CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESIDIO E RICEVIMENTO DEL PUBBLICO IN ALCUNI PALAZZI COMUNALI

Art. 1) - Oggetto

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di presidio e ricevimento del pubblico nei palazzi comunali ubicati in piazza dell'Unità d'Italia n. 4, via Genova n. 6, denominato "Palazzo Carciotti", Largo dei Granatieri n. 2, Passo Costanzi n. 2 e Via Mazzini n. 25 e concerne le seguenti prestazioni:

a) garantire il presidio e la sicurezza dei succitati palazzi istituzionali svolgendo un servizio di presidio;
b) fornire adeguate informazioni sull'ubicazione degli Uffici degli Organi Istituzionali dell'Ente e degli altri Servizi comunali e sugli orari di apertura al pubblico degli stessi.

Art. 2) – Durata e variazione delle prestazioni

L'appalto ha durata di tre anni.

Qualora si rendesse necessario potranno essere richieste, con preavviso telefonico di 2 ore, ore suppletive, anche singole, di servizio da prestarsi alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara.

Potranno, inoltre, essere richieste modifiche dell'orario a seconda delle esigenze specifiche dell'Amministrazione.

Eventuali prestazioni aggiuntive, necessarie per consentire lo svolgimento di attività nella sede istituzionale, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ente appaltante.

Nell'eventuale ipotesi in cui il palazzo di via Genova n. 6 venga dismesso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere che il servizio di presidio e ricevimento del pubblico venga trasferito in un altro palazzo con orario da definire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'aumento nei limiti di un quinto dell'importo contrattuale, ai sensi della normativa vigente in materia, alle stesse condizioni contenute nel presente atto.

Art. 3) – Orario di servizio

Nell'espletamento del servizio di cui all'art. 1 dovrà essere rispettato il seguente orario di servizio:

palazzo di piazza dell'Unità d'Italia n. 4:
lunedì e mercoledì: 7,10-18,40,
martedì, giovedì e venerdì: 7,10-17,10,
sabato chiuso;

palazzo di via Genova n. 6:
dal lunedì al venerdì: 7.05-19.05,
sabato chiuso;

palazzo di Passo Costanzi n. 2:
lunedì e mercoledì: 7.15-18.45,
martedì, giovedì e venerdì: 7.15-17.15,
sabato chiuso;

palazzo di Largo dei Granatieri n. 2:
dal lunedì al venerdì: 7.00-19.00,
sabato chiuso.

palazzo di via Mazzini n. 25
lunedì e mercoledì: 7.30 – 18.00,
martedì, giovedì e venerdì: 7.30 – 15.00
sabato chiuso.

Il su indicato orario di servizio dovrà essere modificato qualora l'Ente appaltante ne faccia richiesta.

Art. 4) – Modalità di esecuzione

Il personale preposto al presidio ed al ricevimento del pubblico nei suindicati palazzi dovrà:

- fornire informazioni precise e dettagliate, anche mediante l'utilizzo del pc, ai visitatori che ne facciano richiesta;
- impedire che entrino nell'edificio accattoni e venditori ambulanti, persone estranee all'Amministrazione per lo svolgimento di attività di promozione, offerta e divulgazione presso il personale, su incarico di ditte o società operanti in campo assicurativo, editoriale e quant'altro, e persone che rifiutino di qualificarsi e/o declinare le proprie generalità;
- vietare la sosta nell'ingresso dello stabile di persone a ciò non autorizzate;
- prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà comunale, chiedendo, a chi ne cura il

trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;

