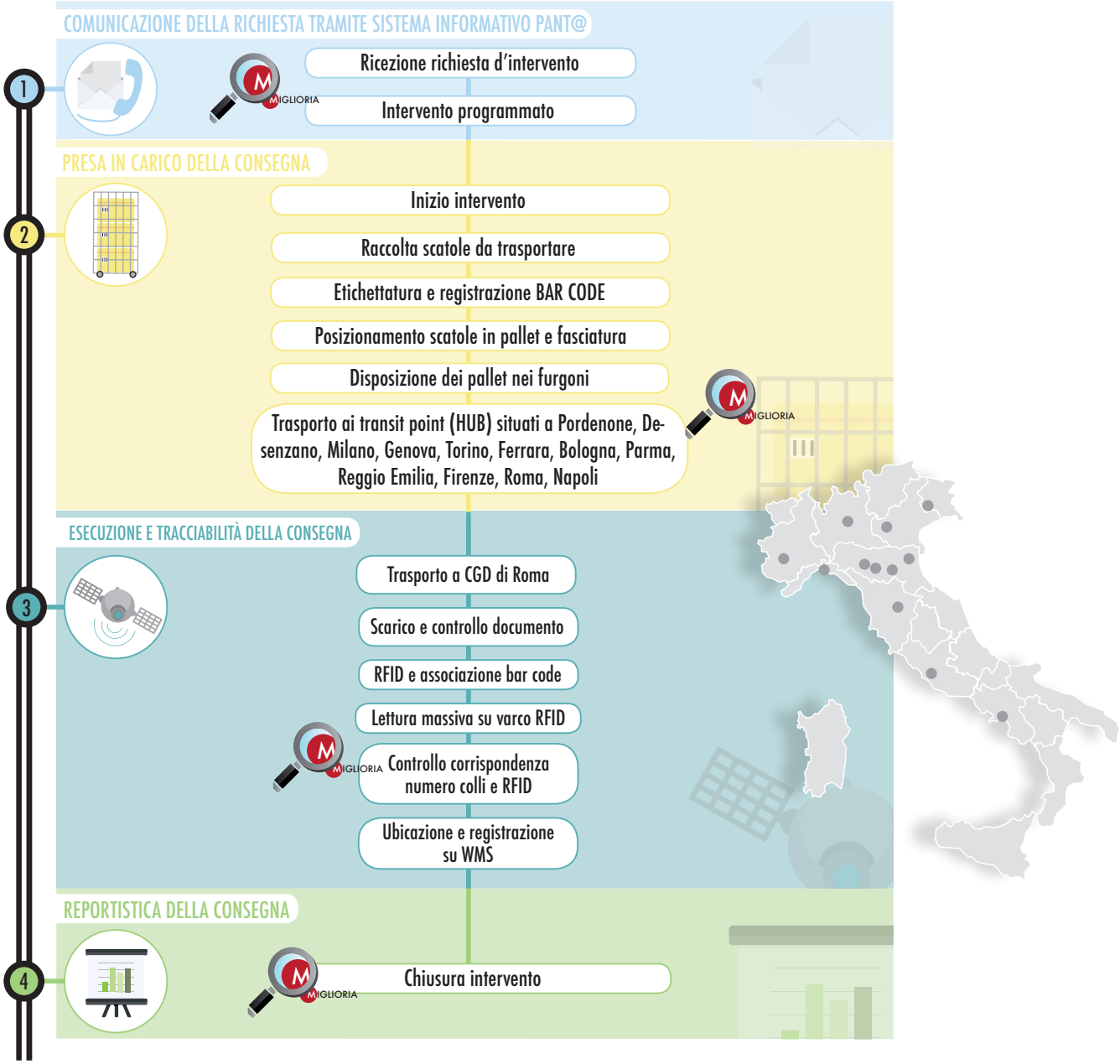
Coopservice dispone inoltre di una filiale sul territorio di Pomezia, con ruolo di coordinamento delle figure professionali e dei mezzi dedicati al servizio.

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

2 Strumenti di autocontrollo e verifica della qualità del servizio reso

2.1 Descrizione degli strumenti di controllo di gestione adottati per garantire l'esecuzione dei servizi conformi al Capitolato Tecnico.

