



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa
Ufficio Unico Contratti e Risorse

CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA TRAMITE RDO MEPA EX ART. 36 COMMA 2, LETT.B), D.LGS 50/2016,
PER L'AFFIDAMENTO PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
FACCHINAGGIO E TRASLOCO PER LE SEDI DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO DI
STATO. CIG 84122085A5**

PREMESSA

Il presente capitolo – allegato alle condizioni generali di fornitura - definisce i requisiti minimi per lo svolgimento del servizio di facchinaggio, trasporto e trasloco a ridotto impatto ambientale per le esigenze del Consiglio di Stato e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere eseguito dall'operatore economico aggiudicatario.

Articolo 1 Oggetto e Importo dell'Appalto

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di facchinaggio e trasloco di beni mobili e servizi vari connessi anche alla movimentazione di materiale, da effettuarsi presso gli uffici del Consiglio di Stato di seguito elencati:

- Palazzo Spada – Piazza Capo di Ferro n. 13 – Roma
- Palazzo Ossoli – Piazza della Quercia n. 1 - Roma
- Palazzo Santacroce Aldobrandini – Piazza del Monte di Pietà n. 33 – Roma

2. Tale servizio si articola in due diverse tipologie:

- **facchinaggio interno**, che comprende tutte le attività relative a movimentazioni da effettuarsi all'interno degli immobili del Consiglio di Stato;
- **facchinaggio esterno**, che comprende le attività di movimentazione da effettuarsi da una sede all'altra del Consiglio di Stato, mediante l'ausilio di mezzi dell'Impresa aggiudicataria.

L'appaltatore si impegna ad effettuare il servizio suindicato con propria organizzazione di mezzi e personale e con gestione a proprio rischio secondo i termini e le condizioni previste dal presente capitolo, che sarà parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con l'operatore economico aggiudicatario.

2. L'importo complessivo netto del servizio è pari ad € 214.000,00 (diconsi euro duecentoquattordicimila/00). Lo stesso è comprensivo, oltre che dei costi dei materiali e delle attrezzature necessarie all'esecuzione del servizio, dell'importo relativo agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, sono pari ad € 250,00 (duecentocinquanta/00) e del costo della manodopera pari ad € 157.961,80.

Articolo 2 Descrizione del Servizio

2.1 – Facchinaggio interno.

Il servizio di facchinaggio interno comprende le attività relative a movimentazioni da effettuarsi all'interno degli immobili del Consiglio di Stato ovvero di quelli che l'Amministrazione dovesse acquisire nell'arco temporale di validità del contratto.

Tali attività consistono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, in:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a spostare montati;
- movimentazione di attrezzature da ufficio (ad esempio macchine fotocopiatrici, stampanti, computer, eccetera ...);
- smontaggio di pareti divisorie e relativo montaggio delle stesse nei locali indicati;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature per il “fuori uso”;
- imballaggio e trasporto di postazioni di lavoro;
- movimentazione di documentazione compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere, all'interno degli immobili;
- movimentazione di tavoli, sedie, arredi in occasione di manifestazioni, convegni, ecc.

- ogni altra operazione eventualmente necessaria alla buona riuscita degli interventi.

2.2 – Facchinaggio esterno (trasloco)

Il servizio di facchinaggio esterno comprende le attività relative a movimentazioni da effettuarsi da una sede all'altra del Consiglio di Stato.

Tali attività consistono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, in:

- movimentazione di arredi (scrivanie, armadi, librerie, cassetiere, tende ecc.); compreso lo imballaggio, smontaggio e rimontaggio;
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere, ivi compresi i fascicoli processuali;
- smontaggio, imballaggio, trasporto postazioni di lavoro (PC ed eventuale stampante individuale);
- imballaggio e trasporto stampanti condivise, fotocopiatrici, telefoni, fax, scanner, ecc.;
- movimentazione di tavoli, sedie, arredi in occasione di manifestazioni, convegni, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni oggetto di trasferimento sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell'aggiudicataria nei luoghi indicati;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione, secondo le indicazioni impartite dal direttore dell'esecuzione o del supervisore della stazione appaltante;
- carico e trasporto, a spese dell'Aggiudicataria, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo, da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti;
- ogni altra operazione eventualmente necessaria alla buona riuscita degli interventi.

