

Allegato 2

CIG: 4176726753

CAPITOLATO D'ONERI

SERVIZIO DI PORTIERATO ED ALTRE MANSIONI ACCESSORIE

ART. 1

Descrizione del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di "SERVIZIO DI PORTIERATO ED ALTRE MANSIONI ACCESSORIE ", da espletarsi presso:

- la sede del Co.Re.Com. Puglia, Via Paolo Lembo n.40, Bari;
- la sede del garage del Consiglio Regionale della Puglia , Via Tenente Licio Carri, Bari;
- la sede del servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia, Via Giulio Petroni n.19, Bari;
- la sede dell'Ufficio dei Garanti, della Consulta Femminile e dell'Associazione Consiglieri Regionali, Viale Unità d'Italia n.24/C, Bari;

Il predetto servizio è finalizzato al raggiungimento di una serie di obiettivi così sintetizzabili:

1. elevati *standard* di qualità ed efficienza del servizio, intesi come capacità e controllo del processo di realizzazione dello stesso;
2. livello di servizio orientato all'eccellenza, tale da soddisfare appieno le esigenze della Stazione appaltante, andando oltre le attese esplicite ed implicite;
3. procedure e modelli organizzativi – gestionali moderni ed innovativi, con continuo miglioramento ed incremento della qualità del servizio offerto;
4. migliorare l'immagine interna ed esterna dell'ente appaltante.

Per raggiungere tali obiettivi è importante l'impegno sinergico delle risorse umane, che saranno impegnate nell'espletamento del servizio, l'utilizzo di strumenti tecnologici ed un consolidato *know-how* aziendale nel settore con professionalità acquisita ed esperienza nei lavori analoghi.

ART. 2

Ambiente e modalità del servizio

Dovrà essere rispettato il seguente orario di servizio:

Presso la sede del Co.Re.Com. Puglia, via Paolo Lembo n.40, Bari,

- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.30

si riceve il pubblico quotidianamente con la necessità di assicurare un servizio continuo ed assiduo di portierato **per complessive circa n° 3.472 ore per 15 mesi.**

Presso la sede del garage del Consiglio Regionale della Puglia, via Licio Carri, Bari

- dal lunedì al venerdì: 8.00-14.00
- solo nel giorno di svolgimento delle riunioni del Consiglio Regionale: 8.00-17.00

si controlla l'ingresso al garage delle autovetture di proprietà dei signori Consiglieri, **per complessive circa n° ore 2004 per 15 mesi.**

Presso la sede del servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia , Via Giulio Petroni n.19, Bari

- dal lunedì al venerdì :15.00-18.00

si riceve il pubblico quotidianamente con la necessità di assicurare un servizio continuo ed assiduo di portierato **per complessive circa n° 882 ore per 15 mesi.**

Presso la sede del ufficio dei Garanti, della Consulta Femminile e dell'Associazione Consiglieri Regionali, Viale Unità d'Italia n.24, Bari

- dal lunedì al venerdì :07.30-18.30

si riceve il pubblico quotidianamente con la necessità di assicurare un servizio continuo ed assiduo di portierato **per complessive circa n° 3.472 ore per 15 mesi.**

Il monte ore complessivo per 15 mesi è pari 9.830 (novemilaottocentotrenta) ore circa.

Si precisa che gli orari e i giorni di svolgimento del servizio non vanno intesi quali fissi e invariabili, riservandosi l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio ed in relazione a specifiche esigenze, tra le quali – a titolo meramente esemplificativo – la chiusura della sede nei periodi di ferie - la facoltà di ridurre, modificare i giorni e le decorrenze orarie del servizio con conseguente modifica del sopra riportato monte ore nella distribuzione indicata, nei limiti consentiti dalla vigente legislazione.

L'Amministrazione si riserva di comunicare all'appaltatore eventuali periodi di chiusura in cui non deve essere effettuato il servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'impresa di garantire il servizio per orari e giornate ulteriori rispetto a quelle di cui innanzi.

Nelle suddette evenienze il corrispettivo sarà comunque commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte.

ART. 3

Modalità di espletamento del servizio

Presso la sede del Co.Re.Com. Puglia, via Paolo Lembo n.40, Bari,

1. Attività di Sicurezza

- 1.1. Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate;
- 1.2. Gestione e accoglienza dell'utenza negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
- 1.3. Presidio del *garage* aziendale;

2 Attività Generali

- 2.1. Ritiro di corrispondenza;
- 2.2. Uscita di beni;
- 2.3. Presenza di soggetti che turbano la quiete;
- 2.4. Chiavi in custodia;
- 2.5. Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature dell'edificio;
- 2.6. Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio;

1 ATTIVITÀ DI SICUREZZA

1.1 Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate

All'inizio del servizio, qualora l'orario coincida o preceda l'inizio della giornata lavorativa per l'Ente appaltante, il personale incaricato dovrà effettuare un controllo dei locali, verificandone l'integrità. In caso di anomalie, dovrà contattare il responsabile della struttura. terminate le verifiche, dovrà provvedere ad aprire le porte di ingresso per consentire l'accesso alla struttura da parte del personale dipendente.

Al termine dell'orario di lavoro dell'Ente appaltante, l'incaricato dovrà verificare tutti i locali, accertandosi dell'eventuale presenza di personale dell'Ente e/o esterno, il quale è autorizzato a permanere, se ha fornito precedente comunicazione; in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale interno e/o esterno ad uscire.

Dovrà inoltre effettuare, alla fine del turno giornaliero, la ricognizione dei locali della struttura, stanza per stanza, allo scopo di verificare che le finestre e le luci siano

chiusure 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, dovrà 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 struttura.