- curare, al termine del proprio orario di lavoro, il passaggio delle consegne, informando il collega, che subentra, su tutto ciò che esula dal normale servizio;
- effettuare, alla fine del turno serale, la ricognizione, piano per piano, del palazzo allo scopo di verificare che persone estranee al Comune non si aggirino per i corridoi e le stanze, che le finestre e le luci siano chiuse e che non sussistano situazioni di pericolo od anomalie di alcun genere. Chiedere, nell'ipotesi in cui venga accertata l'esistenza di situazioni di pericolo, l'intervento della Pubblica Sicurezza o dei mezzi di soccorso. Qualora vengano rilevate situazioni, che pur esulando dalla normalità non creano pericolo, intervenire (ad es.: spegnere una luce lasciata inavvertitamente accesa, chiudere un rubinetto dell'acqua) e segnalare, successivamente e tramite report, il fatto al responsabile della P.O. Servizi Generali e Notifiche;
- verificare, al termine del turno serale, la corretta chiusura del portone del palazzo;
- impedire, per motivi d'immagine e di sicurezza, che persone, estranee al servizio, sostino nelle portinerie;
- non ritirare né custodire posta o pacchi del cui recapito non sia stato preventivamente informato;
- *(salvo diversa specifica indicazione)* ritirare e depositare, rispettivamente all'inizio e al termine del servizio, le chiavi dei portoni e delle portinerie nella bacheca attualmente posizionata nell'atrio dell'attuale Centro Stampa di Largo Granatieri 2 o, in futuro, posizionata in luogo con logistica equiparabile;
- provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dall'Amministrazione;
- partecipare alle prove di sfollamento annuali, attivando le procedure di gestione delle centraline di rivelazione incendi e di allarme, gestire la portineria quale CGE (Centro Gestione Emergenze) avvisando telefonicamente i coordinatori per l'emergenza di palazzo e gli addetti alla gestione delle emergenze, bloccare gli ascensori in sicurezza al piano.

Il personale preposto al presidio ed al ricevimento del pubblico nel **palazzo di piazza dell'Unità d'Italia n. 4**, dovrà in particolare:

- chiedere ai cittadini, che hanno necessità di accedere agli uffici comunali, l'esibizione di un documento d'identità. La procedura va rispettata anche nel caso in cui il visitatore debba incontrare parenti o conoscenti che prestano servizio presso l'Amministrazione;

- annotare i dati anagrafici del visitatore, l'ufficio di destinazione, l'ora di entrata e di uscita ed il numero progressivo del contrassegno di riconoscimento consegnatogli sull'apposito registro. Nel caso in cui le persone, che si presentano in portineria, abbiano un appuntamento con amministratori, dirigenti o dipendenti, telefonare, se del caso, per chiedere conferma;
- aprire e chiudere, secondo l'orario prestabilito, la porta di accesso per i disabili;
- controllare il portone di accesso agli uffici del Sindaco le luci ivi posizionate ed il quadro elettrico;
- ritirare, durante l'orario di apertura del portone, esclusivamente atti giudiziari e telegrammi che, in un secondo momento, verranno presi in consegna dal personale del Protocollo Generale.

Il personale che preposto al presidio ed al ricevimento del pubblico nel **palazzo di via Genova n. 6**, dovrà in particolare:

- chiedere ai cittadini, che hanno necessità di accedere agli uffici comunali, l'esibizione di un documento d'identità. La procedura va rispettata anche nel caso in cui il visitatore debba incontrare parenti o conoscenti che prestano servizio presso l'Amministrazione;
- annotare i dati anagrafici del visitatore, l'ufficio di destinazione, l'ora di entrata e di uscita ed il numero progressivo del contrassegno di riconoscimento consegnatogli sull'apposito registro. Nel caso in cui le persone, che si presentano in portineria, abbiano un appuntamento con amministratori, dirigenti o dipendenti, telefonare, se del caso, per chiedere conferma;
- aprire e chiudere, rispettivamente all'inizio ed al termine del servizio, il portone (uscita di sicurezza) ubicato in via Cassa di Risparmio n. 12;
- verificare, al termine del turno serale, la corretta chiusura dell'uscita di sicurezza ubicata in via Genova ed il portone ubicato in via Bellini n. 1/D;

Il personale, preposto al presidio ed al ricevimento del pubblico nel **palazzo di Largo dei Granatieri n. 2**, dovrà in particolare:

- chiedere ai cittadini, che hanno necessità di accedere agli uffici comunali, l'esibizione di un documento d'identità. La procedura va rispettata anche nel caso in cui il visitatore debba incontrare parenti o conoscenti che prestano servizio presso l'Amministrazione;
- annotare i dati anagrafici del visitatore, l'ufficio di destinazione, l'ora di entrata e di uscita ed il numero progressivo del contrassegno di riconoscimento consegnatogli sull'apposito registro. Nel caso in cui le persone, che si presentano in portineria, abbiano un appuntamento con amministratori, dirigenti o dipendenti, telefonare, se del caso, per chiedere conferma;

- rilascio di permessi temporanei di sosta per la stampa nell'area di largo Granatieri in conformità all'ordinanza dirigenziale 44/2014 e alle conseguenti disposizioni del responsabile della PO Servizi Generali e Notifiche;
- ritirare, durante l'orario di apertura del portone, esclusivamente atti giudiziari e telegrammi che, in un secondo momento verranno presi in consegna dal personale del Protocollo Generale.

Il personale che presta servizio nel palazzo ubicato in **Passo Costanzi n. 2** dovrà in particolare:

- autorizzare, verbalmente, i visitatori ad accedere agli uffici ivi esistenti, fermo restando l'obbligo, nel caso in cui sorga qualche problema, di contattare telefonicamente, in via preventiva, il personale che opera nell'ufficio;
- effettuare, a fine giornata, la ricognizione, piano per piano, anche di palazzo Costanzi e verificare la regolare chiusura del portone che si affaccia su via Muda Vecchia n. 2;
- aprire e chiudere il portone di palazzo Civrani, sito in via della Procureria n. 2, secondo il seguente orario:

lunedì	apertura ore 7.20	chiusura ore 18.30
martedì	apertura ore 7.20	chiusura ore 15.00
mercoledì	apertura ore 7.20	chiusura ore 18.30
giovedì	apertura ore 7.20	chiusura ore 15.00
venerdì	apertura ore 7.20	chiusura ore 15.00.

Il su indicato orario dovrà essere modificato qualora l'Ente appaltante ne faccia richiesta;

- provvedere, contestualmente all'apertura ed alla chiusura del portone di via della Procureria n. 2, all'apertura ed alla chiusura delle porte delle uscite di sicurezza della scala antincendio di palazzo Civrani site ai piani 1°, 2°; 3°;
- verificare, all'atto della chiusura del portone di via della Procureria n. 2 e delle porte delle uscite di sicurezza della scala antincendio di palazzo Civrani, la chiusura delle seguenti porte:
  - uscita di sicurezza della scala antincendio di palazzo Civrani sita al piano 4°,
  - uscita di sicurezza della scala antincendio di palazzo Civrani sita a livello stradale con sbocco esterno in Androna del Pozzo,
  - uscita di sicurezza della scala antincendio di palazzo Zois (porta metallica) sita a livello stradale con sbocco esterno in Androna del Pozzo (accanto alla finestra dell'Ufficio accettazione atti),
  - accesso a palazzo Zois sito in via Punta del Forno n. 2,
  - accessi ubicati in Androna del Pozzo.

Il personale preposto al presidio ed al ricevimento del pubblico nel **palazzo di via Mazzini n. 25** dovrà in particolare:

- il primo operatore presterà servizio al lunedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle 13.30 e successivamente dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (per complessive 9 ore al giorno), il secondo operatore presterà servizio al lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 14.00 e successivamente dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (per complessive 9 ore al giorno).
- il primo operatore presterà servizio al martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle 13.30 (per complessive 6 ore al giorno), il secondo operatore presterà servizio al martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00 (per complessive 6 ore al giorno);
- il personale dovrà accedere, alle 7.30, al palazzo da via S. Nicolò n. 26 per ritirare la chiave del portone di via Mazzini n. 25, posizionata nella stanza n. 316 (III p.) al fine di aprirlo alle ore 9. Alla chiusura giornaliera del portone (lunedì e mercoledì alle ore 17.00, martedì, giovedì e venerdì alle ore 13.30), il personale, al termine del giro di ricognizione, ri - depositerà la chiave nella succitata stanza;
- autorizzare verbalmente i visitatori ad accedere agli uffici ivi esistenti, fermo restando l'obbligo, nel caso in cui sorga qualche problema o fuori dall'orario d'apertura, di contattare telefonicamente, in via preventiva, il personale che opera nell'ufficio;
- fornire, mediante utilizzo del pc e con propria password, la modulistica informativa per la richiesta dei contributi ai visitatori che ne facciano richiesta;
- consentire, previo controllo mediante videocitofono, l'accesso ai visitatori che abbiano appuntamenti al di fuori degli orari degli uffici, sia da via Mazzini n. 25 che da via S. Nicolò n. 26.

Art. 5) – **Criteri di valutazione delle offerte economiche e delle offerte tecniche**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio di cui all'art. 95 co. 6 del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi sulla base dei seguenti elementi, ai quali saranno applicati i fattori ponderali a fianco di ciascun indicato:

- prezzo, punteggio massimo 15;
- caratteristiche qualitative e metodologiche, ricavate dalla relazione di offerta (progetto tecnico), punteggio massimo 85.

Il punteggio complessivo di 100 punti per il servizio di presidio e ricevimento del pubblico in alcuni palazzi comunali verrà attribuito con le seguenti modalità:

- per l'elemento prezzo (15 punti complessivi).

Formula riferita all'elemento prezzo, come previsto dal Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Comune di Trieste con le Confederazioni Sindacali Provinciali, approvato con D.G. n. 554 dd. 23.11.2015, ovvero:

$$PP_I = \frac{P_{MIN} * MPP}{P_I}$$

dove

PP_I = punteggio prezzo da assegnare all'offerta considerata

P_I = prezzo dell'offerta considerata

P_{MIN}= prezzo dell'offerta più bassa

MPP = punteggio massimo previsto per il prezzo

Indicare il numero dei decimali e l'arrotondamento.

Alle offerte che non presentano sconti verrà attribuito il punteggio pari a zero.

- per l'elemento "progetto tecnico" - il punteggio massimo di 85 punti relativo alle caratteristiche qualitative e metodologiche, sarà ricavato dalla relazione di offerta ("progetto tecnico") che dovrà essere composta da massimo 15 facciate formato A4 carattere Times New Roman, interlinea 1,5, dimensione carattere 12, margini cm. 2 La trattazione dovrà essere svolta in rapporto al servizio oggetto della presente gara nell'ordine dei criteri oggetto di valutazione. La relazione tecnica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente e contenere le indicazioni utili a consentire l'attribuzione dei punteggi. La mancata indicazione in ordine ai singoli elementi oggetto di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio pari a zero. Nel caso in cui le offerte tecniche non raggiungano il punteggio di 50 punti, saranno escluse dalla procedura di gara. Il punteggio sarà attribuito da una Commissione Giudicatrice in sedute non aperte al pubblico, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

Criteri	Sotto criteri	Punti
1) Struttura e misure organizzative		**Massimo 20**
	1.a) modalità adottate per garantire sostituzioni in caso di ferie, malattie, riposi, metodi di rotazione dei dipendenti, per rimediare a situazioni di carattere critico e/o imprevisto	Massimo 10
	1.b) metodologia di interazione tra le figure professionali	Massimo

