



29 MAR 2018

Procedura di affidamento dei “servizi di facchinaggio” presso l’edificio PALAZZO dei CONGRESSI, di proprietà EUR S.p.A. e gestito da Roma Convention Group S.p.A., ai sensi dell’Art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016

**CAPITOLATO SPECIALE DI
APPALTO**

Importo dei servizi a base d'asta	€ 123.759,53
Importo oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	€ 3.712,79
Importo complessivo a base d'asta	€ 127.472,31

COMMITTENTE	ROMA CONVENTION GROUP S.P.A.
Redatto	Geom. Alessandro Cremonesi
Verificato e Approvato	

CIG



Indice:

CAPO I – OGGETTO E NORME CONTRATTUALI 4

1.	Oggetto d'appalto	4
2.	Definizioni	4
3.	Importo e durata del contratto	6
4.	Edificio oggetto dei servizi	6
5.	Attivazione dei Servizi	6
6.	Presa in consegna	7
7.	Documenti contrattuali	7
8.	Discordanze negli atti contrattuali	7
9.	Aumento e diminuzione delle superfici e variazioni	8
10.	Prezzi	8
11.	Prestazioni su richiesta a misura	8
12.	Modalità di pagamento	9
13.	Divieto di modifiche introdotte dall'impresa appaltatrice	9
14.	Divieto di cessione del contratto	10
15.	Subappalto	10
16.	Cauzione e assicurazione	10
16.1.	Cauzione definitiva	10
16.2.	Assicurazione	11
16.3.	Danni	11
17.	Penali legate alla puntualità e regolarità del servizio	12
18.	Verifiche e controlli	13
19.	Direttore dell'Esecuzione	13
20.	Oneri a carico del Committente	13
21.	Risoluzione del contratto	13
22.	Personale	14
22.1.	Inquadramento contrattuale ed indicazioni a carattere generale	14
22.2.	Doveri del personale	15
22.3.	Adempimenti dell'Assuntore	15
23.	Salute e sicurezza sul lavoro	16
24.	Uso dei locali	16
25.	Sciopero	16
26.	Trattamento dei dati personali	16





27. Reportistica 17

1. Descrizione del Servizio18
- 1.1. Pulizia e disinfezione 18
 - 1.2. Facchinaggio 18
 - 1.3. Servizi a canone 19
 - 1.4. Servizi su richiesta a misura 20
2. Prescrizioni riguardanti il personale, le attrezzature e i materiali forniti 22
- 2.1. Materiali e attrezzature per le attività di pulizia 22
 - 2.2. Operatori addetti alle pulizie 22
 - 2.3. Mezzi e materiali a disposizione per le attività di facchinaggio 23
 - 2.4. Operatori addetti al facchinaggio 23
3. Controllo dei Servizi 24
- 3.1. Attività a canone 24
 - 3.2. Attività extra canone 25
4. Metodologie di esecuzione delle attività di raccolta differenziata 25
5. Caratteristiche degli accessori e dei materiali igienico sanitari 25
6. Allegati 27



CAPO I – OGGETTO E NORME CONTRATTUALI

Oggetto d'appalto

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento dei servizi di facchinaggio, presso l'edificio denominato "PALAZZO DEI CONGRESSI", ubicato in Roma, di proprietà di EUR S.p.A. e gestito dalla Soc. ROMA CONVENTION GROUP S.p.A.:

Facchinaggio

Gestione del servizio di movimentazione, trasloco arredi, attrezzature, sistemazione ambienti, trasporto di materiale vario, e piccola manutenzione secondo le modalità regolate dalle specifiche tecniche di cui al successivo Capo II, ed all'allegato 2 al presente Capitolato.

Relativamente alle attività di cui sopra l'Assuntore dovrà curare tutte le fasi e gli interventi necessari a dare un "servizio chiavi in mano".

Definizioni

Nella seguente tabella sono riportati i principali termini di riferimento utilizzati nel presente Capitolato.

Termine	Definizione
Assuntore	L'impresa o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Consorzio risultato aggiudicatario della gara e che sottoscrive il Contratto, obbligandosi nei confronti del Committente a quanto nello stesso previsto.
Attivazione dei Servizi	Avvio dell'espletamento dei Servizi, previa redazione di un apposito verbale di consegna tra il Committente e l'Assuntore.
Attività a canone	Le attività di pulizia e disinfezione giornaliere e periodiche.
Attività su richiesta a misura	Comprendono gli interventi aggiuntivi di pulizia, disinfezione, facchinaggio e piccola manutenzione, da eseguirsi su richiesta del Committente.
Committente	ROMA CONVENTYION GROUP S.P.A.
Contratto	Il contratto per la gestione dei servizi di pulizia, disinfezione e facchinaggio.
Corrispettivo delle attività a canone	Corrispettivo economico relativo alle attività così dette a canone, remunerate a forfait, il cui importo è determinato in funzione di offerta a corpo, ovvero del relativo importo onnicomprensivo mensile offerto in fase di gara dall'Assuntore.
Corrispettivo delle attività su richiesta a misura	Corrispettivo dovuto dal Committente a fronte delle attività su richiesta remunerate a misura, il cui importo è determinato in funzione dei relativi importi unitari offerti in fase di gara dall'Assuntore.



Termine	Definizione
Edificio	L'immobile dove verranno espletati i Servizi (Palazzo dei Congressi, in Roma).
Importo contrattuale effettivo	Importo che il Committente è effettivamente tenuto a corrispondere all'Assuntore a fronte dei Servizi, sulla base delle prestazioni che verranno svolte durante l'esecuzione del Contratto.
Importo contrattuale presunto	Importo che il Committente sarà tenuto presuntivamente a corrispondere all'Assuntore a fronte dei Servizi, calcolato sulla base delle quantità indicative stimabili al momento della stipula del Contratto.
Richiesta d'intervento	Documento con il quale il Committente richiede l'esecuzione di uno specifico intervento.
Servizi	I servizi oggetto del presente Capitolato.
Facchinaggio	Attività di facchinaggio e piccola manutenzione come specificate nel Capo II e nell'art. Allegato 2 del presente Capitolato
Superficie lorda	<p>La superficie lorda complessiva dell'Edificio, calcolata sommando le superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piani totalmente o parzialmente interrati, praticabili ed utilizzati dal Committente anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi; non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della relativa condizione; - piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); - soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra; - piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità. <p>Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i sottotetti o i soppalchi non utilizzati, anche se ispezionabili.</p>
Verbale di consegna	Documento redatto dal Committente e firmato per accettazione dall'Assuntore per attestare la presa in consegna dell'Edificio e l'attivazione dei Servizi, e per esplicitare il calendario lavorativo. Nel verbale di consegna verrà indicato anche il corrispettivo delle attività.