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.

2.3 – Prestazioni occasionali, comprese nell'importo offerto

Nell'ambito delle suindicate attività di facchinaggio interno e/o esterno possono inoltre essere richieste dall'Amministrazione le seguenti prestazioni accessorie:

- eventuali interventi per la selezione di materiali di scarto e/o attrezzature dichiarate "fuori uso" e conferimento di rifiuti in centri di raccolta, con mezzi propri, provvedendo, per quanto di competenza, alle operazioni di tracciabilità dei rifiuti, secondo quanto previsto dal DM 17 dicembre 2009 e fornendo altresì assistenza alla compilazione del formulario di identificazione rifiuto (FIR) previsto dalle vigenti normative;
- sgombero dei locali.

2.4 – Precisazioni

L'attività oggetto del servizio deve essere prestata a regola d'arte ed in modo tale da preservare i beni da danni ai materiali (abrasioni, roture, eccetera ...) e smarrimenti di parti che li compongono.

Il posizionamento degli arredi e materiali trasportati/traslocati dovrà essere conforme a quanto indicato dall'Amministrazione e deve comunque essere assicurato che gli arredi e materiali posizionati non costituiscano un pericolo per l'incolumità del personale presente negli ambienti.

Al temine di ogni attività, l'Impresa aggiudicataria è obbligata a lasciare i locali, puliti, ordinati e sgombri da eventuali materiali di risulta.

Articolo 3 **Organizzazione del Servizio**

3.1 – Durata dell'appalto.

1. Il presente appalto ha la durata di 18 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, fatta salva la possibilità di proroga ai sensi dell'art. 106, comma 11, dlgs. 50/2016.

3.2 – Orari e numero minimo di personale necessario all'esecuzione del servizio

1. Gli interventi devono essere di norma eseguiti dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:30, compresa pausa pranzo di 30 minuti, secondo le esigenze e le direttive impartite dall'Amministrazione al Responsabile dell'impresa.

2. In occasione di specifici eventi o per particolari esigenze - anche legate ad interventi che potrebbero comportare particolare disagio per il personale e per l'attività dell'Amministrazione o che potrebbero compromettere in modo significativo la disponibilità degli immobili interessati - può essere richiesto alla ditta di operare al di fuori dei suddetti orari e/o giorni, senza che con ciò l'appaltatore possa pretendere la corresponsione di indennizzi o particolari compensi.

3. Le prestazioni di cui al punto 2 saranno compensate da equivalente recupero sulle prestazioni ordinarie.

4. Per un corretto espletamento delle prestazioni oggetto del presente capitolo necessitano almeno n. 3 unità.

3.3 – Mezzi e dotazioni minime di esecuzione

L'Impresa aggiudicataria deve utilizzare, per tutta la durata del contratto, materiali di consumo per l'imballaggio, attrezzature e macchinari (scale, transpallet, carrelli, scatoloni etc.) adeguati ai servizi da compiere, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Gli attrezzi e le macchine utilizzate nello svolgimento del servizio devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; adeguate alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali; tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il fornitore deve sottoporre a manutenzione programmata e verifiche periodiche tutte le attrezzature ed i mezzi utilizzati e provvedere alla loro sostituzione se obsoleti o malfunzionanti.

L'Amministrazione ha il diritto di verificare, in qualsiasi momento, il rispetto dei programmi di manutenzione predisposti dal Fornitore.

Per mancato rispetto dei programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature utilizzate dal fornitore, verrà applicata una penale dello 2 per mille sull'importo netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo.