L'accertamento della qualità del servizio erogato è necessariamente collegata all'esistenza di idonee procedure di controllo, indispensabili per assicurare il conseguimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi desiderati e richiesti dall'Ente.
Coopservice ha previsto di predisporre e di implementare per tutta la durata dell'appalto, un sistema di controlli interni per migliorare continuamente il livello prestazionale del servizio offerto e gli interventi effettuati da tutta l'organizzazione operativa.
Ciò consentirà di monitorare ogni giorno lo stato di avanzamento del servizio e la qualità resa per **garantire un elevato livello prestazionale del flusso operativo:**



Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

SISTEMA INFORMATIVO PANT@

Il S.I. Pant@ avrà la funzione di accentrare tutte le procedure previste, dalla raccolta fotografica del materiale, alla raccolta dei questionari di valutazione effettuati sia dal Cliente sia dal personale di servizio, alla tracciabilità di tutte le fasi di controllo di tutti i processi. Il S.I. inoltre elaborerà al termine dei controlli report specifici in relazione all'esito dei controlli stessi che serviranno a Coopservice per elaborare piani di miglioramento operativi da sottoporre al Committente.

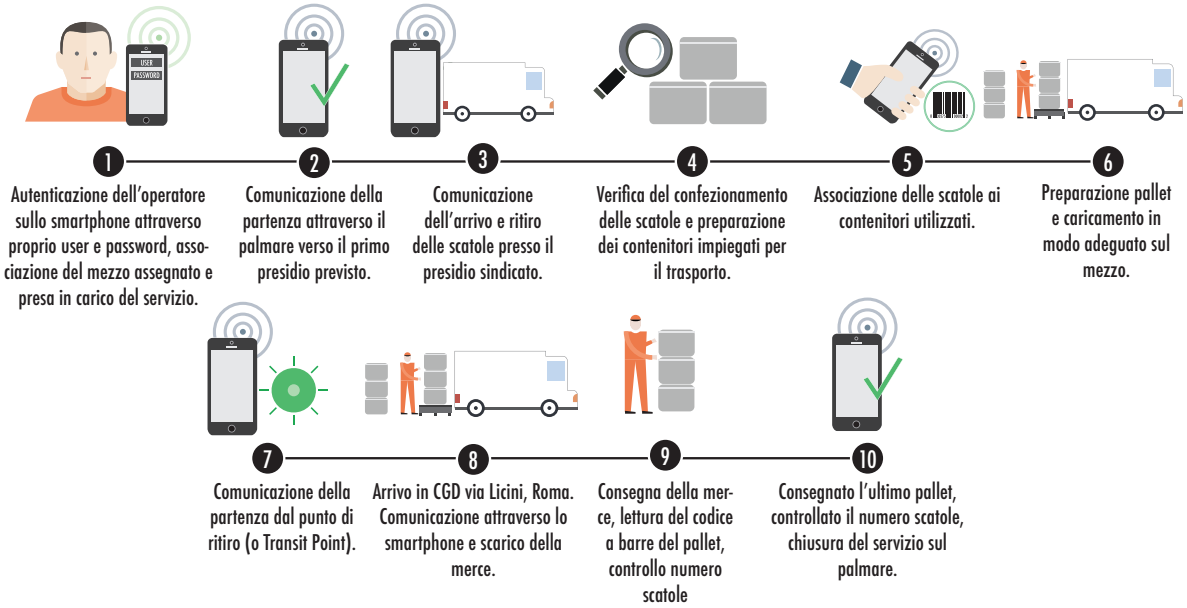
DEVICE DI SERVIZIO

I terminali palmari, barcode, RFID e smartphone di servizio dati in dotazione al personale operativo verranno utilizzati sia per l'effettuazione controlli visivi sia per la compilazione delle check list di controllo delle procedure di esecuzione del servizio.

2.1.1 Sistemi, dotazioni e procedure per il trasporto

CORRISPONDENZA E TRACCIATURA DEL NUMERO DI SCATOLE DAL RITIRO ALLA CONSEGNA

Gli addetti ai trasporti sono dotati di palmare *Intermec - CN70* con funzionalità di gestione del trasporto, rilevazione del barcode, scaricamento dati su base fissa, batterie al litio, touch screen da 4 pollici, assegnazione all'ID del viaggio, autenticazione dell'addetto tramite username e password univoca.
Questo consente di rilevare **il numero di barcode** in fase di componimento del bancale (ed eventuale associazione faldone/scatola) e redazione del documento di trasporto riportante **il numero di scatole** per ID bancale e/o **ID Askme**.
E' possibile che la merce venga compattata eventualmente passando in uno dei Transit Point temporanei di Pordenone, Desenzano, Milano, Genova, Torino, Ferrara, Bologna, Parma, Reggio Emilia, Firenze, Roma, Napoli.
Utilizzando **automezzi Euro 6** di recente immatricolazione, il materiale convergerà al CGD di Roma. L'operatore rileva la consegna del bancale ed **il numero di scatole** in esso contenuto, dato ulteriormente controllato dalla procedura migliorativa del varco RFID descritto nel capitolo tracciabilità (3.1)



Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

2.1.2 Sistemi, dotazioni e procedure per il facchinaggio

TRACCIATURA DELLE SCATOLE NELLA FASE DI POSIZIONAMENTO

Gli addetti al posizionamento saranno dotati di palmare *Intermec - CN70* con funzionalità di interfaccia al gestionale dell'Ente, rilevazione del barcode, scaricamento dati su base fissa, batterie al litio, touch screen da 4 pollici, assegnazione dell'ubicazione al barcode associato alla scatola, autenticazione dell'addetto tramite username e password univoca.
I barcode vengono quindi rilevati ed assegnati all'ubicazione definita, aggiornando così automaticamente l'inventario e mappatura scatole una volta comunicati i dati al Sistema Gestionale di AdeR.

