



Direzione Regionale dell'Abruzzo

Risorse Materiali

CAPITOLATO TECNICO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LOGISTICA – FACCHINAGGIO E
TRASLOCO, PER LA GESTIONE DOCUMENTALE DEL CENTRO
OPERATIVO DI PESCARA E PER LE SEDI DEGLI UFFICI DELL'AGENZIA
DELLE ENTRATE DELL'ABRUZZO.**

Iniziativa CONSIP “Beni e Servizi per gli Immobili - Servizi di Logistica”

Numero RDO 1600545

Lotto 1 CIG: 7101819E6C

Lotto 2 CIG: 7101836C74

INDICE

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 - Condizioni generali	3
Art. 3 - Lotti oggetto della prestazione.	3
Art. 4 - Servizi da eseguire.	3
4.1 Attività di facchinaggio per gli Uffici della regione (Lotto 1)	3
4.2 Attività di facchinaggio per il Centro Operativo di Pescara (Lotto 2)	5
Art. 5 - Attrezzature, mezzi e imballaggi	6
Art. 6 - Dotazione minima di esecuzione	7
Art. 7 - Precisazioni	8
Art. 8 - Personale	8
Art. 9 - Obblighi dell'aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti	8
Art. 10 - Coordinamento del servizio	9
Art. 11 - Condizioni e modalità di esecuzione del servizio	9
Art. 12 - Vigilanza e controlli	10
Art. 13 - Conferimento di rifiuti speciali in centri di raccolta	11
Art. 14 - Durata del servizio	11

Art. 1 - Premessa

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, l'affidamento del servizio di facchinaggio e trasloco negli immobili sede degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate ubicati nella regione Abruzzo e la gestione della movimentazione documentale del Centro operativo di Pescara,.

Quanto esposto definisce le caratteristiche tecniche e prestazionali che dovranno avere i servizi oggetto dell'affidamento.

I Servizi, i servizi connessi e, in generale, le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato, alla ulteriore documentazione allegata alla RDO e alla documentazione dell'iniziativa CONSIP di cui è parte integrante insieme al contratto che sarà stipulato telematicamente. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore cui i servizi appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

Art. 2 - Condizioni generali

L'assunzione dell'appalto di cui al presente capitolato implica da parte dell'aggiudicataria la piena conoscenza di tutte le norme generali e particolari che si riferiscono al servizio da effettuare.

Nell'esecuzione dell'appalto l'aggiudicataria è tenuta alla piena osservanza delle condizioni previste nel presente Capitolato.

Art. 3 - Lotti oggetto della prestazione.

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento in due lotti delle prestazioni relative al servizio di facchinaggio e trasloco negli immobili sede degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate ubicati nella regione Abruzzo e la gestione della movimentazione documentale del Centro Operativo di Pescara.

Le informazioni relative ai lotti sono dettagliate agli articoli 5 e 6 del Disciplinare di RDO.

Art. 4 - Servizi da eseguire.

4.1 Attività di facchinaggio per gli Uffici della regione (Lotto 1)

Il servizio per le sedi degli uffici in Abruzzo si articola nelle seguenti attività.

1. **Facchinaggio interno** che comprende tutte le attività relative a movimentazioni da effettuarsi all'interno degli immobili di cui all'articolo 6 del Disciplinare di RDO ovvero di quelle che l'Agenzia dovesse acquisire nell'arco temporale di vigenza del contratto.

Si riportano, di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività che l'Aggiudicataria sarà chiamata a svolgere secondo le indicazioni del personale dell'Agenzia:

- movimentazione di documentazione varia e di tutti i tipi;

- 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 macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, attrezzature da ufficio, accessori e suppellettili varie e qualsiasi altro materiale esistente negli uffici;
- smontaggio di pareti divisorie, porte e accessori connessi, relativo montaggio delle stesse nei locali indicati;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature per il “fuori uso”;
- sistemazione di archivi correnti, compreso l’imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- quant’altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell’esecuzione del servizio.

2. **Facchinaggio esterno** (trasloco): che comprende le attività relative a movimentazioni da effettuarsi da una sede dell’Agenzia ad un’altra ubicata all’interno del lotto 1 e nell’ambito regionale anche di quelle che l’Agenzia dovesse acquisire nell’arco temporale di vigenza del contratto.

