

Comune di Palombara Sabina (Provincia di Roma)

C.A.P. 00018 – COD.FISC. 00998690580 – P.IVA 00950621003 c/c 51060002 – TEL. 0774/63641
– TELEFAX 0774/636469

Mail: comune@comune.palombarasabina.rm.it

**CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE APPALTO
SERVIZIO DI PORTIERATO CONTROLLO ACCESSI PRESSO
LE SEDI COMUNALI DI VIA PIAVE 35 E PIAZZA VITTORIO
VENETO 12 -**



Il Responsabile Settore I
Amministrativo Segreteria Generale

SETTORE I AMMINISTRATIVO SEGRETERIA GENERALE

TEL. 0774/636423 – 646428 TELEFAX 0774/636428 mail:

amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it

Art. 1 : OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato speciale di appalto, il servizio di portierato, controllo accessi da espletarsi presso le sedi comunali di Via Piave n. 35 e Piazza Vittorio Veneto 12.

Il contratto avrà durata di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio.

L'Ente si riserva la facoltà di avvalersi della ripetizione del servizio, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, con la stessa impresa aggiudicataria del contratto iniziale. L'aggiudicatario, qualora non interessato alla ripetizione del servizio dovrà comunicare inderogabilmente detta intenzione, con preavviso di almeno sei mesi dalla data di scadenza del contratto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

In ogni caso, alla scadenza del contratto, su richiesta dell'Ente, l'aggiudicatario si obbliga a proseguire le prestazioni per un massimo di sei mesi alle stesse condizioni, nel caso in cui non siano state ultimate le procedure per l'affidamento di un nuovo appalto del servizio.

ART. 2 TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il personale addetto al servizio di portierato e controllo accessi, dovrà:

1. Salutare utenti e dipendenti con cortesia;
2. Durante le ore di apertura delle Sedi Comunali, presidiare gli accessi;
3. Sorvegliare il movimento in entrata ed in uscita di utenti e personale, richiedendo all'occorrenza l'esibizione di un documento di identità e se richiesto dall'Amministrazione, provvedere alla registrazione dei visitatori su apposito registro;
4. Fornire informazioni e smistare gli utenti nei vari uffici di competenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati, fornire le indicazioni necessarie per gli spostamenti all'interno degli edifici, tempestiva informativa agli interlocutori interni dell'arrivo di utenti;
5. Provvedere all'allontanamento di persone che rechino disturbo al transito;
6. Impedire che entrino nell'edificio venditori ambulanti, persone estranee all'Amministrazione per lo svolgimento di attività di promozione, offerta e divulgazione presso il personale, e persone che rifiutino di qualificarsi e/o declinare le proprie generalità;
7. Non fornire agli estranei informazioni protette da segreto d'ufficio né informazioni che possano arrecare danno al Comune e al personale dipendente;
8. Segnalare agli interessati l'arrivo di merci e corrieri ed eventuale ritiro, secondo istruzioni che verranno impartite dagli uffici;
9. Indirizzare gli utenti che lo richiedono all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
10. Conoscere gli orari di ammissione dei visitatori e concorrere al rispetto dei medesimi, informandone i visitatori;
11. Vietare l'accesso dei visitatori agli uffici fuori dagli orari di apertura, salvo il caso di appuntamento prefissato con amministratori, dirigenti o dipendenti. In questa ipotesi telefonare per richiedere conferma;
12. Coadiuvare il personale del Comune nell'eventuale allontanamento di chi turba la quiete dell'Ente;
13. Segnalare agli uffici competenti del Comune danneggiamenti o fatti anomali riscontrati durante il proprio orario di servizio;
14. Segnalare immediatamente ai competenti uffici comunali i principi di incendio, le perdite d'acqua, ed ogni altro evento che possa arrecare danno alle persone e alle cose;
15. Avvisare tempestivamente in caso di emergenza ed in base alle specifiche necessità, le Forze dell'Ordine, i Vigili del fuoco, il Comando della Polizia Municipale, la C.R.I. ecc.;
16. Allontanarsi dalla postazione solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile del Comune;
17. Evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
18. Osservare le modalità operative disposte dal Comune;

19. Distribuire eventuale materiale informativo di vario genere;

Tali prestazioni sono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Nell'esercizio delle mansioni gli operatori, al di là del rispetto delle ordinarie regole di comportamento civile e di correttezza nel lavoro, dovranno:

- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- effettuare le proprie mansioni entro gli orari fissati;
- rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodologie e le frequenze concordate tra Committente e l'appaltatore;
- non visionare documenti custoditi presso gli immobili comunali, non divulgare notizie in merito a fatti e situazioni relativi all'organizzazione e all'andamento del Committente stesso;
- prestare servizio indossando divisa di lavoro decorosa, funzionale ed adeguata alle mansioni svolte, recante la scritta, logo o distintivo di riconoscimento dell'Impresa e la targhetta con il nome del dipendente e iniziale del suo cognome;
- avere conoscenza delle nozioni base di informatica;
- avere attitudine al front office.

