



**REPUBBLICA ITALIANA
ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA**

XVIII LEGISLATURA

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO ED ESTERNO
PER L'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

1. Oggetto del presente appalto è lo svolgimento del servizio di movimentazione di mobilio, arredi, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie all'interno degli immobili di cui al successivo articolo 2 (facchinaggio interno) ovvero tra le diverse sedi, o presso i luoghi che l'Amministrazione Contraente dovesse indicare (facchinaggio esterno), anche con l'utilizzo di un adeguato veicolo di trasporto, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta.

Articolo 2

Descrizione degli ambienti

1. Gli immobili presso i quali deve essere reso il servizio sono di seguito descritti:
 - 1) Palazzo Reale:
Superficie Complessiva: 17.668,79 Mq;
 - 2) Ex Chiesa S.Elena e Costantino:
Superficie Complessiva: 873,37 Mq;
 - 3) Palazzo Ex Ministeri:
Superficie Complessiva: 500,00 Mq;
 - 4) Magazzini di deposito:
Superficie Complessiva: 1000 Mq.

Articolo 3

Durata dell'appalto

1. L'appalto ha la durata di anni tre a far data dall'effettivo inizio dell'esecuzione del servizio.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare, nei limiti del periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura, la proroga del contratto oltre la scadenza al fine di garantire la continuità del servizio fino all'effettivo subentro di altro contraente.

Articolo 4

Svolgimento del servizio

1. Il servizio include lo svolgimento, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, delle seguenti attività:

- a) supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
- b) organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- c) movimentazione arredi e oggetti di valore storico artistico;
- d) imballo del contenuto degli arredi, inclusi libri e altro materiale cartaceo;
- e) smontaggio arredi;
- f) trasporto e consegna al luogo di destinazione;
- g) rimontaggio degli arredi, tende e tendoni;
- h) riposizionamento degli arredi;
- i) disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
- j) verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- k) ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

2. Il servizio deve essere reso a regola d'arte e con modalità consone al prestigio e al decoro dell'Assemblea regionale siciliana, nonché con l'adozione delle cautele che si rendono necessarie in considerazione del valore storico, culturale ed artistico degli edifici oggetto dell'appalto e dei beni ivi presenti.

3. Al fine di consentire che lo svolgimento del servizio non risulti incompatibile col regolare dispiegarsi dell'attività amministrativa, istituzionale e parlamentare, le attività oggetto del presente appalto devono essere eseguite nel rispetto degli orari concordati con l'ufficio competente dell'Amministrazione in relazione a ciascun intervento.

4. Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dall'Impresa e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI o altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Articolo 5 Specifiche del servizio

1. I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:

a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;

b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.).

2. In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (*computer*, apparecchiature tecniche, video, etc.) e di beni di particolare valore artistico-storico (quadri, sculture etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

3. Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

4. Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione Contraente presso cui si trova il materiale da spostare.

5. Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

6. Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (articolo 1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione Contraente.

7. L'Impresa è tenuta a dotarsi di qualunque strumento o macchinario necessario all'esecuzione degli interventi richiesti.

Articolo 6

Referente dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione comunica all'Impresa il nominativo del proprio Referente che ha il compito di richiedere i singoli interventi, verificarne la corretta esecuzione in relazione alle esigenze della Committente e alle direttive di volta in volta impartite, firmare i relativi fogli lavori e, in generale, interloquire con l'Aggiudicatario in ordine a qualunque situazione ritenuta rilevante in relazione all'esecuzione dell'appalto.

Articolo 7

Modalità di attivazione e rendicontazione del servizio

1. L'Impresa mette a disposizione dell'Amministrazione un indirizzo *e-mail* al quale il Referente dell'Amministrazione invia, con un preavviso non inferiore a 24 ore, le richieste di intervento, indicando la tipologia di materiale da movimentare e un'ipotesi di unità di personale e di numero di ore di servizio necessarie.

2. In esito all'esecuzione dell'intervento, viene redatto apposito foglio-lavoro, firmato dall'Impresa e dal Referente dell'Amministrazione, dal quale devono risultare le ore effettive di servizio e le unità di personale effettivamente impiegate e la descrizione dell'intervento effettuato.

Articolo 8

Rilevazione presenze personale

1. La presenza delle unità di personale impiegate nello svolgimento del servizio deve risultare dai fogli lavoro di cui all'articolo precedente.

2. L'accesso del personale agli edifici di cui all'articolo 2 viene, altresì, rilevato mediante badge consegnato dall'Amministrazione, al solo fine di ricognizione delle persone presenti all'interno delle strutture, in conformità con il Regolamento sull'accesso al Palazzo delle persone estranee.