Il costo dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nell'esecuzione degli interventi deve essere compreso nel prezzo complessivo offerto.

3.4 – Imballaggi e pallet

L'Impresa affidataria deve utilizzare imballaggi di quantità e qualità adeguata a garantire l'integrità dei beni e materiali movimentati, tenuto conto delle loro caratteristiche e dei mezzi utilizzati per il trasporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, deve essere garantito l'impiego, ove necessario, dei seguenti materiali di protezione:

- scatole di cartone, di diverse dimensioni. In particolare, l’Impresa affidataria deve stoccare presso la propria sede operativa un numero idoneo di scatoloni a disposizione delle esigenze dell’Amministrazione;
- nastro adesivo;
- pluriball di diverso spessore e diversa dimensione delle bolle, necessario per la protezione dagli urti di oggetti fragili o per riempire eventuali spazi vuoti per stabilizzare il contenuto durante le fasi di movimentazione;
- etichette colorate adesive e rimovibili per codificare e numerare i beni movimentati;
- carta antiurto per la protezione interna dei contenitori in plastica e carrelli containers;
- film estensibile trasparente ideale per avvolgere e bloccare i roll-containers durante le fasi di movimentazione;
- cuffie per roll in PVC a protezione del contenuto dei roll-containers da polveri e agenti atmosferici.

Gli imballaggi devono essere riutilizzati più volte, fino a loro esaurimento e gli imballaggi non più utilizzabili devono essere ritirati dall’Impresa affidataria e destinati, ove possibile, ad attività di recupero oppure a smaltimento.

Il costo degli imballaggi e dei materiali di consumo utilizzati nell’esecuzione degli interventi deve essere compreso nel prezzo complessivo offerto.

3.5 – Inventario e Segnalazione danni preesistenti e responsabilità per la perdita e avaria dei beni trasportati

Per servizi di particolare entità, l’Amministrazione può richiedere al Fornitore, senza oneri aggiuntivi, di stilare una scheda di “movimentazione dei beni” nella quale vengono indicati i materiali da movimentare, il luogo del prelievo e quello di consegna, al fine di verificare, al termine del servizio, la corrispondenza tra la quantità di beni iniziali e quelle finali.

L’Impresa aggiudicataria, preliminarmente all’esecuzione di ogni intervento, ha il diritto di rilevare la presenza di danni o difetti ai beni oggetto di movimentazione, redigendo apposito verbale, sottoscritto dal referente dell’Impresa e dall’Amministrazione.

Tale verbale solleverà l’Impresa dalla responsabilità di cui al successivo art. 5.1.

L’Impresa aggiudicataria è invece responsabile, ai sensi dell’articolo 1693 del Codice Civile, per la perdita o l’avarìa dei materiali trasportati, ed è tenuta al risarcimento integrale dei danni cagionati al patrimonio dell’Amministrazione.

3.6 – Operazioni di inscatolamento

Salve diverse indicazioni fornite, di volta in volta, dall’Amministrazione al referente dell’Impresa, le operazioni di inscatolamento di minuteria, documentazione e materiale cartaceo, libri e riviste, suppellettili, materiale di cancelleria e oggetti contenibili in ceste, resta a carico dell’Amministrazione stessa.

Rimane tuttavia a carico dell’Impresa affidataria la fornitura di tutti i materiali di imballaggio necessari alla corretta esecuzione delle operazioni, come meglio specificato al punto 3.4.

