

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO IN ALCUNI PALAZZI**

#### **COMUNALI**

#### **Art. 1) - Oggetto**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di portierato nei palazzi comunali ubicati in piazza dell'Unità d'Italia n. 4, via Genova n. 6, denominato "Palazzo Carciotti", Largo dei Granatieri n. 2 e Passo Costanzi n. 2 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 a decorrere dal 1 marzo 2011.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio di ridurre il servizio di un quinto dell'importo del contratto senza che ciò comporti risarcimento o indennizzo di sorta.

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 portierato venga trasferito in un altro palazzo con orario da definire.

Altresì 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: 7,10-15,10,  
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: 7.15-15.15,  
sabato: 8.15-10.45;

#### palazzo di Largo dei Granatieri n. 2:

dal lunedì al venerdì: 7.15-19.15,  
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;
- ritirare e depositare, rispettivamente all'inizio ed al termine del servizio, le chiavi dei portoni e delle portinerie nella bacheca posizionata nell'atrio della Sala Operativa dei VV. UU. ubicata in Largo dei Granatieri n. 2;
- provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dall'Amministrazione.

Il personale che presta servizio 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;
- aprire e chiudere, secondo l'orario prestabilito, il portone di accesso agli uffici del Sindaco ed accendere e spegnere le luci ivi posizionate, controllando 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 presta servizio 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.

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;
- ritirare al mattino, dal lunedì al venerdì, le chiavi dei locali esterni (sala matrimoni, sale mostre, ecc.), che si trovano presso il Centro Radio dei VV.UU.;
- registrare sull'apposito registro, la consegna delle chiavi, custodite nella bacheca, dei locali esterni (sala matrimoni, sale mostre, ecc.), riportando i dati anagrafici del richiedente, previa esibizione di un documento d'identità, il numero di identificazione delle chiavi, l'ora di consegna e quella di ritiro;
- ritirare, al martedì, giovedì e venerdì pomeriggio, 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.

#### **Art. 5) – 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, la divisa prescritta dall'Amministrazione e mantenere un atteggiamento dignitoso, serio e cortese con tutti.

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. 6) – 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 l'esclusione, in qualsiasi momento, di quelli, fra di essi che, a suo insindacabile giudizio, 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. 7) – 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.

La ditta aggiudicataria assume l'impegno di rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente nonché di rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

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.

#### **Art. 8 - Corrispettivo**

Il Comune di Trieste corrisponderà l'importo risultante in sede di gara a seguito di ribasso percentuale sull'importo a base di gara pari ad Euro 650.772,00 (compresi gli oneri per la sicurezza quantificati in Euro 720,00, non soggetti a ribasso, IVA compresa) oltre all'IVA dovuta nelle misure di legge.

Il medesimo ribasso percentuale complessivo offerto, per l'esecuzione del servizio, in sede di gara, si intende applicato anche al costo orario quantificato in Euro 18,00 oltre all'IVA dovuta nelle misure di legge.

La tariffa oraria sarà fissa ed invariabile per tutta la durata del contratto.

Dopo un anno di esecuzione del contratto trova applicazione quanto disposto dall'art. 115 del D. Lgs. n. 163 dd. 12.4.2006 (da richiedersi da parte dell'aggiudicatario).

#### **Art. 9) – 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 Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, 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.

Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI/RTI.

**Art. 10) – 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. 113 del D. Lgs. n. 163/2006.

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. 11) – 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. 12) - 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. 13, il Comune potrà applicare penali nella misura da Euro 51,65 a Euro 258,23, in relazione alla gravità dell'inadempimento da accertarsi in base ad un procedimento in contraddittorio tra le parti.

Le irregolarità e le inadempienze dovranno essere previamente contestate 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. 13) - 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 lettera raccomandata A.R., 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. 12;

- 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. 14) – 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. 15) - 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. 16) – 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. 17) - 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.