



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

**PROCEDURA APERTA INFORMATIZZATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI FACCHINAGGIO PER LA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**ALLEGATO 1
CAPITOLATO TECNICO
CIG 6426299DAF**

ALLEGATI:

ALLEGATO 1C - PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

ALLEGATO 1D - SCHEDA DI MOVIMENTAZIONE BENI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. OGGETTO DEL CONTRATTO.....	5
3. SEDE OPERATIVA E RUOLI PROFESSIONALI	5
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	6
5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	10
5.1. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO	11
5.2. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO	12
5.3. SERVIZIO RITIRO, TRASPORTO E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA.....	14
6. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO	15
7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	16
8. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	16
9. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE	17
10. PENALI	18
11. OBBLIGHI DEL FORNITORE	20



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

1. PREMESSA

Il Servizio Centrale regionale di committenza della Regione Autonoma della Sardegna, di seguito “stazione appaltante” o “Amministrazione aggiudicatrice”, ha indetto una procedura aperta informatizzata finalizzata alla stipula di un contratto, ai sensi del D.Lgs. 163/2006, con un unico operatore economico per il servizio di facchinaggio, da effettuarsi sul portale www.sardegnaecat.it nei modi, nei termini ed alle condizioni previste nel presente capitolato tecnico e nella documentazione di gara.

Allegati:

- Allegato 1C - Personale impiegato nel servizio: riporta il monte ore settimanale e i livelli di inquadramento relativi al personale impiegato dalle imprese che attualmente erogano il servizio oggetto di gara;
- Allegato 1D - Scheda di movimentazione beni: rappresenta il format con il quale l'Amministrazione trasmette al fornitore le richieste di movimentazione.

Glossario

- **Stazione appaltante:** il Servizio Centrale regionale di committenza della Regione Sardegna, che bandisce la presente procedura di gara (di seguito individuata anche come stazione appaltante);
- **fornitore:** l'aggiudicatario del contratto;
- **Amministrazione:** l'Amministrazione contraente che utilizza il contratto;
- **Giorni lavorativi:** tutti i giorni solari esclusi sabato, domenica e festivi;
- **Ore lavorative:** le ore comprese negli intervalli dalle 8,00 alle 18,00 di tutti i “giorni lavorativi”;
- **Direttore dell'esecuzione:** la persona nominata dall'Amministrazione come interfaccia con il fornitore;
- **Consegnatari:** persone che, in riferimento a ciascun immobile o gruppo di immobili/frazione di immobili, richiedono l'intervento per i servizi di facchinaggio e fungono da referenti con le risorse del fornitore per lo svolgimento dei servizi;
- **Responsabile del Servizio:** il referente del fornitore per l'Amministrazione;
- **Responsabile operativo:** persona delegata dal Responsabile del servizio per coordinare le attività di uno o più gruppi di operatori;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

- **Scheda di movimentazione beni:** scheda nella quale vengono indicati i materiali da movimentare, il loro stato, il luogo di prelievo e quello di consegna;
- **Facchinaggio interno:** attività di smontaggio, montaggio, imballaggio e movimentazione di beni e materiali all'interno di uno degli immobili in uso all'Amministrazione;
- **Facchinaggio esterno:** servizio di facchinaggio (come definito per il facchinaggio interno), di trasporto e di movimentazione di beni e materiali tra le diverse sedi, o presso i luoghi che l'Amministrazione dovesse indicare;
- **Servizio di presidio fisso:** gestione delle attività di facchinaggio con risorse assegnate a determinate sedi dell'Amministrazione, secondo le esigenze definite dalla stessa;
- **Sede di assegnazione:** sede in cui le risorse destinate al presidio fisso sono assegnate, fermo restando la possibilità di svolgere servizi anche in altre sedi (facchinaggio interno) e tra altre sedi (facchinaggio esterno), come di seguito descritto;
- **Immobilabile/immobili:** le aree adibite a prevalente uso ufficio afferenti alla Regione Autonoma della Sardegna;
- **Corrispondenza in partenza:** posta in partenza (lettere pacchi, etc.), spedita dagli uffici regionali di Cagliari con destinazione esterna all'Amministrazione regionale di Cagliari;
- **Corrispondenza in arrivo:** posta in arrivo (lettere, pacchi, etc.) indirizzata agli uffici regionali con sede in Cagliari;
- **Bolgetta:** borsa utilizzata per il trasporto e consegna della corrispondenza per quantitativi limitati di corrispondenza, sostituita da apposite cassette o scatole nel caso di quantitativi maggiori di posta;
- **Ufficio regionale speditore:** ufficio preposto alla spedizione della corrispondenza in partenza;
- **Servizio di ritiro della corrispondenza in partenza, trasporto e consegna al CMP di Elmas:** servizio di ritiro della corrispondenza in partenza dagli uffici regionali speditori con sede in Cagliari, con trasporto e consegna presso il Centro di Meccanizzazione Postale (CMP) di Elmas – zona aeroporto;
- **Servizio di ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza dell'Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica:** ritiro della corrispondenza e di eventuali pacchi (in arrivo) dalla sede regionale di viale Trento n. 69 con trasporto e consegna presso la sede regionale di Viale Trieste n. 186 in Cagliari e viceversa (posta in arrivo e in partenza), esclusa quella da consegnare al CMP di Elmas. Il servizio è limitato alla sola corrispondenza dell'Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica della Regione Autonoma della Sardegna, sede di Cagliari.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

