

CAPITOLATO TECNICO

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per l'affidamento del servizio di vigilanza privata, servizi fiduciari (portierato, reception) presso la Sede Comunale e presso la sede del Complesso monumentale "San Sisto" in Montalto di Castro CPV 98341140-8 – CIG 7513140742

Sommario

1. [OGGETTO DEL SERVIZIO](#)
2. [MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE](#)
3. [SEDE](#)
4. [DURATA](#)
5. [IMPORTO](#)
6. [SEDI, ORARI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO](#)
7. [SOPRALLUOGO](#)
8. [PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI](#)
9. [OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO](#)
10. [ONERI DELL'IMPRESA](#)
11. [ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ SOLIDALE](#)
12. [OSSERVANZA DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA](#)
13. [INADEMPIENZE E PENALI](#)
14. [PREZZO DEL SERVIZIO](#)
15. [STIPULAZIONE DEL CONTRATTO - ADEMPIMENTI](#)
16. [OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI](#)
17. [RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO](#)
18. [DEPOSITO CAUZIONALE - POLIZZA FIDEJUSSORIA PROVVISORIA](#)
19. [POLIZZE ASSICURATIVE](#)
20. [CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI](#)
21. [SUBAPPALTO](#)
22. [SPESE CONTRATTUALI](#)
23. [TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI](#)
24. [CLAUSOLE DI LEGALITÀ](#)
25. [NORME DI RINVIO](#)
26. [ACCESSO AGLI ATTI](#)
27. [CONTROVERSIE](#)

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente Capitolato è il servizio di Portierato – Reception – Accoglienza della Sede Centrale Comunale nel capoluogo in Piazza G. Matteotti n. 11 e della sede decentrata degli Uffici siti all'interno del Complesso Monumentale di San Sisto in via Tirrenia n. 13. I servizi dovranno riguardare:

Portierato e reception, erogato con personale specializzato, lunedì e giovedì dalle ore 07,00 alle ore 20, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07,00 alle ore 19,00;

Reperibilità H24 di tutti gli operatori necessari all'erogazione del servizio, compresi week-end e festivi;

Radiocollegamento di tutti gli operatori con la centrale operativa.

Il servizio oggetto dell'appalto avrà durata di 24 mesi dalla data di consegna del servizio da parte della Stazione Appaltante.

L'importo complessivo a base di gara, è stimato in Euro 160.000,00 oltre comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Il prezzo dovrà intendersi comprensivo della gestione del servizio di vigilanza e di pronto intervento a seguito di collegamento impianto di allarme.

L'appalto è finanziato con fondi propri.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato ed integrato dal d.lgs. 9 novembre 2012, n. 192. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13 agosto 2010, n. 136.

2. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in oggetto verrà affidato mediante procedura negoziata di cui all'art. 36 comma 2 lett. B, da aggiudicarsi, ai sensi dell'art. 60 del Codice dei Contratti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come stabilito dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 con riserva di facoltà di procedere con la gara anche in presenza di richieste di partecipazione inferiori a cinque ditte.

La congruità delle offerte sarà valutata in conformità alle disposizioni recate dall'art. 97 comma 2 del D. Lgs. 50/2016.

3. SEDE

La sede presso cui il servizio verrà svolto è il Palazzo Comunale sito in P.zza G. Matteotti n. 11 e la sede decentrata sita presso il Complesso Monumentale di San Sisto in Via Tirrenia n. 13.

4. DURATA

L'appalto disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto ha la durata di 24 mesi a decorrenza dalla data di aggiudicazione.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, praticando

condizioni migliorative rispetto le condizioni contrattuali, onde giustificare l'operato della Stazione Appaltante.

5. IMPORTO

Il valore a base d'asta presunto dell'appalto per l'intera durata del contratto è stimato in € 160.000,00 oltre Iva e comprensivo di oneri sicurezza non soggetti a ribasso quantificati in € 3.200,00

Detta stima è basata e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna la Committente al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.

Il corrispettivo per le prestazioni oggetto dall'appalto sarà liquidato in rate trimestrali posticipate, previa approvazione e accettazione della Stazione Appaltante tramite il certificato di regolare esecuzione del servizio, previa verifiche come da normativa vigente sugli appalti pubblici (regolarità contributiva ecc.).