Importo e durata del contratto

L'importo dell'Appalto posto a base di gara per un periodo contrattuale di n. 9 (nove) mesi, è pari a € 127.472,31 oltre IVA, di cui Euro 3.712,79 per costi della sicurezza non soggetti a ribasso, così ripartito:

- per servizi a CANONE di facchinaggio (Allegato 1)
 - . Euro 57.438,84 per servizi a canone, oltre a Euro 1.723,16 per oneri della sicurezza e rischi interferenze non soggette a ribasso, oltre IVA , per un totale di € 59.162,00 oltre IVA.
- per servizi EXTRA - CANONE di facchinaggio per eventi (Allegato 1)
 - . Euro 66.320,69 oltre IVA per servizi su richiesta a misura, oltre Euro 1.989,62 per relativi costi della sicurezza da rischio interferenza non soggetti a ribasso d'asta, per un totale di euro 68.310,31, che il Committente si riserva la facoltà di richiedere e che potranno essere affidati alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;

Il contratto avrà **durata 9 mesi**.

La committenza si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016, di affidare all'aggiudicatario, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, per un importo massimo, IVA esclusa, pari a € 28.327,06 di cui € 825,06 per oneri sicurezza e rischi interferenza, non soggetti a ribasso.

L'importo presunto dell'Appalto è comprensivo di ogni costo relativo alle strutture (locali) che il Committente dovesse concedere in uso all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste. Nell'importo contrattuale sono inclusi tutti gli oneri necessari, anche se non esplicitamente menzionati nel presente Capitolato d'Oneri, per rendere i Servizi completi ed efficienti in ogni loro parte, rispondenti a tutte le normative di legge applicabili, con le caratteristiche prestazionali richieste.

Edificio oggetto dei servizi

I servizi regolati dal presente appalto dovranno essere effettuati presso il complesso immobiliare denominato "Palazzo dei Congressi", sito in Roma - Piazzale Kennedy n. 1.

Nell'Allegato 1 è riportata la planimetria del Piano Terreno, con evidenziazione dell'Area Uffici. L'Assuntore dovrà dare atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e della natura dei locali e delle aree dove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della effettiva misura delle superfici.

Conseguentemente l'Assuntore non potrà sollevare alcuna obiezione né protesta per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad un'eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura, alla superficie e alle caratteristiche dei locali, delle aree e degli oggetti da pulire.

Nel corso del rapporto contrattuale alcune tipologie dei luoghi oggetto dei Servizi potranno subire modificazioni (ad es. spostamento arredi / carico e scarico materiale per eventi ecc.) senza che ciò possa costituire titolo per la richiesta da parte dell'Assuntore di revisione degli importi del corrispettivo.

Attivazione dei Servizi

L'attivazione dei Servizi, a seguito dell'aggiudicazione della presente gara d'appalto, sarà articolata, in termini di tempi, attività e soggetti coinvolti, nelle seguenti fasi:

- stipula del Contratto di appalto;



- presa in consegna dei Servizi (emissione del Verbale di Consegna e relativa sottoscrizione da parte dell'Assuntore);
- inizio dell'erogazione dei Servizi.

Presa in consegna

L'Edificio presso il quale verranno erogati i Servizi oggetto del Contratto, sarà consegnato dal Committente in contraddittorio con l'Assuntore.

Di tale consegna verrà redatto apposito verbale, in doppio originale, sottoscritto dal Committente e controfirmato per accettazione dall'Assuntore, che sarà costituito da quattro sezioni:

- attestazione della presa in consegna dell'Edificio, con indicazione delle aree e degli ambienti interni e esterni in cui dovranno essere svolti i Servizi;
- descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dal Committente;
- indicazione del corrispettivo delle Attività a canone;
- data inizio delle attività secondo le indicazioni del Committente;
- calendario lavorativo.

Nella sezione di attestazione di presa in consegna andranno inoltre indicate eventuali strutture (locali) che il Committente dovesse concedere in uso all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste.

L'Assuntore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, si impegna formalmente a prendersene cura e a garantire il buono stato di conservazione dell'Edificio stesso.

Qualunque successiva variazione relativa ai contenuti del Verbale di Consegna dovrà essere sempre formalizzata e controfirmata dalle parti .

Documenti contrattuali

Costituiscono parte integrante del Contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati, i seguenti documenti:

- l'offerta e le dichiarazioni dell'Assuntore;
- il presente Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati;
- le Leggi, le norme, i regolamenti, le disposizioni e i decreti vigenti.

Discordanze negli atti contrattuali

Qualora venissero riscontrate eventuali alternative o discordanze tra i contenuti dei documenti contrattuali, la relativa prevalenza sarà determinata secondo il seguente ordine decrescente di successione, salve diverse espresse indicazioni esplicitamente riportate nei documenti stessi:

- Contratto d'Appalto;
- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto;
- Offerta Economica presentata dall'Assuntore in fase di gara.
- Bando e Disciplinare di gara.

In ogni caso vige il criterio della prevalenza delle disposizioni di carattere eccezionale e/o speciale, nel rispetto del principio fondamentale della finalità del contratto e dei risultati da raggiungere con il medesimo.

Per ogni altra evenienza, troveranno inoltre applicazione gli artt. da 1362 a 1369 del Codice Civile.

Aumento e diminuzione delle superfici e variazioni

Durante il periodo di validità del Contratto, il Committente, in relazione all'Edificio in oggetto, avrà la facoltà di:

- a) aumentare o diminuire la superficie oggetto dei Servizi rispetto a quella indicata nel Verbale di Consegna;
- b) modificare le categorie di destinazione d'uso di porzioni dell'Edificio rispetto allo stato esistente all'atto della Presa in consegna dell'edificio stesso.

Tali variazioni verranno comunicate all'Assuntore con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data di attuazione delle stesse e formalizzate mediante l'aggiornamento del Verbale di Consegna.

Ogni rettifica o variazione delle consistenze delle porzioni dell'Edificio oggetto dei Servizi ai sensi del presente articolo, comporterà il corrispondente adeguamento dei corrispettivi relativi ai Servizi compensati a canone.