La gara ha per oggetto la fornitura del servizio di facchinaggio per l'Amministrazione su tutto il territorio regionale, composto delle seguenti attività:

- facchinaggio interno
- facchinaggio esterno
- ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza.

Le sedi di svolgimento del servizio, potrebbero subire delle variazioni sulla base dell'assetto organizzativo. Un elenco indicativo e non esaustivo delle sedi regionali è presente nell'Allegato 1B "Elenco sedi regionali" al Disciplinare di gara.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal fornitore in base a calcoli, indagini, e stime proprie e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il fornitore di ogni rischio e/o alea. Gli unici adeguamenti dovuti al fornitore sono descritti nell'art. 13 – Adeguamento dei prezzi dell'allegato 5 "Schema di contratto".

3. SEDE OPERATIVA E RUOLI PROFESSIONALI

Il fornitore aggiudicatario ha l'obbligo di:

- costituire una sede operativa nell'area di Cagliari dotata di fax, telefono e connessione ad internet che funga da domicilio del fornitore; presso tale sede l'Amministrazione potrà indirizzare ogni comunicazione relativa al servizio;
- nominare un Responsabile del servizio, al quale dovranno essere delegati tutti i poteri necessari alla gestione del rapporto con l'Amministrazione, che sarà pertanto il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione stessa; al Responsabile del servizio sono delegate, in particolare, le seguenti funzioni:
 - coordinamento delle attività svolte dagli operatori;
 - coordinamento delle richieste di intervento e ricevimento delle segnalazioni da parte dell'Amministrazione;
 - controllo delle attività effettivamente svolte;
 - corretta rendicontazione e fatturazione;
- nominare i "responsabili operativi" o "capi squadra" che coordinano le attività di uno o più gruppi di operatori.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

Nella gestione operativa delle attività, il Responsabile del servizio può avvalersi dei “responsabili operativi” o “capi squadra” opportunamente delegati.

Il nominativo ed i recapiti (telefono, cellulare, e-mail, PEC aziendale) del Responsabile del servizio, nonché dei responsabili operativi, devono essere comunicati formalmente all’Amministrazione all’atto della stipula del contratto.

In generale, inoltre, tutti gli operatori e i responsabili operativi devono indossare divise e cartellini di riconoscimento che consentano, nel rispetto della normativa vigente, l’identificazione della società di appartenenza e del ruolo professionale.

L’Amministrazione nominerà un Direttore dell’esecuzione con il compito di regolare i rapporti con il fornitore, al fine di:

- fornire al Responsabile del servizio le indicazioni specifiche relative agli immobili oggetto del servizio;
- monitorare e controllare la corretta esecuzione del servizio secondo quanto previsto nel paragrafo “Monitoraggio del servizio”;
- verificare e quantificare eventuali danni arrecati dagli operatori durante la prestazione del servizio. In casi particolari, per la quantificazione di detti danni, il Direttore dell’esecuzione potrà avvalersi di esperti nominati dall’Amministrazione.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente contratto si articola su tre attività principali, come descritto all’Art. 2 – Oggetto del contratto del presente Capitolato.

Il personale impiegato per l’esecuzione dei lavori dovrà essere idoneo e munito delle necessarie qualifiche professionali per l’espletamento del servizio cui è destinato.