La fattura dovrà essere trasmessa in formato conforme alle specifiche tecniche definite dall'allegato A di cui all'art.2 comma 1 del D.M. 55 del 03/04/13, disciplinante la gestione dei processi di fatturazione elettronica intestandola al Comune di Montalto di Castro, C.F. 80009830565, P.zza G. Matteotti n. 11 Montalto di Castro, riportando obbligatoriamente all'interno del tracciato il codice IPA N5WGWL associato all'Ufficio Segreteria AA.GG. e il nr. CIG 7513140742 indicato in oggetto ai fini della tracciabilità dei pagamenti.

Con la conversione in legge del DL 24 aprile 2017, n.50 è previsto che per gli acquisti di beni e servizi fatturati dal 1 luglio, l'IVA debba essere addebitata dal fornitore nelle relative fatture, con l'annotazione —scissione dei pagamenti ai sensi dell'art.17-ter D.P.R 633/1972, e che sia versata direttamente all'Erario dall'amministrazione acquirente.

6. SEDI, ORARI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio viene svolto, nei giorni dal lunedì al sabato, previo accordo con il soggetto concessionario dell'immobile nei giorni di apertura al pubblico del plesso oggetto dell'appalto, con gli orari e le modalità di seguito riportati, elenco indicativo e non esaustivo, fatto salvo ogni diversa e successiva esigenza dell'Ente.

Il numero complessivo delle ore necessario all'espletamento dei servizi richiesti per la sede decentrata di San Sisto

- **fabbisogno di ore annuo 520 per 270 giorni forfetizzati**

Per la Sede Comunale è di:

- **fabbisogno di ore annuo 3380 per 270 giorni forfetizzati**

Il servizio è svolto in Sede dal lunedì al sabato, in conformità all'apertura al pubblico come di seguito specificato:

- SEDE P.ZZA MATTEOTTI

- lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 07,00 alle 19,00, giovedì dalle 07,00 alle 20,00, sabato dalle 08,00 alle 13,00;

- SEDE VIA TIRRENIA

Il servizio è svolto tre giorni alla settimana, previo accordi collegati all'apertura al pubblico come di seguito specificato:

- martedì dalle 10,00 alle 12,00, giovedì dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 18,00,

sabato dalle 09,00 alle 12,00;

Tale monte ore potrà variare in più o in meno a seconda delle esigenze di servizio e variazione degli orari di apertura al pubblico dell'Ente, mediante apposita richiesta scritta. Numero risorse: obbligatoriamente 3 turnate che nel dettaglio prevedranno: **3 risorse dedicate ai servizi di portierato**, reception, presente tutti i giorni di apertura al pubblico. Il numero delle risorse potrà essere variato in aumento in funzione delle esigenze e dei turni di lavoro.

Specifica orari del servizio

1- il servizio ha inizio con l'apertura dei locali inerente gli immobili in argomento, previo puntuale accordo sugli orari di apertura con l'utilizzatore dell'immobile (che pertanto non è prefissato ma che dovrà essere puntualmente concordato con il concessionario del plesso)

2- accesso del personale consentito dipendente del concessionario dell'immobile e/o eventuale utenza (addetto portierato/reception);

3- chiusura degli accessi del plesso, previo giro di ispezione;

All'Istituto di Vigilanza è fornita copia di tutte le chiavi di accesso e dei sistemi di allarme.

Negli orari di chiusura dell'immobile, in caso di allarme sia antintrusione che incendio, rilevati dalla centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza, il servizio prevede l'invio di pattuglia di primo intervento con ispezione dei locali dell'Ente e in caso di emergenza riscontrata, immediata informativa agli Enti competenti preposti (VV.FF., forze dell'ordine, ecc.), ai preposti che saranno individuati e comunicati, successiva redazione di verbale dell'accaduto.

Nel caso di falso allarme (es. incendio), intervento per l'annullamento delle segnalazioni di emergenza e ripristino allarme con redazione di un verbale da consegnare al D.E.C.

Il personale dell'Istituto di Vigilanza sarà formato per la gestione dei sistemi di allarme dell'Ente.