	previste nell'ambito della commessa e con i referenti del Committente	10
2) Strumenti gestionali a disposizione		**Massimo 10**
	2.a) tipologia di dotazioni, strumenti ed apparecchiature messe a disposizione del personale	Massimo 6
	2.b) sistema automatizzato di rilevazione delle presenze presso ogni sede lavorativa	Massimo 4
3) Soddisfazione del committente e dell'utenza		**Massimo 15**
	3.a) proposta di una metodologia di valutazione della soddisfazione del committente	Massimo 5
	3.b) proposta di una metodologia di valutazione della soddisfazione dell'utenza	Massimo 10
4) Metodologie/ strategie utilizzate nell'erogazione dei servizi		**Massimo 30**
	4.a) impegno alla predisposizione delle procedure operative specifiche per la gestione di oggetti di cui non sia possibile identificare il proprietario	Massimo 5
	4.b) impegno alla predisposizione delle procedure operative specifiche per la gestione di malori e situazioni di primo soccorso	Massimo 5
	4.c) offerta di formazione specifica del personale su rischio antincendio elevato per almeno il 30% dei dipendenti con oneri a carico dell'offerente	Massimo 5
	4.d) formazione di base e specifica dei lavoratori impiegati nel servizio di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 e s.m.i.	Massimo 5
	4.e) impegno alla predisposizione di indicazioni operative per la migliore gestione delle relazioni con il pubblico	Massimo 10
5) Vestiario		**Massimo 10**
	Rispetto alla dotazione minima prevista dal capitolato, verranno valutate la qualità e quantità del vestiario e degli accessori (camicie, cravatte/foulard, pullover, giacconi) adeguati alle stagioni ed al sesso.	
	totale	**85**

Per i suddetti elementi qualitativi dell'offerta, il punteggio sarà determinato mediante confronto comparativo a coppie di cui alle Linee Guida n. 2 "Offerta economicamente più vantaggiosa" approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1005 dd. 21 settembre 2016, valutando le caratteristiche e le modalità di esecuzione del servizio illustrate nella proposta progettuale con riferimento ai seguenti criteri motivazionali:

Elementi di valutazione	Criteri motivazionali
1) Struttura e misure organizzative	1.a) - qualità e completezza espositiva del progetto; - coerenza del modello di servizio proposto con i principi di efficacia ed efficienza; - descrizione degli aspetti organizzativi del servizio.
	1.b) chiarezza ed esaustività nella descrizione degli strumenti di comunicazione e delle modalità relazionali proposte
2) Strumenti gestionali a disposizione	2.a) finalità di migliorare e rendere più efficace l'espletamento delle prestazioni in termini di salute e sicurezza e di comunicazione tra il personale ed i referenti dell'Ente
	2.b) finalità di garantire il coordinamento, il controllo e l'autocontrollo del servizio svolto, con particolare riferimento al monitoraggio delle prestazioni e del personale impiegato
3) Soddisfazione del committente e dell'utenza	3.a) - qualità e completezza espositiva del progetto - coerenza con i principi di efficacia ed efficienza - descrizione della metodologia di valutazione
	3.b) - qualità e completezza espositiva del progetto - coerenza con i principi di efficacia ed efficienza - descrizione della metodologia di valutazione
4) Metodologie/strategie utilizzate nell'erogazione dei servizi	4.a) qualità e adeguatezza del modello di procedura operativa proposto
	4.b) qualità e adeguatezza del modello di procedura operativa proposto
	4.c) qualità e completezza della formazione
	4.d) qualità e completezza della formazione
	4.e) finalità di improntare le relazioni con il pubblico alla cortesia ed alla capacità di prendere l'iniziativa e di anticipare le richieste dell'utenza
5) Vestiario	Qualità, quantità ed adeguatezza del vestiario e degli accessori proposti

Non si procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica qualora il concorrente non consegua, nella valutazione degli elementi dell'offerta tecnica, un punteggio almeno pari a punti 50 su 85, procedendo quindi alla sua esclusione.

Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata l'ulteriore riparametrazione di cui alle sopraccitate Linee Guida dell'ANAC n. 2 "Offerta economicamente più vantaggiosa".

Art. 6) – Doveri del personale

Il personale in servizio non potrà lasciare il posto di lavoro senza preannuncio, giustificato motivo e contestuale sostituzione.