Il valore e il corrispettivo dell'appalto potranno quindi essere soggetti a variazioni sia in aumento che in diminuzione, entro il limite massimo di un quinto del prezzo complessivo offerto dall'Appaltatore per la durata dell'appalto.

L'aumento o diminuzione saranno calcolati sulla base della variazione delle superfici (metri quadri in aumento o diminuzione) e del costo unitario per metro quadro/mese, ovvero del valore ottenuto dalla divisione fra il canone complessivo offerto dall'Assuntore e il numero di metri quadri complessivi oggetto dell'appalto al momento dell'indizione della gara, indicati nell'Allegato 1 al presente Capitolato.

Riguardo alle prestazioni remunerate a canone si sottolinea che, durante la chiusura dell'Edificio o di porzione/i dell'Edificio medesimo (in qualsiasi periodo dell'anno), l'importo del canone del mese di competenza verrà adeguato in modo proporzionale al numero dei giorni feriali nei quali non sia stata effettuata dall'Assuntore alcuna prestazione.

Prezzi

I prezzi dei Servizi sono quelli offerti dall'Assuntore nell'"Offerta economica" presentata per la partecipazione alla presente gara, che sono da intendersi al netto dell'IVA.

Prestazioni su richiesta a misura

Qualora vi sia necessità di eseguire attività non comprese nelle prestazioni remunerate a canone ma comunque necessarie per la perfetta riuscita dei Servizi e/o per il decoro e/o per il funzionamento dell'Edificio, queste potranno essere ordinate dal Committente in economia e l'Assuntore avrà l'obbligo di fornire la mano d'opera, i materiali ed i mezzi necessari anche per prestazioni frazionate.

La manodopera impiegata per l'esecuzione di tali attività sarà compensata applicando, a seconda dei casi, gli importi orari offerti dall'Assuntore in fase di gara per lo svolgimento di prestazioni a misura su richiesta relative a :



- Prestazioni di facchinaggio (voce B.5 dell'Offerta Economica).
Verranno inoltre applicati i prezzi unitari, offerti dall'Assuntore in fase di gara, per:
- lo smaltimento su richiesta a misura di imballaggi misti;
- ciascun viaggio per trasporto in discarica autorizzata, certificato, comprensivo di noleggio di cassone da 14/16 mc;
- l'esecuzione delle operazioni di apertura e/o chiusura del sistema di oscuramento del Salone della Cultura.
- Per il montaggio e smontaggio delle funi di sospensione.

Per le forniture, preventivamente approvate dal Responsabile del Committente, di materiali prodotti e/o quant'altro eventualmente necessario per lo svolgimento delle prestazioni su richiesta di facchinaggio che verranno ordinate, non rientranti tra quelli compresi nel costo dei servizi di cui ai punti 2.1 e 2.3 del successivo Capo II, verrà corrisposto all'Assuntore il relativo rimborso, dietro presentazione di regolare fattura, con una maggiorazione del 5% sul prezzo effettivo, non soggetta a ribasso d'asta.

Modalità di pagamento

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare al Committente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di erogazione dei Servizi, un rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese, sia remunerate a canone che a misura su richiesta.

Il Committente avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

In relazione al risultato del controllo sui Servizi effettivamente prestati nel periodo di riferimento, il Committente approverà il rendiconto e autorizzerà l'Assuntore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al successivo art.18 del presente Capitolato).

Il pagamento da parte della Stazione Appaltante avverrà entro 30 giorni fine mese data fattura, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario o postale dedicato all'appalto, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

A tal fine l'appaltatore si obbliga a comunicare a ROMA CONVENTION GROUP S.p.A. gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati al suddetto appalto entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, obbligandosi, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Verranno utilizzati strumenti di pagamento tracciabili che riporteranno, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo della gara (CIG).

Il contratto prevederà apposita clausola con cui le parti si assumono l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, nel rispetto della Legge 136 del 2010.

Divieto di modifiche introdotte dall'impresa appaltatrice

Ai sensi dell'art. 310 del D.P.R. n. 207/2010, l'impresa appaltatrice non può introdurre nessuna variazione o modifica al contratto senza la previa autorizzazione di ROMA CONVENTION GROUP S.p.A.



Divieto di cessione del contratto

L'Assuntore è tenuto ad eseguire in proprio i Servizi e le forniture compresi nel contratto. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Subappalto

L'Assuntore non potrà, nel corso dell'appalto, affidare a terzi in tutto o in parte tramite subappalto o cottimo i Servizi assunti, senza la preventiva autorizzazione scritta del Committente, a pena di nullità del Contratto stesso.

Nel caso in cui l'Assuntore affidi senza la debita autorizzazione anche solo parte dei Servizi in subappalto, il Committente procederà alla risoluzione del Contratto a norma del successivo art. 22.

Nei contratti tra l'appaltatore principale con i suoi subappaltatori e subcontraenti dovrà essere inserita la clausola con cui le parti si assumono l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, nel rispetto della Legge 136 del 2010.

Cauzione e assicurazione

1.1. Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 alla firma del Contratto, l'ASSUNTORE è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria del 10% dell'importo del corrispettivo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 50% qualora sussistano le condizioni previste dall'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006.

La cauzione definitiva potrà essere costituita da fideiussione bancaria o da polizza assicurativa. In questo caso la polizza fideiussoria:

- dovrà espressamente contenere la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale - art. 1944 del C.C.;
- dovrà, inoltre, espressamente prevedere il formale impegno per il fideiussore a pagare la somma garantita entro 15 giorni dal ricevimento della semplice richiesta da parte del Committente, senza possibilità che siano opposte eccezioni di qualsiasi natura e genere.

Il versamento della cauzione definitiva potrà essere effettuato anche mediante titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato per il valore effettivo al corso del giorno del deposito.

La cauzione dovrà essere integrata qualora la quotazione degli eventuali titoli offerti in garanzia subisca una variazione in meno superiore del 15% (quindici per cento) del listino ufficiale della Borsa di Milano in confronto alla quotazione del giorno della stipulazione del contratto d'appalto. Nell'attesa della cauzione definitiva, il Committente potrà rivalersi, per le inadempienze contrattuali dell'Assuntore, anche sulla relativa cauzione provvisoria.

La cauzione, così come costituita, non potrà essere surrogata da altra se non con l'assenso del Committente e dovrà rimanere vincolata finché l'Assuntore non abbia integralmente adempiuto a perfetta regola d'arte il contratto fino al suo termine e non siano stati regolati tutti i rapporti dipendenti dal medesimo, previa attestazione del regolare adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi.