L'Amministrazione si riserva di chiedere motivatamente, in qualsiasi momento, la sostituzione di un qualunque dipendente dell'Impresa, addetto al servizio.

ART. 3 ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà garantire lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato mediante l'impiego di n. 2 addetti (uno per sede) che dovranno operare in entrambi le sedi, in una fascia oraria, coincidente con il normale orario di lavoro del personale comunale, così articolata:

Sede Comunale Via Piave 35:

lunedì, mercoledì e venerdì: ore 8,00 – 14,00

martedì e giovedì: ore 8,00 – 14,00 e 14,30 – 17,30

Sede Comunale Piazza Vittorio Veneto:

lunedì, mercoledì e venerdì: ore 8,00 – 14,00

martedì e giovedì: ore 8,00 – 14,00 e 15,00 – 18,00

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

ART. 4 CORRISPETTIVO E ONERI DELLA SICUREZZA

Il corrispettivo presunto del servizio sarà costituito dal prodotto della tariffa oraria per il numero di ore di servizio effettivamente svolte.

L'importo annuo presunto del servizio a base d'asta viene stimato in € 57.249,50 (Euro cinquantasettemiladuecentoquarantanove/50) oltre I.V.A., da assoggettare a ribasso, pari ad un monte ore di 3.744.

In caso di ripetizione del servizio, l'importo complessivo della spesa per la seconda annualità sarà di €. 57.249,50 (al netto dell'IVA).

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuale ripetizione è quindi pari ad € 114.499,00 oltre I.V.A.

Ai fini della determinazione del costo presunto del servizio posto a base di gara è stata considerata la seguente tariffa oraria relativa ad un'ora di servizio svolto da una unità di personale: *(la tariffa è stata dedotta dal listino prezzi della Convenzioni CONSIP "Facility Management Uffici 3 – lotto 7 – Lazio)*

€ 15,291 oltre IVA

Tale corrispettivo è onnicomprensivo di tutte le spese derivanti dalle attività descritte nel presente capitolato.

La spesa verrà finanziata con fondi a carico del Bilancio comunale.

In fase di esame preventivo dei rischi relativi all'appalto in oggetto, l'importo degli oneri della

sicurezza è stato valutato pari a zero in quanto non sono rilevabili rischi da interferenze per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza. Pertanto, in relazione a quanto previsto dall'art. 26 comma 3.bis D.Lgs. n. 81/2008, non è necessario redigere il D.U.V.R.I. – Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze.

ART. 5 – INVARIABILITÀ DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale. Nel caso di ripetizione del servizio verrà riconosciuto, su richiesta dell'aggiudicatario, un adeguamento del corrispettivo. La revisione verrà effettuata sulla base dell'indice F.O.I. pubblicato dall'ISTAT.

ART. 6 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui al successivo articolo salvo diverse indicazioni che verranno comunicate dall'Amministrazione.

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

L'aggiudicatario sarà tenuta a prestare, immediatamente dopo la comunicazione di aggiudicazione provvisoria, con le forme e le caratteristiche previste all'art. 103 del D.lgs. 50/2016, un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono

quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempimenti, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

L'importo del deposito cauzionale sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo, in originale o in copia la relativa certificazione di qualità, corredata della dichiarazione di conformità all'originale e con allegazione di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Si precisa che in caso di ATI la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono certificate o in possesso della dichiarazione.

La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del settantacinque per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

L'ammontare residuo pari al venticinque per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

Le modalità di svincolo saranno definite dal Settore cui è demandata la gestione del contratto.

ART. 8 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del prestatore di servizio equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi e/o forniture.

