



Consiglio Regionale della Puglia

**PROCEDURA APERTA SOPRA LA SOGLIA COMUNITARIA EX ARTT.
60 E 95 D.LGS N. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PORTIERATO ED ALTRE MANSIONI ACCESSORIE PRESSO LA NUOVA
SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA DI VIA GENTILE N.
52 – BARI.
CIG. 792708122F**

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1

Descrizione del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del "SERVIZIO DI PORTIERATO ED ALTRE MANSIONI ACCESSORIE", da espletarsi presso la nuova sede del Consiglio Regionale, in Via Gentile n. 52, Bari ed in particolare presso:

- la Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo;
- gli uffici del Co.Re.Com. Puglia;
- il garage del Consiglio Regionale della Puglia;
- l'Aula Consiliare e gli uffici del Consiglio.

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:

A) Presso la sede della Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo

- dal lunedì al venerdì: 8.00-18.00;
- il primo sabato del mese: 9.00 – 13.00;

si riceve il pubblico quotidianamente con la necessità di assicurare un servizio continuo ed assiduo di portierato **per complessive circa n° 7.944 ore per 36 mesi.**

B) Presso gli uffici del Co.Re.Com. Puglia

- il martedì e il giovedì: 9.30-12.30; 15.30-17.30

si riceve il pubblico con la necessità di assicurare un servizio di accoglienza e portierato **per complessive circa n° 1.560 ore per 36 mesi.**

C) Presso la sede del garage del Consiglio Regionale della Puglia

- dal lunedì al giovedì: 7.30-19.30;
- il venerdì : 7.30-14.30

si controlla l'ingresso al garage delle autovetture autorizzate ad accedervi, **per complessive circa n° ore 8.580 per 36 mesi.**

D) Presso gli uffici del Consiglio:

- per l'attività generale per la sicurezza ai piani e accompagnamento utenza (quattro unità)

- dal lunedì al giovedì: 8.00-14.00 e 15.00-18.00;
- il venerdì : 10.00-14.00

- per il controllo dei due accessi all' aula consiliare nelle giornate di sedute

- un giorno a settimana :10.00-17.00

si accompagna l'utenza, si controllano gli accessi all'aula consiliare durante le sedute del Consiglio e si controllano gli uffici quotidianamente con la necessità di assicurare un servizio continuo ed assiduo di portierato **per complessive circa n° 24.960 ore per 36 mesi.**

Il monte ore complessivo per il periodo di 36 mesi è pari a **44.136 (quarantaquattromilacentotrentasei)** ore circa, da eseguirsi secondo il seguente prospetto sintetico:

SEDE DI SERVIZIO	ORARI DI SERVIZIO	TOTALE ORE/GIORNO	TOTALE GIORNI/SETTIMANALI	TOTALE ORE DEL SERVIZIO SETTIMANALI	TOTALE ORE ANNUALI DEL SERVIZIO	TOTALE ORE TRIENNALE DEL SERVIZIO
SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00	10	5	50	2.648	7.944
	il primo sabato del mese dalle 9.00 alle 13.00	4	1	4 al mese		
SEZIONE CO.RE.COM. PUGLIA	Martedì e giovedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 17.30	5	2	10	520	1.560
SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA - attività generali per la sicurezza ai piani e accompagnamento utenza	dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; dalle 15.00 alle 18.00	9	4	40	2.080 x 4 unità = 8.320	24.960
	Il venerdì dalle 10.00 alle 14.00	4	1			

SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA controllo accesso all’aula consiliare nelle giornate di Consiglio	Un giorno a settimana dalle 10.00 alle 17.00	7	1	7	364	1.092
GARAGE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA	Dal lunedì al giovedì dalle 7.30 alle 19.30	12	4	55	2.860	8.580
	Il venerdì dalle 7.30 alle 14.30	7	1			
TOTALE MONTE ORARIO					14.712	44.136

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

A) PRESSO LA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA TECA DEL MEDITERRANEO

- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00:
- il primo sabato del mese dalle 9.00 alle 13.00.

1. Attività di Sicurezza

- 1.1 Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate;
- 1.2 Gestione e accoglienza dell'utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18,00 e il primo sabato del mese dalle 9.00 alle 13.00

2. Attività Generali

- 2.1 Ritiro di corrispondenza;
- 2.2 Uscita di beni;
- 2.3 Piccolo facchinaggio;
- 2.4 Rilevamento presenza di soggetti che turbano la quiete;
- 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

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 al quale sarà consentito di permanere solo se espressamente autorizzato; in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale interno e/o esterno ad uscire.

1.2 Gestione e accoglienza dell'utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18,00 e il primo sabato del mese dalle 9.00 alle 13.00

Durante l'orario di lavoro 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.

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 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.

