



ALLEGATO 7.5

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO

ID 2016



INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO	5
4	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	5
5	FIGURE/FUNZIONI DEDICATE	5
6	INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO	6
7	SERVIZI GESTIONALI	6
7.1	VERBALE DI CONSEGNA.....	7
7.2	PROGRAMMA OPERATIVO	7
7.3	REPORT DI CONTROLLO.....	9
7.4	GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE.....	9
7.5	REPERIBILITA'.....	10
7.6	VERBALE DI RICONSEGNA.....	10
8	SERVIZI DI FACCHINAGGIO	11
8.1	ATTIVITA' ORDINARIE	11
8.2	ATTIVITA' STRAORDINARIE	12
9	OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	14
9.1	STRUTTURA OPERATIVA	14
9.2	COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	15
9.3	PIANO DI SICUREZZA LAVORO	16
9.4	ATTREZZATURE, MEZZI E MACCHINARI	16
10	PREZZI E MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA'.....	17
11	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	20
12	PENALI.....	21
	APPENDICE 1 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA.....	23
	APPENDICE 2 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA.....	25
	APPENDICE 3 AL capitolato tecnico – elenco personale impiegato	26
	APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"	28



APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione informatica di informazioni a carattere	
"controllate e/o sensibili"	29



1 PREMESSA

Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di facchinaggio presso le sedi Sogei, secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

Esso si compone di 12 capitoli e di 3 Appendici di cui in seguito:

- Appendice 1: Modello di Verbale di Consegna;
- Appendice 2: Modello di Verbale di Riconsegna;
- Appendice 3: Elenco personale impiegato;
- Appendice 4: "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"
- Appendice 5: "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"

2 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie. L'importo del Canone è determinato in funzione dei ribassi offerti in fase di Gara.
Extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie. La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo stanziato da Sogei e definito nella documentazione di gara.
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nella stesso previsto e prescritto.
Giorni lavorativi	Per giorni lavorativi sono da intendersi i giorni dal Lunedì al Venerdì, escluse solo le festività nazionali. (Dove non diversamente specificato per giorni sono da intendersi giorni solari).
Servizi gestionali	Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.
SOGEI S.p.A.	La SOGEI - Società Generale d'Informatica S.p.A. - è la società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze che opera sulla base del modello organizzativo dell'in house providing.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente alla stipula del Contratto, in contraddittorio tra il Gestore del Servizio e il Direttore dell'Esecuzione, nel quale si dà atto che il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti.



Verbale di Riconsegna	Il verbale redatto dalla Sogei in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, i beni/gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.
------------------------------	--

3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto relativo al Lotto 5 ha per oggetto l'affidamento dei **servizi di facchinaggio da svolgersi prevalentemente presso le sedi Sogei di Roma** ubicate negli immobili siti in:

- Via Mario Carucci n. 85;
- Via Mario Carucci n.99;
- Via Atanasio Soldati n.80 (località La Rustica).

L'appalto include anche i *servizi gestionali* di programmazione delle attività ordinarie, gestione delle attività straordinarie, rendicontazione delle attività svolte e, in generale, tutti i servizi che hanno come obiettivo quello di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di massimizzare i livelli di servizio. Per tali servizi non è previsto alcun corrispettivo, in quanto la loro remunerazione si deve ritenere compresa all'interno dei canoni.

Il Fornitore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto.

4 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo preliminare degli immobili oggetto dell'appalto è **obbligatorio**. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Si rimanda al paragrafo 11 del Disciplinare per le modalità e tempistiche di effettuazione del sopralluogo preliminare.

5 FIGURE/FUNZIONI DEDICATE

Nell'ambito del Contratto tra SOGEI e Fornitore, si identificano **due** figure/funzioni chiave.

Il **Gestore del Servizio**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti di Sogei, del Contratto e della gestione di tutti gli aspetti qualitativi ed operativi inerenti lo svolgimento delle attività previste nella documentazione di gara. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di facchinaggio e/o traslochi di almeno 3 anni al termine per la presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, nonché di potere di delega interna, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, ed è responsabile, del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto di Sogei, nonché le proposte di attività straordinarie richieste;
- controllo delle attività effettuate ed emissione delle fatture;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle



informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti di SOGEI e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

Al Gestore del Servizio, nominato dal Fornitore, è richiesta la presenza presso le sedi di Via Carucci dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 8.00 - 17.00.

Si precisa che il Fornitore è tenuto a consegnare alla Sogei, entro la data di stipula comunicata da Sogei a mezzo pec, il curriculum vitae della risorsa che intende nominare, ai fini della presa visione da parte di Sogei del profilo proposto e della verifica di rispondenza rispetto a quanto proposto in Offerta Tecnica.

Il **Direttore dell'Esecuzione**, nominato ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs 50/2016, ovvero il responsabile per SOGEI dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti nella documentazione di gara per tutti gli immobili oggetto del Contratto e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante di SOGEI nei confronti del Fornitore.

Al Direttore dell'Esecuzione viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione degli obblighi contrattuali e la copertura finanziaria delle attività extra-canone eseguite.

Il Direttore dell'Esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle Attività a Canone e alle Attività Extra Canone.

La Sogei, su indicazione del Direttore dell'Esecuzione, potrà nominare uno o più assistenti del direttore dell'esecuzione.

6 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO

Il Fornitore deve iniziare ad erogare le prestazioni e le attività di cui al presente Capitolato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, ovvero nel maggior termine concordato con SOGEI e, comunque, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 7.1.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

Le prestazioni e le attività oggetto dell'appalto termineranno alla scadenza del contratto la cui durata è pari a 4 (quattro) anni.

7 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali che il Fornitore è tenuto a fornire devono avere come obiettivi principali l'ottimizzazione delle attività e l'efficace controllo delle prestazioni erogate. I Servizi Gestionali vengono erogati attraverso:

1. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Consegna;
2. la progettazione e pianificazione del servizio (mediante il Programma Operativo);
3. la predisposizione e la consegna del Report di Controllo;
4. la gestione delle Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 8.2);
5. la Reperibilità;
6. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Riconsegna;

Nei Paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

Il corrispettivo per tutti i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel canone. Il valore di tali



servizi può ritenersi complessivamente pari all'1% (uno per cento) del valore del canone.

