

CAPITOLATO SPECIALE

Gara d'appalto per l'affidamento triennale del

**SERVIZIO DI RECEPTION
PRESSO LE SEDI
DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**

CODICE C.I.G.: 7316197CBF

1. OGGETTO DELL'APPALTO

- 1.1. L'appalto ha per oggetto il servizio di Reception delle sedi del Consiglio Regionale della Campania ubicate nelle torri del Centro Direzionale di Napoli, is. F/13 ed is. F/8, da attuarsi negli orari e con le modalità di cui agli artt. 3 e ss., mediante personale che opererà assistito dai sistemi di sicurezza.

2. DURATA E VALORE DELL'APPALTO

- 2.1. La durata dell'appalto è di 36 mesi a partire dalla data di effettivo inizio del servizio, di cui al verbale di inizio attività.
- 2.2. Al fine di evitare l'interruzione del servizio l'impresa aggiudicataria, alla scadenza contrattuale e comunque fino all'assunzione della gestione da parte del nuovo aggiudicatario, è obbligata alla prosecuzione del servizio alle condizioni stabilite dal presente capitolato.
- 2.3. Il valore triennale dell'appalto è stimato presuntivamente in € 3.049.047,56 (tremilioni-quarantanovemilaquarantasette/56) esclusa IVA, compreso € 1.080,00 (milleottanta/00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per un totale ore pari a 154.035.
- 2.4. L'importo medio orario (al netto dell'IVA) è determinato in € 19,79, calcolato con riferimento ai costi della manodopera degli addetti rilevati dai prospetti (Decreto Ministeriale del 13 febbraio 2014 a decorrere dal mese di luglio 2013) incrementato dalle spese generali ed utile d'impresa.
- 2.5. Il Consiglio si riserva di variare le prestazioni contrattuali nei limiti di un quinto del valore dell'appalto calcolato sul prezzo netto di aggiudicazione.

3. ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 3.1. L'appalto comprende il servizio di Reception presso le sedi e negli orari di seguito indicati:

3.1.1. ISOLA F/13

dal lunedì al venerdì (escluso i giorni festivi infrasettimanali):

	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE
Piano terra	7,30	15,00	7,30;
Piano terra	7,30	15,30	8,00;
Piano terra	7,30	15,30	8,00;
Piano terra	15,30	20,00	4,30;
Piano terra	15,30	20,00	4,30;
Biblioteca	9,00	16,00	7,00
1° piano	9,00	15,00	6,00;
2° piano	9,00	16,00	7,00;
5° piano	9,00	16,00	7,00;
6° piano	9,00	16,00	7,00;
7° piano	9,00	16,00	7,00;
8° piano	9,00	16,00	7,00;
9° piano	9,00	16,00	7,00;
12° piano	9,00	16,00	7,00;
15° piano	9,00	16,00	7,00;
16° piano	9,00	16,00	7,00;
16° piano	9,00	17,00	8,00;
17° piano	9,00	16,00	7,00;
18° piano	9,00	16,00	7,00;
19° piano	9,00	16,00	7,00;
20° piano	9,00	16,00	7,00.

3.1.2. ISOLA F/8

dal lunedì al venerdì (escluso i giorni festivi infrasettimanali):

	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE
Garage	7,30	15,30	7,00.
Piano terra	7,30	14,30	7,00;
Piano terra	14,30	18,00	3,30;
CO.RE.COM	9,00	16,00	7,00;
CO.RE.COM	9,00	15,00	6,00;
6° piano	9,00	15,00	6,00;
4° piano	9,00	16,00	7,00;
7° piano	9,00	16,00	7,00;
8° piano	9,00	17,00	8,00;
10° piano	9,00	15,00	6,00.