Il personale dovrà indossare, con oneri a carico dell'Appaltatore che dovrà fornire almeno un completo invernale ed uno estivo, la divisa prescritta dall'Amministrazione e mantenere un atteggiamento dignitoso, serio e cortese con tutti.

L'Appaltatore è tenuto a verificare che il personale indossi regolarmente e correttamente la divisa.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare che il personale dipendente dell'Appaltatore sia correttamente vestito.

L'Appaltatore ed il personale addetto sono tenuti altresì alla massima riservatezza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione ai dati personali relativi ai visitatori di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del presente servizio.

Art. 7) – Elenco e sostituzione del personale

L'Appaltatore dovrà comunicare, preventivamente, l'elenco nominativo, completo di ogni generalità, dei dipendenti, cui verrà affidato il servizio, all'Amministrazione ed a quest'ultima è riconosciuta la facoltà di richiedere, previo contraddittorio, la sostituzione, in qualsiasi momento, di quelli, fra di essi che non risultassero graditi. In sostituzione del personale escluso, la controparte avrà l'obbligo di utilizzare altri dipendenti, i cui nominativi dovranno essere sottoposti a preventivo benestare.

Ogni variazione a detto elenco nominativo dovrà essere comunicata all'Amministrazione entro due giorni dal momento in cui il nuovo personale avrà iniziato il servizio.

Resta inteso che, per una migliore gestione del servizio, l'Appaltatore dovrà garantire la minima rotazione del personale, assegnato all'espletamento delle attività più su descritte, affinché la conoscenza acquisita di persone, impianti e disposizioni nello stabile possa concretizzarsi al meglio.

Art. 8) – Obblighi dell'appaltatore nei confronti del proprio personale

Nei confronti del proprio personale, l'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le leggi, i regolamenti e gli accordi nazionali e locali di categoria riguardanti il trattamento economico e normativo, anche se non risulti iscritto ai sindacati di categoria, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e regolamenti in materia.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni retributive e contributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente durante tutto il periodo della validità del presente appalto e, se cooperativa, si impegna, altresì, a corrispondere ai soci lavoratori un trattamento economico, normativo, previdenziale e assicurativo non inferiore a quello previsto per i lavoratori dipendenti.

Il personale in servizio dovrà possedere l'età lavorativa stabilita dalle vigenti norme di legge.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in regola con le normative sanitarie vigenti.

Al personale impiegato dovrà essere fornita copia del "Codice di comportamento aziendale" del Comune di Trieste, approvato con deliberazione giuntale n. 234 dd. 24.05.2018, a cui lo stesso è tenuto alla puntuale osservanza.

Nell'espletamento del servizio la ditta aggiudicataria dovrà impiegare solo personale opportunamente formato e addestrato, in relazione all'attività da svolgere ed ai rischi connessi. In particolare il personale a qualsiasi titolo impiegato deve essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua inglese.

L'appaltatore è tenuto, altresì, in considerazione dell'elevato afflusso agli edifici di utenza esterna, ad impiegare il personale in maniera continuativa nell'arco dell'orario di apertura al pubblico.

La responsabilità per le contribuzioni e le retribuzioni, oltre che dell'appaltatore, resta in solido all'Amministrazione Comunale, così come previsto dalla Legge n. 296 del 27.12.2006 articolo 1 comma 911 (Finanziaria 2007).

L'Appaltatore è tenuto altresì all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali e di tutela della sicurezza ed igiene del lavoro, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

In caso di violazione dei suddetti obblighi, l'Amministrazione potrà effettuare una ritenuta sui pagamenti e sulla cauzione versata dall'appaltatore all'inizio dell'appalto, corrispondente a quanto dovuto ai lavoratori e avrà facoltà di versare direttamente agli interessati o, per conto di essi, all'Ente assicurativo, quanto dovuto dall'appaltatore medesimo. Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo all'appaltatore di dare notizia scritta a tutto il personale dipendente ed ai soci.