Compite le verifiche si dovrà provvedere a chiudere la porta di ingresso e a verificare la chiusura degli ingressi al *garage*.

1.2 Gestione e accoglienza dell'utenza, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio

Durante l'orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì, il personale addetto dovrà:

- permettere l'accesso alla struttura da parte degli utenti esclusivamente negli orari stabiliti;
- filtrare e regolare le visite in entrata ed in uscita nei locali dell'Ente appaltante e prestare un servizio di prima accoglienza al pubblico degli utenti;
- garantire assistenza al pubblico, durante tutto l'arco temporale in cui questi permane nei locali dell'Ente appaltante, fornendo anche informazioni sull'attività della struttura. Sono da escludere, in ogni caso, tutte le informazioni di natura tecnica relative all'attività svolta dal che possono essere rese solo da dipendenti dell'Ente appaltante o dai suoi canali ufficiali;
- disciplinare il flusso dell'utenza che si rivolge all'ufficio contenzioso per le udienze di conciliazione e definizione delle controversie, curando in particolare l'ordine delle code e delle attese;
- fornire informazioni di massima sugli orari del servizio, sulla possibilità di poter reperire la documentazione necessaria da presentare all'ufficio, o ancora sulla possibilità di chiedere informazioni inviando un quesito al recapito di posta elettronica del Co.Re.Com. Puglia (uff.corecom@consiglio.puglia.it), o ancora sulla opportunità di consultare il sito *web* - www.corecom.consiglio.puglia.it;
- assistere le persone diversamente abili, gli anziani e le donne in stato interessante durante l'attesa, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione;

- impedire che entrino nell'edificio persone estranee, 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 dell'ufficio di persone a ciò non autorizzate;
- prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà del Co.Re.Com., chiedendo, a chi ne cura il trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;
- provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dalla struttura.

1.3 Presidio del *garage* dell'ufficio

Gli accessi al *garage del* Co.Re.Com. Puglia saranno tenuti costantemente sotto controllo, onde evitare la sosta e l'eventuale entrata, anche temporanea, di veicoli estranei che intralciano il regolare flusso delle auto di servizio, nonché l'intrusione non autorizzata di persone estranee.

L'addetto svolgerà il servizio nei locali della struttura, provvedendo all'apertura e alla chiusura del cancello del garage tramite apposito telecomando.

In particolare, l'addetto:

- verificherà che l'accesso sia consentito ai soli autoveicoli autorizzati;
- controllerà, laddove fosse necessario, che all'interno del locale i veicoli siano parcheggiati in modo da non creare ostacoli al normale flusso di entrata e di uscita ;
- provvederà alla custodia delle chiavi delle auto autorizzate alla sosta.

2 ATTIVITÀ GENERALI

Trattasi dell'insieme delle attività finalizzate a determinare la sicurezza generale della struttura e delle persone che vi operano all'interno.

Eventuali casi non descritti nel seguito, e per i quali si ravvisassero problematiche di sicurezza, dovranno essere oggetto di immediata comunicazione al Responsabile della struttura.

In nessun caso si potrà comunque procedere ad azioni che possano essere configurate come "limitazione della libertà personale", se non a fronte di una flagranza di reato.

2.1 Ritiro di corrispondenza

Il personale addetto dovrà ritirare la posta, i documenti ed i plichi in consegna, sempre che non sia prevista la firma per il ricevimento, e segnalare all'apposito ufficio (Protocollo) la ricezione del materiale affinché questi provveda allo smistamento per gli uffici della Sede.

Ove sia richiesta la firma per ricevimento, l'addetto dovrà avvisare il funzionario interessato affinché provveda ad effettuare il ritiro.

Si ribadisce che per qualsiasi oggetto/bene in entrata ed in uscita dalla struttura dovrà essere accertata la presenza del documento di trasporto o di quello di esonero.

Se il plico in consegna viene recapitato privo di documento di trasporto, il datore deve essere identificato attraverso un documento di identità, i cui dati vanno trascritti sul registro.

2.2 Uscita di beni

Tutto il personale che porta con sé beni in uscita di qualsivoglia natura, a meno degli oggetti personali, dovrà essere in possesso di idoneo documento di trasporto che il personale addetto dovrà attentamente controllare.

Per eventuali casi dubbi si dovrà contattare per le vie brevi la funzione mittente della spedizione.

In caso di mancanza o non validità del documento di trasporto si dovrà identificare il possessore del collo e darne immediata comunicazione al responsabile della struttura.

2.3. Presenza di soggetti che turbano la quiete

In caso vengano segnalate o individuate persone che turbano la quiete all'interno della struttura, si dovrà provvedere a:

- darne immediata comunicazione al responsabile della struttura;
- cercare di allontanare e, ove possibile, identificare il soggetto.

Solo in caso di immediato ed oggettivo pericolo per persone e/o beni si dovrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

2.4. Chiavi in custodia

L'addetto al servizio di *portierato* provvede alla custodia delle chiavi dell'ufficio, procedendo alla consegna/ritiro da parte del personale all'uopo autorizzato.

2.5 Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature della struttura

Tutte le attrezzature della struttura saranno sottoposti ad un controllo costante (climatizzatori, arredi, attrezzature varie, servizi igienici etc.), accertando l'esistenza di improvvisi malfunzionamenti e/o inefficienze.

Eventuali criticità dovranno essere comunicate prontamente al responsabile della struttura.

2.6 Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio

Contestualmente all'attività di cui al punto precedente, il personale addetto verificherà l'igiene ed il decoro dell'intero edificio (atrio, corridoi, uffici, postazioni di lavoro, servizi igienici).