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 Piccolo facchinaggio

Il personale addetto dovrà provvedere al piccolo facchinaggio inteso quale movimentazione e trasporto tra i piani di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, arredi e attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e rimontaggio.

2.4 Rilevamento 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.

B) PRESSO L'UFFICIO DEL CO.RE.COM. PUGLIA

Servizio di accoglienza, gestione e controllo dell'utenza "al piano" da eseguirsi presso la sede del Co.Re.Com. Puglia il martedì e giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

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;

2. Attività Generali

- 2.1 Ritiro di corrispondenza;
- 2.2 Uscita di beni;
- 2.3 Piccolo facchinaggio
- 2.4 Rilevamento presenza di soggetti che turbano la quiete;

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.

Al termine dell'orario di lavoro dell'Ente appaltante, l'incaricato dovrà controllare tutti i locali, accertandosi dell'eventuale presenza di personale dell'Ente e/o esterno, al quale sarà consentito di permanere solo se espressamente autorizzato; in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale interno e/o esterno ad uscire.

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

Durante l'orario di apertura al pubblico il martedì e il giovedì, 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.

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 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.

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 Piccolo facchinaggio

Il personale addetto dovrà provvedere al piccolo facchinaggio inteso quale movimentazione e trasporto tra i piani di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, arredi e attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e rimontaggio.

2.4 Rilevamento 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.

C) PRESSO LA SEDE DEL GARAGE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

- dal lunedì al giovedì : 07.30 alle 19.30
- venerdì : 7.30-14.30

1. ATTIVITÀ DI SICUREZZA

- 1.1 Verifica e controllo dell'accesso al garage, consentito ai soli autoveicoli autorizzati;
- 1.2 Presidio del garage

1.1 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 al servizio di sollevamento elettronico della sbarra per consentire l'accesso esclusivamente alle autovetture autorizzate.

1.2 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 .

D) PRESSO LA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

1. Attività di sicurezza

- 1.1 Gestione e accompagnamento dell'utenza negli Uffici aperti al pubblico;
- 1.2 Gestione e controllo dei due accessi all'aula durante le sedute consiliari;
- 1.3 Gestione e controllo ai piani

- per il controllo ai piani e l'accompagnamento dell'utenza presso gli Uffici con ricevimento del pubblico (almeno quattro unità)

- dal lunedì al giovedì :08.30-14.00 e 15.00-18.00
- il venerdì 10.00-14.00.

- per il controllo dei due accessi all' aula consiliare nelle giornate di sedute

- un giorno a settimana :10.00-17.00

si accompagna l'utenza, si controllano quotidianamente i piani degli uffici nonché si controllano gli accessi all'aula consiliare durante le sedute del Consiglio

2. Attività Generali

- 2.1 Piccolo facchinaggio
- 2.2 Presenza di soggetti che turbano la quiete

1. ATTIVITÀ DI SICUREZZA

1.1 Gestione e accompagnamento dell'utenza negli Uffici aperti al pubblico

Durante l'orario di lavoro il personale addetto si occuperà di accompagnare l' utenza

presso gli Uffici che prevedono il ricevimento del pubblico (Uffici dei Garanti, Commissioni, Consulta Femminile, ecc):

- permettere l'accesso alla struttura da parte degli utenti esclusivamente negli orari stabiliti;
- 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;
- 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;
- controllare che gli utenti, al termine delle operazioni previste, lascino la struttura e non permangano all'interno del palazzo.

1.2 Gestione e controllo ai piani

Durante l'orario di lavoro il personale incaricato dovrà effettuare un controllo dei piani, svolgere attività finalizzate a determinare la sicurezza generale dei piani 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.

1.3 Gestione e controllo dei due accessi all'aula durante le sedute consiliari

Durante le sedute del Consiglio il personale incaricato si occuperà di presidiare gli ingressi all'aula, controllando che vi facciano ingresso solo i Consiglieri, gli Assessori nonché il personale autorizzato.

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 Piccolo facchinaggio

Il personale addetto dovrà provvedere al piccolo facchinaggio inteso quale movimentazione e trasporto tra i piani di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, arredi e attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e rimontaggio.

2.2 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.

ART. 4

Durata del servizio

La durata del servizio è presuntivamente prevista per la durata di 36 mesi, con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi, alle medesime condizioni contrattuali.

È inoltre prevista nel disciplinare di gara un'opzione di proroga tecnica per un periodo di mesi sei, anche in caso di esercizio di opzione di rinnovo, ex art. 106, co. 11, D.lgs n. 50/2016.

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. 13 febbraio 2014 relativa al costo medio orario Nazionale riferite al mese di luglio 2013, operai di II livello di inquadramento.