Art. 9 – Ulteriori obblighi a carico dell'appaltatore

Al momento dell'affidamento l'appaltatore si impegna a garantire l'assorbimento del personale impiegato nell'ambito dei servizi oggetto del presente CSA, con mantenimento del trattamento economico attualmente percepito e dell'anzianità acquisita, in conformità alle disposizioni presenti nei contratti collettivi di categoria vigenti.

In caso di rinuncia del personale attualmente impiegato, l'appaltatore dovrà sostituirlo con altro personale in possesso di adeguata conoscenza della lingua inglese.

Art. 10 - Corrispettivo

Il Comune di Trieste corrisponderà l'importo risultante in sede di gara, aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, pari ad Euro _____ (compresi gli oneri per la sicurezza quantificati in Euro ____-, non soggetti a ribasso, al netto dell'IVA ammontante ad Euro ____) oltre all'IVA dovuta nelle misure di legge.

Il prezzo derivante dall'offerta di gara potrà essere soggetto a revisione a partire dal secondo anno e su base annuale, ai sensi dell'art. 106 co. 1 lettera a) del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

La revisione prezzi è effettuata dal Comune sulla base di una specifica istruttoria, condotta dal responsabile Unico del Procedimento, sulla base dei costi standard se definiti.

Art. 11) – **Pagamenti**

Il compenso spettante all'Appaltatore verrà corrisposto in rate mensili posticipate, su presentazione delle relative fatture.

Il termine di pagamento è di 30 giorni a decorrere dalla data di ricevimento delle relative fatture, riscontrate regolari e conformi alle prestazioni eseguite.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari per acquisire preventivamente il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli Enti abilitati al rilascio, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati eventuali addebiti all'Appaltatore. In tale caso la liquidazione sarà corrisposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'Appaltatore.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso l'Agenzia delle Entrate per la Riscossione non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

In caso di aggiudicazione ad un ATI o RTI sarà obbligo di ciascuna ditta/impresa/cooperativa componente dell'ATI/RTI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione del servizio di propria competenza. Spetterà alla capogruppo raccogliere le fatture con gli importi di spettanza delle singole mandanti, vistarle per congruità, consegnarle all'Amministrazione Comunale e quietanzare le somme dei mandati di pagamento intestati ai singoli beneficiari.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della Legge sulla Contabilità dello Stato – R.D.18.11.1923 n. 1440 - si precisa che i pagamenti relativi al presente atto verranno effettuati,

con versamento sul conto corrente unico indicato con esonero per l'Amministrazione pagante da ogni e qualsiasi responsabilità in ordine ai suddetti pagamenti.

Art. 12) – Deposito cauzionale

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente Capitolato e con il relativo contratto, l'Appaltatore dovrà costituire un deposito cauzionale di ammontare pari al 10% del prezzo di aggiudicazione secondo le modalità stabilite dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Detto importo verrà restituito al termine di scadenza delle prestazioni previsto nel contratto, qualora risultino essere stati regolarmente adempiuti e certificati tutti gli obblighi contrattuali e comunque dopo risolta ogni eventuale eccezione inerente e conseguente al presente appalto.

Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni maggiori, l'Amministrazione può, in qualunque momento e con adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente Capitolato e dal relativo contratto; in tal caso la ditta rimane obbligata a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'Appaltatore, il Comune può incamerare il deposito cauzionale, a titolo di penale, con semplice atto amministrativo, fatto salvo il suo diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Art. 13) – Responsabilità dell'appaltatore

L'Appaltatore dovrà effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente Capitolato, assumendo a proprio carico tutte le relative spese.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza all'inosservanza di obblighi facenti carico alla ditta o al personale da essa dipendente.

L'Appaltatore è responsabile del corretto trattamento dei beni di proprietà del Comune e quindi risponderà dei danni derivanti all'Amministrazione nonché a terze persone o a cose di terzi, eventualmente arrecati dalla presenza del proprio personale negli ambienti e dall'uso di arredi, attrezzature ed altro da parte degli addetti da esso impiegati.