In particolare:

ADDETTO PORTIERATO/RECEPTION:

La/e risorsa/e dedicata/e a questa attività dovrà garantire una presenza costante nel tempo e, nei giorni di assenza, dovrà essere prontamente sostituita, e tale nominativo del sostituto dovrà già presentata all'Ente e al concessionario dell'immobile, e a cui siano già note le procedure interne al fine di non arrecare un disservizio.

Il servizio consiste nella presenza di addetto al servizio di: portierato, all'ingresso dell'immobile in argomento, durante gli orari indicati e secondo le disposizioni concordate.

In particolare si tratta delle seguenti attività:

- controllo degli accessi ai locali, da parte dei visitatori e del personale dipendente del concessionario, secondo le vigenti disposizioni interne, previa autorizzazione da parte del destinatario della visita (eventualmente trattenendo un documento di identità);
- allestimento della sala riunioni, con assistenza per le conferenze e gli eventi durante il loro svolgimento;
- monitoraggio del funzionamento degli impianti in genere, e segnalazione tempestiva al personale indicato dall'Ente, di ogni notizia giunta via telefono, posta elettronica o direttamente da utenti presenti all'interno della struttura riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche dei quali si venga a conoscenza;
 - custodia e gestione delle chiavi di accesso dell'edificio;
 - servizio di accoglienza professionale svolto con serietà, cortesia e discrezione;
 - verifica della mancata presenza di estranei e/o dipendenti nei locali prima della chiusura;
- chiusura di eventuali finestre aperte (in modo anche da evitare danneggiamenti in caso di temporali);
 - controllare i bagni, verificando che non siano stati lasciati aperti rubinetti dell'acqua;
 - verifica che non vi siano luci accese;
 - verifica che le porte dei locali adibiti ad archivio siano chiuse;
- verifica dell'avvenuto spegnimento degli apparati di climatizzazione provvedendo, in caso contrario;
 - inserimento dell'allarme;
- verifica che all'interno dell'immobile non vi siano situazioni di pericolo (Es carichi sospesi, finestre e plafoniere pericolanti o danneggiate, accatastamenti di materiale non autorizzato, etc.).

Il personale dovrà garantire un servizio di reperibilità H24, compresi week-end e festivi.

Eventuali imprevisti che portino per ragioni straordinarie a dei ritardi nell'esecuzione del servizio, dovranno essere tempestivamente comunicati, in modo da consentire l'adozione delle misure d'urgenza volte a garantire il regolare funzionamento.

L'inadempimento a tale prescrizione, considerate le possibili conseguenze pregiudizievoli è motivo di risoluzione di diritto del contratto d'appalto.

La ditta dovrà fornire alle risorse incaricate di questo servizio idonee divise da indossare durante il servizio.

Modalità di remunerazione: secondo contratto nazionale di categoria per dipendenti inquadrati nel livello di competenza.

7. SOPRALLUOGO

Al fine di acquisire tutti gli elementi e dati necessari alla predisposizione dell'offerta le Imprese concorrenti hanno facoltà – nel rispetto delle condizioni di seguito indicate - di effettuare un sopralluogo presso le strutture oggetto del servizio.

L'Impresa concorrente dovrà inviare richiesta all'indirizzo Istituzionale del Comune di Montalto di Castro comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it entro la data del indicando il nominativo ed i dati anagrafici della/e persona/e incaricata/e ad effettuare il sopralluogo, nonché il telefono/numero di fax/indirizzo di posta elettronica presso cui ricevere ogni comunicazione inerente al sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato esclusivamente dal legale rappresentante o direttore tecnico dell'impresa, munito di una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, oppure, da un dipendente ovvero un collaboratore incaricato dall'impresa, munito di apposita delega sottoscritta dal legale rappresentante e di copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, sia del legale rappresentante sia dell'incaricato.

Tale figura incaricata dei sopralluoghi potrà essere accompagnata nell'esecuzione degli stessi, anche da altre persone, che potranno effettuare rilievi anche fotografici (al solo fine di utilizzare tale materiale per la gara in questione), nel rispetto della normativa sulla privacy.

8. PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI

Il personale addetto al servizio deve essere idoneo a svolgere le prestazioni richieste, di provata capacità professionale ed onestà, e deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Per l'espletamento delle attività di cui ai presenti servizi si precisa quanto segue:

- l'organizzazione del lavoro, il coordinamento e controllo del personale impiegato (anche in materia di ferie, permessi e assenze) sono a carico dell'Impresa;
- per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente Capitolato Tecnico l'Impresa si avvarrà di proprie risorse umane.

Poiché il *Personale di portineria* sarà dotato di P.C. con accesso ad internet, e dotato dei programmi di base (word-excel), esso dovrà essere in grado di usare dette attrezzature, già al momento dell'inizio del servizio.

Tutto il personale addetto al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti, delle inosservanze a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e dei danni derivanti all'Ente ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.

L'Impresa dovrà avvalersi di personale specializzato che potrà accedere alle sedi del Comune nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza.

Sarà cura ed onere dell'Impresa verificare preventivamente tali procedure.

Il Comune di Montalto di Castro ribadisce la necessità che tutto il personale impiegato dall'Impresa sia informato, formato ed addestrato in particolare sui seguenti argomenti:

- prevenzione dai rischi derivanti da ambiente di lavoro;
- modalità di esecuzione del servizio;
- gestione all'emergenza e lotta antincendio.

L'Istituto deve destinare al servizio persone in grado di mantenere un contegno irreprensibile, riservato e corretto.

Data la particolare natura del servizio e quella dell'ufficio nel quali deve essere espletato, è riservata la facoltà all'Ente di chiedere all'Istituto di Vigilanza l'allontanamento dal servizio di quei dipendenti ritenuti non idonei, anche in ragione di eventuali precedenti penali o di procedimenti penali in corso ovvero di misure di prevenzione in corso o che durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto abbiano causato disservizi od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente cui sono addetti.

I dipendenti dell'Istituto saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e agire in ogni occasione con diligenza professionale al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione dei servizi a essi affidati. Pertanto dovranno attenersi alle seguenti regole:

- essere provvisti di eventuali dispositivi di protezione individuale ai sensi del Decreto del Ministero della Sanità del 28.09.90 e del D. Lgs. n.81/08 e s.m.i. (qualora necessari);
- indossare indumenti idonei/divisa mantenuti in perfetto stato di pulizia e decoro;
- indossare cartellino di identificazione riportante nome e cognome dell'operatore, l'Istituto di appartenenza e il tipo di servizio svolto;
- essere sempre provvisti di un documento di identità personale,
- eseguire le operazioni affidate secondo le modalità organizzative stabilite;

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alla leggi vigenti in materia.

E' vietato l'uso di telefoni, fotocopiatrici, computer e attrezzature in genere, installati presso i locali oggetto di servizio, per fini personali. Durante lo svolgimento delle mansioni e la permanenza all'interno dei locali dell'Ente, il personale dell'impresa non potrà fumare e dovrà inoltre limitare l'uso del telefonino alle esigenze lavorative.

9. OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. L'Impresa:

a) è obbligata ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro rinnovo;

b) è obbligata a provvedere a tutti gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, in materia di previdenza, assistenza e infortuni, previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi;

c) è tenuta al puntuale adempimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/08.

10. ONERI DELL'IMPRESA

L'Impresa assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.

Sono inoltre a carico dell'Impresa aggiudicataria:

- gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente fornitura, nonché di ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o,

comunque opportuna per un corretto adempimento alle obbligazioni previste;

-g li oneri inerenti l'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto;

- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi ed accordi in materia di assunzione della mano d'opera e contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia e di tutte le altre disposizioni vigenti nella fase esecutiva dell'appalto;

- l'adozione, nella esecuzione delle prestazioni, dei procedimenti e di tutte le cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni ai beni pubblici e privati e specialmente di infortuni alle persone addette alle stesse ed ai terzi, in osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il corrispettivo per tutti gli oneri e obblighi sopra specificati si intende conglobato nei prezzi offerti dall'Impresa in sede di gara.

11. ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ SOLIDALE

Il Comune di Montalto di Castro rimane estraneo a qualsiasi rapporto o controversia che dovesse insorgere tra l'Impresa e il personale dello stesso impiegato nel servizio.