1.2. Assicurazione

L'Assuntore è tenuto a sottoscrivere una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo, che assicuri la copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività in appalto, per qualsiasi danno che possa essere arrecato al Committente, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi.

In particolare, l'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità civile per danni verso terzi, persone, animali o cose in dipendenza delle prestazioni oggetto di appalto.

È fatto pertanto obbligo da parte dell'aggiudicatario stipulare una polizza di assicurazione R.C.T. con primaria Compagnia, con un massimale, per ogni sinistro, non inferiore a € 1.500.000,00, con il limite non inferiore a €1.500.000,00 per danni a persone e il limite non inferiore a € 1.500.000,00 per danni a cose, che copra due tipi di responsabilità:

- danni alle cose;
- danni da responsabilità.

La polizza deve quindi coprire i danni subiti dal Committente a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti e immobili per qualunque causa determinati ("all risks" compreso).

La polizza avrà una durata pari a quella del Contratto e dovrà essere prorogata fino al completo adempimento di tutte le prestazioni contrattuali.

La relativa polizza dovrà essere preventivamente accettata dal Committente e consegnata, regolarmente stipulata, alla firma del Contratto.

L'inosservanza di tale obbligo non consente di procedere alla stipulazione del Contratto e, in questo caso, tutte le responsabilità, comprese quelle del prolungamento dei tempi di avvio del servizio, ricadono sull'aggiudicatario.

A parziale deroga di quanto previsto all'art. 1901 c.c., la polizza deve prevedere la deroga dei termini di mora per il pagamento del premio per 30 giorni dalla data di decorrenza della polizza.

L'Assuntore dovrà altresì dimostrare (fornendone copia al Committente) di aver acceso polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro ed € 1.000.000,00 per persona.

Saranno assunti a totale carico dell'aggiudicatario la franchigia e lo scoperto stabiliti dalla Compagnia Assicuratrice, in base alle condizioni generali di assicurazione.

Comunque, indipendentemente dall'obbligo sopraccitato, l'Assuntore assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale conseguente agli eventuali danni che potessero occorrere a persone o cose, a seguito dell'espletamento delle sue funzioni.

1.3. Danni

Saranno considerati danni causati da forza maggiore quelli provocati da eventi imprevedibili ed eccezionali che l'Assuntore non sia riuscito ad evitare nonostante l'adozione di ogni opportuna cautela imposta dalla dovuta diligenza.

Non potranno in ogni caso essere considerati eventi "imprevedibili ed eccezionali" fatti ed eventi comunque ascrivibili alla sfera di azione e di controllo dell'Assuntore (ad es. sciopero di dipendenti dell'Assuntore).

I danni che dovessero derivare dalla esecuzione negligente della prestazione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Assuntore, il quale è altresì obbligato a risarcire al Committente gli eventuali danni conseguenti.

Penali legate alla puntualità e regolarità del servizio

Qualora il Committente accertasse l'inidoneità di una qualunque attività svolta dall'Assuntore, oppure rilevasse delle inadempienze agli obblighi contrattuali previsti, potrà richiedere all'Assuntore di porre rimedio a tali inconvenienti, fissandogli un termine perentorio.

Qualora l'Assuntore non provvedesse entro il termine stabilito ad eliminare le deficienze rilevate, sarà in facoltà del Committente applicare le penali previste.

In quest'ultimo caso il Committente redigerà un apposito verbale e all'Assuntore, a giudizio insindacabile del Committente medesimo, verrà addebitata una penalità commisurata alla gravità della deficienza accertata.

Resta precisato che le eventuali deficienze, a qualunque causa dovute, dovranno essere limitate al tempo strettamente necessario per effettuare le riparazioni occorrenti.

Ove le deficienze oggetto delle suddette penalità si protraessero in modo ritenuto intollerabile dal Committente, questo avrà la facoltà di adottare il provvedimento ritenuto a suo insindacabile giudizio più conveniente per rimediare alle suddette deficienze, restando a carico dell'Assuntore le spese e gli eventuali danni conseguenti senza eccezione alcuna.

L'applicazione delle penali non solleva l'Assuntore dalle responsabilità civili e penali che lo stesso si è assunto con la stipulazione del Contratto di appalto e che dovessero derivare da incuria del medesimo Assuntore.

Dette penali saranno applicate separatamente ed i corrispondenti importi potranno essere cumulabili.

L'importo delle penali per deficienze dei Servizi applicate dal Committente verrà detratto dal pagamento delle competenze dell'Assuntore relative alla mensilità immediatamente successiva alla loro applicazione.

Per la mancata o parziale esecuzione nei tempi e nei modi previsti dal contratto dei servizi e degli interventi manutentivi, dipendenti in tutto o in parte da negligenza o manchevolezza dell'Assuntore, si darà luogo all'applicazione delle seguenti penali da detrarre dai corrispettivi contabilizzati.

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi stabiliti per l'esecuzione delle attività a canone sarà applicata una penale di € 500,00 (euro cinquecento/00).

Per ogni giorno di ritardo sui tempi stabiliti per l'esecuzione delle attività extra canone sarà applicata una penale di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00).

Per inosservanza dell'obbligo di comunicazione di eventuali denunce di infortunio, sarà imposta all'Assuntore una penale di € 1.200,00 (euro milleduecento/00).

Per inosservanza di altri obblighi di comunicazione, sarà imposta all'Assuntore una penale di € 500,00 (euro cinquecento/00).

Per ogni altra singola inadempienza rispetto a quanto previsto contrattualmente sarà applicata, in proporzione alla gravità e a insindacabile giudizio del Committente, una penale che potrà arrivare fino ad un massimo di € 1.000,00 (euro mille/00) per inadempienza.

Qualora le penali applicate superassero il 10% dell'importo complessivo previsto contrattualmente, il Committente potrà richiedere la risoluzione del Contratto stesso.

Ove, anche per cause di forza maggiore, non venissero erogate dall'Assuntore parte delle prestazioni previste contrattualmente, accertata la deficienza in contraddittorio con il Committente e a prescindere dall'applicazione delle penali di cui sopra, verrà apportata una corrispondente riduzione proporzionale dei compensi che verranno corrisposti dal Committente per il periodo di competenza.



Verifiche e controlli

Il Committente ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione dei Servizi, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio interessato.