Presso la sede del garage del Consiglio Regionale della Puglia, via Licio Carri, Bari

3. Attività di Sicurezza

3.1 verifica e controllo dell'accesso al garage, consentito ai soli autoveicoli autorizzati;

3.2 presidio del garage

3.1 Verifica e controllo dell'accesso al garage , consentito ai soli autoveicoli autorizzati

All'inizio del servizio, il personale incaricato dovrà effettuare un controllo del locale del garage verificandone l'integrità, in caso di anomalie, dovrà contattare il responsabile della struttura e chiedere, nell'ipotesi in cui venga accertata l'esistenza di situazioni di pericolo, l'intervento della Pubblica Sicurezza o dei mezzi di soccorso. Terminate le verifiche, dovrà provvedere ad aprire la porta di ingresso per consentire l'accesso mediante il sollevamento elettronico della sbarra.

3.2 Presidio del garage

L'accesso al *garage del* Consiglio Regionale della Puglia deve essere tenuto costantemente sotto controllo, onde evitare la sosta e l'eventuale entrata, anche temporanea, di veicoli estranei che intralciano il regolare flusso delle auto di servizio, nonché l'intrusione non autorizzata di persone estranee.

In particolare, l'addetto:

- verificherà che l'accesso sia consentito ai soli autoveicoli autorizzati;

· controllerà, laddove fosse necessario, che all'interno del locale i veicoli siano parcheggiati in modo da non creare ostacoli al normale flusso di entrata e di uscita .

Presso la sede del servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia , Via Giulio Petroni n.19, Bari

4. Attività di Sicurezza

4.1. Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate;

4.2 Gestione e accoglienza dell'utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

5. Attività Generali

5.1 Ritiro di corrispondenza;

5.2 Uscita di beni;

5.3 Presenza di soggetti che turbano la quiete

5.4 Chiavi in custodia;

5.5 Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature dell'edificio;

5.6 Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio;

4 ATTIVITÀ DI SICUREZZA

4.1 Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate

Al termine dell'orario di lavoro dell'Ente appaltante, l'incaricato dovrà verificare tutti i locali, accertandosi dell'eventuale presenza di personale dell'Ente e/o esterno, il quale è autorizzato a permanere, se ha fornito precedente comunicazione; in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale interno e/o esterno ad uscire.

Dovrà inoltre effettuare, alla fine del turno giornaliero, la ricognizione dei locali della struttura, stanza per stanza, allo scopo di verificare 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, dovrà 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 struttura.

Compiute le verifiche si dovrà provvedere a chiudere la porta di ingresso.

4.2 Gestione e accoglienza dell'utenza, negli orari dalle 15,00 alle 18,00

Durante l'orario dalle 15,00 alle 18,00

dal lunedì al venerdì, il personale addetto dovrà:

- permettere l'accesso alla struttura da parte degli utenti esclusivamente negli orari stabiliti;
- filtrare e regolare le visite in entrata ed in uscita nei locali dell'Ente appaltante e prestare un servizio di prima accoglienza al pubblico degli utenti;
- garantire assistenza al pubblico, durante tutto l'arco temporale in cui questi permane nei locali dell'Ente appaltante, fornendo anche informazioni sull'attività della struttura. Sono da escludere, in ogni caso, tutte le informazioni di natura tecnica relative all'attività svolta dal che possono essere rese solo da dipendenti dell'Ente appaltante o dai suoi canali ufficiali;
- fornire informazioni di massima sugli orari del servizio,
- assistere le persone diversamente abili, gli anziani e le donne in stato interessante durante l'attesa, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione;
- impedire che entrino nell'edificio persone estranee, 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 dell'ufficio di persone a ciò non autorizzate;
- prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà del Servizio, chiedendo, a chi ne cura il trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;
- provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dalla struttura.

5. ATTIVITÀ GENERALI

Trattasi dell'insieme delle attività finalizzate a determinare la sicurezza generale della struttura e delle persone che vi operano all'interno.

Eventuali casi non descritti nel seguito, e per i quali si ravvisassero problematiche di sicurezza, dovranno essere oggetto di immediata comunicazione al Responsabile della struttura.

In nessun caso si potrà comunque procedere ad azioni che possano essere configurate come "limitazione della libertà personale", se non a fronte di una flagranza di reato.

5.1 Ritiro di corrispondenza

Il personale addetto dovrà ritirare la posta, i documenti ed i plichi in consegna, sempre che non sia prevista la firma per il ricevimento, e segnalare all'apposito ufficio (Protocollo) la ricezione del materiale affinché questi provveda allo smistamento per gli uffici della Sede.

Ove sia richiesta la firma per ricevimento, l'addetto dovrà avvisare il funzionario interessato affinché provveda ad effettuare il ritiro.

Si ribadisce che per qualsiasi oggetto/bene in entrata ed in uscita dalla struttura dovrà essere accertata la presenza del documento di trasporto o di quello di esonero.

Se il plico in consegna viene recapitato privo di documento di trasporto, il datore deve essere identificato attraverso un documento di identità, i cui dati vanno trascritti sul registro.

5.2 Uscita di beni

Tutto il personale che porta con sé beni in uscita di qualsivoglia natura, a meno degli oggetti personali, dovrà essere in possesso di idoneo documento di trasporto che il personale addetto dovrà attentamente controllare.

Per eventuali casi dubbi si dovrà contattare per le vie brevi la funzione mittente della spedizione.

In caso di mancanza o non validità del documento di trasporto si dovrà identificare il possessore del collo e darne immediata comunicazione al responsabile della struttura.