TRACCIATURA DELLE SCATOLE NELLA FASE DI MOVIMENTAZIONE

Sarà messo a disposizione un Iveco Daily per la movimentazione tra magazzini CGD, soluzione migliorativa per l'ambiente e l'operatività.
Saranno altresì garantite tutte le dotazioni di cui al Capitolato Tecnico, ovvero: **4** transpallet manuali, **2** transpallet elettrici, **4** carrelli elevatori frontali e **3** retrattili, **4** involucri impermeabili, **40** roll container, **12** contenitori rifiuti, **80** tavole, **50** scale a castello.

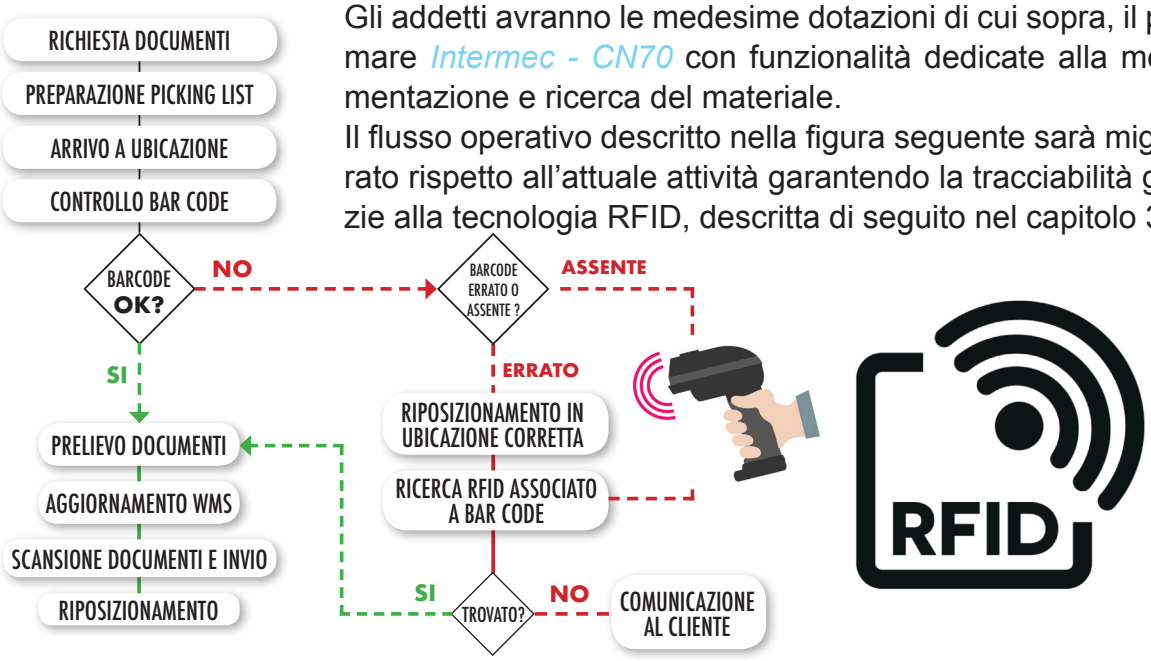
MARCA E MODELLO
Iveco Daily EURO 6 - 35 q.li

TIPOLOGIA
Mezzo dotato di sponda idraulica caricatrice e sistema di tracciabilità GPRS/GPS.

AMBIENTE
Mezzo EURO6, alimentato a METANO dotato di pneumatici con gomme ricostruite.

1

Gli addetti avranno le medesime dotazioni di cui sopra, il palmare *Intermec - CN70* con funzionalità dedicate alla movimentazione e ricerca del materiale.
Il flusso operativo descritto nella figura seguente sarà migliorato rispetto all'attuale attività garantendo la tracciabilità grazie alla tecnologia RFID, descritta di seguito nel capitolo 3.1.



Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

2.2 Processo di verifica della qualità applicato ai servizi resi all'Amministrazione Contraente.

Il **sistema della qualità Coopservice** è stato sviluppato attraverso la redazione del Manuale della Qualità, che costituisce il fondamento del sistema di gestione per la qualità dell'Azienda. Ad esso fanno riferimento i documenti costituiti dalle procedure gestionali, le istruzioni operative ed i moduli che descrivono le modalità gestionali ed operative per la gestione delle attività preposte alla realizzazione ed al controllo del servizio affinché la sua erogazione risponda alle specifiche **concordate con AdeR** e, in caso di deviazioni, si attuino le necessarie azioni correttive.
Coopservice, sulla base del metodo di lavoro presentato in questo capitolo, esegue **l'autocontrollo**, inteso come sistema di monitoraggio delle proprie attività e dei propri processi, attenendosi ad una serie di regole rappresentate dai seguenti documenti:

- **IL MANUALE DELLA QUALITÀ** descrive come la politica e gli obiettivi della qualità dell'Azienda vengono perseguiti e come si impegna costantemente per il miglioramento continuo dei propri servizi al fine di soddisfare le richieste dei clienti. Il manuale della qualità costituisce la guida del personale Coopservice per lo svolgimento delle attività che hanno influenza sulla qualità.
- **LE PROCEDURE DEL SISTEMA QUALITÀ** regolano le attività aziendali al fine di garantire la prestazione di servizi conformi ai requisiti specificati. In pratica le Procedure del Sistema Qualità esplicitano la politica della qualità per l'area presa in considerazione, definendo le modalità gestionali e operative per lo svolgimento delle attività che hanno influenza sulla qualità.
- **LE ISTRUZIONI OPERATIVE** sono disposizioni scritte, a volte in forma di tabella o lista di riscontro, che descrivono i dettagli esecutivi specifici di operazioni particolari di lavorazione o di controllo.

La valutazione della qualità di un servizio consiste nel misurare lo scarto esistente tra servizio erogato e servizio atteso. Alla luce di tali considerazioni ed in un'ottica di piena soddisfazione delle aspettative del Committente, Coopservice, ha strutturato uno specifico **piano di controlli** in applicazione della metodologia **PDCA**:

- PLAN: stabilire gli obiettivi ed i processi necessari per fornire risultati in conformità ai requisiti di AdeR e alle politiche dell'organizzazione.
- DO: attuare i processi.
- CHECK: monitorare e misurare i processi ed il prodotto a fronte delle politiche, degli obiettivi e dei requisiti relativi al prodotto e riportarne i risultati.
- ACT: intraprendere azioni per migliorare in continuo le prestazioni dei processi.

ORGANIZZAZIONE STRUTTURA ADDETTA AI CONTROLLI

La struttura dedicata alla gestione del controllo dei servizi, è costituita da figure professionali caratterizzate da diversi compiti e funzioni, di cui si riporta a seguire una schematizzazione illustrativa. L'intera attività di monitoraggio è amministrata da

FIGURA PROFESSIONALE	LIVELLO DI CONTROLLO
Ente terzo di controllo DNV	Verifiche di sistema
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Verifiche di sistema
Responsabile Qualità e Gestione Ambientale d'appalto	Audit interni - verifiche ispettive Monitoraggio gestione ambientale
Responsabile del Servizio	Autocontrollo Controlli a campione
Referente Operativo	Autocontrollo

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

un Gruppo di gestione coordinato dal Responsabile del Servizio. Al gruppo di gestione partecipa il Responsabile Qualità e Gestione Ambientale d'appalto, a cui fanno riferimento il Referente Operativo e il Responsabile del Servizio per tutti gli aspetti relativi al controllo e monitoraggio del servizio.

PROCESSO DI VERIFICA

I servizi erogati verranno costantemente monitorati e misurati al fine di valutare le prestazioni erogate nel loro complesso, in conformità con l'obiettivo di ottimizzare il servizio di logistica ricercando economie e sinergie di gestione, in un'ottica di *miglioramento continuo della qualità assicurata.*

Il Coordinamento e il monitoraggio del servizio sarà garantito dal Referente Operativo del Servizio, che sarà supportato dal Responsabile della Qualità d'Appalto, nell'implementazione del sistema di controllo adottato, nell'analisi dei dati rilevati e nella **gestione delle non conformità,** mentre l'**Ente Terzo DNV** effettuerà verifiche di sistema volte al rilascio ed al mantenimento dell'attestato di qualifica che certifica l'idoneità dell'impresa ad erogare servizi logistici.

Tutti i dati relativi ai controlli saranno pubblicati in tempo reale sul S.I. Pant@ dedicato al servizio.