Il Committente si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli congiunti con l'Assuntore, con frequenza e modalità stabilite dal Committente medesimo.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate verranno contestate all'Assuntore, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/controdeduzioni entro i termini indicati nella relativa comunicazione.

Dette osservazioni/controdeduzioni saranno oggetto di valutazione da parte del Committente che, valutata la pertinenza e l'adeguatezza, provvede alla comunicazione dell'eventuale sanzione.

Direttore dell'Esecuzione

Il Direttore dell'esecuzione, per conto di ROMA CONVENTION GROUP S.p.A., sorveglia e controlla la corretta esecuzione del Contratto, in termini di buon andamento delle attività operative, della corrispondenza qualitativa e quantitativa delle prestazioni erogate, del rispetto dei tempi di intervento e della tempestività e documentazione delle comunicazioni e di ogni altra forma di controllo sulla gestione del Contratto ritenuta utile per il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia complessiva dei servizi.

Oneri a carico del Committente

Il Committente, per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, concederà in uso all'Assuntore alcuni locali, che verranno specificati nel Verbale di Consegna.

Detti locali saranno quindi presi in carico dall'Assuntore che li accetterà così come consegnati e provvederà successivamente ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali medesimi e delle attrezzature sia proprie, sia di quelle che dovessero essere eventualmente messe a disposizione dal Committente.

Il Committente si riserva comunque in ogni momento la facoltà di accesso, per le opportune verifiche, ai locali dati in uso per i Servizi.

L'Assuntore non potrà vantare alcun diritto e/o richiesta in merito allo stato dei suddetti locali.

Sono inoltre a carico del Committente:

- fornitura di energia elettrica ed acqua;
- visite per verifiche dei Servizi erogati, richieste dal Committente stesso.

Risoluzione del contratto

Nel caso in cui le penali applicate superino il 10% del valore dell'intero appalto il Committente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di risolvere il contratto e di far eseguire i restanti servizi ad altra Ditta, addebitando all'Assuntore gli eventuali maggiori costi ed altri ulteriori danni subiti.

In caso di grave inadempienza, il Committente si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale in corso e si ritiene pertanto svincolato dalle relative obbligazioni.

Sono considerate "gravi inadempienze" le azioni e/o i comportamenti per i quali l'Assuntore, a titolo meramente esemplificativo:

- si renda colpevole di frode e/o inadempienze gravi agli obblighi stabiliti dalla legge o dal presente

Capitolato, tali da compromettere, ad insindacabile giudizio del Committente, la buona riuscita dei Servizi e/o la loro ultimazione nei termini stabiliti;

- non rispetti obblighi concernenti il personale, con riferimento al C.C.N.L., agli oneri previdenziali ed assistenziali;
- utilizzi subappaltatori non autorizzati;
- sospenda o ritardi ingiustificatamente l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- si renda responsabile di gravi o ripetute violazioni delle norme di sicurezza;
- non adempia alla diffida ad eliminare, entro un termine congruo, le irregolarità riscontrate.

Personale

1.4. Inquadramento contrattuale ed indicazioni a carattere generale

Ai sensi dell'art. 69 del Codice, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti.

L'Assuntore si obbliga, nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ad utilizzare personale direttamente da lui dipendente, provvedendo a depositare presso il Committente copia autenticata del Libro Unico o di altro documento equivalente, ed al relativo aggiornamento ogni qualvolta si verificano variazioni dei dipendenti.

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto all'art. 4 del C.C.N.L. di categoria in vigore.

L'Assuntore si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo ai sensi di legge le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

L'assuntore si obbliga altresì ad osservare tutti gli obblighi concernenti la prevenzione degli infortuni sul lavoro e l'igiene del lavoro.

L'Assuntore deve fornire al Committente, prima dell'inizio del servizio, un elenco nominativo del personale, completo di nome, cognome, qualifica, livello d'istruzione. In tale elenco deve essere indicato il nominativo della persona designata come Responsabile dell'Assuntore per i Servizi. Questi deve essere sempre reperibile (7 gg su 7, h24) mediante una delle seguenti alternative: telefono fisso, telefono mobile, fax, e-mail, ed eventualmente anche mediante radio. Eventuali variazioni di tale elenco potranno essere apportate solo previo assenso del Committente.

Inoltre l'Assuntore deve fornire i numeri di almeno due linee telefoniche fisse garantendo, 24 ore su 24 ore, su una linea la reperibilità di personale e sull'altra la pronta attivazione di fax oppure, in alternativa, deve predisporre un numero verde attivo cui potersi rivolgere per la richiesta di interventi urgenti.

Il personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere fornito di divisa della ditta a cura dell'Assuntore, che dovrà essere mantenuta sempre pulita, in ordine e in condizioni decorose; inoltre detto personale dovrà essere provvisto di cartellino di riconoscimento, riportante la



denominazione della ditta, il nominativo la qualifica (livello) e il numero di matricola del dipendente, corredato da fotografia.

Il Committente si riserva la possibilità di concordare i dettagli della divisa del personale. L'Assuntore deve garantire inoltre che il personale, per il quale è escluso ogni vincolo di subordinazione o di dipendenza nei confronti del Committente, abbia le necessarie competenze e sia formato ed addestrato per garantire il perfetto e puntuale adempimento delle attività.

Il personale deve essere idoneo per efficienza e civile comportamento e di gradimento del Committente che si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di richiedere e ottenere la sostituzione dal posto di lavoro di qualunque addetto ai Servizi. Tale sostituzione dovrà essere eseguita entro il giorno lavorativo successivo alla notifica da parte del Committente.

1.5. Doveri del personale

I Servizi dovranno essere espletati con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni, che dovrà godere della fiducia del Committente.

Il personale adibito allo svolgimento dei Servizi è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'Assuntore dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo per tutto il suddetto personale di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza nel corso delle attività operative, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Inoltre l'Assuntore dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provvedere alla riconsegna di oggetti, indipendentemente dal loro valore e stato, rinvenuti nel corso dell'espletamento dei Servizi;
- rifiutare qualunque tipo di compenso o regalia;
- adeguarsi tassativamente alle disposizioni impartite dal referente del Committente e al rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- comunicare immediatamente al rappresentante del Committente qualunque evento accidentale (ad es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento del Servizio.

1.6. Adempimenti dell'Assuntore

L'Assuntore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente.

Inoltre dovrà sostituire il personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento dei Servizi, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile incaricato dal Committente.