Si riportano, di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività di facchinaggio esterno che l’Aggiudicataria sarà chiamata a svolgere secondo le indicazioni del personale dell’Agenzia:

- movimentazione di documentazione varia e di tutti i tipi;
- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il rimontaggio;
- movimentazione di pareti divisorie compreso relativi accessori (porte, interruttori, prese, targhe, etc.);
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, attrezzature da ufficio, accessori e suppellettili varie e qualsiasi altro materiale esistente negli uffici;
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassetiere, ecc..) con distintivo del numero di riferimento;
- imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata 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;
- utilizzo di piattaforma e/o carrelli elevatori per il trasporto ai piani;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;

- 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.

Oltre le attività indicate negli elenchi precedenti, potrebbero essere richieste altre prestazioni, al momento non previste. In tal caso l'appaltatore sarà tenuto a prestare il servizio alle condizioni economiche proposte in sede di offerta.

Per le attività di trasloco relative ai beni informatici è richiesta la capacità di maneggiare apparecchiature informatiche e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i componenti per poi riassemblarli nuovamente presso la nuova sede.

Per le prestazioni di facchinaggio interno e di facchinaggio esterno sarà dovuto un corrispettivo orario per ogni ora di effettivo utilizzo; gli interventi saranno di almeno 4 ore/uomo.

Nel computo degli interventi non andranno compresi i tempi di percorrenza dalla sede dell'Aggiudicataria a quella dove deve essere effettuato l'intervento e viceversa.

Si precisa che:

- il corrispettivo orario, sia del facchinaggio interno che esterno, è comprensivo dei costi per attrezzature ed imballaggi necessari al corretto espletamento del servizio;
- nel facchinaggio esterno sono remunerate le prestazioni di ora/automezzo e ora/piattaforma. A titolo esemplificativo, in un'operazione di trasloco che preveda l'utilizzo di n. 64 ore/uomo e n. 16 ore/automezzo, il corrispettivo totale sarà quantificato rispetto a n. 80 ore di facchinaggio esterno (trasloco). Le attrezzature impiegate, quali ad esempio i carrelli, saranno invece ricomprese nel costo orario.

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.

4.2 Attività di facchinaggio per il Centro Operativo di Pescara (Lotto 2)

Presso il Centro Operativo, oltre al normale facchinaggio interno, vengono svolte attività di gestione e di controllo di una molteplicità di comunicazioni e richieste inviate dai e ai contribuenti. In considerazione dell'elevata mole di corrispondenza si rende necessario un servizio di supporto di facchinaggio quotidiano da svolgersi secondo quanto di seguito indicato. A titolo non esaustivo, **oltre alle attività di facchinaggio interno** precedentemente elencate, le attività di facchinaggio oggetto del Lotto 2 possono essere così riassunte:

- Spostamento mobili nei vari uffici del Centro Operativo con carrellino a ruote;
- Spostamento, smontaggio e rimontaggio dei computer da un ufficio all'altro;
- Prelievo e archiviazione delle dichiarazioni dei redditi degli anni di competenza;
- Vuotatura del contenuto degli archivi da portare al macero riempiendo appositi cassoni;
- Trasporto con carrello elevatore degli appositi cassoni all'area di smaltimento;
- Scarico dei bancali in arrivo con traspallet a mano e/o carrello elevatore;
- Spostamento e vuotatura di archivi di piano eseguito a mano con utilizzo di contenitori metallici;

- Movimentazione ceste con carrello elevatore del materiale da smaltire (raccolta differenziata).

Attività accessorie:

- Manutenzione muletti (controllo liquidi e caricamento batterie).

Le attività sopraindicate dovranno essere svolte secondo le modalità operative che saranno disposte dal **referente del Centro Operativo**, indicato all'articolo 6 del Disciplinare di RDO.

Il servizio sarà erogato in base alle effettive necessità: il pagamento delle prestazioni sarà effettuato a consuntivo sulla base delle ore effettivamente richieste dall'amministrazione ed erogate dalla società.

Le singole attività di facchinaggio verranno richieste di volta in volta dal referente del Centro Operativo secondo necessità.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro. Sul registro saranno annotate anche le operazioni eseguite, a cura del referente del Centro.

L'aggiudicataria che assumerà la gestione dell'appalto dovrà garantire l'ottimale organizzazione tecnica avvalendosi di attrezzature idonee all'espletamento del servizio indicato.

I transpallet e i muletti saranno messi a disposizione dall'Agenzia. L'aggiudicataria dovrà provvedere alla loro manutenzione ordinaria (ad esempio, con riferimento ai muletti dovrà provvedere al controllo liquidi e al caricamento batterie) affinché siano pronti all'uso.

Le condizioni delle attrezzature al momento della consegna risulteranno da apposito verbale che verrà congiuntamente redatto tra l'Agenzia (referente del Centro Operativo) e l'appaltatore.