Il sistema di autocontrollo proposto è strutturato su controlli dei 3 servizi:

I	CONTROLLI TRASPORTI	1	Funzionalità automezzi
		2	Puntualità e rispetto delle tempistiche
		3	Integrità della merce
		4	Errori documentali
II	CONTROLLI FACCHINAGGIO	A	Rispetto delle procedure di sicurezza
		B	Rispetto delle procedure operative come descritte
III	GESTIONE ARCHIVI	a	Estrazione documentale
		b	Movimentazione scatole macero

Il sistema di autocontrollo progettato si basa sugli **Indicatori di Performance (KPI)** che corrispondono ai **Processi di erogazione del servizio**; per ciascun indicatore è stata definita una **Soglia di Accettabilità (SLA)**, che definisce il valore accettabile.

Alla fine del periodo di controllo, **semestrale**, saranno calcolati gli Indicatori di Performance (KPI) e un 'indicatore aggregativo che consentirà di monitorare la qualità del servizio nel suo complesso: l'**Indicatore di Qualità del Servizio (IQS).** Tale indicatore sarà ponderato tramite **pesi (W)** che saranno concordati in fase di aggiudicazione con il Committente; di seguito si riporta una proposta progettuale, suddivisa per servizio e basata sull'esperienza di Coopservice nella gestione di servizi analoghi.

SERVIZIO	INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)		SLA	PESI (W)	Controlli annui	Report
TRASPORTI	1	Fuonzionalità automezzi	100%	5%	6	S.I. Pant@
	2	Puntualità e rispetto delle tempistiche	100%	20%	12	S.I. Pant@
	3	Integrità della merce	100%	15%	12	S.I. Pant@
	4	Errori documentali	99,9%	15%	12	S.I. Pant@
FACCHINAGGIO	A	Rispetto delle procedure di sicurezza	100%	10%	6	S.I. Pant@
	B	Rispetto delle procedure operative come descritte	100%	10%	6	S.I. Pant@
GESTIONE ARCHIVI	a	Estrazione documentale	99,9%	20%	24	S.I. Pant@
	b	Movimentazione scatole macero	70%	5%	6	S.I. Pant@

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

I **KPI** saranno calcolati rapportando il n° dei controlli positivi effettuati al totale dei controlli.

$$KPI_n = \frac{\sum n° \text{ controlli positivi}}{\sum n° \text{ controlli effettuati}}$$

Il risultato dei KPI sarà valutato con lo SLA di riferimento e si avranno due possibilità:

$KPI_n \geq SLA_n$	CONFORME
$KPI_n < SLA_n$	NON CONFORME

Una volta calcolati i valori dei KPI, sarà calcolato anche l'**Indice di Qualità del Servizio (IQS)**,che sarà dato dalla sommatoria dei KPI per i relativi pesi:

$$IQS = \sum KPI_n \times W_n$$

Dove: KPI_n = valore dell'Indicatore di Performance ennesimo W_n = peso dell'indicatore ennesimo

Per valutare la qualità del servizio si assume come valore qualitativo di riferimento **0,70**, per cui si avranno 3 possibili situazioni:

1	**IQS ≥ 0,70** e **tutti KPI ≥ SLA**	il servizio viene erogato in modo CONFORME	Monitoraggio delle rilevazioni non conformi. Nessuna azione correttiva.
2	**IQS ≥ 0,70** e uno o più **KPI < SLA**	il servizio viene erogato complessivamente in modo CONFORME	Azione correttiva mirata, finalizzata a prevenire eventuali situazioni critiche sui singoli indicatori (KPI) .
3	**IQS < 0,70**	il servizio viene erogato in modo NON CONFORME	Occorre effettuare un'azione di riorganizzazione e modifica degli aspetti considerati carenti, concentrando l'attenzione sugli Indicatori di Performance (KPI) < **SLA**

La valutazione dell'**IQS** è utile per avere un quadro di sintesi sul servizio, tuttavia l'analisi delle carenze del servizio e le azioni correttive prenderanno in considerazione i singoli processi logistici espressi dai KPI.

SISTEMI DI REPORTISTICA E MONITORAGGIO

La reportistica relativa al servizio sarà gestita tramite il **S.I. Pant@**. Esso rappresenta lo strumento essenziale per garantire **trasparenza, produttività ed efficacia gestionale** nello svolgimento dei processi inerenti all'erogazione dei servizi. Il Committente, nelle figure degli utenti abilitati, potrà accedere ad informazioni di riepilogo e di dettaglio sulla qualità del servizio, generate automaticamente sulla base di opportuni processi di importazione dati dai database degli applicativi gestionali utilizzati, nonché consultare ed aggiornare mediante protocolli WEB le richieste di intervento ed i dati relativi alla fatturazione. **I report con gli esiti dei controlli saranno in qualsiasi momento scaricabili in formato .xls o .pdf degli utenti autorizzati da AdeR.**

RIUNIONI TRIMESTRALI CON I REFERENTI DEL COMMITTENTE

Con cadenza **TRIMESTRALE** il Responsabile della Qualità di Appalto organizzerà con i Referenti del Committente un incontro al fine di: Monitorare la qualità del servizio; Valutare eventuali interventi migliorativi riguardanti le procedure; Valutare eventuali modifiche al calendario con l'obiettivo di ottimizzare le risorse; Concordare il pano formativo del personale incaricato dell'esecuzione del servizio.