7.1 VERBALE DI CONSEGNA

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12, il Fornitore è tenuto alla redazione e alla consegna alla Sogei del Verbale di Consegna, previo accordo del giorno e del luogo con il Direttore dell'Esecuzione.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente i servizi, deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e la Sogei e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce pertanto la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna dovrà riportare:

- l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui il Fornitore svolge le attività, con relativa attestazione della presa in consegna;
- eventuali strutture e/o i mezzi che la Sogei metterà eventualmente a disposizione del Fornitore in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nel Contratto. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale, sarà custode dei suddetti beni e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi;
- l'organizzazione del Fornitore e le modalità di interfacciamento, con la descrizione dell'organigramma relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei servizi erogati (personale delegato allo svolgimento delle attività). Devono essere riportati in particolare, per ciascuna attività e per ogni sede, i nominativi del personale operativo;
- l'elenco dei mezzi e delle attrezzature che il Fornitore intende mettere a disposizione presso le sedi di svolgimento del servizio e i relativi certificati di manutenzione;
- qualora il Fornitore volesse avvalersi del subappalto, le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e specificate nel Contratto (resta fermo che il Fornitore è tenuto a richiedere, anche in corso di esecuzione contrattuale, l'autorizzazione al sub-appalto sulla base di quanto previsto nella citata previsione normativa e nel Codice).

7.2 PROGRAMMA OPERATIVO

Il Fornitore è obbligato a presentare un Programma Operativo (PO) che contiene il dettaglio delle attività da svolgere nel mese. Tale documento formalizza la "configurazione dei servizi" in funzione delle specifiche richieste previste nella documentazione di gara.

Il PO deve essere redatto dal Fornitore e deve essere presentato alla Sogei entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, per la condivisione dello stesso nei successivi 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta della Sogei.

La fase di condivisione, pari a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, ha come scopo quello di identificare le effettive esigenze della Sogei e, di conseguenza, di organizzare l'erogazione dei servizi. Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione, deve redigere e consegnare alla Sogei una nuova versione del PO che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine della fase di condivisione.

L'inadempimento di ogni singola tempistica imputabile al Fornitore, prevista nel processo di



redazione del PO e descritto nel capoverso precedente, comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Il PO deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire alla Sogei le necessarie informazioni per valutare la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento.

E' compito del Direttore dell'Esecuzione verificare che all'interno del PO siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze della Sogei. In particolare, la verifica dovrà essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico al fine di quantificare con esattezza il Canone dovuto.

La presentazione della versione finale del primo PO avverrà contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna.

L'aggiornamento del PO deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel PO consegnato.

Il Fornitore deve consegnare i successivi PO aggiornati mensilmente entro il 5 (cinque) di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12; la consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei. Con le stesse modalità il Direttore dell'Esecuzione può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore.

Il PO mensile si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricezione dello stesso da parte del Direttore dell'Esecuzione. L'approvazione del PO da parte del Direttore dell'Esecuzione può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste nel presente documento;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività degli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le Attività Straordinarie (programmabili) autorizzate dalla Sogei.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Direttore dell'Esecuzione per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività della Sogei, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il PO deve essere opportunamente articolato, riportando in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate:

- identificazione delle sedi;
- indicazione dei giorni della settimana, delle fasce orarie di erogazione dei servizi e degli orari di apertura e di chiusura delle sedi;
- indicazione della fascia oraria richiesta dalla Sogei per la reperibilità;
- schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività Ordinarie ed eventualmente Straordinarie (se programmate) da eseguire nel periodo di riferimento;
- corrispettivi spettanti e le modalità di determinazione degli stessi (in particolare, devono essere dettagliati i corrispettivi per le Attività Ordinarie al netto dei ribassi offerti, dunque remunerate attraverso un Canone mensile. Dovranno, altresì, essere indicati i corrispettivi dovuti per le eventuali Attività Straordinarie richieste, tenuto conto dei



ribassi offerti dal Fornitore e da remunerare ricorrendo all'Extra Canone);

- relativamente ad ogni sede, il calendario lavorativo e il dettaglio di tutte le risorse occupate, la relativa qualifica e ore di lavoro che il Fornitore è impegnato a garantire, secondo quanto successivamente definito al paragrafo 8.1.

7.3 REPORT DI CONTROLLO

La rendicontazione e il controllo dell'esecuzione delle attività svolte nel mese e schedate nel Programma Operativo deve risultare da un apposito "Report di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore e consegnato entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese successivo a quello di riferimento – o entro il primo giorno lavorativo utile in caso di festività - pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12 ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione.

La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Il Report di Controllo consiste in un elaborato mensile, integrato con il Programma Operativo, che deve riportare:

- per ogni Attività (Ordinarie e Straordinarie) e per ciascuna sede, il numero di risorse occupate, le relative ore di lavoro svolte e il corrispettivo per l'erogazione dei servizi nel mese, riportando l'importo delle tariffe applicate al netto dei ribassi offerti;
- il rispetto degli orari di erogazione dei servizi, con l'indicazione, per ciascun evento del mese di riferimento e per ciascun addetto, dell'entità e del ritardo e con il conteggio dei minuti di ritardo totali accumulati nel mese (cfr. paragrafo 11 lett. a);
- il numero di assenze degli addetti non sostituiti, con l'indicazione, per ciascun servizio, per ciascun giorno del mese di riferimento, per ciascun evento e per ciascun operatore addetto, della motivazione dell'assenza (cfr. paragrafo 11 lett. a e b);
- altre informazioni ritenute utili dal Fornitore e/o proposte in Offerta Tecnica.

La firma del Report di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore del mese precedente.

7.4 GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il servizio consiste nella gestione di tutte le Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 8.2) che dovessero essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e che verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato dalla Sogei nel presente appalto.