Di seguito si riporta in tabella il fabbisogno di personale e mezzi stimato per tutta la durata contrattuale.

Personale presidio fisso di Cagliari	Numero di risorse	18 (187.920 ore)
Personale presidio fisso di Sassari	Numero di risorse	3 (27.600 ore)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

Personale presidio fisso di Tempio Pausania	Numero di risorse	2 (18.400 ore)
Mezzi presidio fisso di Cagliari	Numero autovetture per il trasporto promiscuo di persone e cose	2
	Numero furgoni per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali	3

Mezzi a chiamata	Ore di noleggio autovetture per il trasporto promiscuo di persone e cose	100
	Ore di noleggio furgoni per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali	100
	Ore di noleggio autocarri con portata non inferiore ai 35 quintali	100
	Ore di noleggio autoscala a piani mobili inclinati di altezza fino a 30 mt. con montacarichi di portata utile per almeno 150 kg	100
	Ore di noleggio scala elettrica con appoggio da terra estendibile fino ad almeno 15 metri, con possibilità di carico minima di 200 kg	1.200

Per le sedi di Cagliari, Sassari e Tempio Pausania, è richiesto il presidio fisso rispettivamente di n. 18, n. 3 e n. 2 facchini. Il fornitore è tenuto a presentare in fase di stipula del contratto una lista completa dei nominativi dei facchini assegnati per ciascun presidio; ogni modifica al personale impiegato comporterà l'aggiornamento della lista, previa comunicazione all'Amministrazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

Il fornitore è tenuto a informare l'Amministrazione di eventuale personale indisponibile, ed a provvedere alle sostituzioni nel caso di assenze programmabili. Il fornitore è tenuto a gestire eventuali sostituzioni temporanee del personale impiegato nella sede di Cagliari per indisponibilità non prevedibili entro 24 ore naturali e consecutive, in modo da garantire il ripristino immediato del personale a presidio fisso; in difetto si provvederà ad applicare le penali come specificato nell'art. 10 del presente capitolato.

Per tutta la durata contrattuale dovranno essere rese disponibili, presso le sedi Regionali di Cagliari, n. 2 autovetture per il trasporto promiscuo di persone e cose e n. 3 furgoni per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali.

Tali mezzi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato. Il fornitore è tenuto a presentare in fase di stipula del contratto una lista completa dei mezzi assegnati a tale presidio. Il fornitore si impegna a gestire eventuali sostituzioni temporanee dei mezzi per indisponibilità non prevedibili entro 48 ore in modo da garantire il ripristino immediato della dotazione di mezzi a presidio fisso; in difetto si provvederà all'applicazione delle penali come di seguito specificato nell'art. 10 del presente capitolato.

Per ogni risorsa indisponibile, nelle sedi di Sassari e Tempio Pausania, per ogni giornata lavorativa, sarà decurtato dal corrispettivo mensile, descritto nel successivo art. 6, un importo così calcolato:

Costo unitario offerto per il Servizio (espresso in costo mensile)

Numero di facchini di presidio fisso * numero di giornate lavorative standard

Dove:

- Numero di facchini di presidio fisso = 3 per il presidio di Sassari e 2 per il presidio di Tempio Pausania
- Numero di giornate lavorative standard = 22

Dovranno inoltre essere resi disponibili, entro e non oltre 16 ore lavorative dalla richiesta presso una delle sedi indicate dall'Amministrazione, uno o più dei seguenti mezzi:

- autovetture per il trasporto promiscuo di persone e cose;
- furgoni per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali;
- autocarro con portata non inferiore ai 35 quintali;
- autoscala a piani mobili inclinati di altezza fino a 30 mt. con montacarichi di portata utile per almeno 150 kg;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

- scala elettrica con appoggio da terra estendibile fino ad almeno 15 metri, con possibilità di carico minima di 200 kg.

I mezzi a chiamata non comprendono l'autista, in quanto dovranno essere manovrati dal personale del presidio fisso.

Il numero di ore indicate per i mezzi a chiamata sono indicative e non vincolanti; l'Amministrazione potrà variare le quantità, fermo restando l'importo totale dell'appalto.

Per il presidio di Cagliari sono previste le due seguenti possibilità:

- impiego nel facchinaggio interno come descritto di seguito nel paragrafo 5.1, anche in una sede diversa da quella di assegnazione;
- impiego nel facchinaggio esterno come descritto di seguito nel paragrafo 5.2;

Per il presidio di Sassari e Tempio Pausania è previsto l'impiego nel facchinaggio interno come descritto di seguito nel paragrafo 5.1, anche in una sede diversa da quella di assegnazione.