La stima dell'**importo da porre a base d'asta per la durata di 36 mesi è pari ad € 908.318,88 (novecentottomilatrecentodiciotto,88 Euro)** oltre Iva.

Gli oneri della sicurezza sono pari a zero.

A base del presente appalto è posta la seguente **tariffa oraria di € 20,58** oltre IVA, relativa ad un'ora di lavoro svolta da un'unità di personale come sopra inquadrato, già comprensivo di 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 appaltatrice dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione e avrà il ruolo di coordinare i rapporti tra il personale e la Committente. Il Responsabile del Servizio:

- attua, come da indicazioni dell' Amministrazione, le strategie generali rispetto all' erogazione dei servizi e coordina l' organizzazione degli stessi con riguardo all' assegnazione delle risorse dedicate;
- monitora costantemente l' andamento complessivo del servizio;
- garantisce che il personale sia rispettoso di norme di comportamento consone alle esigenze del Consiglio;
- segnala tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- è il destinatario di eventuali reclami provenienti dal Committente.

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

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

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs.50/2016 l'aggiudicatario è tenuto a riassorbire prioritariamente nel proprio organico il personale operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione del CCNL PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI attualmente vigente.

Pertanto, di seguito si riporta le unità di personale attualmente impiegate per lo svolgimento del servizio di cui trattasi:

Numero Unità	Livello	Monte ore giornaliero	CONTRATTO
1.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
2.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
3.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
4.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
5.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
6.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi
7.	II	4 ore	Settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi

In conformità all'art. 3.5 Linee Guida ANAC n. 13, l'art. 16 del Disciplinare prevede che il concorrente alleggi all'offerta un progetto di assorbimento atto ad illustrare le

concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori già in servizio presso il precedente affidatario del servizio, secondo la tabella sopra riportata, che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico), con l' esclusione del concorrente che, anche a seguito di soccorso istruttorio, non provveda alla presentazione del predetto progetto (v. Linee Guida ANAC n. 13 artt. 3.5 e 5.1)

In ogni caso, il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione del servizio, deve essere dipendente o socio cooperatore dell'Impresa.

Allo scopo di assicurare la presenza continua di personale che sia noto e abbia perfetta conoscenza dell'ambiente di lavoro, l' Impresa dovrà impiegare nello svolgimento del servizio sempre gli stessi operatori, con una turnistica che garantisca la distribuzione equitativa del monte ore giornaliero; in caso di assenza, saranno sostituiti da operatori che già conoscono la medesima sede.

In caso di momentanea 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.

ART. 8

Norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

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 s.m.i. 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.

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

ART. 12

Tracciabilità dei flussi finanziari, modalità di fatturazione e pagamento

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 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, datate e numerate, complete dei dati necessari all'effettuazione dei pagamenti, dovranno riportare il codice identificativo gara (CIG) 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 inviate telematicamente – alla Sezione Amministrazione e Contabilità – codice ufficio EK1760 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 pec /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** ai sensi dell' art. 103 D. Lgs. 50/2016 con 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. 103 del D. Lgs. 50/2016.

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, la certificazione di qualità serie UNI CEI ISO 9000 (rilasciata ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000), salve le ulteriori riduzioni di cui all'art.93 comma 7 d.lg.s.50/2016.

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. 103 succitato.

ART.16

Verifica di conformità

Il servizio è soggetto a verifica di conformità ai sensi e per gli effetti dell'art. 102 D.lgs 50/2016.

Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, si procederà all'applicazione delle penali di cui ai successivi artt. 17 e 18 nonché alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art.19 ove ne ricorrano i presupposti.

ART. 17

Osservanza delle disposizioni di legge – Clausola sociale

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

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

L'appaltatore, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa statale per il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori, si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. L'inadempimento dell'Appaltatore, accertato direttamente dal Consiglio Regionale, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla legge regionale n.28 del 2006, così come disposto dal Regolamento

Regionale n.31 del 2009. Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'impresa aggiudicataria si obbliga altresì, ad applicare integralmente ai rapporti di lavoro intercorrenti con i propri dipendenti, per tutta la durata dell'appalto, il contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche il contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. L'inadempimento dell'appaltatore della succitata clausola (d'ora in poi clausola sociale), accertato direttamente dalla stazione appaltante o a questa da chiunque segnalato, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla legge regionale n. 28 del 2006, così come di seguito specificate. L'inadempimento alla clausola sociale, se riguardante una percentuale di lavoratori inferiore al 50 per cento dei lavoratori occupati nell'esecuzione dell'appalto, comporta l'applicazione nei confronti dell'appaltatore o dell'impresa consorziata responsabile delle seguenti penali:

- 1) una penale di ammontare pari allo 0,4 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti inferiore o pari al 10 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 2) una penale di ammontare pari allo 0,6 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra l'11 e il 20 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 3) una penale di ammontare pari allo 0,8 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 21 e il 30 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 4) una penale di ammontare pari all'1 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 31 e il 40 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 5) una penale di ammontare pari all'1,2 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 41 e il 49 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto.