Il servizio deve prevedere le seguenti attività:

- predisposizione del preventivo sulla base dei prezzi di cui al paragrafo 10, ribassati in sede di offerta entro le 48 (quarantotto) ore lavorative successive alla richiesta, da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.;
- monitoraggio del livello di erosione dell'importo stanziato per l'Extracanone;
- invio del preventivo alla Sogei tramite mail, pec, ecc.;
- redazione della "Scheda Consuntivo Attività" al termine dell'intervento.

L'iter di richiesta prevede che Sogei, prima dell'esecuzione delle attività, compili la *Scheda, movimentazione beni e arredi*, nella quale vengono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi.

Il Fornitore deve prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e deve dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma



non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature, dei mezzi da utilizzare per l'attività.

Entro 2 giorni dalla avvenuta esecuzione dell'attività, per ciascuna *Scheda, movimentazione beni e arredi*, il Fornitore è tenuto a verificare la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati e, tramite il Gestore del Servizio, inviare a Sogei via mail, pec, ecc. una *Scheda Consuntivo Attività* contenente la consuntivazione sia tecnica che economica dell'attività eseguita riportando eventuali variazioni, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- quantità degli articoli movimentati;
- quantità degli articoli indicati da Sogei;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e allegata al PO opportunamente aggiornato a seguito dell'esecuzione di tale attività.

Ai fini della corretta remunerazione delle Attività Extracanoniche i preventivi andranno allegati alle relative fatture presentate alla Sogei.

7.5 REPERIBILITA'

Contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi (coincidente con la sottoscrizione del Verbale di Consegna), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12, il Fornitore dovrà rendere disponibile alla Sogei:

- un numero di telefono attivo 24 ore 365 giorni all'anno;
- una casella di posta elettronica;
- un numero di fax.

In aggiunta, il Fornitore può proporre in Offerta Tecnica un altro strumento da mettere a disposizione di Sogei.

Le chiamate possono riguardare:

- a) richieste di interventi/attività aggiuntive;
- b) chiarimenti e informazioni sui servizi;
- c) informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività;
- d) solleciti;
- e) reclami.

7.6 VERBALE DI RICONSEGNA

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare alla Sogei i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna. La riconsegna dei locali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti alla scadenza del Contratto, pena l'applicazione della penale



di cui al paragrafo 12, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire le Attività Ordinarie e le eventuali Attività Straordinarie. Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dalla Sogei e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna (Rif. "Appendice 2 – Modello Verbale di Riconsegna") sulla base:

- dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;
- di visite e sopralluoghi ai locali;
- altro.

Qualora nel corso del Contratto la Sogei debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Nell'ultimo mese di efficacia del contratto, ovvero nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il Fornitore dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne alla Sogei o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dalla stessa, fornendo il personale necessario al trasferimento del know-how e delle competenze per tutto quanto previsto nel Capitolato Tecnico, nonché tutte le informazioni e i dati nelle modalità che Sogei riterrà opportuno richiedere.

Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno congiuntamente concordate in relazione a quanto proposto in Offerta Tecnica.

8 SERVIZI DI FACCHINAGGIO

I servizi prevedono attività di presidio a canone e attività extra-canone ed hanno per oggetto principale le attività di movimentazione, trasporto e trasloco di mobili, arredi e altro materiale, nonché i servizi di facchinaggio in genere riguardanti le sedi e gli uffici della Sogei.

Per Presidio si intende la presenza, la disponibilità continuativa e la reperibilità presso le sedi Sogei di personale dedicato allo svolgimento dei servizi.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate con un corrispettivo economico a canone mensile) e Attività Straordinarie (compensate con un corrispettivo extra-canone).

8.1 ATTIVITA' ORDINARIE

Le Attività Ordinarie prevedono la presenza (**presidio**) di **almeno 7 risorse** presso le sedi di Via Carucci e di **almeno 2 risorse** presso la sede di Via Soldati (Rustica), **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00** (8 ore al giorno più un'ora di pausa pasto), tra le quali deve essere compreso il Gestore del Servizio (cfr. paragrafo 5).

In funzione delle esigenze lavorative il servizio dovrà comunque garantire una fascia oraria che va dalle ore 7,00 alle ore 18,00 previo preavviso di Sogei di un giorno lavorativo.

Il presidio ha il compito di svolgere le attività di facchinaggio di seguito elencate:

- distruzione del materiale quali nastri, scarti delle lavorazioni di tessere sanitarie e tesserini di codice fiscale, mancati recapiti, CD e DVD;
- distribuzione della posta interna ed esterna tra le sedi Sogei;
- distribuzione della posta esterna verso altre destinazioni nel Comune di Roma preventivamente concordate con Sogei, al più due volte a settimana;
- consegna e ritiro della posta, pacchi, plichi nei vari centri di segreteria all'interno delle sedi Sogei;



- distribuzione della cancelleria tra le sedi Sogei (via Carucci, via Soldati);
- consegna e ritiro di postazioni di lavoro (pdl), stampanti, scanner e hardware vario su espressa richiesta;
- consegna e ritiro delle parti di ricambio relative alle pdl individuali, per le quali è stato precedentemente aperto un intervento di manutenzione;
- consegna e ritiro di materiale per EDP (Electronic Data Processing) su richiesta dei centri di segreteria;
- supporto operativo alla produzione delle tessere sanitarie e dei codici fiscali;
- predisposizione delle scatole contenenti i dispositivi personalizzati da spedire ai concessionari di gioco (spedizione non inclusa) e movimentazione degli stessi fino all'area di carico/scarico merci Sogei;
- trasporto dei nastri di backup dal CED al sito della Guardia di Finanza in Via Della Batteria di Porta Furba n. 34 di Roma, una volta a settimana;
- distribuzione della carta nei centri di segreteria e nei punti dove sono dislocate le stampanti e fotocopiatrici di piano;
- movimentazioni di magazzino e trasporti di materiale vario tra le sedi Sogei (via Carucci, via Soldati);
- movimentazione di documenti presenti in archivi;
- traslochi con movimentazione di arredi, apparati, materiale vario nelle sedi e tra le sedi Sogei e destinazioni nel Comune di Roma, con l'utilizzo di mezzi di cui al paragrafo 9.4. Sono compresi in tale attività, e per il quale il personale deve essere formato, eventuali scollegamenti e ricollegamenti a prese elettriche di spine di apparati quali pc, stampanti e lampade, se richiesti, così come l'ausilio alla preparazione di scatole e imballaggi.