Per lo svolgimento di attività in siti distanti oltre 70 km dalla sede di Cagliari, al fornitore sarà corrisposto, per ogni facchino impiegato nel servizio e per ogni giornata dell'attività, un importo calcolato come di seguito:

$$\frac{\text{Costo unitario offerto (espresso in costo mensile) per il servizio di facchinaggio} \times 40\%}{\text{Numero di facchini di presidio fisso} \times \text{numero di giornate lavorative standard}}$$

Dove:

- Numero di facchini di presidio fisso = 18
- Numero di giornate lavorative standard = 22

Il fornitore dovrà garantire comunque un adeguato numero di ore di lavoro effettivo presso la sede richiesta e la maggiorazione del costo dei facchini include anche eventuali spese relative ai costi di vitto e pernottamento nel caso in cui il servizio si estenda per più giornate lavorative. Nessuna maggiorazione è prevista per i mezzi impiegati.

Gli operatori del presidio fisso sono tenuti a compilare e/o firmare un foglio presenze, in modalità cartacea o digitale, secondo le disposizioni dell'Amministrazione, presso le sedi di assegnazione e/o svolgimento del servizio.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio, il fornitore si impegna a:

- utilizzare macchine ed attrezzature adeguate ai servizi da espletare, di sua proprietà o nella sua disponibilità; tali macchine e attrezzature devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI o altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni;
- fornire attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni nonché provvedere alla loro sostituzione se obsolete o malfunzionanti.

Il fornitore dovrà disporre di tutti i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio e materiali di consumo e quanto altro necessario per effettuare le operazioni di carico, scarico e trasporto, salvaguardando l'integrità dei beni trasportati, il cui utilizzo si intende incluso nel corrispettivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo scatole e imballi, nastro adesivo, etc.).

Inoltre, per l'espletamento del servizio, il fornitore dovrà garantire la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto e mezzi speciali adeguati. Per quanto riguarda l'uso di mezzi/attrezzature speciali, quali: autogrù, ponteggi, carrelli elevatori, piattaforma aerea, mezzi autorizzati per il servizio di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, etc., non espressamente previsti nel presente capitolato, saranno di volta in volta concordati i relativi prezzi tra il fornitore e l'Amministrazione contraente, anche avvalendosi dei prezzi previsti nei listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile o in quelli della CCIAA di Cagliari, vigenti al momento della richiesta.

Il fornitore dovrà comunque dotarsi di tutti i mezzi effettivamente necessari all'uopo. È vietato avvalersi, per l'espletamento del servizio, di mezzi dell'Amministrazione e/o di conducenti alle sue dipendenze.

È fatto obbligo al fornitore di verificare le modalità di accesso ai luoghi di esecuzione degli interventi e munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative necessarie.

Il fornitore ha il diritto di rilevare la presenza di danni o difetti in taluni beni, prima della loro movimentazione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il Direttore dell'esecuzione.

Il fornitore è responsabile per la perdita o danneggiamento dei beni movimentati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni all'Amministrazione (art. 1693 c.c.).

In caso di danneggiamento dei beni trasportati ovvero di beni non trasportati ma presenti nei locali/aree di movimentazione, le contestazioni verranno mosse per iscritto al fornitore da parte del Direttore dell'esecuzione, entro e non oltre 5 (cinque) giorni dall'accertamento dell'inadempimento; il fornitore dovrà



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accolte a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno addebitati al fornitore i costi del danneggiamento.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dai danneggiamenti di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

All'atto della stipula del contratto il fornitore deve consegnare:

- l'elenco del personale addetto ai presidi fissi e relative qualifiche;
- l'elenco degli automezzi utilizzati.