3.7 – Referenti del Servizio

Nell’ambito del servizio in appalto vengono individuate le seguenti figure/funzioni chiave:

- **il Referente dell’Impresa**, ovvero la persona fisica, nominata dall’impresa, responsabile nei confronti dell’Amministrazione nella gestione del contratto di fornitura. Lo stesso deve essere dotato di potere decisionale. Il Referente del servizio rappresenta l’interfaccia unica dell’Impresa verso l’Amministrazione e deve essere sempre reperibile. L’aggiudicatario è tenuto a indicare per iscritto il nominativo del proprio referente del servizio, il quale provvederà a vigilare affinché ogni fase dell’appalto risponda a quanto previsto nei documenti di gara e contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Direttore dell’esecuzione del contratto;
- **il Supervisore dell’Amministrazione**, titolare del coordinamento delle attività lavorative;

- **il Direttore dell'esecuzione**, nominato dall'Amministrazione con l'incarico di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio;
- **il RUP**, nominato dall'Amministrazione per assolvere agli adempimenti attinenti alla fase esecutiva (es. penali, autorizzazione varianti etc.) previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Il Referente dell'impresa riceve dal Supervisore - che detiene la titolarità del coordinamento delle attività lavorative - e/o dal Direttore dell'esecuzione, direttive sulle attività da eseguire e concorda con questi le modalità per rendere l'esecuzione degli interventi compatibili con le esigenze dell'Amministrazione. Spetta al Supervisore e al Direttore dell'esecuzione anche l'individuazione e la richiesta delle prestazioni urgenti.

Le eventuali irregolarità o anomalie riscontrate dal Responsabile dell'Amministrazione dovranno essere comunicate a mezzo e-mail, al Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione provvederà comunque ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

In caso di impedimento del referente, l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione il nominativo di un sostituto cui verranno conferiti i poteri per tutti gli adempimenti inerenti l'esecuzione del servizio.

Per mancata comunicazione del nominativo del sostituto verrà applicata una penale pari all'1 per mille dell'importo netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo.

Qualora ricorrono gravi e giustificati motivi ed in caso di inadeguatezza alle esigenze dell'appalto, l'Amministrazione, previa motivata comunicazione all'appaltatore, ha diritto ad esigere la sostituzione del referente, senza che per ciò spetti alcun indennizzo all'appaltatore o al referente.

L'appaltatore è comunque responsabile dei danni causati dall'imperizia o negligenza del referente e risponde nei confronti della stazione appaltante per la malafede o la frode del medesimo nell'esecuzione del servizio.

3.8 – Messa in sicurezza dell'area di intervento

Tutte le operazioni devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza di cui al d.Lgs. 81/2008 ed il personale impiegato deve essere dotato di idonei dispositivi di protezione individuale (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: guanti per la protezione dai rischi di natura meccanica, calzature di sicurezza con caratteristiche antiscivoloamento, resistenza a schiacciamento, indumenti protettivi e gilet ad alta visibilità).

L'Amministrazione provvede ad individuare un proprio incaricato per gli adempimenti di cui d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni

Preliminarmente all'avvio degli interventi, l'Impresa esecutrice deve effettuare una verifica delle aree interne, accertando l'eventuale presenza di elementi strutturali o ingombri che possano rappresentare un pericolo per il transito ed i dislivelli eventualmente presenti nel percorso devono essere messi in sicurezza con apposite rampe dotate di cartelli segnaletici.

Le vie di transito devono essere opportunamente delimitate ed in nessun caso, neanche temporaneamente, devono essere ingombrate le uscite di emergenza.

L'utilizzo degli ascensori presenti nei luoghi di esecuzione degli interventi deve essere preventivamente autorizzato e, nel caso di autorizzazione all'utilizzo, devono essere tassativamente osservati i limiti di carico e deve essere evitato ogni danno e/o avaria agli impianti cagionati da un improvviso utilizzo degli stessi.

Nel caso di facchinaggi riguardanti beni particolarmente pesanti l'Impresa è tenuta all'utilizzo di tavole di ripartizione dei carichi. (tavole da ponte).

3.9 – Metodologia di carico e scarico

Le aree di movimentazione, carico, scarico e sosta dei mezzi adibiti alle operazioni devono essere opportunamente delimitate con idonea segnalazione.