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- 4.1.** L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare le seguenti prestazioni:
- 4.1.1. Controllare e ispezionare gli accessi con particolare attenzione all'identificazione e registrazione del pubblico, che accede ai due fabbricati, in entrata ed in uscita: rilascio di documento identificativo interno (badge) previa presentazione di un idoneo documento di riconoscimento valido sul territorio nazionale (no patenti o altri documenti che non indicano la residenza), congedo degli ospiti in uscita con ritiro del documento identificativo interno e restituzione del documento di riconoscimento e contestuale registrazione del termine della permanenza.
 - 4.1.2. Smistare eventuali telefonate o indicare il numero interno della persona cercata.
 - 4.1.3. Fornire indicazioni a chi deve accedere negli edifici per giustificata necessità.
 - 4.1.4. Fornire all'utenza, anche per telefono, informazioni sull'ubicazione degli uffici e del personale addetto.
 - 4.1.5. Svolgere attività di reception ai piani e di accompagnamento dei visitatori esterni presso gli uffici assicurandosi che nessuna persona, che non sia munita di regolare autorizzazione, possa accedere agli uffici del Consiglio Regionale.
 - 4.1.6. Svolgere attività di reception in occasione delle sedute del Consiglio Regionale e/o di particolari eventi.
 - 4.1.7. Smistare la corrispondenza tra la Segreteria Generale e le due Direzioni Generali e/o tra i vari uffici.
 - 4.1.8. Provvedere alla fotocopiatura di documenti su richiesta di funzionari e/o dipendenti del Consiglio.
 - 4.1.9. Impedire che entrino nell'edificio accattoni, suonatori e venditori ambulanti o persone ritenute sospette, impedendo il volantaggio da parte di persone non autorizzate.
 - 4.1.10. Vietare la sosta negli androni d'ingresso di persone estranee ai servizi e allo stabile.
 - 4.1.11. Sorvegliare il materiale affidato dall'Amministrazione, collocato nei luoghi comuni, come ad esempio le essenze ornamentali, oggetti di decorazione etc...
 - 4.1.12. Ispezionare, di concerto con le G.P.G. (Guardie Particolari Giurate), dopo la chiusura degli uffici, i locali comuni verificando che non si nascondano persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le finestre siano chiuse onde evitare danneggiamenti in caso di forti temporali o di vento forte. In caso di riscontro di eventuali irregolarità le stesse dovranno essere fronteggiate tempestivamente e dovrà essere immediatamente informato il competente Funzionario Responsabile.
 - 4.1.13. Prestare particolare attenzione ai quadri elettrici ed alle apparecchiature elettroniche ed in particolare:

- a. verificare unicamente che le porte dei locali dove sono presenti attrezzature siano perfettamente chiuse;
 - b. accertare, laddove vi è autorizzazione ad accedere, che le apparecchiature elettroniche installate presso le postazioni di lavoro non presentino anomalie;
 - c. provvedere, nel caso in cui si dovesse scorgere fumo, fiamme libere o avvertire odori anomali, ad allertare l'apposita squadra di primo intervento (D. Lgs. 81/08) e, ove necessario i Vigili del Fuoco.
- 4.1.14. Segnalare al Funzionario Responsabile e/o alla ditta affidataria del servizio di manutenzione eventuali perdite d'acqua dalle tubature e dai servizi igienici.
 - 4.1.15. Affiggere e togliere, quando richiesto, avvisi e manifesti nelle bacheche.
 - 4.1.16. Esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenza secondo quanto stabilito dal relativo piano redatto dal Datore di Lavoro.
 - 4.1.17. Distribuzione e ritiro libri per la biblioteca, supporto del servizio di accoglienza quando sono in corso le sedute del Consiglio Regionale.
- 4.2. L'Amministrazione potrà chiedere all'impresa esecutrice eventuali variazioni consistenti in estensioni, sospensioni o riduzioni, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione – previa comunicazione scritta da effettuarsi tramite posta elettronica certificata, entro le ore 12,00 del giorno precedente a quello da cui decorre l'estensione, la sospensione o la riduzione. Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa. L'ammontare complessivo delle variazioni consistenti in estensioni, in sospensioni o riduzioni del servizio non potrà superare il 20% dell'importo del contratto. L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o riduzioni sarà determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta in sede di gara. Per importo si intende quanto risulta dalla moltiplicazione della somma delle ore dei servizi di cui al punto 3. per l'importo orario ribassato in sede di offerta.
- 4.3. Il Consiglio si riserva inoltre la piena ed insindacabile facoltà, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di variare alcune postazioni in qualsiasi momento mediante preavviso da comunicare all'Aggiudicatario con lettera raccomandata a.r. oppure con posta elettronica certificata, almeno quindici giorni prima. Del pari, Il Consiglio si riserva la facoltà insindacabile di ampliare il servizio per acquisizione di nuovi locali, per intensificazione di alcuni servizi in essere o per altre occorrenze comunque connesse con le proprie esigenze organizzative, mediante preavviso all'aggiudicatario da comunicare con le stesse modalità almeno otto giorni prima, con conseguente aumento proporzionale del corrispettivo pattuito.
- 4.4. Nel caso che l'aggiudicatario non ottemperi alle richieste di cui sopra, Il Consiglio si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'aggiudicatario stesso con le modalità e le conseguenze di cui all'ultimo comma del successivo punto 21..

5. GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO

- 5.1. L'Impresa aggiudicataria dovrà assumere il compimento dei servizi di cui al presente Capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c.. Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste.
- 5.2. Tale personale dovrà:
 - 5.2.1. indossare sempre una divisa e il cartellino di riconoscimento nominativo forniti dall'impresa. Il cartellino di riconoscimento, convalidato dal rappresentante dell'Amministrazione, dovrà riportare la foto, il nome e cognome del dipendente,

- nonché il nome dell'impresa appaltatrice;
- 5.2.2. svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
- 5.2.3. mantenere un comportamento corretto e cortese;
- 5.2.4. evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per motivi inerenti il servizio;
- 5.2.5. non aprire cassette o armadi, maneggiare carte o altri documenti eventualmente o eccezionalmente lasciati sui tavoli, scrivanie o comodini;
- 5.2.6. consegnare al proprio responsabile ogni oggetto rinvenuto nell'espletamento del servizio che risulti smarrito;
- 5.2.7. osservare il divieto di riunioni, anche per motivi di carattere lavorativo, durante l'orario di svolgimento del servizio di cui al punto 3.1.1.; il personale che non si atterrà a tale disposizione verrà immediatamente allontanato dalle sedi del Consiglio.

6. VERIFICHE E CONTROLLI

- 6.1. Il Consiglio potrà impartire all'impresa aggiudicataria, con ordini di servizio, specifiche disposizioni.
- 6.2. L'impresa, ad inizio contratto, deve trasmettere l'elenco degli addetti, completo delle generalità, di foto e del domicilio, compreso eventuali sostituti che saranno occupati per l'espletamento del servizio e dovrà dichiarare che gli stessi sono regolarmente assicurati presso gli Istituti Previdenziali; inoltre dovrà dichiarare che detto personale viene regolarmente sottoposto alle visite periodiche di controllo previsto dalla vigente legislazione in materia. L'impresa riconosce al Consiglio stesso la facoltà di fare escludere gli addetti che non siano di proprio gradimento e s'impegna a non sostituire, salvo casi del tutto eccezionali, il personale già accettato senza il preventivo consenso del Consiglio.
- 6.3. L'impresa dovrà comunicare al Consiglio per iscritto, a mezzo pec al seguente indirizzo: gare.contratti@consiglio.regione.campania.legalmail.it o in alternativa alla posta elettronica del Responsabile Unico del Procedimento, entro e non oltre le ore 8,00 di ogni giornata lavorativa, l'elenco, compresi eventuali sostituti, degli addetti occupati con le relative postazioni durante la giornata lavorativa.
- 6.4. Il Consiglio effettuerà controlli e verifiche per la regolare esecuzione del servizio tramite i propri dipendenti. Per l'accesso ai fabbricati del Consiglio Regionale, gli addetti verranno dotati di badge che registreranno l'orario di entrata e di uscita durante l'arco temporale della postazione occupata dal singolo addetto. Pertanto, le verifiche, in qualsiasi momento della giornata, verteranno sull'orario, sulla presenza alla postazione assegnata e sulla corretta esecuzione del servizio.
- 6.5. L'impresa dovrà garantire sempre e comunque il servizio per numero di addetti e ore di espletamento giornaliere previste al punto 3., ad eccezione di sciopero del personale dell'impresa indetto dalle OO.SS. su base nazionale o locale (con esclusione di quelle aziendali), nel qual caso, il Consiglio opererà sul canone mensile la trattenuta di un importo pari alle ore giornaliere non eseguite.