Articolo 9

Personale addetto al servizio

1. Il personale impiegato per l'espletamento del servizio deve essere:

- a) idoneo a svolgere tali prestazioni;
- b) di provata capacità, onestà e moralità;
- c) munito di apposita divisa idonea alla mansione svolta, adeguata alla stagione e costantemente mantenuta in condizioni decorose, da indossare obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- d) dotato di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (articolo 20, comma 3, del d.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;

e) sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte di medico competente, ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.;

f) debitamente e adeguatamente formato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi e dal documento di valutazione dei rischi da interferenza di cui al d.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

2. Il personale deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e deve essere consapevole dell'importanza storico-culturale-artistica degli ambienti in cui è tenuto ad operare, nonché del prestigio dell'Istituzione.

3. Il personale addetto al servizio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

4. È facoltà dell'Amministrazione richiedere, a proprio insindacabile giudizio, che determinate unità di personale, che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro, non vengano utilizzate nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Articolo 10

Obblighi dell'Aggiudicatario. Sicurezza sul lavoro

1. L'Impresa aggiudicataria dell'appalto deve inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo di tutti i lavoratori (anche eventuali sostituti) utilizzati per l'esecuzione dell'appalto. In caso di variazioni durante il periodo di svolgimento dell'appalto, tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato dall'Impresa.

2. In detto elenco, a fianco di ogni unità lavorativa, devono essere indicati posizione assicurativa e inquadramento livello del CCNL.

3. L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del d.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza nonché a redigere il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) in contraddittorio con l'Amministrazione.

4. L'Impresa deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti (D.P.I.) e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

5. La stazione appaltante si riserva la facoltà di accertare la sussistenza dei requisiti di legge in capo al personale impiegato nel servizio.

6. L'Impresa si obbliga, per tutta la durata dell'appalto, ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

7. Il soggetto aggiudicatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.

8. Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al precedente comma 7, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'Impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Qualora l'Impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Nei casi di cui al presente

comma l'Amministrazione, in alternativa, può procedere ad effettuare i pagamenti degli oneri suddetti secondo le procedure previste dalla legge.

9. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Società non potrà opporre eccezioni, né ha titolo al risarcimento dei danni.

10. Su richiesta della stazione appaltante, il soggetto aggiudicatario deve essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di avere regolarmente adempiuto agli obblighi che ad esso competono in materia.

Articolo 11

Danni a persone o cose. Coperture assicurative

1. La stazione appaltante non è responsabile dei danni eventualmente causati ai dipendenti e/o soci lavoratori ed alle attrezzature del soggetto aggiudicatario, che possono derivare da comportamenti di persone estranee alla stazione appaltante stessa.

2. Il soggetto aggiudicatario è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale e dei propri macchinari a persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di negligenze o di omissioni nell'esecuzione della prestazione.

3. A tal fine l'Impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, è obbligata a presentare idonea e adeguata polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto.

4. Tale polizza RCT deve avere una durata pari a quella del contratto stipulato e prevedere un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000/00. L'affidatario del servizio deve essere in possesso anche di una RCO con massimale non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro con limite di € 1.500.000,00 per prestatore di lavoro e, inoltre, di un'assicurazione *all risks* con un massimale per sinistro di Euro 100.000,00. L'affidatario del servizio ha facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente RCT e RCO.

5. La polizza RCT deve prevedere la garanzia per i danni arrecati alle cose in consegna, custodia o detenute a qualsiasi titolo.

6. Il soggetto aggiudicatario in ogni caso deve provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Articolo 12

Corrispettivo e pagamenti

1. Il servizio è remunerato sulla base delle ore/uomo attestate dai fogli lavoro e sulla base dell'eventuale utilizzo delle attrezzature indicate nell'*Invito ad offrire* della presente gara, le cui tariffe risultano dall'applicazione del ribasso offerto sull'importo a base di gara.

2. Le tariffe orarie relative alla forza lavoro sono soggette a maggiorazione del 15% in caso di ore di lavoro notturno (dalle ore 22:00 alle ore 6:00) e del 25% in caso di ore di lavoro festivo. In ogni caso, in relazione al lavoro notturno e festivo prevalgono le eventuali previsioni più favorevoli del CCNL applicabile.

3. Il pagamento del servizio viene corrisposto in rate bimestrali posticipate entro 20 (venti) giorni dalla ricezione della fattura completa della documentazione prescritta ai fini della liquidazione. Previo accordo tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante sulle modalità di presentazione della documentazione, anche mediante l'utilizzo di strumenti digitali e tecnologici, è possibile pattuire il pagamento mensile.

Articolo 13

Modalità di pagamento

1. La Stazione appaltante effettua i pagamenti all'Appaltatore mediante mandati versati sul conto indicato dall'Appaltatore secondo la disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

2. L'Amministrazione provvede al pagamento delle fatture nel rispetto della disciplina dello "*Split payment*" e, dunque, versa a favore dell'Appaltatore la somma dovuta come imponibile, mentre l'IVA viene versata direttamente all'Erario.

3. Il pagamento delle fatture da parte della Stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto è subordinato all'acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Articolo 14

Foro competente

1. Per qualunque controversia che dovesse sorgere in relazione al presente appalto, il Foro competente è quello di Palermo.