5.1. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO

Per facchinaggio interno si intende la movimentazione di beni all'interno degli immobili in uso all'Amministrazione. Tale servizio non prevede l'utilizzo di mezzi di trasporto. A titolo esemplificativo e non esaustivo le attività previste per il facchinaggio interno sono le seguenti:

- smontaggio
- imballaggio dei beni e/o imballaggio del contenuto degli arredi
- spostamento di beni
- montaggio (di beni precedentemente smontati e trasportati oppure di beni nuovi)
- imballaggio catalogato di faldoni
- carico e scarico dei materiali per il trasloco
- stoccaggio di materiale dismesso
- posizionamento ordinato nella sede di collocazione
- dismissione dei materiali di scarto, quale materiale da imballaggio, utilizzati per il trasporto (tale attività è svolta a spese del fornitore), nel rispetto delle disposizioni di legge

A titolo indicativo e non esaustivo i beni oggetto di movimentazione sono:

- mobilio quali armadi, scrivanie, cassettiere, sedie e poltrone, lampade, lampadari, tavoli e scrivanie, suppellettili, tende, etc.;
- materiale documentale quale plichi, faldoni, materiale documentale cartaceo, etc.;
- materiale informatico quale computer, monitor, stampanti, scanner, fotocopiatrici, plotter, tastiere, etc.;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

- materiale vario quale palchi, pedane, materiale per allestimento mostre, etc.

Al fine di assicurare un tempestivo svolgimento delle attività “di routine” di facchinaggio richieste dall’Amministrazione, il fornitore dovrà provvedere all’organizzazione di squadre di operatori dotati di attrezzatura idonea ed impegnati in modo continuativo, per otto ore al giorno, dal lunedì al venerdì, indicativamente all’interno della fascia oraria dalle 8,00 alle 18,00, nell’ambito del coordinamento svolto dal Direttore dell’esecuzione o suoi delegati.

Nell’ambito di tale servizio il Direttore dell’esecuzione fornirà giorno per giorno ovvero per un arco di tempo maggiore, la pianificazione degli interventi da espletare. In particolare il Direttore dell’esecuzione consegnerà al Responsabile del servizio o al Responsabile operativo una scheda di movimentazione beni (vedi allegato 1D al presente Capitolato), con le seguenti informazioni:

- numero della scheda di movimentazione;
- sede/sedi di origine (indirizzo, piano, stanza, palazzina, scala, recapiti del referente);
- sede/sedi di destinazione (indirizzo, piano, stanza, palazzina, scala, recapiti del referente);
- data di inizio del servizio (se diversa dal giorno corrente);
- orario del servizio;
- nominativo del referente per il lavoro;
- mezzi e materiali necessari per l’esecuzione del lavoro;
- elenco dei materiali da movimentare;
- numero stimato dei facchini necessari per la movimentazione.

In caso di criticità nelle modalità e nei tempi di espletamento del servizio, il Responsabile del servizio o il Responsabile operativo dovrà segnalarle immediatamente al Direttore dell’esecuzione.

Al termine delle attività il Responsabile del servizio è tenuto ad inviare al Direttore dell’esecuzione la scheda di movimentazione beni con attestazione delle attività svolte, entro e non oltre le 8 ore lavorative dal termine dei lavori.

5.2. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO

Il servizio di facchinaggio esterno prevede la movimentazione dei beni che avviene tra sedi diverse dell’Amministrazione, secondo le modalità operative del servizio di facchinaggio interno.

Per il servizio di facchinaggio esterno si precisa quanto segue:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

- sarà impiegato il personale del presidio fisso, la cui remunerazione è pertanto inclusa nel canone mensile, eventualmente aumentato di un importo calcolato come previsto all'art. 4. L'impiego dei mezzi si intende remunerato con il canone mensile corrisposto per i mezzi di presidio fisso, ovvero con il costo orario di eventuali mezzi a chiamata. Pertanto non sarà riconosciuto al fornitore nessun compenso ulteriore, ovvero a titolo indicativo e non esaustivo, non sarà corrisposto rimborso chilometrico, pedaggi autostradali, spese di vitto, spese di alloggio, etc.;
- nel caso si renda necessario l'impiego di mezzi o attrezzature straordinari (autocarri, gru, autoscala a piani mobili inclinati, montacarichi, etc.) saranno di volta in volta concordati i relativi prezzi tra il fornitore e l'Amministrazione, anche avvalendosi dei prezzi previsti nei listini editi da DEL aggiornati all'ultima versione disponibile o in quelli della CCIAA di Cagliari, vigenti al momento della richiesta.