La società si obbliga a conservare e custodire con cura e diligenza quanto affidatole e si obbliga a segnalare tempestivamente gli eventuali guasti delle attrezzature utilizzate.

Graveranno sulla società i costi per i tutti i danni causati da incuria, cattivo uso, negligenza, imperizia, dolo o colpa del personale della società.

È opportuno che l'offerente, al fine di formulare la migliore offerta, effettui un sopralluogo presso la sede del Centro Operativo per verificare le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio e accertarne la fattibilità di esecuzione così come richiesto dal presente capitolato. In particolare, al fine di ottemperare alla clausola sociale, art.10 delle Condizioni particolari di contratto, è bene che il concorrente verifichi i dati relativi ai contratti di lavoro applicati e acquisisca ulteriori notizie utili all'inserimento in servizio dei due operatori presenti nella sede.

Art. 5 - Attrezzature, mezzi e imballaggi

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

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare mezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti

alla categoria Euro 5 ovvero immatricolati dopo il 1° settembre 2009, qualora rispettino una delle seguenti norme:

- direttiva 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2008/74/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2,
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5A),
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5 con dispositivo antiparticolato).

L'Aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO₂.

L'Agenzia ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Agenzia potrà richiedere all'Aggiudicataria di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

L'Aggiudicataria dovrà acquisire a proprie spese e per tempo i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato, previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne l'Agenzia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento.

Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dall'Aggiudicataria e destinati ad attività di recupero di materia prima.

L'Aggiudicataria deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di facchinaggio.

Art. 6 - Dotazione minima di esecuzione

L'Aggiudicataria dovrà garantire, per tutta la durata dell'appalto, una dotazione minima di mezzi (almeno 2) tale da consentire, anche nel caso di contemporaneità di richieste di intervento, la puntuale e corretta esecuzione delle attività dedotte in contratto e in Capitolato.

A tal fine, l'Aggiudicataria dovrà certificare la disponibilità delle seguenti attrezzature:

- 2 autocarri con portata fino q.li 35 appartenenti almeno alla categoria Euro 5;
- piattaforme aeree/carrelli elevatori non inferiori a 25 mt.

Per “disponibilità” si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d’uso, leasing, noleggio, ecc.) atto a provare l’effettivo possesso dei mezzi.

L’Agenzia si riserva la facoltà di richiedere la dimostrazione dell’effettivo possesso dei mezzi dichiarati attraverso l’esibizione di idonea documentazione.

Art. 7 - Precisazioni

Il servizio richiesto dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato nonché negli altri documenti di RDO, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

Non è previsto il diritto di esclusiva a favore dell’Aggiudicataria, potendo l’Agenzia rivolgersi, in caso di improvvisa necessità o per operazioni particolarmente complesse, ad altra ditta specializzata debitamente selezionata.

Art. 8 - Personale

Il personale utilizzato nell’esecuzione dell’appalto è alle dipendenze dell’Aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di questa Agenzia.

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

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

Dovrà, inoltre, registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri di lavoro controfirmati dai referenti dell’Agenzia.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.).

Il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Il personale che per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione deve essere informato dall’Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

Art. 9 - Obblighi dell’aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti

L’Aggiudicataria dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell’Agenzia.

L'Aggiudicataria dovrà, altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.

L'Aggiudicataria dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture.

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

L'Aggiudicataria dovrà formare adeguatamente i propri dipendenti in merito a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Art. 10 - Coordinamento del servizio

Il coordinamento dell'appalto sarà attuato dall'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale dell'Abruzzo che tra l'altro:

- autorizzerà gli interventi di facchinaggio esterno, previa verifica della congruità tecnico-economica sulla base di un preventivo e un Programma dei Lavori;
- applicherà le penali, nei casi previsti;

mentre il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato dai singoli uffici, tramite i propri referenti, che dovranno tra l'altro:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione del servizio;
- controfirmare i rapporti di lavoro rilasciati dall'aggiudicataria, che avranno valore di attestati di regolare esecuzione del servizio reso, da inviare all'Ufficio Risorse Materiali per essere allegati alle fatture (ovvero rilasciare il certificato di regolare esecuzione);
- concordare con l'aggiudicataria gli interventi di facchinaggio secondo un Programma dei Lavori.

Nell'esecuzione del servizio i dipendenti dell'Aggiudicataria dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio Risorse Materiali e dagli uffici interessati dai servizi.

Art. 11 - Condizioni e modalità di esecuzione del servizio

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia.