7. NORMA A SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

- 7.1. È allegata al presente capitolato speciale, divenendone parte integrante e sostanziale la seguente documentazione:
 - ALLEGATO [A] - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA AL 30.11.2017.
- 7.2. Onde garantire il mantenimento dei livelli occupazionali esistenti, l'aggiudicatario si impegna ad assumere la forza lavoro impiegata, che abbia svolto prevalentemente la propria attività nell'appalto, negli ultimi sei mesi, prima della comunicazione di aggiudicazione definitiva

dell'appalto stesso.

- 7.3. L'assunzione dovrà avvenire alle stesse condizioni economico-normative e di inquadramento possedute dai lavoratori al momento dell'avvio della procedura. A tal fine tutti i partecipanti dovranno sottoscrivere, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, specifica dichiarazione di impegno, da inserire all'interno della busta A, contenente la documentazione amministrativa per la partecipazione alla gara.
- 7.4. Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto, nei casi di malattie, ferie, permessi, infortuni, etc. dovranno essere adeguatamente sostituite.
- 7.5. È fatto obbligo, altresì, all'Impresa aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, tenere sul posto un proprio responsabile che sia immediatamente reperibile, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami.

8. RISERVATEZZA

- 8.1. Il Consiglio garantisce che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e, comunque, nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 196/2003.
- 8.2. L'impresa 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 possa venire a conoscenza in forza del predetto contratto.
- 8.3. L'impresa si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

9. FACOLTÀ DI RECESSO

- 9.1. Il Consiglio recederà dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di venti giorni da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata. In tal caso all'aggiudicatario spetterà il pagamento del servizio prestato oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito (art. 109, co. 1, D.Lgs. 50/2016).

10. INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP

- 10.1. L'Amministrazione recederà dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.
- 10.2. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata, fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.
- 10.3. In caso di recesso verranno pagate al fornitore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

11. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

- 11.1. L'aggiudicatario dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura dei locali oggetti del presente capitolato e di essere edotto di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali stessi. Conseguentemente l'aggiudicatario stesso non potrà sollevare nessuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta

acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, articolazione, specifica destinazione od altre caratteristiche in genere dei locali.

- 11.2.** Il servizio deve essere eseguito, con perfetta regolarità ed efficienza, con l'osservanza di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previsti dal presente Capitolato. L'Impresa è tenuta ad assicurare lo svolgimento del servizio secondo le modalità descritte nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, che qui si intendono integralmente riportate e, in particolare, in riferimento al sistema organizzativo, al monte ore complessivo ed ai livelli retributivi applicati. L'aggiudicatario garantisce di essere in possesso delle risorse, in personale e mezzi, idonei all'adempimento degli obblighi contrattuali.
- 11.3.** Il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione dei lavori, deve essere dipendente o socio cooperatore esclusivamente dell'Impresa e nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione. Il Consiglio Regionale è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato.
- 11.4. L'aggiudicatario si obbliga inoltre a:**
- a.** comunicare il nominativo del "Responsabile Amministrativo" delle attività del personale impiegato, con compiti di interfaccia con l'Amministrazione del Consiglio Regionale, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami;
 - b.** all'adeguata sostituzione del personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, etc..;
 - c.** far pervenire tempestivamente al Consiglio comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione del servizio.

12. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

- 12.1. L'aggiudicatario si obbliga:**
- a.** Al rispetto di tutti gli articoli contenuti nel vigente C.C.N.L. di categoria, in particolari a quelli aventi ad oggetto l'applicazione delle norme contrattuali relative alla salvaguardia ed alla tutela dei livelli occupazionali (punto 7. del presente capitolato);
 - b.** all'osservanza, nel periodo contrattuale, di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti concernenti la contribuzione, le assicurazioni sociali e la sicurezza;
 - c.** a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi stipulati dalle Organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale e da accordi regionali o provinciali stipulati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative nonché a dare totale e puntuale applicazione alle altre norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dai suddetti contratti e accordi collettivi.
- 12.2.** Nel caso di inadempienza degli obblighi di cui sopra, il Consiglio, previa comunicazione alla Impresa ed all'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino ad un massimo del 20% sui pagamenti oppure in caso di pignoramento verso terzi o mancato versamento degli obblighi contributivi e assicurativi l'Amministrazione soddisferà prima i creditori ed in seconda istanza l'impresa esecutrice, fermo restando la risoluzione del contratto in caso di inadempienze gravi e continue. Lo svincolo della somma ritenuta sarà effettuato non appena gli obblighi predetti siano stati integralmente soddisfatti.
- 12.3.** Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme di cui al punto **12.2.** sarà a carico dell'aggiudicatario, il quale, inoltre, si assume la responsabilità per i fatti negativi che possono derivare al Consiglio dal comportamento dell'aggiudicatario medesimo nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

13. RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

- 13.1.** L'aggiudicatario è sempre direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione alle norme legislative e regolamentari comunque inerenti al servizio di reception in generale ed a quelli specificamente previsti nel presente Capitolato.
- 13.2.** L'aggiudicatario è responsabile dell'opera del personale da esso dipendente e dovrà ottemperare, a propria cura e spese, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.
- 13.3.** Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'aggiudicatario, quest'ultimo risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dal Consiglio.
- 13.4.** Resta inteso che qualora, durante l'esecuzione del servizio o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti o terzi, o a cose di proprietà del Consiglio o di qualsivoglia soggetto, l'aggiudicatario si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità del Consiglio al riguardo.
- 13.5.** A copertura dei rischi di cui sopra, l'aggiudicatario si obbliga alla stipula di apposita polizza con una primaria Compagnia di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile per danni comunque arrecati nello svolgimento del servizio di reception, con un massimale unico minimo di € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) da produrre prima della stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento. Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio.

14. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 14.1.** Per il Consiglio i responsabili del controllo del regolare svolgimento del servizio sono: il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Responsabile del Procedimento e le Strutture referenti nelle persone dei funzionari che saranno comunicati alla ditta aggiudicataria.
- 14.2.** L'aggiudicatario prima della stipula del contratto dovrà indicare il nominativo di un addetto, presente sul posto di lavoro, al quale Il Consiglio potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato, allorché ravvisi, a proprio giudizio, la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa.

15. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

- 15.1.** A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, al momento della stipula del contratto la Impresa appaltatrice dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo del servizio, al netto di IVA – nel caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, la garanzia da costituire dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% – mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria prestata da primaria Compagnia di assicurazione a ciò autorizzata.
- 15.2.** La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, avere validità per tutta la durata del contratto.
- 15.3.** L'importo della cauzione è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9001, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

- 15.4. La cauzione sarà svincolata alla fine del rapporto contrattuale, previo accertamento della regolare osservanza degli obblighi contributivi ed assicurativi.

16. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

- 16.1. Il corrispettivo del servizio, determinato sulla base del prezzo offerto in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto in quote mensili entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.
- 16.2. La fattura dovrà essere inviata attraverso il sistema elettronico Sdl, il codice di questa Amministrazione destinataria è: **UFFWXV**.
- 16.3. Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica da parte di questa Amministrazione della regolarità contributiva ed alla ricorrenza delle condizioni di cui all'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.9.1973 e del regolamento attuativo approvato con D.M. del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40/2008.
- 16.4. Qualora l'aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio procederà al pagamento di quanto dovuto all'INPS ed all'INAIL utilizzando gli importi fatturati fino alla copertura del debito avanzato dagli Enti assicurativi. Qualora il DURC risulti negativo per due volte consecutive si procederà alla rescissione del contratto.
- 16.5. Sull'importo del corrispettivo spettante all'aggiudicatario sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.
- 16.6. Prima della stipula del contratto l'impresa esecutrice dovrà comunicare il Conto Corrente dedicato bancario o postale ed il/i nominativo/i della/e persona/e autorizzate ad operare su di esso.
- 16.7. L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'aggiudicatario, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, deve essere tempestivamente notificata al Consiglio a mezzo raccomandata o tramite pec al seguente indirizzo: gare.contratti@consiglio.regione.campania.legalmail.it, 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.