Con il canone mensile del servizio di facchinaggio si intende remunerato il servizio svolto nell'orario lavorativo; il Direttore dell'esecuzione potrà richiedere "servizi extra" fuori dall'orario lavorativo, in concomitanza di eventi speciali (manifestazioni, mostre, attività didattica, attività di particolare urgenza, etc.); Per lo svolgimento di "servizi extra", al fornitore sarà corrisposto, per ogni facchino impiegato nel servizio e per ogni giornata dell'attività, un importo calcolato come di seguito:

$$\frac{\text{Costo unitario OFFERTO (espresso in costo mensile) per il Servizio di facchinaggio} * 40\%}{\text{Numero di facchini di presidio fisso} * \text{numero di giornate lavorative standard}}$$

Dove:

- Numero di facchini di presidio fisso = 18 per il presidio regionale di Cagliari, 3 per il presidio regionale di Sassari e 2 per il presidio regionale di Tempio Pausania
- Numero di giornate lavorative standard = 22

Il fornitore dovrà garantire comunque un adeguato numero di ore di lavoro effettivo presso la sede richiesta, e la maggiorazione del costo dei facchini include anche eventuali spese relative ai costi di vitto e pernottamento nel caso in cui il servizio si estenda per più giornate lavorative. Nessuna maggiorazione è prevista per i mezzi impiegati.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

5.3. SERVIZIO RITIRO, TRASPORTO E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA

Per lo svolgimento del “servizio di ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza” sarà impiegato il personale del presidio fisso di Cagliari con l’ausilio di un furgone per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali del presidio fisso, per le ore necessarie all’espletamento del servizio.

Ambedue le attività di seguito descritte comprendono anche le operazioni di carico e scarico dei contenitori.

Servizio di ritiro della corrispondenza in partenza, trasporto e consegna al CMP di Elmas

Il servizio consiste nel ritiro giornaliero della corrispondenza in partenza dai vari uffici regionali speditori aventi sede in Cagliari, con trasporto e consegna, nello stesso giorno entro le ore 13,30 presso il Centro di Meccanizzazione Postale di Elmas – zona aeroporto, per le successive operazioni di affrancatura e spedizione.

Orientativamente il ritiro deve avvenire a partire dalle ore 10,30 – 11,00 e deve essere effettuato presso gli Uffici regionali aventi sede in Cagliari.

La corrispondenza in partenza sarà consegnata al piano terra degli uffici e contenuta in apposite borse (bolgette) o in cassette o scatole secondo i quantitativi delle spedizioni.

Gli orari di ritiro dai singoli siti saranno concordati con gli uffici regionali.

Servizio di ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza dell’Assessorato degli enti locali, finanze ed urbanistica

Il servizio consiste nel ritiro giornaliero della posta (in arrivo) dalla sede regionale di viale Trento n. 69, con trasporto e consegna presso la sede regionale di Viale Trieste n. 186 in Cagliari e viceversa (posta in arrivo e in partenza), esclusa la corrispondenza da consegnare al CMP di Elmas di cui sopra. Il servizio è limitato alla sola corrispondenza dell’Assessorato degli enti locali, finanze ed urbanistica – Viale Trieste n. 186 - Cagliari.

Gli orari di ritiro saranno concordati con l’Assessorato interessato.

Il servizio di ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza, potrebbe subire delle variazioni organizzative rispetto alle condizioni sopra descritte.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

6. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

I Servizi sono remunerati sulla base delle componenti di ribasso offerte dal fornitore, secondo l'elenco seguente:

Elemento di costo	Modalità di remunerazione
Presidio fisso - Servizio di facchinaggio Cagliari	Canone mensile
Presidio fisso - Servizio di facchinaggio Sassari	Canone mensile
Presidio fisso - Servizio di facchinaggio Tempio Pausania	Canone mensile
Presidio fisso - autovetture per il trasporto promiscuo di persone e cose Cagliari	Canone mensile
Presidio fisso - furgoni per il trasporto con portata non inferiore a 18 quintali Cagliari	Canone mensile
Mezzi a chiamata	€/ora

Per quanto riguarda l'uso di attrezzature speciali, quali: autogrù, ponteggi, autoscale, carrelli elevatori, etc., saranno di volta in volta concordati i relativi prezzi tra il fornitore e l'Amministrazione contraente, anche avvalendosi dei prezzi previsti nei listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile o in quelli della CCIAA di Cagliari, vigenti al momento della richiesta.