Entro 7 (sette) giorni dalla formale contestazione scritta, il Committente ha la facoltà di chiedere l'allontanamento dei dipendenti dell'Assuntore che, durante lo svolgimento dei Servizi, abbiano dato motivo di lagnanza. L'Assuntore potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni, che saranno soggette all'insindacabile giudizio del Committente.

L'Assuntore dovrà comunicare al Committente, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco del personale adibito allo svolgimento dei Servizi. Eventuali sostituzioni o variazioni, che dovranno essere effettuate con personale almeno di pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al Committente, in caso di nuova assunzione mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa, e saranno soggette all'approvazione da parte del Committente medesimo.

L'Assuntore dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente circa le modalità di svolgimento dei Servizi.

Salute e sicurezza sul lavoro

L'Assuntore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione. L'Assuntore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

L'Assuntore dovrà attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché a tutte le altre prescrizioni di legge in materia.

L'eventuale inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinerà, senza alcuna formalità, la risoluzione del Contratto.

Si allega al presente Capitolato il D.U.V.R.I.

Uso dei locali

Il Committente, ove possibile, metterà a disposizione dell'Assuntore, che ne curerà il mantenimento, idonei locali o porzioni di essi per lo svolgimento dei Servizi.

Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso da quello previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Sciopero

Nel caso di sciopero la cui causa non sia direttamente attribuibile all'Assuntore (es. sciopero a carattere nazionale), deve esserne data preventiva comunicazione scritta al Committente entro 10 (dieci) giorni antecedenti l'evento.

In tale eventualità, dovrà essere garantito un servizio minimo d'emergenza, da effettuarsi con le modalità che verranno indicate da parte del Committente.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 l'Assuntore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento dei Servizi; egli si obbliga a trattare tali dati esclusivamente al fine dell'espletamento dei Servizi medesimi.

L'Assuntore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Qualora la divulgazione di materiali o informazioni ritenuti riservati sia stata causata da atti o fatti direttamente o indirettamente imputabili all'Assuntore e/o ai suoi dipendenti, l'Assuntore sarà tenuto a risarcire al Committente gli eventuali danni che siano direttamente o indirettamente connessi alla suddetta divulgazione.

Gli obblighi di riservatezza rimarranno operanti anche oltre la data di conclusione dei Servizi, e comunque fino a quando gli elementi soggetti al vincolo di riservatezza non divengano di pubblico dominio.

Reportistica

L'Assuntore dovrà fornire al Committente la seguente reportistica:

- a inizio anno contrattuale - Programma del/dei servizi a canone;
- prima dell'inizio delle attività su richiesta a misura - Programma del/dei servizio/i a misura;
- per tutti i servizi (a canone e a misura) - Report giornalieri e/o settimanali secondo indicazioni del Committente.

CAPO II – SPECIFICHE TECNICHE

1. Descrizione dei Servizi

1.1. Facchinaggio

Il servizio, da effettuarsi su richiesta del Committente secondo quanto stabilito dalla scheda tecnica allegata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato (Allegato 2), comprende in particolare:

- l'organizzazione del servizio di facchinaggio e trasloco con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati, di idonee attrezzature e mezzi adeguati, secondo le richieste e le esigenze indicate dal rappresentante del Committente, da eseguirsi di massima nei giorni feriali;
- la movimentazione e trasporto di arredi, compreso lo smontaggio e il montaggio di quegli arredi che per loro caratteristiche e dimensioni non si potessero trasportare montati;
- lo smontaggio e rimontaggio di pareti divisorie, compreso il trasporto delle stesse e adeguamento delle relative accensioni per le luci;
- il posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata;
- lo spostamento interno di arredi e attrezzature;
- i ritiri e consegne da e per magazzini di materiale vario;
- la sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- interventi in occasione di sgomberi;
- piccoli lavori di finitura e manutenzione.

Gli spostamenti, che saranno programmati per ciascuna giornata, dovranno comprendere le seguenti fasi:

- **Preparazione** alla presenza del personale di Roma Convention Group S.p.A. o da essa incaricato di tutto il materiale che sarà trasportato, intendendo con ciò anche l'eventuale smontaggio degli arredi, lo scollegamento delle connessioni delle apparecchiature per ufficio (PC, stampanti, ecc.) e quant'altro si rendesse necessario per il trasferimento; gli arredi fissi costruiti "ad hoc", come scaffalature e librerie ancorate al muro, banconi, sportellerie, ecc. verranno smontati ad opera dell'Assuntore comprendendo anche l'esecuzione degli eventuali interventi murari, da fabbro e altri che dovessero essere necessari;
- **Imballaggio** di tutto il materiale cartaceo e non, compresi arredi, apparecchiature (computer, stampanti, telefoni, ecc.) e attrezzature di delicata e particolare consistenza entro imballaggi adeguati, forniti a carico dall'Assuntore, anche appositamente costruiti;
- **Trasporto** di tutto il materiale imballato con l'impiego di tutte le attrezzature necessarie onde non comprometterne la funzionalità, specialmente per i pezzi di notevole peso e dimensioni; in linea di massima i trasporti all'interno dei piani dell'Edificio potranno essere svolti con gli elevatori ivi presenti; resta inteso che in caso di guasti o non disponibilità sarà onere dell'Assuntore curare a proprie spese anche i trasporti verticali;
- **Risistemazione** di quanto trasportato secondo le disposizioni del Responsabile di Roma Convention Group S.p.A. e in modo da consentire la ripresa dell'attività lavorativa la mattina successiva; l'attività comprenderà anche il rimontaggio degli arredi che per effetto del trasporto si fosse reso necessario smontare; inoltre l'Assuntore si dovrà fare carico anche delle operazioni di collegamento (secondo lo schema preesistente, che gli addetti dell'Assuntore medesimo dovranno a tal fine annotare nel corso della suddetta fase di "Preparazione") delle apparecchiature proprie

della postazione (PC, stampanti ed altre apparecchiature da ufficio).

Il servizio comprenderà, come sopra indicato, la fornitura degli scatoloni e degli imballaggi nei quali riporre i materiali e tutte le operazioni di prelievo e di risistemazione degli stessi.

Il servizio potrà essere eseguito sia nei giorni feriali che nelle giornate di sabato e domenica. Nel caso di trasferimento di archivi con fascicoli e pratiche d'ufficio il materiale dovrà essere trattato in modo che non si verifichino dispersioni o danneggiamenti, con particolare riguardo agli eventuali fascicoli in precario stato di conservazione.