È facoltà della Sogei inserire/variare, nell'ambito dell'orario di lavoro, le attività di facchinaggio specifiche non più necessarie e/o inserire/variare, nell'ambito dell'orario di lavoro, le attività di facchinaggio necessarie ma che possano essere svolte dal personale di presidio con l'attrezzatura a disposizione.

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, etc. dovranno essere forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni sulla data del trasloco, e sono compensati nei canoni delle attività ordinarie.

Il Fornitore dovrà fornire imballaggi adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi. Gli imballaggi dovranno essere costituiti da materiale riciclabile e provenienti da materiale riciclato ed essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Il Fornitore provvederà poi al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Il Fornitore è tenuto a prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.

8.2 ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività che, per volume e impegno, non possono essere svolte dal personale di presidio (cfr. paragrafo 8.1) o interessano spostamenti/traslochi consistenti di materiale tra sedi diverse e che vengono solitamente effettuate a seguito di una specifica segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore



dell'Esecuzione e/o di una specifica segnalazione/proposta del Fornitore.

Le Attività Straordinarie possono prevedere l'ausilio di appositi mezzi elettromeccanici come carrelli elevatori, traspallet e, se necessario, di automezzi. Si riporta nel seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:

- movimentazione del materiale dislocato in magazzino verso le aree di destinazione e di utilizzo e/o tra sedi situate entro 150 km da Roma;
- consegna/ritiro di arredi al personale in telelavoro o di altro materiale e consegna/ritiro materiale a/da sedi situate entro 150 km da Roma;
- movimentazione della merce in entrata e in uscita dall'area di scarico agli scaffali di magazzino e viceversa;
- traslochi con movimentazione di arredi, apparati, materiale vario nelle sedi e tra le sedi Sogei e destinazioni nel Comune di Roma, con l'utilizzo di mezzi idonei diversi dai mezzi di cui al paragrafo 9.4. Sono compresi in tale attività, per il quale il personale deve essere formato, eventuali scollegamenti e ricollegamenti a prese elettriche di spine di apparati quali pc, stampanti e lampade, se richiesti, così come l'ausilio alla preparazione di scatole e imballaggi;
- assistenza e coordinamento delle movimentazioni.

Le attività potranno svolgersi sia durante l'ordinario orario di lavoro che in ore straordinarie (serali, prefestive e festive).

Il Fornitore deve mettere a disposizione, per l'effettuazione del servizio, personale competente, nonché mezzi idonei.

Per le Attività Straordinarie riguardanti i traslochi sono incluse tutte le operazioni necessarie per la prestazione completa, ovvero il sopralluogo tecnico, le operazioni preparatorie di imballaggio (ed eventuali smontaggi, scollegamenti da prese elettriche di spine di apparati quali pc, stampanti lampade) degli oggetti da traslocare, movimentazione del materiale da traslocare attraverso i percorsi più idonei, carico e stivaggio in autocarri furgonati idonei per il trasloco, trasporto dal luogo di origine al luogo di destinazione, scarico, movimentazione e collocazione del materiale traslocato nel luogo di destinazione, con eventuali operazioni di rimontaggio, ricollegamenti a prese elettriche di spine di apparati quali pc, stampanti lampade. Sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla movimentazione di merci in ambiti pubblici e privati, in relazione a persone, animali, piante, edifici, strutture e cose.

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, etc. dovranno essere forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni sulla data del trasloco, e sono compensati nei canoni delle attività straordinarie

Il Fornitore dovrà fornire imballaggi adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi. Gli imballaggi dovranno essere costituiti da materiale riciclabile e provenienti da materiale riciclato ed essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Il Fornitore provvederà poi al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Il Fornitore è tenuto a prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.



Le Attività Straordinarie verranno remunerate dalla Sogei ricorrendo all'importo stanziato Extra Canone.

9 OBBLIGHI DEL FORNITORE

9.1 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa, anche in relazione a quanto proposto nella propria Offerta Tecnica. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente documento e negli altri documenti di gara.

Tutto il personale impiegato, sia di presidio che non, deve essere formato e avere apposita certificazione abilitante in relazione alle attività che svolge e agli apparati utilizzati che, a loro volta, devono essere sempre rispondenti alle normative vigenti, anche in considerazione del fatto che potrebbe essere necessario il ricorso all'utilizzo di automezzi (cfr. paragrafo 8.1).

Durante lo svolgimento delle attività dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.).

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione temporanea e tempestiva degli addetti assenti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

Il Fornitore deve comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni sostituzione di un addetto entro 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di effettiva entrata in servizio del nuovo addetto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Sogei da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Sogei per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore. Il Fornitore è tenuto a comunicare sempre alla Sogei ogni evento infortunistico.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

La Sogei rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Sogei ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'Esecuzione nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il



personale a percorsi più lunghi e disagiati;

- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Direttore dell'Esecuzione, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Sogei;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Sogei e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'Esecuzione.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati, sia con corrispettivo a Canone che Extra Canone. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

Il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici.

Il Fornitore, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dal Verbale di Consegna, dovrà presentare, in accordo con quanto proposto in Offerta Tecnica, il programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

La consegna del suddetto programma deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

9.2 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato dal Fornitore per lo svolgimento dei Servizi e per la gestione del Contratto deve essere abilitato all'uso di qualsiasi mezzo e/o attrezzatura da utilizzare, indossare un abbigliamento adeguato con cura dell'aspetto esteriore e deve essere sempre provvisto di tessera di riconoscimento, secondo quanto previsto dalle procedure interne della Sogei e dalla normativa vigente

Il personale ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dalla Sogei. Nello specifico il Fornitore deve mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e non divulgare informazioni o dati acquisiti durante lo svolgimento delle attività, rispettando le prescrizioni contenute nell'Appendice 4 al Capitolato "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" e nell'Appendice 5 al Capitolato "Trattazione informatica di informazioni a carattere



"controllate e/o sensibili".

Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte della Sogei.

Il personale impiegato dal Fornitore, che presta servizio negli immobili e/o nelle aree ad essa pertinenti, è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale garantendo inoltre puntualità, discrezione, cortesia, disponibilità, decoro e flessibilità ed evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per motivi di servizio. Pertanto, il Fornitore è tenuto ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della Sogei, impegnandosi a sostituire, come sopra indicato, quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della stessa. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti della Sogei, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

9.3 PIANO DI SICUREZZA LAVORO

In materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza (Piano sostitutivo di sicurezza, Piano operativo di sicurezza, ecc..) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'Esecuzione, prima dell'inizio delle attività. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nell'"Allegato 8.5 al Disciplinare – Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DVRI)" ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

9.4 ATTREZZATURE, MEZZI E MACCHINARI

Per tutta la durata del contratto, il Fornitore dovrà avere a disposizione all'interno delle sedi di via Carucci, ogni martedì e giovedì (esclusi i festivi), 2 (due) automezzi di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale - appartenenti alla categoria Euro 6 o superiore, comprensivi di tutti i permessi necessari per circolare anche nelle zone a traffico limitato (ZTL):

- **Furgone piccolo o auto furgonata di tipo Van, appartenente almeno alla categoria Euro 6;**
- **Furgone medio a passo corto, appartenente almeno alla categoria Euro 6.**

Il costo sostenuto dal Fornitore per la disponibilità dei suddetti automezzi si ritiene compensata dal Canone mensile corrisposto per le Attività Ordinarie (cfr. paragrafo 11).

Nel caso in cui i suddetti mezzi non fossero idonei e/o necessari e/o sufficienti per lo svolgimento di un'attività rientrante tra le Attività Ordinarie, tale attività sarà gestita come Attività Straordinaria.

Per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto il Fornitore dovrà dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature (carrelli manuali, carrelli elevatori, rulli, funi, scale, trabattelli, transpallet, muletti, chiavi, giraviti, nastro adesivo di ottima qualità, pellicola trasparente, ecc.) che riterrà opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività che dovranno essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e rispetto dell'ambiente, ed essere in piena efficienza, in conformità alla descrizione indicata in Offerta Tecnica, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12.

Il Fornitore dovrà consegnare in sede di sottoscrizione del Verbale di Consegna l'elenco dei mezzi e delle attrezzature che intende mettere a disposizione presso le sedi di svolgimento del servizio e i relativi certificati di manutenzione, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 12.



Le attrezzature, i mezzi e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

In generale, se impiegati, gli strumenti di lavoro manuali o le macchine, che siano di proprietà o nel possesso o nella disponibilità del Fornitore, sono da usare nel rispetto di tutte le norme relative alla abilitazione, alla formazione e alla sicurezza prescritte per l'uso degli strumenti e delle macchine stesse, anche nel rispetto della normativa riguardante le mansioni e le specializzazioni previste nei CCNL.

10 PREZZI E MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA'

I Prezzi di remunerazione delle attività svolte sono di tre tipologie:

- a. Prezzo delle Attività Ordinarie di presidio delle sedi di Via Carucci, determinato come somma:
 - del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 42,00% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alla voce FAC dell'Offerta Economica, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 42,00%;
- b. Prezzo delle Attività Ordinarie di presidio delle sedi di Via Soldati (Rustica), determinato come somma:
 - del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 42,00% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alla voce FAR dell'Offerta Economica, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 42,00%;
- c. Prezzo delle Attività Straordinarie espresso in €/h, determinato come somma:
 - del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 31,30% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alla voce ST1 dell'Offerta Economica, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 31,30%;



- d. Prezzi delle Attività Straordinarie di trasloco in giornata feriale, nella fascia oraria 08.00-17.00, nell'ambito del Comune di Roma, indicati nella tabella sottostante, ribassati in sede di gara alla voce ST2 dell'Offerta Economica.

Voce OE	Attività straordinaria	UdM	Prezzo
ST2	Impiego di una squadra di due persone (compreso il conducente) con autocarro 3,5 t	€/giorno	500,00
	Costo aggiuntivo al km per traslochi fuori dal Comune di Roma	€/km	1,50
	Trasloco arredi per ufficio	€/metro cubo	52,00
	Trasloco di documentazione d'archivio e/o biblioteca	€/metro lineare	28,00

Tutti i prezzi così come sopra definiti saranno utilizzati per determinare i canoni mensili delle Attività Ordinarie e i corrispettivi delle Attività Straordinarie ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato.

Per i corrispettivi relativi ai servizi, ferma restando la necessità di garantire professionalità adeguate allo svolgimento dell'insieme delle attività richieste, si richiede l'utilizzo di addetti con qualifica adeguata alla mansione da svolgere; pertanto verranno remunerati i corrispettivi relativi a profili idonei alle attività da svolgere e non quelli relativi a qualifiche superiori.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto di Fornitura alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

I corrispettivi dovuti al Fornitore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione secondo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Il Canone mensile (C) corrisposto al Fornitore è determinato dal canone mensile per le Attività Ordinarie di via Carucci (C_{aoC}) e dal canone mensile per le Attività Ordinarie di via Soldati (C_{aoR}), cui aggiungere il costo delle eventuali Attività Straordinarie eseguite nel mese di riferimento (C_{as})

$$C = C_{aoC} + C_{aoR} + C_{as}$$

calcolati così come segue.