Conseguentemente si impegna alla pronta riparazione dei danni stessi e, in difetto, al loro risarcimento all'uopo riconoscendo il diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione sotto qualsiasi e più ampia forma consentita dalla legge.

L'Appaltatore s'impegna all'esecuzione dei servizi con cura e diligenza e sarà ritenuto responsabile delle conseguenze dannose che venissero a verificarsi per dimostrata inadempienza ai propri obblighi.

Art. 14) - Penali

In caso di mancata, incompleta o inadeguata esecuzione del servizio oggetto del presente atto, la cui gravità non concreti il presupposto per la risoluzione contrattuale in base al successivo art. 15, il Comune potrà applicare penali nella misura da Euro 100,00 a Euro 1.000,00, in relazione alla gravità dell'inadempimento da accertarsi in base ad un procedimento in contraddittorio tra le parti.

Verrà altresì sanzionato il mancato rispetto e l'inosservanza di quanto offerto in sede di gara relativamente al vestiario e l'eventuale mancato rispetto di quanto disposto in materia dall'art. 6 del presente Capitolato.

Le irregolarità e le inadempienze dovranno essere previamente contestate con comunicazione PEC con l'imposizione di un termine, non inferiore a 10 giorni, per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

L'importo delle penali verrà trattenuto in sede di liquidazione del canone mensile oppure potrà essere trattenuto dalla cauzione definitiva.

In quest'ultimo caso, l'Appaltatore sarà obbligato a ricostituire il deposito cauzionale definitivo entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

Qualora l'inosservanza delle condizioni contrattuali, risulti ripetuta e contestata per iscritto per almeno tre volte durante il corso del contratto, è facoltà dell'Amministrazione dichiarare la sua risoluzione.

Art. 15 - Risoluzione

Il Comune effettuerà gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni e procederà alle contestazioni del caso ogni qual volta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura.

A seconda dell'entità dei rilievi il Comune adotterà i provvedimenti consequenziali che possono comportare anche la risoluzione del contratto in qualsiasi momento, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento di danni maggiori, con preavviso di almeno 15 giorni da

notificarsi a mezzo di comunicazione PEC, senza che l'Appaltatore possa pretendere per questo alcun indennizzo.

In particolare il Comune si riserva la facoltà di promuovere la risoluzione del contratto, senza pregiudizio per ogni azione finalizzata alla rivalsa dei danni, nei seguenti casi:

- per il ripetersi delle infrazioni per le quali sono state formulate contestazioni;
- per tre o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione delle penali di cui all'art. 14;
- per ogni altra inadempienza e per ogni altra evenienza che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Art. 16) – Ulteriori condizioni contrattuali

La ditta aggiudicataria non può cedere ad altri il contratto d'appalto, a pena di risoluzione e risarcimento dei danni a favore dell'Amministrazione comunale.

E', altresì, vietato il subappalto.

Art. 17) - Controversie

Tutte le controversie che potessero sorgere in ordine all'applicazione o all'interpretazione del presente capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è quello di Trieste.

Art. 18) – Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria inerenti e conseguenti al presente appalto, ad esclusione dell'IVA, stanno e staranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore.

Art. 19) - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa espresso richiamo alle disposizioni del Codice Civile nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: COSSUTTA WALTER
CODICE FISCALE: CSSWTR56A02L424O
DATA FIRMA: 28/06/2018 13:16:15
IMPRONTA: 7304CC357A9C260D397B610C9D6DBE77E89F40B67F5628479EFDEAEDF66D4A46
E89F40B67F5628479EFDEAEDF66D4A46372B6F6B960346F8DDE74F064BE2B005
372B6F6B960346F8DDE74F064BE2B005C42BAABD209D006DA0077CDFFD87C9F1
C42BAABD209D006DA0077CDFFD87C9F14349EFCFBA9BB8A5910934070DBA9409