12. OSSERVANZA DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Ai sensi e nel rispetto di quanto sancito dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e dal Codice dei contratti e stante quanto previsto al momento nello specifico Documento Unico di Valutazione dei Rischi di interferenza (D.U.V.R.I.), allegato al presente capitolato, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'Ente convocherà una riunione di coordinamento con l'appaltatore, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza.

L'appaltatore è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/08 e s.m.i..

Parimenti dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti (DPI); dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

A richiesta dell'Ente, l'appaltatore dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di aver regolarmente adempiuto agli obblighi che ad esso competono in materia.

Al momento della stipula del contratto l'appaltatore dovrà comunicare, per iscritto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i..

Nel caso in cui l'appaltatore presenti proposte integrative al D.U.V.R.I., entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Ente. Pertanto, il D.U.V.R.I. potrà essere aggiornato su proposta della ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

L'appaltatore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire lo svolgimento del servizio di vigilanza in conformità ai tempi e alle modalità previste dal presente capitolato.

L'aggiudicatario sarà responsabile in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati eventualmente alle persone ed alle cose, tanto all'Ente che a terzi, in dipendenza di manchevolezze o negligenza nella esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto.

L'aggiudicatario si obbliga ad adempiere a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Inoltre, è obbligato ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili nel luogo in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni ed in genere da ogni altro

contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località di svolgimento delle prestazioni.

13. INADEMPIENZE E PENALI

Il Comune potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

In caso di ritardi, inadempienze o prestazioni di qualità insufficiente al corretto espletamento del servizio, potrà essere applicata, per ogni mancanza riscontrata, una penale in misura giornaliera pari **all'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, previa formale contestazione.

L'applicazione della penale lascia impregiudicato il diritto dell'Ente al rimborso delle spese sopportate per sopperire alle infrazioni dell'appaltatore.

L'ammontare delle penali e delle spese da rifondere al Comune sarà prelevato dalla cauzione ovvero trattenuto dalla prima rata in pagamento successiva all'applicazione delle penali stesse.

Il totale delle penalità non potrà, comunque, superare il dieci per cento dell'importo contrattuale complessivo, pena la risoluzione del contratto.

L'Ente si riserva comunque, in caso di applicazione di n. 3 penali in un anno solare, di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'impresa inadempiente ed incameramento della cauzione a titolo di penalità e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'Impresa aggiudicataria dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. Mancando i crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva. Nel caso di incameramento parziale o totale della cauzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

14. PREZZO DEL SERVIZIO

Il servizio di vigilanza e portierato così come dettagliato nel presente Capitolato Tecnico, è remunerato in base alla percentuale di sconto presentata in sede di offerta. Tale prezzo è comprensivo di tutti i servizi.

Nessun prezzo, indennizzo o risarcimento del danno è riconosciuto all'Istituto di Vigilanza qualora i servizi siano interrotti per cause di forza maggiore né in relazione ad eventuali maggiori attività che dovessero essere svolte dall'istituto rispetto a quelle regolarmente ordinate dall'Ente.

15. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO - ADEMPIMENTI

L'Ente conferisce l'incarico delle attività di cui ai precedenti paragrafi tramite stipula di apposito atto di affidamento, presso la propria sede.

Ai fini della stipula del contratto di affidamento, l'Impresa dovrà produrre la seguente documentazione:

- Copia di polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale, per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di cui all'oggetto;
- garanzia definitiva, ai sensi dell'art.103, comma 1, del D.Lgs. n.50/16 e ss.mm.ii.;
- DUVRI compilato e sottoscritto
- Fornitura di marche da bollo da € 16,00 per l'assolvimento dell'imposta di bollo. (Di cui verrà fornito il numero preciso).

16. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.3 della legge n.136/10, l'Impresa dovrà utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa che sarà comunicato prima della stipula del contratto unitamente all'indicazione dei soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sullo stesso.

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Ente, entro 7 (sette) giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente articolo costituirà ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c.

In caso di cessione del credito derivante dal contratto, il cessionario sarà tenuto ai medesimi obblighi previsti per l'Appaltatore nel presente articolo e ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.

17. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Il contratto potrà essere risolto in tutti i casi di inadempimento di non scarsa importanza, ai sensi dell'art.1455 c.c., previa diffida ad adempiere, mediante raccomandata a/r, entro un termine non superiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

18. DEPOSITO CAUZIONALE - POLIZZA FIDEJUSSORIA PROVVISORIA

A garanzia dell'offerta, i candidati sono tenuti a presentare congiuntamente all'offerta, l'attestazione di costituzione di un **deposito cauzionale provvisorio** pari al **2%** dell'ammontare presunto dell'appalto secondo le modalità indicate nella lettera di invito. Tale deposito verrà restituito all'Impresa aggiudicataria in seguito alla costituzione della **cauzione definitiva** pari al **10%** dell'importo contrattuale, mentre agli altri concorrenti la restituzione avverrà non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione della gara d'appalto.

A garanzia della corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione definitiva, pari al 10 % (dieci per cento) dell'ammontare annuo presunto dell'appalto mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e

s.m.i. Tale cauzione, dovrà essere valida per tutta la durata del contratto, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed operativa entro quindici giorni dietro semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Fatto salvo il risarcimento del maggior danno a favore della Committente, la mancata presentazione della cauzione nei termini indicati, comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio da parte della stessa. Per l'Impresa aggiudicataria, il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, alla scadenza del contratto fino a che non sarà definita ogni eventuale contestazione e controversia.

19. POLIZZE ASSICURATIVE

L'Impresa in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente Capitolato Tecnico, espressamente solleva l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia dell'Ente, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare o laddove già presente a inviare polizza generica integrata con una dichiarazione/appendice concernente il luogo dell'esecuzione del servizio, con una primaria Compagnia di Assicurazione, in cui venga esplicitamente indicato che il Comune viene considerato "terzo" a tutti gli effetti.

L'Ente è inoltre esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso nel corrispettivo dell'appalto.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'ufficio Segreteria AA.GG. almeno 10 (dieci) giorni prima della stipula del contratto.

20. CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

E' fatto assoluto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità. La violazione del divieto comporterà l'automatica risoluzione del contratto, fatti salvi i maggiori danni che possono essere arrecati al Comune e che non possano essere coperti dalla cauzione definitiva.

La cessione dei crediti per i corrispettivi delle prestazioni comprese nel contratto oggetto del presente capitolato è consentita nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite nell'art.117 del Codice dei contratti ed, in particolare, con riserva di rifiuto da parte dell'Ente, manifestato ai sensi del comma 3 del predetto articolo.

21. SUBAPPALTO

Qualora l'Aggiudicatario abbia indicato, all'atto dell'offerta, di voler usufruire del subappalto, si rappresenta che lo stesso è consentito nei limiti di legge e nel rispetto delle condizioni di cui all'art.105 del D.Lgs. n.50/16 e ss.mm.ii..

Il subappalto non può essere utilizzato per soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti.

Per soddisfare tale richiesta è possibile utilizzare l'associazione temporanea o l'avvalimento ai sensi dell'art.89 del D.Lgs. n.50/16 e ss.mm.ii. (sarà poi la stazione appaltante a valutarne l'ammissibilità).

22. SPESE CONTRATTUALI

L'imposta di bollo e di registro del contratto, nonché tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura, sono a carico dell'Impresa, come ogni altra spesa concernente l'esecuzione dello stesso.

23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali conferiti dalle ditte partecipanti ai fini della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto, saranno trattati dalla Committente nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento EU 2016/679 in modo lecito ed esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del predetto procedimento.

24. CLAUSOLE DI LEGALITA'

L'impresa concorrente deve rendere la dichiarazione sui provvedimenti interdittivi di cui all'art.53, comma 16 *ter*, del D.lgs.n.165/01 e s.m.i., con la quale attestare di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti del Comune di Montalto

di Castro che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto della stessa, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

25. NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si rimanda alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

26. ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti sarà consentito nei limiti previsti dalla legge n.241/90, in base al D.Lgs.N.50/16, E secondo le modalità di cui al Regolamento dell'Agenzia del Demanio sulla disciplina della Legge n.241/90.

27. CONTROVERSIE

Tutte le controversie nascenti dal presente appalto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno deferite alla competenza esclusiva del Tribunale di Civitavecchia.