Attività Ordinarie di via Carucci

$$C_{aoC} = \sum_{i=1}^n C_{Ci}$$

$$C_{Ci} = \{C_{MDOi} + [C_{MDOi} \times 0,42 \times (1 - Rrc)]\} \times Q_i$$

- C_{Ci} è il prezzo del servizio di presidio delle sedi di Via Carucci svolto nel mese dalla i -esima risorsa
- C_{MDOi} è il costo orario della manodopera relativo alla i -esima risorsa
- Rrc è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 42,00% del costo della



manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;

- Q_i è il numero di ore svolto nel mese dalla i -esima risorsa per i servizi nelle sedi di Via Carucci
- n è il numero di risorse impiegate nel mese per i servizi nelle sedi di Via Carucci

Attività Ordinarie di Via Soldati

$$C_{aoR} = \sum_{j=1}^m C_{Rj}$$

$$C_{Rj} = \{C_{MDOj} + [C_{MDOj} \times 0,42 \times (1 - Rrr)]\} \times Q_j$$

- C_{Rj} è il prezzo del servizio di presidio della sede di Via Soldati svolto nel mese dalla j -esima risorsa
- C_{MDOj} è il costo orario della manodopera relativo alla j -esima risorsa
- Rrr è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 42,00% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_j è il numero di ore svolto nel mese dalla j -esima risorsa per i servizi nelle sedi di Via Soldati
- m è il numero di risorse impiegate nel mese per i servizi nelle sedi di Via Soldati

Attività Straordinarie

$$C_{as} = \sum_{k=1}^n C_{ask} + \sum_{z=1}^m C_{asz} \times R_{st2} \times Q_z$$

$$C_{ask} = \{C_{MDOk} + [C_{MDOk} \times 0,313 \times (1 - Rst1)]\} \times Q_k$$

- C_{ask} è il prezzo del servizio svolto nel mese dalla k -esima risorsa
- C_{MDOk} è il costo orario della manodopera relativo alla k -esima risorsa
- $Rst1$ è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 31,30% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_k è il numero di ore svolto nel mese dalla k -esima risorsa
- n è il numero di risorse impiegate nel mese
- C_{asz} è il prezzo unitario dell'attività straordinaria
- $Rst2$ è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 42,00% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_z è la quantità relativa all'attività straordinaria (es. kg, mc, ml, ecc.)
- m è il numero di attività straordinarie svolte nel mese



A seguito della firma del Report di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione (cfr. paragrafo 7.3), il Fornitore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto, indicando il dettaglio dell'importo suddiviso tra Campus Carucci (sedi via Carucci) e sede di via Soldati. Tale importo può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 12.

Il Direttore dell'Esecuzione, entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione del documento, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso. Il Fornitore deve inoltre, dietro richiesta di Sogei, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, SOGEI ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni lavorativi dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni lavorativi senza che SOGEI abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato da SOGEI secondo quanto precedentemente detto, relativo al Canone mensile così come sopra descritto.

SOGEI si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nelle specifiche indicate nel Contratto.

11 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il Livello di Servizio è valutato attraverso alcuni parametri di qualità che il Fornitore è tenuto a rispettare nell'ambito dell'erogazione dei servizi, quali:

- a) rispetto degli orari di erogazione del presidio, attraverso il controllo dei minuti di ritardo totali accumulati nel mese per i quali è prevista una tolleranza di 15 minuti complessivi per tutte le sedi;
- b) numero di assenze degli addetti, attraverso il controllo dei turni di assenza di un addetto non sostituito;
- c) numero di eventi in cui un addetto assume comportamenti non corretti o indossa abbigliamento non adeguato o non decoroso ad insindacabile giudizio della Sogei;
- d) mancata effettuazione delle attività riportate al paragrafo 8.1;
- e) ritardo nella consegna del "Report di Controllo";

nonché attraverso il rispetto di tutte le altre prescrizioni indicate nel Capitolato Tecnico e/o offerte dal Fornitore in fase di gara.

Per ciascuno di tali parametri è previsto un meccanismo di applicazione delle penali (cfr. paragrafo 12), fatto salvo l'eventuale risarcimento del maggior danno subito.

Oltre al rispetto dei suddetti parametri, il Fornitore è tenuto comunque ad assicurare la qualità del servizio attraverso il rispetto dei criteri di qualità dei propri processi e l'attivazione di eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto di tali parametri.



Qualora le prestazioni siano eseguite in modo imperfetto, la Sogei potrà sempre pretendere dal Fornitore la ripetizione a perfetta regola d'arte, nei tempi e secondo le modalità indicate specificatamente per il caso.

È cura del Fornitore rendicontare mensilmente i Livelli di Servizio rilevati nel Report di Controllo (cfr. paragrafo 7.3).

Il Gestore del Servizio, o altri rappresentanti delegati dal Fornitore, potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti, chiedendo alla Sogei le indicazioni precise su dove si stiano svolgendo i controlli della giornata in corso.

12 PENALI

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali e in caso di cattiva o insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà della Sogei applicare, a suo insindacabile giudizio, le penalità di seguito elencate:

N.	IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE
1	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi (cfr. par. 6)	1‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 6)
2	Ritardo nella consegna del Verbale di Consegna (cfr. par. 7.1)	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.1)
3	Ritardo nella consegna del PO (cfr. par. 7.2)	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.2)
4	Ritardo nella consegna del Report di Controllo (cfr. par. 7.3)	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.3)
5	Ritardo nella consegna del preventivo delle attività straordinarie (cfr. par. 7.4)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.4)
6	Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Intervento (cfr. par. 7.4)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.4)
7	Mancata reperibilità (cfr. par. 7.5)	1‰ del canone mensile (rif. par. 10) per infrazione rilevata (rif. paragrafo 7.5)
8	Ritardo nella consegna del Verbale di Riconsegna (cfr. par. 7.6)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7.6)
9	Ritardo di oltre 15 minuti cumulati nel mese nell'inizio del servizio (cfr. par. 11, lett. a)	1‰ del canone mensile (rif. par. 10) per ogni ulteriori 15 minuti (es. se il ritardo cumulato è di 5 minuti sarà conteggiata una sola volta la penale, se il ritardo cumulato è di 22 minuti sarà conteggiata due volte la penale, e così via)
10	Numero di assenze degli addetti non sostituiti (cfr. par. 11, lett. b)	0,45‰ del canone annuale (rif. par. 10) per ogni turno di assenza di un addetto non sostituito
11	Ritardo nella comunicazione delle	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 10) per