5.3. Presenza di soggetti che turbano la quiete

In caso vengano segnalate o individuate persone che turbano la quiete all'interno della struttura, si dovrà provvedere a:

- darne immediata comunicazione al responsabile della struttura;
- cercare di allontanare e, ove possibile, identificare il soggetto.

Solo in caso di immediato ed oggettivo pericolo per persone e/o beni si dovrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

5.4. Chiavi in custodia

L'addetto al servizio di *portierato* provvede alla custodia delle chiavi dell'ufficio, procedendo alla consegna/ritiro da parte del personale all'uopo autorizzato.

5.5 Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature della struttura

Tutte le attrezzature della struttura saranno sottoposti ad un controllo costante (climatizzatori, arredi, attrezzature varie, servizi igienici etc.), accertando l'esistenza di improvvisi malfunzionamenti e/o inefficienze.

Eventuali criticità dovranno essere comunicate prontamente al responsabile della struttura.

5.6 Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio

Contestualmente all'attività di cui al punto precedente, il personale addetto verificherà l'igiene ed il decoro dell'intero edificio (atrio, corridoi, uffici, postazioni di lavoro, servizi igienici).

Presso la sede del ufficio dei Garanti, della Consulta Femminile e dell'Associazione Consiglieri Regionali, Viale Unità d'Italia n.24, Bari

6. Attività di Sicurezza

6.1. Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate;

6.2 Gestione e accoglienza dell'utenza negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio

7. Attività Generali

7.1 Ritiro di corrispondenza;

7.2 Uscita di beni;

7.3 Presenza di soggetti che turbano la quiete

7.4 Chiavi in custodia;

7.5 Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature dell'edificio;

7.6 Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio;

6 ATTIVITÀ DI SICUREZZA

6.1 Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate

All'inizio del servizio, qualora l'orario coincida o preceda l'inizio della giornata lavorativa per l'Ente appaltante, il personale incaricato dovrà effettuare un controllo dei locali, verificandone l'integrità. In caso di anomalie, dovrà contattare il responsabile della struttura. terminate le verifiche, dovrà provvedere ad aprire le porte di ingresso per consentire l'accesso alla struttura da parte del personale dipendente.

Al termine dell'orario di lavoro dell'Ente appaltante, l'incaricato dovrà verificare tutti i locali, accertandosi dell'eventuale presenza di personale dell'Ente e/o esterno, il quale è autorizzato a permanere, se ha fornito precedente comunicazione; in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale interno e/o esterno ad uscire.

Dovrà inoltre effettuare, alla fine del turno giornaliero, la ricognizione dei locali della struttura, stanza per stanza, allo scopo di verificare 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, dovrà 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 struttura.

Compite le verifiche si dovrà provvedere a chiudere la porta di ingresso.

6.2 Gestione e accoglienza dell'utenza, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio

Durante l'orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì, il personale addetto dovrà:

- permettere l'accesso alla struttura da parte degli utenti esclusivamente negli orari stabiliti;
- filtrare e regolare le visite in entrata ed in uscita nei locali dell'Ente appaltante e prestare un servizio di prima accoglienza al pubblico degli utenti;
- garantire assistenza al pubblico, durante tutto l'arco temporale in cui questi permane nei locali dell'Ente appaltante, fornendo anche informazioni sull'attività della struttura. Sono da escludere, in ogni caso, tutte le informazioni di natura tecnica relative all'attività svolta dal che possono essere rese solo da dipendenti dell'Ente appaltante o dai suoi canali ufficiali;
- fornire informazioni di massima sugli orari del servizio,

- assistere le persone diversamente abili, gli anziani e le donne in stato interessante durante l'attesa, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione;
- impedire che entrino nell'edificio persone estranee, 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 dell'ufficio di persone a ciò non autorizzate;
- prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà del Servizio, chiedendo, a chi ne cura il trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;
- provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dalla struttura.

7. ATTIVITÀ GENERALI

Trattasi dell'insieme delle attività finalizzate a determinare la sicurezza generale della struttura e delle persone che vi operano all'interno.

Eventuali casi non descritti nel seguito, e per i quali si ravvisassero problematiche di sicurezza, dovranno essere oggetto di immediata comunicazione al Responsabile della struttura.

In nessun caso si potrà comunque procedere ad azioni che possano essere configurate come "limitazione della libertà personale", se non a fronte di una flagranza di reato.

7.1 Ritiro di corrispondenza

Il personale addetto dovrà ritirare la posta, i documenti ed i plichi in consegna, sempre che non sia prevista la firma per il ricevimento, e segnalare all'apposito ufficio (Protocollo) la ricezione del materiale affinché questi provveda allo smistamento per gli uffici della Sede.

Ove sia richiesta la firma per ricevimento, l'addetto dovrà avvisare il funzionario interessato affinché provveda ad effettuarne il ritiro.

Si ribadisce che per qualsiasi oggetto/bene in entrata ed in uscita dalla struttura dovrà essere accertata la presenza del documento di trasporto o di quello di esonero.

Se il plico in consegna viene recapitato privo di documento di trasporto, il datore deve essere identificato attraverso un documento di identità, i cui dati vanno trascritti sul registro.

7.2 Uscita di beni

Tutto il personale che porta con sé beni in uscita di qualsivoglia natura, a meno degli oggetti personali, dovrà essere in possesso di idoneo documento di trasporto che il personale addetto dovrà attentamente controllare.

Per eventuali casi dubbi si dovrà contattare per le vie brevi la funzione mittente della spedizione.

In caso di mancanza o non validità del documento di trasporto si dovrà identificare il possessore del collo e darne immediata comunicazione al responsabile della struttura.