Sui mezzi utilizzati per il trasporto, i beni oggetto di movimentazione devono essere opportunamente ancorati mediante cinghie di fissaggio così da assicurarne la stabilità ed evitarne il ribaltamento e danneggiamento durante il trasporto.

Durante le operazioni di carico e scarico l'Impresa affidataria deve garantire la presenza di un proprio addetto onde evitare sottrazioni dei materiali da parte di terzi.

3.10 – Permessi per accesso a zone a traffico limitato (ZTL) e occupazione suolo pubblico

L'Impresa esecutrice deve acquisire a proprie spese ed in tempo utile all'esecuzione degli interventi i permessi ed autorizzazioni per l'accesso alle zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne l'Amministrazione da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle Autorità competenti.

Sono inoltre a carico dell'Impresa esecutrice gli eventuali oneri per l'occupazione del suolo pubblico.

3.11 – Gestione rifiuti derivanti dalle operazioni di facchinaggio

La gestione dei rifiuti derivanti dalle operazioni di facchinaggio rimane a totale carico dell'affidatario. La Società accetta di comparire come detentore/produttore dei rifiuti sopra citati sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. Entro 60 giorni dovrà essere trasmessa alla pec: cds-ufficiogare@ga-cert.it ed alla mail: m.dangelo@giustizia-amministrativa.it fotocopia dell'eventuale Formulario di identificazione Rifiuti o idoneo documento/dichiarazione dal quale è desumibile che la Società appaltatrice ha provveduto a proprio nome al corretto smaltimento dei rifiuti.

3.12- Elenco nominativi e sostituzione del personale non gradito

1. L' Impresa aggiudicataria contestualmente alla data di stipula del contratto deve presentare l'elenco nominativo del personale che viene impiegato presso l'Amministrazione.

Il predetto personale deve possedere tutti i requisiti necessari (sanitari, morali, professionali, ecc.) per le attività a cui viene preposto. Esso deve rispondere alle direttive impartite dal Supervisore dell'Amministrazione o dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

2. L' Amministrazione può richiedere all' Impresa aggiudicataria la sostituzione di quelle persone che per scarse qualità morali o professionali, a suo insindacabile giudizio, risultino inidonee all'espletamento del servizio.

L'Impresa aggiudicataria resta comunque responsabile del comportamento del personale utilizzato per l'esecuzione del servizio e, di conseguenza, di ogni eventuale errore o inosservanza che provochi danni a terzi, a personale dell'Amministrazione o all'Amministrazione.

3.13 - Regolamentazione in caso di assenze del personale.

1. L'Impresa è obbligata a garantire, in caso di assenza del personale per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, la sostituzione dei lavoratori assenti in modo tale che sia assicurata la continuità del servizio.

2. Qualora, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, non si renda necessaria per uno o più giorni la sostituzione, le ore non espletate andranno a cumularsi in una banca ore della quale l'Amministrazione potrà usufruire - nel corso della durata dell'appalto - per l'espletamento di servizi, ulteriori rispetto a quelli richiesti da capitolato, senza che l'affidatario abbia nulla a pretendere.

Nello specifico, qualora nel corso dell'appalto si dovessero manifestare esigenze per servizi ulteriori rispetto a quelli richiesti da capitolato o per giorni o orari diversi, l'Amministrazione potrà richiedere un preventivo alla società che determinerà il monte ore necessario per l'espletamento del servizio in questione, le suddette ore verranno scalate da quelle accumulate nella banca ore.

Eventuali servizi accessori che richiedono l'esborso di ulteriore denaro da parte dell'Amministrazione, non previsti da capitolato, potranno essere affidati anche ad altre società qualora il preventivo prodotto dall'affidatario non venga dalla stessa ritenuto congruo.

2 In caso di astensione dall'attività lavorativa del personale per adesione a manifestazioni o scioperi l'impresa deve porre in atto tutte le misure idonee a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato e, comunque, deve essere assicurato un servizio di emergenza.

3. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa di sciopero, addebitando al fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.

4. Ogni sciopero deve essere comunicato dal Fornitore con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni, anche per permettere all'Amministrazione stessa di operare, sull'ammontare del servizio dovuto, le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazione di ore, del servizio non prestato.

3.14- Clausola sociale

1. Per 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, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, 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.

2. A tal fine vengono forniti i dati relativi al personale attualmente impiegato, per il quale si applica la clausola sociale, è composto di:

unità	livello	ore sett	scatti anzianità	Qualifica	CCNL	Durata	Sede Lavoro
1	2	40	54,39	Facchino	Multiservizi	Indeterminato	Roma
2	2	40	54,39	Facchino	Multiservizi	Indeterminato	Roma
3	2	40	54,39	Facchino	Multiservizi	Indeterminato	Roma

Uno dei tre operai beneficia della legge 104/92.

3.15 Regolamentazione del servizio e controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà, di effettuare, tramite il Responsabile dell'esecuzione, all'uopo designato, controlli intesi ad accertare il rispetto del contratto e delle norme contenute nel presente Capitolato, nonché di tutte le disposizioni emanate nel corso del contratto, e di accettare i materiali e le apparecchiature fornite dall'Impresa aggiudicataria.

In particolare l'Amministrazione provvede a:

-seguire l'esecuzione delle attività verificando il rispetto delle disposizioni e dei tempi contrattuali, nonché delle direttive tecniche impartite all'Impresa aggiudicataria;

-controllare ed attestare la corrispondenza delle persone impiegate nelle attività con i nominativi indicati in sede di stipula del contratto, la conduzione delle attività e la loro esecuzione secondo le regole;

-evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze

I predetti controlli non liberano l'Impresa aggiudicataria dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

L' Impresa aggiudicataria non può invocare, come causa di interferenza nel compimento delle attività, qualsivoglia intervento dell'Amministrazione.

Articolo 4

Prestazioni complementari derivanti da esigenze che potrebbero presentarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

Durante l'esecuzione del contratto, potrebbe presentarsi l'esigenza:

a) di movimentare arredi, fascicoli, libri o similari anche all'interno:

- dell'archivio di Via Monte della Farnesina;
- di aule prese in locazione dall'Amministrazione per l'espletamento di prove concorsuali;
- di locali acquisiti dall'Amministrazione nel corso della durata dell'appalto;

b) e/o di trasportare da/verso i suddetti o altri locali siti all'interno del Comune di Roma, e, comunque, dentro il raccordo, fascicoli o altra documentazione o attrezzatura (es. pc, macchine fotocopiatrici etc.).

A tale fine si potrebbe rendere necessario il noleggio di un automezzo, idoneo al trasporto medesimo.

Si potrebbe, inoltre, presentare l'esigenza di un falegname e/o di apposito servizio di falegnameria per esecuzione di interventi di riparazione, manutenzione, adattamento degli arredi ai nuovi spazi.

Saranno valutati positivamente gli operatori economici che – nell'importo offerto – includeranno anche l'esecuzione di uno o più dei suddetti servizi, come verrà meglio specificato nelle condizioni generali.