	sostituzione di un addetto al servizio (cfr. par. 9.1)	ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.1)
12	Inadeguatezza del comportamento o dell'abbigliamento degli addetti al servizio (cfr. par. 9.2)	0,5% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni evento rilevato (rif. paragrafo 9.2)
13	Mancata effettuazione di una delle attività ordinarie (cfr. par. 11, lett. d)	1% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni inadempienza accertata a partire dalla seconda inadempienza nel mese di riferimento
14	Non conformità in relazione alla struttura organizzativa utilizzata per l'esecuzione delle prestazioni, con riferimento al personale, rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni non conformità rilevata
15	Smarrimento, deperimento o distruzione totale o parziale del materiale durante gli spostamenti o i traslochi	fino a 1% del canone annuale (rif. par. 10) per ogni collo smarrito o deteriorato ovvero distrutto, in ragione del valore del bene
16	Danni causati agli edifici o a cose durante gli spostamenti e/o i traslochi, è fatto salvo per la Sogei il diritto di richiedere,	risarcimento per intero delle spese occorrenti per il ripristino e/o la riparazione, ferme restando le eventuali responsabilità di carattere civile e penale <i>(Resta comunque inteso che il Fornitore si impegna ad avvisare immediatamente e senza indugio la Sogei di ogni smarrimento, deperimento o distruzione totale o parziale di ciascun bene)</i>
17	Mancata disponibilità degli automezzi in buona condizione e in regola con le normative vigenti	1% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni evento rilevato
18	Ritardo nella consegna del programma di formazione degli operatori (cfr. par. 9)	1% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9)
19	Altri inadempimenti sull'esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni del Capitolato Tecnico	1% del canone mensile (rif. par. 10) per ogni inadempimento riscontrato

La ritardata esecuzione di un intervento previsto diventa mancata esecuzione dopo 3 giorni solari di ritardo; qualora trattasi di intervento di emergenza si considera mancata esecuzione dopo un solo giorno solare di ritardo. La penale prevista per la mancata esecuzione assorbe quella prevista per la ritardata esecuzione.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste non preclude il diritto di SOGEI a richiedere il risarcimento del danno ulteriore.



APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel

N° Fax

VERBALE DI CONSEGNA DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FACCHINAGGIO DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____

Direttore dell’Esecuzione della Sogei con sede in _____

di seguito la **SOGEI**

e

Il sottoscritto _____ quale Gestore del Servizio per _____

con la firma del presente verbale in data odierna, attestano l’inizio delle attività presso gli immobili oggetto del Contratto, il tutto relativamente alle prestazioni di seguito elencate:

1) Elenco servizi

In data odierna inizia l’erogazione dei seguenti servizi:

- a) Servizi gestionali;
- b) Facchinaggio;

2) Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili

a. Consistenza dei beni/immobili.

- i. Descrizione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui il Fornitore svolgerà le attività _____
- ii. Documentazione tecnica presa incarico dal Fornitore _____
- iii. Eventuali locali dati in uso al Fornitore _____
- iv. Eventuali strutture e/o i mezzi messi a disposizione del Fornitore, in comodato d’uso per lo svolgimento delle attività _____
- v. Altro

b. Organigramma relativo alla struttura predisposta



c. Subappalto

Come previsto dalla documentazione di gara e dall'Offerta Tecnica, saranno subappaltati i seguenti servizi alle seguenti società: _____

Il Fornitore, presa visione dei luoghi di erogazione dei servizi sopra indicati, dichiara di accettare la presa in consegna degli immobili.

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel N° Fax

VERBALE DI RICONSEGNA DEL CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FACCHINAGGIO DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____ Direttore dell'Esecuzione della Sogei

con sede in _____ Via _____

di seguito la **SOGEI**

PREMESSO

che in data ____/____/____ è stato firmato il Verbale di Consegna relativo agli immobili oggetto del Contratto.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni alla SOGEI. Il dettaglio della documentazione e dei beni è contenuto nel seguente elenco:

1) elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore alla SOGEI, relativa ai servizi oggetto del Contratto.

.....

.....

2) elenco beni precedentemente dati in custodia al Fornitore dalla SOGEI che vengono restituiti;

.....

.....

Il Fornitore inoltre, al fine di agevolare la continuità dei servizi in relazione all'avvio delle attività da parte del nuovo fornitore comunica le seguenti informazioni:

-
-

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO – ELENCO PERSONALE IMPIEGATO

In riferimento al paragrafo 24 del Disciplinare di Gara, al fine di promuovere la stabilità occupazionale secondo quanto stabilito dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, si riportano di seguito, i dati relativi al personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente presso le sedi di Via Carucci e le sedi di Via Soldati.

In particolare per ogni addetto viene riportato il relativo contratto nazionale di riferimento, la tipologia di risorsa, la qualifica/mansione, il livello di inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale e l'appartenenza alle categorie protette legge 68/1999.

TABELLA 1 - SEDI VIA CARUCCI

N.	Sede di Lavoro	CCNL di riferimento	Livello di inquadramento contrattuale	Qualifica/ Mansione	Monte ore settimanale per dipendente	N° Scatti di anzianità maturati nel settore	Soggetto svantaggiato si/no
1	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
2	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
3	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
4	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
5	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
6	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
7	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
8	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
9	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
10	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
11	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO



TABELLA 2 - SEDI VIA SOLDATI

N.	Sede di Lavoro	CCNL di riferimento	Livello di inquadramento contrattuale	Qualifica/ Mansione	Monte ore settimanale per dipendente	N° Scatti di anzianità maturati nel settore	Soggetto svantaggiato si/no
1	ROMA	MULTISERVIZI	2	FACCHINO	40	0	NO
2	ROMA	MULTISERVIZI	2	FACCHINO	40	1	NO



APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

1. Il responsabile della gestione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" assicura che l'accesso a tali informazioni sia consentito esclusivamente al personale che abbia necessità di conoscerle e sia stato istruito sulle responsabilità e sulle conseguenze penali di una divulgazione non autorizzata delle informazioni stesse.
2. Per la gestione e la custodia delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" dette informazioni sono conservate in un contenitore chiuso a chiave che non consenta l'accesso non autorizzato.
3. I documenti, gli estratti e le traduzioni che contengono informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non possono essere riprodotti.
4. La documentazione a carattere "controllate e/o sensibile" deve essere iscritta in un apposito registro in cui devono essere annotati gli estremi della documentazione in arrivo e in partenza.
5. Per la distruzione dei documenti a carattere "controllate e/o sensibile" è necessario usare sistemi che assicurino la completa cancellazione dell'informazione - tritacarte o inceneritori per i documenti cartacei e frantumatori per i supporti informatici - ove non sia prevista la restituzione dei documenti alla SOGEI al termine dei lavori coperti dal contratto.
6. La trasmissione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non è consentita con sistemi elettrici o elettronici, quali fax commerciali, posta elettronica o altro sistema commerciale. È consentita la trasmissione mediante posta ordinaria, vettori commerciali o trasporto a mano, purché i documenti siano chiusi in busta singola opaca che non riporti all'esterno indicazioni riferite al contenuto. Nel caso di trasmissione internazionale, il vettore dovrà consentire il tracciamento del plico.
7. In caso di smarrimento o divulgazione non autorizzata, accertata o presunta, delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile", il responsabile deve provvedere a segnalare l'evento alla SOGEI.



APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE INFORMATICA DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

Per trattare informazioni e dati a carattere "controllate e/o sensibili" tramite un sistema informatico:

- Il legale rappresentante - o altro soggetto, socio o dipendente opportunamente designato dal legale rappresentante - assume la veste di amministratore di sistema ed esercita tale funzione secondo la normativa in materia di seguito riportata.
- L'amministratore di sistema è responsabile degli aspetti tecnici e di sicurezza del sistema destinato a trattare informazioni a carattere "controllate e/o sensibili".
- Quando le informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" sono trattate mediante sistemi informatici, l'amministratore di sistema deve assicurare che siano applicate le seguenti misure di sicurezza:
 1. Il sistema informatico deve essere isolato. A tal fine si deve:
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete o provvedere alla rimozione dei driver relativi, premessa l'assenza di alcun cavo collegato alla medesima;
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete a mezzo wireless (Wi-Fi, 3G, Bluetooth, ecc.) o provvedere alla rimozione dei driver relativi;
 - disabilitare l'utilizzo delle porte USB o comunque limitarne l'utilizzo alla sola utenza di amministratore di sistema;
 2. dotare il BIOS di password al fine di evitare la possibilità di avvio da CD/DVD o memorie rimovibili USB;
 3. installare un sistema operativo in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
 4. installare un sistema Antivirus, possibilmente in versione certificata Common Criteria per il sistema operativo prescelto;
 5. abilitare le funzioni di controllo accessi e configurare utenze nominative (non sono ammesse utenze di gruppo) con password non banali, di lunghezza non inferiore agli 11 caratteri e contenenti almeno tre dei seguenti criteri di sicurezza:
 - almeno un carattere maiuscolo;
 - almeno un carattere minuscolo;
 - almeno un carattere speciale consentito dal sistema operativo (es. £,\$);
 - almeno un carattere numerico;
 6. le password dovranno essere modificate dagli utenti dopo il primo accesso;
 7. deve essere presente una sola utenza con il possesso dei diritti di amministrazione;
 8. abilitare lo screen saver dopo massimo 5 minuti di inattività della postazione, con il ritorno alla schermata di ingresso al ripristino;
 9. abilitare il sistema di log del sistema operativo;
 10. abilitare il log delle stampe;



11. abilitare l'audit degli eventi sia per il caso di successo che per il caso di fallimento:
 - controllo eventi accesso account;
 - controllo eventi di accesso;
 - controllo gestione degli account;
 - controllo degli usi dei privilegi;
 - controllo della modifica del criterio di controllo;
12. disabilitare il controllo tramite remote desktop;
13. non installare sistemi di remote desktop o ambienti di virtualizzazione;
14. nei casi in cui si renda necessario l'impiego di software come Application Server, provvedere a installare prodotti in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
15. nei casi di sviluppo di prototipi di applicazioni web che prevedano la presenza di un controllo accessi, questo deve essere connesso con l'archivio utenti del sistema operativo (Active Directory, ecc.) e comunque non può determinare una grana più fine rispetto alle utenze configurate su sistema operativo;
16. provvedere a effettuare gli aggiornamenti periodici del sistema antivirus e del sistema operativo in modalità off-line, solo dopo aver verificato la correttezza delle misure applicate e la corrispondenza della firma degli aggiornamenti scaricati da repository ufficiali del brand fornitore del sistema stesso;
17. tutti i media a carattere "controllate e/o sensibili" in uso al sistema devono avere un numero identificativo;
18. non si possono produrre stampe. Eventuali bozze devono essere distrutte al termine dell'esigenza;
19. il sistema deve essere installato in un ambiente ad accesso controllato, o comunque custodito in apposito contenitore di sicurezza. Deve essere anche valutata la possibilità di dotare l'ambiente di sistemi anti-intrusione in grado di monitorare l'eventuale accesso non autorizzato al sistema;
20. tutti gli utenti devono essere opportunamente istruiti a cura dell'amministratore di sistema in merito alle procedure di sicurezza implementate;
21. a cessata esigenza è necessario assicurare l'attuazione delle più accurate procedure per la completa cancellazione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" memorizzate o elaborate. In particolare l'amministratore deve curare che:
 - tutti i dischi rigidi presenti nel sistema siano sottoposti a una formattazione a basso livello e a quattro cicli completi di scrittura e cancellazione;
 - il sistema operativo sia re-installato, assicurando che le nuove utenze non utilizzino username e password in uso alla precedente installazione;
 - analoga procedura sia effettuata per i supporti di memorizzazione eventualmente presenti all'interno delle stampanti o di altre periferiche autorizzate.