7.3. Presenza di soggetti che turbano la quiete

In caso vengano segnalate o individuate persone che turbano la quiete all'interno della struttura, si dovrà provvedere a:

- darne immediata comunicazione al responsabile della struttura;
- cercare di allontanare e, ove possibile, identificare il soggetto.

Solo in caso di immediato ed oggettivo pericolo per persone e/o beni si dovrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

7.4. Chiavi in custodia

L'addetto al servizio di *portierato* provvede alla custodia delle chiavi dell'ufficio, procedendo alla consegna/ritiro da parte del personale all'uopo autorizzato.

7.5 Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature della struttura

Tutte le attrezzature della struttura saranno sottoposti ad un controllo costante (climatizzatori, arredi, attrezzature varie, servizi igienici etc.), accertando l'esistenza di improvvisi malfunzionamenti e/o inefficienze.

Eventuali criticità dovranno essere comunicate prontamente al responsabile della struttura.

7.6 Verifica dell'igiene e del decoro dell'edificio

Contestualmente all'attività di cui al punto precedente, il personale addetto verificherà l'igiene ed il decoro dell'intero edificio (atrio, corridoi, uffici, postazioni di lavoro, servizi igienici).

ART. 4

Durata del servizio

La durata del servizio è di quindici mesi dalla data di effettivo inizio del servizio.

Successivamente all'aggiudicazione della gara ed in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di ordinare l'inizio del servizio in tutto od anche in parte all'impresa aggiudicataria che è obbligata a dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni ricevute circa l'esecuzione del contratto.

Qualora nel periodo di esecuzione del contratto si verificasse una variazione alla attuale situazione logistica delle sedi oggetto del servizio, il servizio dovrà essere comunque garantito, a parità di prestazioni dal punto di vista quantitativo e qualitativo, senza variazioni di prezzo.

ART. 5

Importo a base d'asta e corrispettivo dell'appalto

Nella stima dell'importo a base del presente appalto si è fatto riferimento al vigente CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi e alla tabella del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di cui al D.M. 23 maggio 2012 relativa al costo medio orario Nazionale riferite al mese di settembre 2012, operai di II livello di inquadramento.

La stima dell'**importo per 15 mesi è pari ad € 190.996,90** oltre Iva.

Gli oneri della sicurezza sono pari a zero.

A base del presente appalto è posta la seguente **tariffa oraria di € 19,43**, oltre IVA, relativa ad (01) un'ora di lavoro svolta da (01) un'unità di personale come sopra inquadrato incrementato delle spese generali ed utile d'impresa.

Il corrispettivo dell'appalto sarà costituito dal prodotto della tariffa oraria offerta per il numero effettivo di ore di servizio svolte.

ART. 6

Responsabile del servizio

La ditta dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti il servizio

stesso. Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico, di fax e di pec per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

Il Responsabile del servizio dovrà garantire:

1. la propria disponibilità al contatto continuo con rappresentanti del Consiglio Regionale;
2. il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità previste nel Capitolato d'Appalto;
3. garantire che il personale sia adeguatamente addestrato a svolgere i servizi appaltati;
4. garantire da parte del personale norme di comportamento consone alle esigenze del Consiglio;
5. segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi.

Le comunicazioni operate dall'Amministrazione e/o dai preposti al responsabile del servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Responsabile del Servizio presso il domicilio eletto coincidente con la sede operativa dell'Impresa e si intenderanno così validamente effettuate all'Impresa appaltatrice.

Le suddette comunicazioni si riterranno formalmente operate a tutti gli effetti di legge mediante l'invio di comunicazioni a mezzo pec.

L'Amministrazione contraente nominerà a sua volta, un proprio Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto con il compito di regolare i rapporti con la ditta, monitorare e controllare la corretta esecuzione del contratto.

ART. 7

Personale addetto al servizio

Per adempiere alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto.

Il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione del servizio, deve essere dipendente o socio cooperatore esclusivamente dell'Impresa.

In caso di sostituzione del personale, la ditta ne dovrà dare preventiva comunicazione al Responsabile dell'appalto.

Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa si è avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste in capitolato.

L'Amministrazione provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

L'Impresa, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. Tutto il personale dovrà essere dotato di abbigliamento e calzature adeguate (per gli uomini pantalone e giacca per le donne gonna/pantalone e giacca), nonché di tesserino di riconoscimento da portare sempre sul luogo di lavoro.

L'Amministrazione ha facoltà di chiedere la sostituzione delle persone che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempienza da parte dell'Impresa si applicheranno le penali di cui al capitolato.

L'Impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale ed in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione e il personale addetto al servizio assunto dall'appaltatore. Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore.

Entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del servizio l'Impresa dovrà comunicare al responsabile dell'appalto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione, per ciascuna unità di personale, degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/08, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Primo Soccorso, Addetto all'Antincendio e Addetto alla Squadra di Emergenza ed Evacuazione secondo l'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08 e del Medico Competente secondo quanto previsto dall'art. 18 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 che sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/08.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato e comunicato al Responsabile dell'appalto con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, nella stessa giornata in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile dell'appalto nella stessa giornata in cui l'evento si è verificato.

Entro 30 (trenta) giorni dall'inizio del servizio l'Impresa dovrà produrre al Responsabile dell'appalto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 12 giugno 1977, n. 135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente l'Impresa dovrà provvedere entro 30 (trenta) giorni nel caso di nuovi inserimenti di lavoratori.

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali indicati comporterà una penale, ai sensi del successivo art. 18 del capitolato, che sarà applicata dall'Amministrazione a suo insindacabile giudizio.