1.2. Servizi a canone

Le attività remunerate a canone (previste esclusivamente per i Palazzo dei Congressi e con le modalità indicate nel presente capitolato speciale e suoi allegati) sono specificate nella scheda tecnica in Allegato 1 al presente Capitolato, e devono essere espletate attraverso una serie di operazioni cicliche di pulizia e disinfezione la cui frequenza varia in funzione della destinazione d'uso e delle specifiche necessità degli ambienti, delle eventuali criticità di alcuni di essi, della presenza più o meno intensa di personale.

A tal fine sono previsti standard operativi diversificati che, ferme restando le modalità operative di esecuzione, si differenziano essenzialmente nel numero e nella frequenza delle attività elementari di riferimento.

Il canone pertanto remunera le seguenti attività:

- l'organizzazione del servizio di facchinaggio e trasloco con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati, di idonee attrezzature e mezzi adeguati, secondo le richieste e le esigenze indicate dal rappresentante del Committente, da eseguirsi di massima nei giorni feriali;
- la movimentazione e trasporto di arredi, compreso lo smontaggio e il montaggio di quegli arredi che per loro caratteristiche e dimensioni non si potessero trasportare montati;
- lo smontaggio e rimontaggio di pareti divisorie, compreso il trasporto delle stesse e adeguamento delle relative accensioni per le luci;
- il posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata;
- lo spostamento interno di arredi e attrezzature;
- i ritiri e consegne da e per magazzini di materiale vario;
- la sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- interventi in occasione di sgomberi;
- piccoli lavori di finitura e manutenzione.

1.3. Servizi su richiesta a misura

L'Assuntore dovrà provvedere all'esecuzione delle prestazioni sia di pulizia che di facchinaggio che verranno richieste dal Committente in funzione delle necessità proprie e/o dell'Edificio e/o dei relativi utilizzi, e remunerate a misura.

Orari e modalità di svolgimento delle prestazioni a misura saranno stabiliti secondo le indicazioni/necessità del Committente.

La richiesta dovrà essere inviata nel giorno precedente al servizio da espletare e potrà essere inoltrata via fax, per telefono o per posta elettronica, con l'indicazione di: data - ora - oggetto della richiesta.

In caso di prestazioni eccezionali o particolari con carattere di urgenza e non prevedibili, l'Assuntore dovrà attivarsi per provvedere alla relativa esecuzione nei tempi brevi richiesti a seconda del caso sia in giorno feriale che in giorno festivo.

Per i servizi urgenti non è dovuto alcun diritto di chiamata.

L'Assuntore, oltre al rispetto delle prescrizioni riportate nel presente capitolato, dovrà tenere conto delle eventuali indicazioni specifiche fornite di volta in volta dal Committente. In particolare le Richieste di Intervento che il Committente inoltrerà all'Assuntore, conterranno le informazioni necessarie per:

- l'identificazione della richiesta che ha generato l'ordine stesso;
- l'identificazione delle attività da svolgere (tipo di prestazione);
- l'individuazione dell'oggetto e/o delle aree su cui devono essere effettuate;
- la definizione delle modalità e dei tempi per l'esecuzione.

In tale fase verrà quindi individuato l'oggetto dell'intervento, nonché definite (in maniera concordata, qualora necessario) le modalità e le tempistiche di esecuzione dell'intervento stesso. Nel caso di attività a richiesta non standard, ovvero non riconducibili alle prestazioni oggetto dei diversi prezzi unitari offerti dall'Assuntore in fase di gara, l'Assuntore dovrà rispondere alla Richiesta di Intervento emessa dal Committente emettendo, al massimo entro due giorni dalla ricezione della richiesta medesima, un preventivo elaborato secondo le modalità di cui al precedente punto 11 del Capo I; l'Assuntore potrà dar corso alla esecuzione dell'intervento solo a seguito dell'approvazione del preventivo da parte del Committente.

Salvo diversi accordi fra il Committente e l'Assuntore o diverse indicazioni specifiche del Committente (ad esempio, in caso di eventuali urgenze), l'attività dovrà essere espletata entro due giorni dall'approvazione del preventivo.

In entrambi i casi, sia per le attività a richiesta standard che fuori standard, dovrà essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica dell'intervento.

Ciascuna scheda di "consuntivo intervento" (rendiconto) deve riportare al minimo le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- dettaglio delle prestazioni erogate, secondo le voci contrattualmente previste come sopra stabilite, con relative date di effettuazione, quantità eseguite e rispettivi corrispettivi contrattualmente previsti;
- importo complessivo.

La suddetta scheda, compilata in ogni sua parte e firmata dal Rappresentante dell'Assuntore, dovrà essere controfirmata dal Rappresentante del Committente per attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento.

La rendicontazione periodica delle attività eseguite e, qualora il Committente non abbia osservazioni al riguardo, l'autorizzazione alla relativa fatturazione, avverranno secondo le modalità indicate all'articolo 12 del precedente Capo I.

L'autorizzazione alla fatturazione equivarrà all'accettazione delle relative prestazioni erogate dall'Assuntore.

2. Prescrizioni riguardanti il personale, le attrezzature e i materiali forniti

2.1. Mezzi e materiali a disposizione per le attività di facchinaggio

L'Assuntore dovrà rendere disponibili tutti i mezzi, macchinari, attrezzature e materiali necessari per l'effettuazione delle operazioni di spostamento di cui al precedente punto 1.2.

A titolo puramente esemplificativo, di seguito si riporta un elenco delle principali dotazioni e delle rispettive caratteristiche richieste:

- **Imballaggi:** dovranno essere costituiti esclusivamente da materiali nuovi al loro primo utilizzo; in particolare si dovranno prevedere casse di cartone; l'integrità di tale materiale sarà



garantita mediante la continua sostituzione dei materiali che saranno danneggiati durante l'utilizzo; all'occorrenza l'Assuntore dovrà mettere a disposizione anche casse di legno, sufficientemente robuste, di dimensioni non superiori a 120x80x70cm e con caratteristiche costruttive adeguate;

- **Carrelli ed altre attrezzature:** dovranno essere sufficientemente robusti, idonei all'utilizzo e sempre mantenuti in perfetto stato di pulizia; le ruote dovranno essere gommate;
- **Furgoni;**
- **Scala montacarichi;**
- **Carrello elevatore;**
- **Attrezzi comuni:** l'Assuntore metterà a disposizione gli attrezzi di uso comune necessari per l'esecuzione delle attività di montaggio, smontaggio e di tutte le lavorazioni previste dal presente Capitolato.