Per le prestazioni lavorative che dovranno svolgersi nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

L'Aggiudicataria comunicherà ai referenti degli uffici interessati dal facchinaggio entro le ore 16:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio i nominativi delle persone che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali dell'Agenzia.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare all'inizio ed al termine del lavoro giornaliero apposito registro predisposto dai referenti degli uffici sin dall'inizio dell'appalto ai fini del controllo degli accessi ai locali.

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

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

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

Per le richieste di intervento l'Aggiudicataria sarà contattata dall'Ufficio Risorse Materiali di norma entro le ore 14:00 del giorno precedente l'intervento.

Per le richieste di intervento relative a grandi traslochi, superiore a 25 giornate/uomo, giornate/automezzo e giornate/piattaforma (es. 4 uomini + mezzo X 5 giorni lavorativi) prima dell'effettuazione di ciascun intervento verrà richiesto specifico "Programma dei lavori" nel quale dovrà essere indicato il numero di giornate/uomo, numero giornate di utilizzo di automezzi e/o piattaforme da cui dedurre la spesa totale al costo orario offerto.

La Società, al fine di formulare il "Programma dei lavori", potrà effettuare i sopralluoghi coordinandosi con i referenti degli uffici.

Qualora il "Programma di lavori" venga autorizzato dalla struttura competente, verrà inviata all'Aggiudicataria l'accettazione dello stesso almeno 48 ore prima della data di inizio lavori.

Per le prestazioni con piattaforma aerea la richiesta sarà inoltrata di norma almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla prestazione stessa.

Art. 12 - Vigilanza e controlli

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dei soggetti incaricati dall'Agenzia e, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Aggiudicataria.

Per l'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà rispettare la programmazione e la tempistica concordate con l'Ufficio Risorse Materiali e con i singoli Uffici in cui effettuare le attività di facchinaggio.

Qualora il servizio non venga eseguito in conformità al presente Capitolato, l'Agenzia ne darà formale comunicazione all'Aggiudicataria che dovrà provvedere entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di mancato adempimento della Società si applicheranno le disposizioni che disciplinano "Penali" e "Recesso" contenute nelle Condizioni particolari di contratto.

Nell'esecuzione del servizio, l'Aggiudicataria dovrà seguire esclusivamente le indicazioni fornite dalle persone designate dall'Agenzia ai sensi del presente articolo.

L'Agenzia, valutata, nei primi quattro mesi, la qualità del servizio, ha facoltà di risolvere il contratto, a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichi che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

Art. 13 - Conferimento di rifiuti speciali in centri di raccolta

Qualora durante le operazioni di facchinaggio esterno sia rilevata la presenza di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (esempio: tubi fluorescenti, batterie a piombo, carta, ferro, acciaio, plastica, imballaggi, vetro, legno, apparecchiature fuori uso), l'operaio deve provvedere a darne immediata notizia al Responsabile del Servizio che provvederà a comunicarlo al responsabile dell'Ufficio Risorse Materiali affinché disponga, o meno, per l'eventuale trasporto.

Con specifica richiesta di preventivo, potrà essere chiesto all'Aggiudicataria di assicurare la selezione, la raccolta, la separazione dei materiali e il trasporto di detti rifiuti, fino al loro recupero, riutilizzo, riciclaggio o, eventualmente smaltimento, anche avvalendosi di imprese appositamente autorizzate. A tal fine, l'Aggiudicataria si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- è iscritta al Sistri e dotata di tutta la strumentazione necessaria (black-box sui veicoli utilizzati, dispositivo USB) ovvero si avvale di altra Società che rispetta tali requisiti;
- durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati in conformità alle norme vigenti in materia;
- l'Aggiudicataria deve predisporre i contenitori in numero adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia.

Le operazioni di recupero, riutilizzo, riciclaggio devono risultare da relativa attestazione di avvenuto recupero dei materiali, con riferimento alla quantità di materiali recuperati (ferro, legno, plastica) e alle modalità di recupero (riutilizzo, recupero, altre forme di recupero per ottenere materia prima secondaria, fonte di energia).

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'Agenzia da qualsiasi responsabilità. Entro 100 giorni dovrà essere trasmessa agli Uffici Risorse Materiali 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.

Art. 14 - Durata del servizio

Per tutti i lotti e per tutte le sedi la durata è di 12 mesi a partire dalla stipula del contratto o data da concordare, fatte salve le condizioni previste nell'articolo 5 del documento Condizioni particolari di contratto.

Il Responsabile del procedimento
Guido D'Isidoro
(firmato digitalmente)