L'Impresa deve esibire, entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del servizio e ad ogni successiva richiesta dell'Amministrazione, in originale o copia autentica, il libro unico del lavoro previsto dalle vigenti norme, nonché le copie delle comunicazioni di assunzione inviate al Centro per l'impiego.

Nel caso di sciopero del personale dell'Impresa, o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione al Responsabile dell'appalto con un anticipo di almeno 2 (due) giorni.

In caso di inadempimento di tale obbligo di comunicazione, verranno applicate le penali previste dal presente capitolato.

L'Impresa aggiudicataria assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio

ART. 8

Norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Impresa deve osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettate dal D.Lgs. 81/08.

La Ditta dovrà attenersi alle procedure di emergenza ed evacuazione vigenti nonché ai divieti ed alle prescrizioni impartite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Ditta si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/08, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza il committente da ogni qualsiasi responsabilità.

ART. 9

Obblighi e responsabilità della ditta appaltatrice

L'Impresa è tenuta ad assicurare lo svolgimento del servizio secondo le modalità descritte nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, in particolare, in riferimento al sistema organizzativo, al monte ore complessivo ed ai livelli retributivi applicati.

Sono a completo carico dell'Impresa gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- ogni altro onere necessario all'espletamento del servizio.

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa.

Nella responsabilità inerente all'esecuzione del servizio è altresì compresa quella per danni cagionati ai beni dell'Amministrazione, nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, all'Amministrazione o al personale regionale dal proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio.

I danni arrecati colposamente dall'Impresa al patrimonio del Consiglio Regionale della Puglia saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Impresa non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, l'Amministrazione si farà carico della riparazione, addebitando la spesa relativa all'Impresa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile dell'Appalto (o suo incaricato) alla presenza di delegati dell'Impresa; qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare, il Responsabile dell'appalto (o suo incaricato) provvederà autonomamente, alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi e del personale tutto del Consiglio Regionale della Puglia derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa che l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare, con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose comprensiva altresì dei danni da interruzioni o sospensioni di attività di portierato, per un massimale "unico" non inferiore a **€ 2.500.000,00** per sinistro e per persona.

La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di Euro.2.500.000,00 per sinistro e di Euro.1.000.000,00 per persona.

Detta polizza dovrà essere stipulata e consegnata in copia all'Amministrazione prima della data di inizio del servizio.

Resta tuttavia inteso che:

- tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte del gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il gestore medesimo;
- l'Amministrazione, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati

al Consiglio Regionale della Puglia, restando fermo l'obbligo del gestore stipulante la polizza di pagare, alle scadenze, i relativi premi;

- la polizza dovrà prevedere la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa - incendio compreso - alle cose di proprietà del Consiglio Regionale della Puglia;
- la durata della copertura assicurativa dovrà essere pari alla durata del contratto;
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo sono condizioni essenziali per l'Amministrazione e pertanto, qualora l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del presente capitolato, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti;
- l'Amministrazione sarà tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative;
- il personale utilizzato dovrà essere in regola con le norme ed assicurazioni obbligatorie vigenti.

ART.10

Riservatezza

L'Impresa aggiudicataria si impegna a non portare a conoscenza di terzi: informazioni, dati tecnici, documenti e notizie, di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del servizio venga a conoscenza in forza del contratto.

L'Impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

ART.11

Vigilanza e Controlli

Il Consiglio potrà impartire all'impresa aggiudicataria, specifiche disposizioni.

Il Consiglio potrà effettuare ispezioni e verifiche, fermo restando la piena responsabilità dell'Impresa per la regolare esecuzione dei servizi e quella per danni diretti od indiretti, comunque causati.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di effettuare controlli sui servizi ai fini di:

- verificare le condizioni di igienicità, di decoro e funzionalità degli spazi comuni;
- verificare le presenze del personale adibito ai servizi, secondo gli orari di lavoro indicati;
- verifica del corretto svolgimento del servizio, con riferimento sia a quanto richiesto dal presente capitolato, sia per quanto attiene alle proposte formulate in sede di offerta;

Per tutti i controlli sopra specificati gli incaricati dell'Amministrazione provvederanno a redigere appositi verbali, dei quali una copia sarà trattenuta dell'Appaltatore.

ART. 12

Tracciabilità dei flussi finanziari, modalità di fatturazione e pagamento

1. L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, come previsto dall'articolo 3 della medesima legge.

In particolare, l'appaltatore si obbliga:

a) a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente contratto sul conto corrente dedicato che deve essere comunicato al Consiglio Regionale della Puglia, prima della stipula del contratto e salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;

Il corrispettivo del servizio, determinato sulla base dei prezzi offerti in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto con cadenza mensile, a seguito di emissione delle fatture da inviare in originale, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse.

Le fatture, redatta su carta intestata dell'Impresa aggiudicataria, datate e numerate, complete dei dati necessari all'effettuazione dei pagamenti, dovranno riportare il codice identificativo gara (GIG) e verranno liquidate previa verifica della regolarità contributiva e del corretto svolgimento del servizio, sia sotto il profilo qualitativo che della rispondenza dello stesso alle condizioni stabilite dal contratto;

Le fatture dovranno essere inviata in originale al Consiglio – Settore Amministrazione e Contabilità – Via Capruzzi 212 70124 Bari e dovranno essere corredata da:

---allegato prospetto mensile del monte-ore totalizzato per l'effettivo servizio prestato in ogni plesso per il costo orario del contratto; il corrispettivo sarà commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte;

Qualora l'Impresa aggiudicataria risulti non in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio opererà il trattenimento di cui all'art.17.