Per lo svolgimento di attività in sedi distanti oltre 70 km, ovvero per i "servizi extra" eseguiti fuori dall'orario lavorativo, al fornitore sarà corrisposto, per ogni facchino impiegato nel servizio e per ogni giornata dell'attività, un importo calcolato come di seguito:

Costo unitario offerto (espresso in costo mensile) per il Servizio di facchinaggio * 40%

Numero di facchini di presidio fisso * numero di giornate lavorative standard

Dove:

- Numero di facchini di presidio fisso = 18 per il presidio di Cagliari, 3 per il presidio di Sassari e 2 per il presidio di Tempio Pausania
- Numero di giornate lavorative standard = 22



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Per le attività descritte all'art. 5 – Modalità di erogazione del servizio, il fornitore è tenuto ad inviare entro i primi 10 giorni di ogni mese all'Amministrazione, un Report riepilogativo delle prestazioni erogate nel mese precedente, secondo le modalità stabilite in fase di contrattualizzazione.

Tale report dovrà indicare almeno le seguenti informazioni:

- intervento
- categoria di servizio
- personale impiegato
- mezzi impiegati
- corrispettivo valorizzato
- esito.

Il Direttore dell'esecuzione approva la relazione entro 7 giorni dal ricevimento della stessa al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, ovvero può richiedere al fornitore l'integrazione della documentazione. Il fornitore è tenuto a soddisfare le richieste del Direttore dell'esecuzione, che deve approvare la relazione entro 7 giorni dal ricevimento di tale integrazione.

L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate nelle modalità descritte nel presente capitolato all'art. 10.

Il fornitore, per la redazione delle relazioni mensili, sarà tenuto ad utilizzare un modulo specifico da concordarsi all'attivazione del servizio e dovrà garantire, se richiesto, la disponibilità a fornirne copia su supporto elettronico.

8. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale

Il fornitore, nel rispetto di quanto disposto nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni relativo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna a fornire agli operatori una adeguata informazione e formazione sui rischi propri dell'attività, e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare, e a dotarli degli adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi propri delle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione, anche mediante il Direttore dell'esecuzione, in ottemperanza all'art. 726 del D.Lgs. 81/2008, si impegna a fornire preventivamente al fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare al fine di consentirgli l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere.

Il fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori.

Coordinamento e cooperazione per l'applicazione delle misure di sicurezza

L'Amministrazione e il fornitore in ottemperanza all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008:

1. cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
2. coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra l'attività del committente e quella espletata dall'impresa appaltatrice.

9. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE

In caso di sciopero il fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente capitolato.

In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal fornitore all'Amministrazione con un anticipo di almeno 7 giorni.

Le fatture del mese nel quale si sono verificate le giornate di sciopero saranno decurtate dal corrispettivo del facchinaggio e dal corrispettivo dei mezzi per ciascuna delle giornate stesse.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

10. PENALI

Le penali di seguito elencate verranno applicate dall'Amministrazione al fornitore aggiudicatario nel caso di accertata inadempienza nell'esecuzione delle attività:

1. in caso di ritardato avvio delle attività rispetto ai termini indicati nell'art. 5 – Modalità di erogazione del servizio, verrà applicata al fornitore una penale pari allo 0,3‰ (zerovirgolatrepermille) del valore annuale del contratto per ogni giorno di ritardo;
2. in caso di ritardo nel completamento delle lavorazioni rispetto alla data e orario termine del servizio stabilita tra il Direttore dell'esecuzione e il Responsabile del servizio, verrà applicata al fornitore una penale pari allo 0,3‰ (zerovirgolatrepermille) del valore annuale del contratto per ogni ora di ritardo;
3. in caso di mancata integrazione delle risorse dei presidi fissi di Cagliari per garantire il numero minimo, entro i termini indicati nell'Art 4 – Organizzazione del servizio del presente capitolato, sarà applicata una penale giornaliera calcolata come di seguito per ogni risorsa/mezzo mancante rispetto al numero stabilito:

Costo unitario OFFERTO (espresso in costo mensile) per il Servizio di facchinaggio * 1,3

Numero di facchini di presidio fisso * numero di giornate lavorative standard

Dove:

- Numero di facchini di presidio fisso = 18 per il presidio regionale di Cagliari
- Numero di giornate lavorative standard = 22

4. in caso di mancata integrazione dei mezzi dei presidi fissi di Cagliari per garantire il numero minimo, entro i termini indicati nell'Art 4 – Organizzazione del servizio del presente Capitolato, sarà applicata una penale giornaliera calcolata come di seguito per ogni risorsa/mezzo mancante rispetto al numero stabilito:

Costo unitario OFFERTO (espresso in costo mensile) per il mezzo * 1,3

numero di giornate lavorative standard

- Numero di giornate lavorative standard = 22



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

5. in caso di ritardo rispetto all'orario di lavoro stabilito, relativamente al servizio di presidio fisso, è prevista una penale di 40,00 €/ora per ogni ora e per ogni risorsa/mezzo in ritardo;
6. per ritardi maggiori di 1 ora nell' arrivo dei mezzi/attrezzature speciali, è prevista una penale del 30% della tariffa giornaliera prevista per tale mezzo/attrezzatura;
7. in caso di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di ciascuna delle attività previste, verrà applicata una penale dello 0,5‰ (zerovirgolacinqueper mille) del valore annuale del contratto;
8. per l'utilizzo di mezzi diversi da quelli dichiarati in sede di offerta e/o richiesti dall'Amministrazione, verrà applicata una penale pari a € 200,00 (euroduecento/00) per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione;
9. per mancato rispetto delle norme di sicurezza, sarà applicata una penale pari a € 500,00 (eurocinquecento/00) per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione;
10. in caso di mancata reperibilità del Responsabile del servizio superiore a 2 ore, verrà applicata una penale pari a € 100,00 ad evento;
11. in caso di ritardo nell'invio del report mensile, rispetto ai termini stabiliti nell'Art. 7 del presente capitolato, sarà applicata una penale pari a 50,00 € per ogni giorno di ritardo;
12. in caso di ritardo nell'invio della scheda di movimentazione beni a fine lavorazione, rispetto ai termini stabiliti nell'art. 5.1 del presente capitolato, verrà applicata una penale pari a 50,00 € per ogni giorno di ritardo;
13. in caso di disattesa o non corretta applicazione dell'obbligo di indossare divise e cartellini di riconoscimento per il personale impiegato, 50,00 €/evento;
14. in caso di mancata comunicazione dell'aggiornamento dell'elenco del personale e/o dei mezzi utilizzati, 100,00 €/evento;
15. in caso di ritardo nella sostituzione del personale non gradito dall'Amministrazione, rispetto ai termini specificati nel successivo art. 11 del presente capitolato, 50,00 €/giorno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati per iscritto al fornitore dall'Amministrazione entro e non oltre 5 (cinque) giorni dall'accertamento dell'inadempimento; il fornitore dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accolte a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÍSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Il fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

11. OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il fornitore aggiudicatario si obbliga a:

- a) adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità degli operatori, dei terzi e dei dipendenti dell'Amministrazione nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati;
- b) far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'Amministrazione (telefoni, fax, PC, etc.), di aprire cassette o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti, ad eccezione di quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di facchinaggio. Il fornitore istruirà, inoltre, il personale a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione;
- c) verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione;
- d) utilizzare, per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza di ogni altra norma e/o disposizione che sarà impartita dal Direttore dell'esecuzione. A tal fine il fornitore si impegna ad impartire un'adeguata formazione/informazione al proprio personale sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio Centrale regionale di committenza

- e) osservare, integralmente, tutte le leggi, norme e regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, in particolare, del D.Lgs. 81/2008 e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili (prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente) e a verificare che anche gli operatori rispettino integralmente le disposizioni di cui sopra;
- f) dotare gli operatori sia di dispositivi di protezione individuali e collettivi per garantire la sicurezza in relazione al tipo di attività svolta, sia di divise con l'indicazione del nome del fornitore, tali da consentire il riconoscimento dell'addetto/a;
- g) comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute;
- h) mantenere, nel corso della durata del contratto il personale e le attrezzature proposti in sede di offerta salvo autorizzazione alla sostituzione da parte dell'Amministrazione.

Su richiesta scritta dell'Amministrazione, inoltre, il fornitore dovrà presentare il libro matricola e la documentazione INPS (DM 10) con certificazione di resa di conformità.

In caso di inadempienza si procederà come previsto dalla normativa vigente.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere al fornitore l'allontanamento di quegli operatori o responsabili che, a suo insindacabile giudizio, non siano di gradimento o non ritenga essere in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività. In tal caso il fornitore si impegna ad effettuare la sostituzione richiesta entro il termine massimo di 5 giorni.