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

ANALISI E VALUTAZIONE DEI KPI NON CONFORMI

Dall'elaborazione dei dati dei controlli si possono presentare quattro tipologie di situazioni che prevedono differenti soluzioni:

TIPO NON CONFORMITÀ	TARGET DI RIFERIMENTO	AZIONI CORRETTIVE
Non conformità relative	Pochi operatori che effettuano in modo errato le procedure previste	Attività di formazione per gli operatori responsabili delle non conformità e affiancamento del Referente di AdeR fino alla scomparsa della non conformità
Non conformità diffuse	Si tratta di molti operatori che effettuano in modo errato le procedure previste	Attività di formazione e affiancamento per gli operatori responsabili delle non conformità. Attività di formazione per il Referente di AdeR e per il Referente Operativo del Servizio.
Non conformità recidive	Le non conformità riguardano spesso le stesse attività	Attività di formazione e affiancamento specifica sulle operazioni problematiche. Attività di formazione per il Referente di AdeR e per il Referente Operativo del Servizio.
Non conformità imputabili al singolo operatore	L'operatore non applica volontariamente le procedure aziendali	Richiamo dell'operatore, monitoraggio costante dell'operatore da parte del Referente di AdeR

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Ogni 6 mesi verrà redatto un **PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO** che concentrerà l'attenzione sui KPI negativi, elaborando azioni correttive finalizzate al miglioramento del servizio e dei KPI inferiori all'atteso, con lo scopo di tendere al 100%.

RIDUZIONE POLVERE

Al fine di **MIGLIORARE LA QUALITA' PERCEPITA DEL SERVIZIO** Coopservice fornirà una macchina lavasciuga per la rimozione dai pavimenti della polvere fisiologicamente presente in magazzini/depositi/archivi di questo tipo.
L'attività verrà ripetuta periodicamente ottenendo miglioramenti tangibili sul grado di pulizia delle scatole/faldoni e dalla percezione di un archivio ordinato, pulito, efficiente.

T500 - TENNANT	**Lavasciuga uomo a terra**
	Dimensioni 135 x 88 x 112 cm, peso 158 kg, pista di lavoro di 60 - 70 - 80 cm, resa di 2.700 - 3.150 - 3.600 m²/h, serbatoio da 85 l per l'acqua pulita, serbatoio da 102 l per il recupero, potenza 1.200 W, velocità di pulizia di 2,5 km/h, rumorosità ***67 db(A)***. *Riduzione dell'impatto ambientale*: si avvale dell'innovativa tecnologia ecH2O™ grazie alla quale non è necessario utilizzare prodotti chimici, poiché l'acqua viene trasformata in detergente attraverso l'attivazione elettrica delle sue molecole. **Utilizzo:** detersione meccanica della pavimentazione in ambienti di medie e grandi dimensioni (corsie, corridoi, zone di carico/scarico, ecc.).