0. L'ammontare delle penali sarà addebitato sul primo pagamento successivo da effettuarsi in favore dell'aggiudicatario e, ove non sia sufficiente, sui pagamenti successivi; qualora l'appaltatore non vanti crediti sufficienti a compensare interamente l'ammontare delle penali irrogate nei suoi confronti, queste verranno addebitate, in tutto o in parte, sul deposito cauzionale. In tal caso, l'integrazione dell'importo del deposito cauzionale dovrà avvenire entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. L'inadempimento alla clausola sociale dell'appaltatore se riguardante una percentuale di lavoratori pari o superiore al 50 per cento dei lavoratori occupati nell'esecuzione dell'appalto, nonché la recidiva nella violazione della clausola, comportano la risoluzione di diritto del contratto di appalto ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ.

La stazione appaltante comunica tempestivamente all'appaltatore l'adozione della sanzione; dalla data della comunicazione decorrono i predetti effetti.

L'appaltatore si impegna, altresì ad utilizzare per l'esecuzione delle attività contrattuali personale che sia in possesso delle competenze necessarie per l'esecuzione efficace ed efficiente delle prestazioni contrattuali e abbia padronanza della lingua italiana.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

L'Appaltatore si impegna ed obbliga, altresì, al pieno e totale rispetto delle leggi e delle norme in vigore, inerenti agli obblighi di cui al presente articolo, anche se non espressamente indicate e citate.

La Ditta dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità che tutto il personale impegnato nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto non ha rapporti tali da implicare incompatibilità con l'incarico oggetto della presente convenzione e che non sono pubblici dipendenti, pertanto non soggetti all'applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora, su istanza degli Enti competenti o degli stessi lavoratori, eventualmente assistiti dalle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Esecutore, la Stazione appaltante procede ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs n.50/2016.

Il Consiglio Regionale si riserva, inoltre, la facoltà di applicare l'articolo 30 del D.Lgs n. 50/2016, nel caso di mancato pagamento delle retribuzioni dovute dall'Appaltatore al personale dipendente.

E' fatto obbligo nei confronti della ditta concorrente di indicare nella propria offerta tecnica di gara l'elenco nominativo del personale da adibire al servizio in caso di

aggiudicazione, specificando per ciascuno di essi la qualifica e la mansione di rispettiva competenza.

Eventuali sostituzioni nell'ambito del gruppo di lavoro dedicato, ove necessarie per causa di forza maggiore in corso di esecuzione del contratto, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione appaltante previo accertamento dell'idoneità personale subentrante, a garanzia del mantenimento del medesimo livello di servizio

L'Amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento l'immediata sostituzione di dipendenti ritenuti, a proprio insindacabile giudizio, non idonei allo svolgimento del servizio o che abbiano mancato ai propri doveri. La richiesta è impegnativa per la Ditta aggiudicataria. Qualora essa non ottemperi, l'Amministrazione ha la facoltà di avviare la procedura di risoluzione del contratto.

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 ai servizi in tutto conforme a quello contenuto nella propria offerta di gara, 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 dell'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.

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. 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, e comunque nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 113-bis, co. 2, D.lgs. n. 50/2016;
- 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) e comunque nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 113-bis, co. 2, D.lgs. n. 50/2016;

- per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente, ovvero in caso di violazione del progetto di assorbimento predisposto dalla ditta aggiudicataria, verrà applicata – per una prima infrazione – una penale di € 5.000,00 per ogni unità di personale non in regola ovvero non assunto secondo la previsione del progetto; 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 13/02/2014), 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;
- mancata applicazione del progetto di assorbimento del personale in servizio;
- violazione del divieto di subappalto;
- mancata presentazione dell'elenco del personale che si intende adibire ai servizi, così come indicato dal presente capitolato;
- 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 dalla normativa vigente.

Qualora inoltre l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui al precedente art.9, 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 verificano 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. 110 del D.Lgs. n.50/2016 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, 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 tali casi all'Impresa aggiudicataria spetterà il solo corrispettivo del servizio già eseguito, 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 vietata la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto a pena di nullità ai sensi dell'art.105, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, 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. fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

È ammesso il subappalto nei limiti e secondo le modalità previste dall'art.105 D.Lgs.50/2016.

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. 60 del D.Lgs. 50/2016.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 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, sarà competente il Foro di Bari

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 del Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., 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 al Regolamento (UE) 2016/679 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 d'oneri si fa espresso richiamo alle disposizioni del Codice Civile nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.