Sull'importo del corrispettivo spettante all'Impresa aggiudicataria sarà operato il trattenimento delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'Impresa aggiudicataria, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, nonché ogni variazione in merito alle modalità di pagamento, rispetto alle relative indicazioni contenute nel contratto, devono essere tempestivamente notificate al Consiglio a mezzo raccomandata, inviando, se necessario, la dovuta documentazione. In difetto di tale notificazione, il Consiglio si intende esonerato da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti, anche se le sostituzioni e/o le variazioni fossero state pubblicate a norma di legge.

ART. 13

Adempimenti a carico dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà:

- a) prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva secondo le modalità che saranno indicate;
- b) firmare il contratto nel giorno e nell'ora che saranno indicati con comunicazione scritta, con l'avvertenza che, in caso contrario, il Consiglio regionale della Puglia potrà procedere alla risoluzione del rapporto comunque formatosi con l'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Viene prevista la possibilità per il Consiglio Regionale di chiedere l'esecuzione anche nelle more della stipula. Sono a carico della Ditta le spese relative al contratto, che sarà repertoriato nei modi di legge.

ART. 14

Impegni contrattuali

L'affidamento oggetto del presente Capitolato non si intende obbligatorio e diviene efficace per il Consiglio regionale della Puglia dopo che siano stati espletati gli

accertamenti e le verifiche previste dalle leggi vigenti in ordine alle dichiarazioni formulate dalla Ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile per lo stesso periodo.

Il Consiglio Regionale della Puglia avrà la facoltà di ordinare, in caso d'urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto alla Ditta che dovrà immediatamente dar corso alla stessa, secondo le indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione. In caso di mancata efficacia del contratto, la Ditta affidataria avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi già espletati, valutati secondo il prezzo riportato nell'offerta. Nella ipotesi di rifiuto della stipulazione del contratto, sarà incamerata la cauzione provvisoria versata.

ART. 15

Cauzione definitiva

L'affidatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale complessivo, salvo quanto disposto dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa devono prevedere espressamente il beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'esecuzione di cui all'art. 1957 - comma 2 - del C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Amministrazione committente.

L'importo della cauzione è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e, comunque, non prima che siano state definite le ragioni di debito e di credito di ogni altra eventuale pendenza.

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia all'art. 113 succitato.

ART.16

Attestazione di regolare esecuzione

Il servizio è soggetto ad attestazione di regolare esecuzione, ad opera del direttore dell'esecuzione del contratto, in termini di qualità e quantità del servizio espletato.

Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 18 nonché alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art.19.

ART. 17

Osservanza delle disposizioni di legge

L'affidatario si obbliga all'osservanza di tutti gli obblighi da ottemperare nei confronti dei propri lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di contribuzione e assicurazioni sociali, assumendo a suo carico i relativi oneri. L'affidatario si obbliga ad esibire, in qualsiasi momento e a semplice richiesta degli uffici competenti del Consiglio regionale della Puglia, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali e qualsiasi altra certificazione relativa al personale del servizio appaltato. In particolare, ai sensi della L.R. 26/10/2006 n. 28 "Disciplina in materia di Contratto al lavoro non regolare" l'appaltatore si impegna a fornire copie della dichiarazione annuale IVA e dei libri paga contenenti le indicazioni di cui all'art. 20 – comma 1 – del D.P.R. 30/6/1965 n. 1124. e smi.

L'affidatario ha, comunque, l'obbligo di rispettare il Contratto di lavoro di categoria vigente durante la validità del rapporto contrattuale con questa Amministrazione, le leggi e i regolamenti sulla tutela, protezione ed assistenza della manodopera impiegata, restando unica ed esclusiva responsabile anche dal punto di vista economico di tale osservanza contrattuale. Esso si accolla ogni onere relativo alle prestazioni del personale dipendente rinunciando a qualsiasi forma di rivalsa nei confronti del Consiglio Regionale della Puglia.

Nel caso di inadempienza degli obblighi riguardo la regolarità contributiva dei lavoratori, risultante dal documento unico di regolarità contributiva, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 4 del DPR n. 207/2010, provvede al trattenimento dal certificato di pagamento dell'importo corrispondente all'inadempienza, disponendo il pagamento direttamente nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni nei confronti di lavoratori il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 del DPR n. 207/2010, dispone il pagamento nei confronti di questi ultimi dopo formale avvertimento al soggetto inadempiente.

Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme succitate sarà a carico dell'Impresa aggiudicataria, la quale, inoltre, si assume la

responsabilità per i fatti negativi che potrebbero derivare al Consiglio dalla gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

ART. 18

Penalità

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del servizio, il Responsabile dell'appalto potrà applicare le seguenti penali:

- per quanto riguarda l'omissione totale o parziale delle operazioni di portierato ed altre mansioni accessorie, l'Impresa, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione, potrà essere gravata di una penale pari al 2% del corrispettivo mensile contrattuale (IVA inclusa), per ogni mancata esecuzione di ognuno dei servizi a carattere giornaliero;
- per quanto riguarda inesatti adempimenti o ritardi nell'adempimento o comunque per inadempienze diverse dall'omissione del servizio, l'Impresa potrà essere gravata di una penale pari al 3% del compenso mensile contrattuale (IVA inclusa);
- per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente, verrà applicata – per una prima infrazione – una penale di € 5.000,00 per ogni persona non in regola; la seconda infrazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

L'importo delle penali applicate sarà, a scelta dell'Amministrazione, trattenuto sul pagamento della mensilità successiva a quella in cui si è verificata l'infrazione/disservizio oppure sull'importo cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

A seguito dell'avvenuta applicazione di n. 3 (tre) penali per mancato o irregolare adempimento del servizio o nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., in via stragiudiziale, con contestuale incameramento della cauzione salvo il diritto ad ottenere la penale e ad agire per il diritto al risarcimento di ulteriori e maggiori danni derivanti dall'inadempimento.