I macchinari, le attrezzature e relative caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso delle strutture nelle quali verranno impiegati; i macchinari e le attrezzature, inoltre, dovranno essere perfettamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, e dovranno essere dotati di tutti i rispettivi accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

2.2. Operatori addetti al facchinaggio

Il personale che verrà impiegato dall'Assuntore dovrà essere professionalmente capace e fisicamente valido.

A seconda del programma di trasferimenti previsti per ciascuna giornata, l'Assuntore dovrà assicurare la presenza di un numero sufficiente di addetti al servizio, al fine di garantire il completamento di tutte le operazioni programmate nella medesima giornata.

Il personale addetto al servizio dovrà essere perfettamente a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso, e dovrà essere consapevole delle caratteristiche degli ambienti in cui è tenuto a operare.

Il personale impiegato dall'Assuntore deve mantenere un contegno decoroso, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori nonché, in particolare, nei riguardi dell'utenza.

Negli immobili oggetto del servizio potranno accedere esclusivamente addetti che siano stati precedentemente segnalati dall'Assuntore al Committente, negli appositi elenchi di cui ai precedenti punti 22.1 e 22.3 del Capo I o - in circostanze eccezionali - a mezzo fax, ed approvati dal Committente medesimo.

E' fatto obbligo all'Assuntore di provvedere al puntuale controllo e alla registrazione degli accessi del proprio personale nell'Edificio in apposito registro nel quale dovranno essere indicati: il nominativo, la data, l'orario di inizio e fine e le attività svolte durante l'orario di lavoro.

Durante la permanenza nell'Edificio, il personale dell'Assuntore dovrà indossare idonea tenuta di lavoro, fornita a cura e spese dell'Assuntore stesso, e dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento, contenente le informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo, qualifica (livello) e numero di matricola, corredato di fotografia formato tessera del dipendente stesso.

Ciascun distintivo deve essere validato dal Responsabile del Committente firmandolo, per autorizzazione e al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

Ove, a seguito di un controllo da parte del Responsabile del Committente, uno o più addetti risultassero sprovvisti del suddetto cartellino e/o del documento di riconoscimento, gli addetti in questione verranno allontanati dopo avere preso nota delle relative generalità, che verranno notificate all'Assuntore.

A seguito di detta comunicazione l'Assuntore sarà tenuto a presentare i documenti non esibiti al Responsabile della Committente entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo. Nel caso di mancata presentazione di tali documenti, la Committente procederà all'applicazione della penale per inosservanza degli obblighi di comunicazione di cui all'art.17 del precedente Capo I. Nell'espletamento del servizio gli addetti dovranno attenersi alle norme di sicurezza vigenti nonché alle eventuali disposizioni che potranno essere comunicate anche verbalmente dal Responsabile della Committente.

Tutto il personale adibito al servizio opererà sotto l'esclusiva responsabilità dell'Assuntore sia nei confronti del Committente che di terzi.

3. Controllo dei Servizi

Il controllo dei Servizi è finalizzato alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni erogate dall'Assuntore, mediante l'accertamento della relativa qualità, regolarità e puntualità.

3.1. Attività a canone

L'entità dell'Edificio servito e la presenza di specifiche differenziate richiedono l'impiego di un sistema di controllo statistico che permetta di monitorare le diverse attività svolte dall'Assuntore.

Nella tabella seguente vengono riportati: l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di prestazione di riferimento per il controllo, le modalità utilizzate per il calcolo dell'indicatore stesso, la formula per il relativo calcolo e il valore che ne definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Descrizione	Modalità di controllo	Indicatore di prestazione	Livello atteso
Verificare il grado di efficacia del servizio	Rapporto percentuale fra il numero di aree dell'edificio la cui verifica ha avuto esito negativo (Nneg) ed il numero totale delle aree dell'edificio controllate (Ntot)	Campionamento o statistico	$I_p = \frac{N_{neg}}{N_{tot}}$	$I_p = 0$

La misurazione dell'indicatore avverrà, in contraddittorio, applicando un sistema di campionamento di tipo statistico secondo la Norma UNI 13549 "Servizi di Pulizia - Requisiti di base e raccomandazioni per i sistemi di misurazione della qualità" e quanto descritto nei precedenti paragrafi del Capo I: 18 (Verifiche e controlli) e 27 (Reportistica), comprendente l'elaborazione dei programmi per l'esecuzione dei servizi a canone e il reporting delle attività eseguite.

Per quanto riguarda la Norma UNI sopra citata, verrà fatto riferimento in particolare a:

- i criteri di definizione del campione delle aree e i criteri di accettazione del lotto di controllo;
- le caratteristiche degli elementi da ispezionare per ogni area (unità di controllo), i criteri di dimensionamento del campione e di accettazione;
- le check-list di controllo.

Il sistema applicato tiene inoltre indirettamente conto del grado di soddisfazione degli utenti, in quanto segnalazioni di eventuali disservizi e reclami possono infatti comportare la modifica del livello di controllo (da livello 2 a livello 3) o la frequenza dello stesso.

Le verifiche verranno effettuate in contraddittorio con l'Assuntore, con frequenze che verranno definite dal Committente.

Qualora venissero riscontrati valori effettivi di Ip diversi dal valore atteso, il Committente procederà all'applicazione delle penali previste, a seconda dei casi, al precedente paragrafo 18 del Capo I del presente Capitolato.

3.2. Attività extra canone

Per ciascun intervento extra canone, il Committente si riserva il diritto di accertarne la corretta e puntuale esecuzione, la conformità alle specifiche richieste e l'adempimento di tutte le relative prescrizioni.

Tali verifiche potranno essere effettuate in contraddittorio o secondo altre modalità che il Committente riterrà opportune, anche senza preavviso.

Qualora il Committente riscontrasse ritardi o mancata erogazione del servizio o una esecuzione insoddisfacente, si procederà all'applicazione delle penali indicate al precedente paragrafo 18 del Capo I del presente Capitolato.

4. Allegati

La documentazione allagata al presente Capitolato è costituita da:

- **Allegato 1** – Servizi di Fachinaggio – Scheda Tecnica
- **Allegato 2** – Planimetria dell'Edificio – Piano Terreno / Area Uffici
- **Allegato 3** – scheda personale attualmente impegnato

~~25~~