Il prestatore di servizio con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2[^], e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare, il prestatore di servizio accetta espressamente e per iscritto, a norma dell'art. 1341, 2° comma, le clausole del capitolato speciale contenute nei seguenti articoli: Art. 10 "Cause sopravvenute – sospensione", Art. 17 "Pagamenti e fatturazione" e Art. 22 "Recesso".

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto; in ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..

ART. 9 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DEL SERVIZIO

Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione comunale, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni la garanzia di cui al precedente articolo 7 dovrà essere adeguatamente integrata.

Riduzioni dell'entità del servizio potranno aver luogo per sopravvenute ed imprevedute esigenze istituzionali incompatibili con la continuazione del servizio oggetto del presente appalto.

Il Comune di in tali casi si riserva la facoltà di recedere, anche solo parzialmente, in qualsiasi momento dal presente incarico con preavviso scritto di 30 giorni.

L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o alle riduzioni sarà determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta dall'impresa in sede di gara moltiplicato per le ore di servizio effettivamente rese.

ART. 10 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso il tempo di 30 giorni è facoltà dell'appaltatore recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

L'Amministrazione, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di 30 giorni senza che il prestatore di servizi possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

La sospensione dell'esecuzione verrà comunicata per iscritto dall'Amministrazione almeno 24 ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

Nessun compenso spetterà all'impresa per il periodo di sospensione.

ART. 11 – SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicataria fatti salvi casi di

cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del "Codice".

La cessione del credito é subordinata alla preventiva autorizzazione del Comune.

ART. 13 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si impegna ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere, assumendo a proprio carico tutte le relative spese, ivi comprese quelle per l'allestimento delle postazioni di lavoro. Dovrà inoltre provvedere all'espletamento delle attività previste nel presente capitolato le prescrizioni nello stesso riportate.

E' obbligo della ditta aggiudicataria individuare, all'atto della stipula del contratto, un responsabile del servizio che sarà referente nei confronti dell'Amministrazione comunale, rappresentando ad ogni effetto l'appaltatore. Tale responsabile dovrà garantire sempre la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico, il n. di fax e l'indirizzo mail per le comunicazioni relative al servizio in argomento. In caso di sostituzione del referente dovrà essere data immediata comunicazione all'Ente che si riserverà di accettare;

L'appaltatore si vincola a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgare in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. L'appaltatore si impegna a far si che nel trattare dati, informazioni e

conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

L'appaltatore si obbliga inoltre:

1. ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti da contratto le norme regolamentari di cui al D.Lgs. n. 81/2008 – nuovo testo unico in materia di sicurezza sul lavoro;

2. ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi 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.

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

L'amministrazione comunale resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dal servizio d'appalto.

ART. 14 – PERSONALE

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Per un adeguato svolgimento del servizio, al personale sono richieste specifiche caratteristiche quali la capacità relazionale e di ascolto, flessibilità, motivazione e massima disponibilità.

L'Ente si riserva comunque di chiedere sostituzioni di personale che, a suo insindacabile giudizio, non sia ritenuto idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste.

In tale caso l'impresa dovrà provvedere ad eventuali sostituzioni entro il termine di 24 ore dalla segnalazione.

Adempimenti dell'impresa

L'appaltatore è tenuto ad impiegare il personale qualificato per le mansioni richieste.

Il prestatore di servizi dovrà inoltre provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile del Servizio che gestisce il contratto.

Inoltre, il prestatore di servizi, dovrà comunicare al detto Responsabile, entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco e le relative posizioni contributive, del personale adibito al servizio. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

Scioperi o cause di forza maggiore

In caso di sciopero o cause di forza maggiore dovrà essere dato congruo preavviso all'Ente al fine di mettere in grado il Comune di fare fronte alla situazione di emergenza.

In ogni caso l'appaltatore dovrà garantire un servizio di emergenza.

Sicurezza

Il prestatore di servizi dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il prestatore di servizi è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente paragrafo determinano la risoluzione del contratto.

ART. 15 – ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria è responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

È fatto obbligo al prestatore di servizio di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 500.000,00 (unmilione duecentomila/00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione Comunale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 500.000,00 (unmilione duecentomila/00).

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata al Responsabile dell'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

ART. 16 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento del prestatore di servizio comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a

seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 17 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla stipulazione del contratto e sarà effettuato con cadenza bimestrale, dopo l'emissione di regolare fattura è subordinato all'acquisizione del D.U.R.C. Documento Unico di Regolarità Contributiva attestante l'assolvimento degli obblighi contributivi.