Articolo 5

Altre disposizioni inerenti il Servizio

5.1 Danni, Responsabilità e Polizza

1. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione delle attività, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compreso e compensato nel corrispettivo del contratto.
1. L'Impresa aggiudicataria è responsabile di ogni danno che possa derivare all'Amministrazione ed a terzi per fatti od attività connessi con l'esecuzione delle attività oggetto del contratto.
2. Qualora per cause dovute all'Impresa aggiudicataria derivino danni a persone e/o a cose, la medesima impresa è tenuta al risarcimento dei danni. Analogamente, ove derivino danni all'attività dell'Amministrazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta al loro risarcimento.
3. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere, derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa aggiudicataria che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo l'Impresa aggiudicataria deve presentare, al momento della stipula del contratto, pena la revoca dell'aggiudicazione, idonea polizza di assicurazione di primaria compagnia, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (del Consiglio di Stato e/o terzi a qualsiasi titolo presenti), con un massimale unico non inferiore ad euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro, per persona e per animali o cose, con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso.
4. L'oggetto della copertura assicurativa deve anche esplicitamente prevedere il risarcimento all'Amministrazione dei maggiori costi che questa dovesse sopportare per inadempienza, anche parziale, nell'esecuzione di una qualsiasi delle attività oggetto dell'appalto, nonché dei maggiori oneri derivanti dalla necessaria sospensione delle attività, in tutti quei casi in cui non intervenga la rescissione unilaterale del contratto con conseguente escusione della fideiussione.
5. E' facoltà dell'Amministrazione richiedere, durante l'esecuzione del contratto, la copertura assicurativa di ulteriori rischi non compresi nella polizza.

5.2 Ulteriori oneri a carico dell'Impresa aggiudicataria

1. L'Impresa aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia di lavoro e di previdenza, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare l'Impresa aggiudicataria si impegna ad applicare al personale occupato per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto condizioni normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle previste dal C.C.N.L. di categoria.
2. Tutto il personale addetto al servizio deve essere regolarmente assicurato, anche per gli infortuni sul lavoro, a norma delle vigenti leggi ed a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria, la quale assume, a tal proposito, ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale ed amministrativo.
3. L'Amministrazione resta estranea ad ogni rapporto giuridico instaurato tra l'Impresa aggiudicataria ed il personale utilizzato per le attività oggetto dell'appalto. Pertanto, in nessun caso il predetto personale potrà avanzare diritti inerenti la prestazione del proprio lavoro presso l'Amministrazione.

5.3 Personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria

1. L'Impresa aggiudicataria è obbligata ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le prescrizioni ricevute, sia verbali che scritte, e deve garantire la presenza del personale tecnico idoneo alla direzione ed esecuzione delle attività.
2. Il personale addetto al servizio deve indossare nell'espletamento delle attività idonea tuta di lavoro.
3. Le maestranze impegnate devono essere identificate con apposito cartellino e devono essere munite di un documento di identificazione.
4. L'eventuale assenza di tali documenti è notificata a cura del Responsabile dell'esecuzione all'Impresa aggiudicataria che deve regolarizzare tale carenza entro il giorno successivo. Se entro tale termine i documenti non sono presentati, il Responsabile dell'esecuzione applica una penale pari a € 50,00 per ogni addetto che ne risulti sprovvisto, fatti salva la possibilità di recedere dal contratto nelle modalità e per i motivi meglio specificati nelle condizioni generali.

5.4 Misure anticovid

L'aggiudicatario al fine nel rispetto delle norme di prevenzione anti covid si impegna, con la firma del contratto, a dotare tutti i dipendenti dei DPI necessari ad impedire la diffusione del predetto virus.

S'impegna, altresì:

- a non impiegare sull'appalto persone soggette alla misura di quarantena, ovvero risultata positiva al COVID 19 se non in possesso del certificato medico da cui risulta "l'avvenuta negativizzazione" del tampone;
- ad invitare i dipendenti impiegati sull'appalto a misurarsi costantemente la temperatura ed a non recarsi sul luogo del lavoro se la stessa supera i 37,5° C;
- a dare immediata comunicazione al referente del contratto dell'evenienza di un riscontro positivo al Coronavirus o di un assenza per malattia del lavoratore, per il motivo di cui al precedente punto;
- a non destinare il personale impiegato per l'espletamento dell'appalto in luoghi diversi da quelli del Consiglio di Stato o, in caso contrario, a richiedere apposita preveniva autorizzazione al rientro degli stessi presso i luoghi di lavoro del Consiglio di Stato;
- di informare il personale impiegato sul contenuto del presente articolo.

IL DIRIGENTE