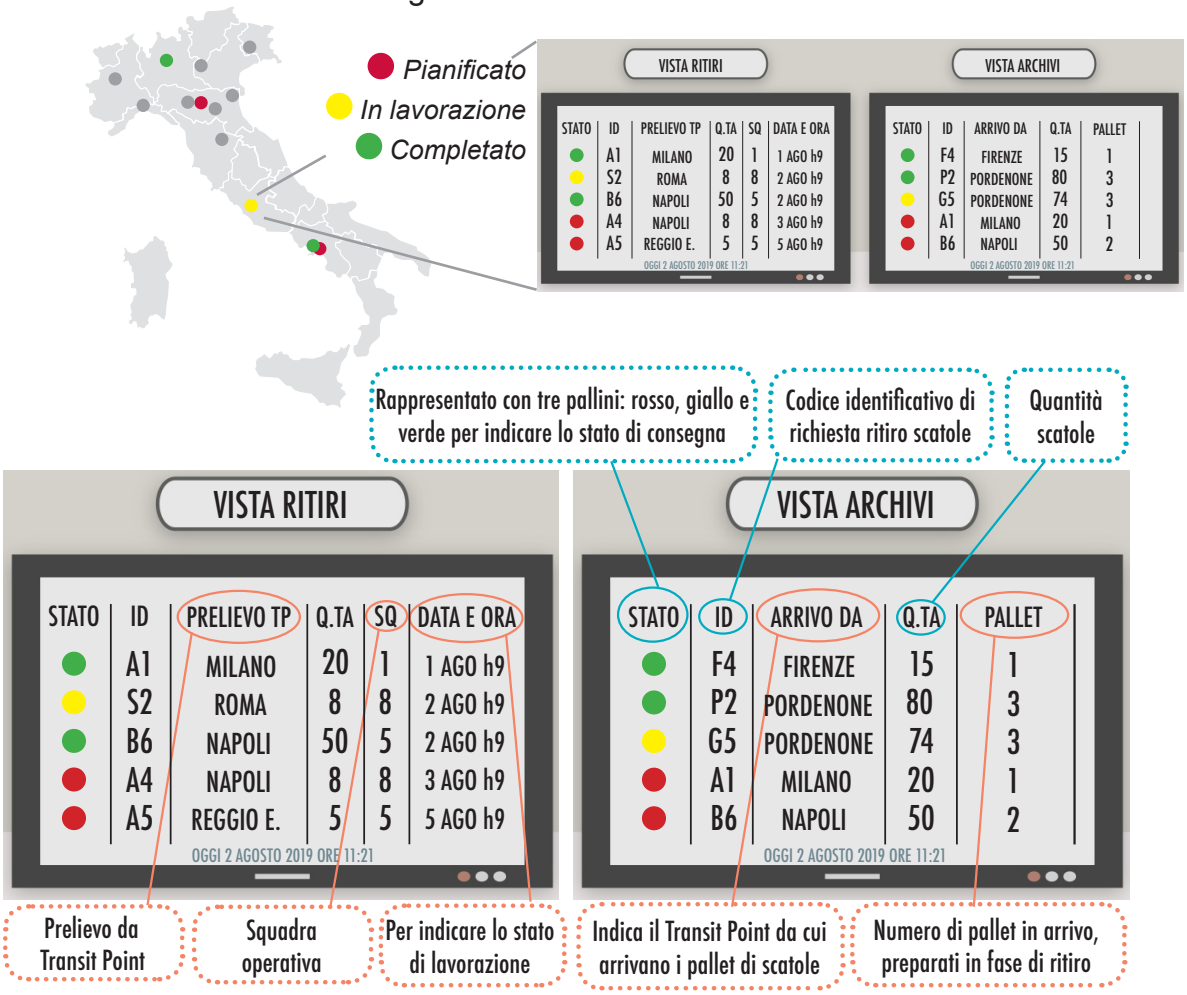
Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

3 Sistema di Tracking

3.1 Tipologia e caratteristiche del sistema di tracking che sarà messo a disposizione e delle modalità di funzionamento ed aggiornamento dati, migliorative rispetto a quanto indicato nel Capitolato Tecnico.

MONITORAGGIO ONLINE ATTIVITA' IN TEMPO REALE

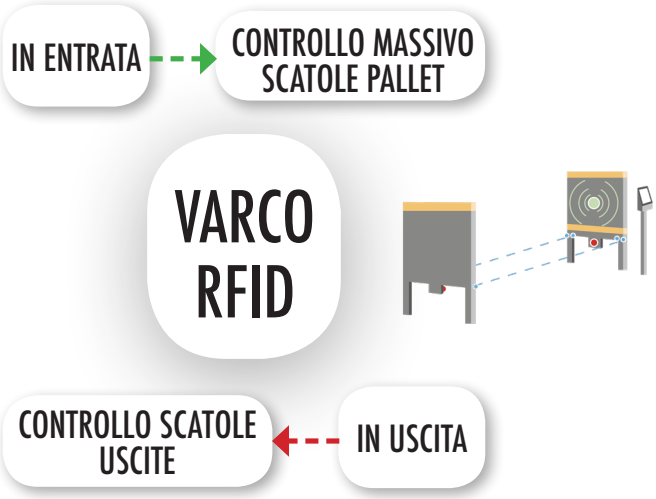
Le informazioni rilevate dai palmari degli operatori in tutto il territorio nazionale, saranno elaborate e raccolte su Sistema Informativo Pant@, mostrando **lo stato dei ritiri** e dell'attività di **posizionamento scatole**; saranno pertanto facilmente consultabili (tramite smartphone o PC) sia dal AdeR che dal Referente Operativo del Servizio.
Nel magazzino CGD di Roma saranno predisposti due schermi (come di seguito raffigurato) che avranno la funzione di monitorare in tempo reale le fasi del trasporto.
In questo modo **tutte le figure coinvolte** nell'appalto **avranno le informazioni necessarie sull'andamento del servizio e saranno subito a conoscenza** di qualsiasi anomalia/problema e sullo **stato reale** delle richieste.
L'organizzazione del lavoro nel magazzino sarà in questo modo facilitato dalle informazioni trasmesse sugli schermi, che indicheranno lo stato di lavorazione degli univoci **ID Askme** identificati con le seguenti voci:



Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

TRACCIABILITA' SCATOLE ENTRATE/USCITE CON TECNOLOGIA RFID

Coopservice per il sistema di tracking interno all'archivio utilizzerà le **Smart Labels RFID**, etichette adesive che saranno applicate su ogni scatola una volta arrivate al magazzino CGD di Roma, via Licini n.12. Ogni scatola arrivata è già stata codificata in fase di ritiro con etichetta barcode; la medesima informazione viene associata con un **terminale portatile** (palmare) all'etichetta RFID.
Di seguito il pallet sarà fatto passare sotto un **varco RFID** dove avverrà la lettura massiva delle scatole e ne verrà indicata la quantità grazie ad un tablet installato appositamente accanto al varco, onde verificare la corrispondenza del numero di scatole arrivate con le etichette RFID rilevate.
Il valore aggiunto della associazione delle etichette RFID ai barcode è la possibilità di poter verificare che **il numero di scatole indicate sui documenti di trasporto corrisponde con il numero di colli effettivamente presenti sul pallet**, registrandone su Sistema Informativo il numero, i codici, data e orario, evitando imprevisti come la dimenticanza di applicazione di un tag o la mancanza fisica della scatola.
In questo modo si ha un doppio controllo, il primo all'arrivo del pallet con l'applicazione delle etichette RFID e un secondo eseguito con il varco, garantendo la certezza del materiale entrato, prima causa di rischio degli errori inventariali.
Ulteriore funzione dei varchi RFID sono il **conteggio e la rilevazione massiva dei codici in fase di uscita** per eventuali trasferimenti o invio al macero.



Eventuali uscite non previste saranno registrate dal varco RFID.

MODALITA' DI RICERCA SCATOLE

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, non si riesca a trovare una scatola nella propria ubicazione, sarà possibile ricercarla facilmente con l'antenna RFID portatile in dotazione. Grazie alla generazione di un campo magnetico direzionale, sarà possibile rilevare tutte le scatole nel raggio di 4 m e **solo quando verrà individuato il codice della scatola** che si sta cercando il dispositivo emetterà un suono acustico per indicare il punto esatto dove si trova la scatola in questione.
Sarà eliminato il rischio di smarrire le scatole grazie all'applicazione delle etichette RFID sulle 70.000 scatole previste per ogni anno contrattuale.

Reggio Emilia, lì 31/07/2019

Firmato Digitalmente
Francesco Malpeli

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.

A Progetto di assorbimento del personale

E' prassi consolidata di Coopservice provvedere all'assorbimento di tutto il personale dell'aggiudicatario uscente, sia in caso di cambio appalto a parità di termini, modalità e prestazioni contrattuali, sia in caso di passaggio di appalto con modificazioni di termini, modalità e prestazioni contrattuali.
Coopservice dialoga a livello nazionale e locale con la rappresentanza sindacale aziendale e le Organizzazioni sindacali stipulanti territorialmente competenti per un esame della situazione, al fine di armonizzare le mutate esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con il mantenimento dei livelli occupazionali, tenuto conto delle condizioni professionali e di utilizzo del personale impiegato, anche facendo ricorso a processi di mobilità da posto di lavoro a posto di lavoro nell'ambito dell'attività dell'impresa ovvero a strumenti quali part-time, rimodulazione orario di lavoro, flessibilità delle giornate lavorative, mobilità.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

Nel caso specifico dell'appalto in oggetto, il personale già operante alle dipendenze degli aggiudicatari uscenti sarà assunto da Coopservice armonizzandone la contrattualistica sotto al **CCNL Multiservizi.**

In questo modo si salvaguardano i livelli retributivi ed occupazionali, garantendo i diritti dei lavoratori, coerentemente con la caratteristica mutualità prevalente di Coopservice, cooperativa di produzione e lavoro dove lo scambio mutualistico avviene appunto garantendo il posto di lavoro ai propri soci.

A seguito dell'eventuale aggiudicazione definitiva verranno calendarizzati gli incontri necessari con le sigle sindacali per la definizione dei principi da applicare per il passaggio d'appalto, al termine del quale saranno **mantenuti sia il numero di lavoratori (7)**, **sia i trattamenti economici applicati**, armonizzandone i livelli di inquadramento sotto lo stesso CCNL multiservizi, adeguando i dati tabellari con istituti ad hoc in cedolino paga.

Questo documento è di esclusiva proprietà di Coopservice Soc. Coop. p. A. che se ne riserva ogni diritto.
La riproduzione e la divulgazione è consentita solo dopo espressa autorizzazione.