Il pagamento di ogni singola fattura, in regola con le vigenti disposizioni di legge e contenenti tutti gli elementi idonei ad individuare il servizio prestatato, avrà luogo entro 60 (sessanta) giorni solari dalla data di registrazione della fattura sui registri contabili dell'Ente.

Per ottenere il pagamento l'aggiudicatario dovrà avere regolarmente eseguito la prestazione ed aver risolto ogni eventuale contestazione o controversia, in caso contrario i termini di pagamento si intendono sospesi fino alla risoluzione delle eventuali controversie.

Dal corrispettivo posto in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate. Il pagamento sarà eseguito secondo le modalità indicate dalla Ditta stessa all'atto della presentazione delle fatture.

La Ditta si impegna a comunicare tempestivamente le variazioni che si verificassero circa le modalità di pagamento di cui sopra e, in difetto di tale notificazione, l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti in modo errato.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 2010 tra le parti vi è obbligo del rispetto delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità del contratto. E' inoltre fatto obbligo per l'appaltatore di comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso.

ART. 18 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del servizio, il regolare e corretto adempimento delle prestazioni.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate per iscritto al prestatore di servizio, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

ART. 19 – PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo "Risoluzione del contratto" e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, ove per qualsiasi ragione il servizio non fosse reso in modo puntuale e con regolarità, saranno applicate le seguenti penali:

- € 500,00 per accertata mancata presenza del personale per l'intera durata del turno di servizio giornaliero, comportante il mancato servizio;
- € 100,00 per ritardata entrata in servizio del personale addetto;
- € 100,00 nei casi di accertato abbandono, anche temporaneo, del servizio ovvero di

anticipata cessazione dello stesso rispetto agli orari fissati;

- € 100,00 per comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e/o dei dipendenti comunali;
- € 100,00 disattesa delle indicazioni impartite dal responsabile del servizio;

Salvo quanto sopra previsto, nell'eventualità di altri disservizi, il Comune ha il diritto di applicare penali estensibili da € 100,00 ad € 1.000,00 a seconda della gravità dei casi, per ogni infrazione dei patti contrattuali o per ogni operazione eseguita male o in modo imperfetto.

Dopo tre infrazioni analoghe si procederà, per altre tre infrazioni, all'applicazione di una penale doppia per evento, dopo di che si procederà alla risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il prestatore di servizi avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 20 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

1. grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffida scritta;
2. impossibilità per qualsiasi motivo a tenere fede ai propri impegni contrattuali;
3. in caso di sospensione o mancata effettuazione del servizio da parte della ditta;
4. mancato avvio del servizio alla data prevista;
5. n. 3 (tre) inadempienze che abbiano comportato l'invio di contestazioni scritte ai fini dell'applicazione di penali nel corso dei primi 15 giorni dall'avvio del servizio;
6. dopo sei infrazioni analoghe.
7. inosservanza delle norme di legge, in particolare in materia di lavoro e previdenza, prevenzione, infortuni e sicurezza;
8. subappalto non autorizzato;

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

ART. 22 – RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1671 del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Comunale;
- spese sostenute dall'appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 23 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Tivoli.

ART. 24 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 25 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 26 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati relativi alle Imprese partecipanti di cui l'Amministrazione verrà in possesso, saranno trattati su supporti cartacei e informatici esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse con la procedura di affidamento dell'appalto e di stipulazione del contratto, in caso di aggiudicazione.

I dati rilevanti ai fini della qualificazione delle imprese potranno essere altresì archiviati ed utilizzati in altri procedimenti per verifiche o riscontri nei confronti delle imprese cui si riferiscono.

I medesimi dati potranno essere comunicati, nelle forme e nei casi di legge, agli Enti competenti ai fini della verifica della veridicità delle autodichiarazioni, agli organismi cui compete la vigilanza sull'attività contrattuale dell'Amministrazione, nonché ai soggetti cui debba essere riconosciuto il diritto di accesso alla documentazione di gara, nelle forme ed entro i limiti previsti dalla normativa in materia.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, essendo necessario ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara, pertanto la mancata comunicazione comporterà esclusione dalla gara medesima.

I soggetti cui i dati si riferiscono possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 D.lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Palombara Sabina.

Responsabile del trattamento per conto del Comune di Palombara Sabina è il Responsabile del Settore Amministrativo Segreteria Generale.