ART. 19

Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base di segnalazioni o rapporti fatti al Responsabile dell'appalto (o da loro incaricati).

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata dal Responsabile dell'appalto (o da suo incaricato) al Responsabile del servizio dell'Impresa a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata al domicilio eletto dall'Impresa appaltatrice per pec, in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Amministrazione. Nella contestazione, qualora la medesima verta su omissioni totali o parziali del servizio di portierato ed accoglienza, nonché su danni arrecati nell'esecuzione del servizio, sarà richiesto dall'Amministrazione un sopralluogo congiunto Amministrazione/Impresa in loco, entro n. 2 (due) ore dal momento in cui è stato riscontrato il disservizio.

Di tale sopralluogo verrà redatto apposito verbale, sottoscritto da entrambe le parti, se presenti, oppure, in caso di assenza del Responsabile del servizio per la Ditta, dal solo Responsabile dell'appalto (o da suo incaricato), alla presenza di due testimoni.

In ogni caso, quale che sia l'inadempienza, nella contestazione sarà concesso all'Impresa un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali di cui al precedente articolo, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Poiché in sede di analisi dei prezzi e determinazione dell'importo contrattuale l'Amministrazione si è basata, riguardo al costo della mano d'opera, sulle tabelle nazionali "Costo orario operai addetti ai servizi di pulizia – multiservizi CCNL vigente elaborate dal ministero del lavoro (DM 23.05.2012), la ditta aggiudicataria, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti oggetto del presente affidamento e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal predetto contratto collettivo nazionale di lavoro e da accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale e determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva oltre al diritto ad ottenere la penale e il risarcimento del danno.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del Codice Civile, oltre che nelle ipotesi di cui al precedente comma, nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione del servizio;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario del servizio;
- violazione del divieto di subappalto;
- mancata presentazione dell'elenco del personale che si intende adibire ai servizi, così come indicato dal presente capitolato;ù
- mancato nomina o reperibilità del Responsabile dei Servizi così come indicato nel presente capitolato;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- inadempimento alle disposizioni riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giurisdizionale;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per n. 3 (tre) giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- applicazione di n. 3 (tre) penalità di cui al precedente articolo;
- in ogni altro caso previsto dagli articoli 135 e seguenti del d.lgvo 163/06 e dalla normativa vigente.

Qualora inoltre l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui al precedente articolo, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del presente articolo, con conseguente ritenzione della cauzione, applicazione della penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Ove si verificino deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Impresa, il regolare funzionamento del servizio.

In tutti i casi di cui al presente articolo il Consiglio ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Impresa aggiudicataria e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che il Consiglio Regionale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione in forma di lettera raccomandata di volersi avvalere della clausola risolutiva.

È facoltà dell'Amministrazione risolvere, in tutto o in parte, il contratto nei casi di trasferimento o soppressione di uffici.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 la Stazione Appaltante, in caso di fallimento del fornitore o di risoluzione del contratto per inadempimento del medesimo, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, fino al quinto miglior offerente in sede di gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato.

ART.20

Facoltà di recesso

Il Consiglio si riserva la piena ed insindacabile facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di trenta giorni da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso all'Impresa aggiudicataria spetterà il corrispettivo del servizio già eseguito, nonché un indennizzo pari al 5% dell'importo delle attività non ancora eseguite, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

ART. 21

Cessione del contratto e subappalto

È vietato il subappalto del servizio o la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del contratto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso e di perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni azione per il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che il Consiglio ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dal Consiglio e comunicati senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

È vietata la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto a pena di nullità ai sensi dell'art.118, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii..

ART. 22

Lotta contro la delinquenza mafiosa

La Ditta appaltatrice dovrà assoggettarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore o che dovessero essere emanate in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

ART. 22

Criteri di aggiudicazione

La gara viene esperita ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 sulla base del servizio progettato dall'impresa e tenendo conto delle eventuali varianti rivolte al miglioramento del servizio.

Il servizio richiesto dall'Amministrazione si deve caratterizzare per l'alta professionalità dell'Impresa aggiudicataria e del personale addetto, in considerazione della particolare funzione istituzionale e di rappresentanza che riveste il Consiglio Regionale attraverso i suoi Organi e Organismi.

La Commissione di gara procederà all'esame del servizio progettato formulando all'Amministrazione la proposta di aggiudicazione tenendo presente la resa e la qualità del servizio.

ART. 23

Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero nascere dalla esecuzione del servizio, è riconosciuta la competenza del TAR di Bari. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 24

Spese contrattuali

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese contrattuali (bolli, eventuale registrazione, nonché le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in conto corrente bancari o postali).

ART. 25

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (c.d. codice sulla "privacy"), in ordine al procedimento instaurato da questo capitolato si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti riguardano strettamente e soltanto lo svolgimento della procedura concorsuale;
- b) il conferimento dei dati di natura obbligatoria e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara, deve rendere i dati e la documentazione richiesta dal Consiglio regionale della Puglia in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - 1. il personale interno del Consiglio regionale della Puglia implicato nel procedimento;
 - 2. i concorrenti che partecipano alla gara;
 - 3. ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 7 e 8 del D. Lgs. n. 196/2003 medesimo, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 26

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.