17. REVISIONE PREZZI

- 17.1. Il contratto sarà soggetto a revisione periodica del prezzo, nei casi e con le modalità previste all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, fermo restando le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016).

18. ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE

- 18.1. Il servizio è soggetto ad accertamento di regolare esecuzione ad opera dei funzionari all'uopo incaricati, in termini di qualità e quantità del servizio espletato nonché del regolare funzionamento dell'eventuali attrezzature da mettere a disposizione.
- 18.2. Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo punto 19. nonché alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo punto 21.

19. PENALI

- 19.1. **Per la prima inadempienza** degli obblighi contrattuali che sia stata riscontrata e contestata dal Consiglio alla Impresa si procederà solo ad un richiamo scritto.
- 19.2. **Per le successive inadempienze** sarà comminata una penale pari al 2% del corrispettivo mensile calcolato in un dodicesimo dell'importo annuo, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 20..
- 19.3. Inoltre è comunque applicata la detrazione per le prestazioni non eseguite.
- 19.4. Sia il richiamo che la penale, adeguatamente motivati, saranno comunicati con lettera raccomandata a.r. o con posta elettronica certificata.
- 19.5. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo anche nel caso di contestazione o gravame.

20. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO

- 20.1. In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'aggiudicatario, il Consiglio, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente punto 19., provvederà a trattenere un importo pari alle ore o frazioni di ore o numero di accessi, ove previsti, non prestati, corrispondenti al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei servizi sospesi, addebitando all'aggiudicatario la spesa eccedente la quota di corrispettivo trattenuta, restando salva ogni altra ragione od azione.
- 20.2. Qualora l'arbitraria sospensione del servizio dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni Il Consiglio ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nel successivo punto 21..
- 20.3. L'Impresa appaltatrice assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti al servizio appaltato, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dello stesso.
- 20.4. In caso di sciopero del personale addetto proclamato dalle Organizzazioni sindacali deve esserne data comunicazione scritta al Responsabile del Procedimento o al Direttore dell'esecuzione del contratto, con preavviso di almeno 48 ore. Il Consiglio opererà sul corrispettivo dovuto le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazioni di ore, di servizio non prestato. Il calcolo sarà effettuato prendendo a riferimento i prezzi stabiliti in offerta.

21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

- 21.1. Qualora il Consiglio rilevi un inadempimento grave dell'aggiudicatario rispetto alle proprie obbligazioni potrà chiedere la risoluzione del contratto ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio.
- 21.2. L'aggiudicatario, con il fatto stesso di sottoscrivere il contratto, espressamente riconosce che tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato speciale ed in tutti gli altri documenti, che ne formano parte integrante, hanno carattere di essenzialità. In particolare, dopo la stipulazione del contratto, l'Aggiudicatario non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbono eseguire, nonché gli oneri connessi e la necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.
- 21.3. Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto:

- a. l'arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, di cui al precedente punto 20. per un periodo continuativo della durata superiore a tre giorni;
 - b. il verificarsi di cinque contestazioni per inadempienza contrattuale nell'arco del mese non imputabile a cause di forza maggiore dimostrata;
 - c. il mancato adempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di legge in materia di tutela e sicurezza dei propri lavoratori di cui al punto 12.;
 - d. il fallimento, il concordato fallimentare o la liquidazione coatta amministrativa dell'Aggiudicatario.
- 21.4.** Costituisce, inoltre, risoluzione contrattuale tutto quanto esplicitato dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.
- 21.5.** In tutti i casi di cui ai punti 21.3. e 21.4. il Consiglio ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'aggiudicatario 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 ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

22. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 22.1.** L'Aggiudicatario si impegna al rispetto delle norme sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e sue successive modifiche.

23. ONERI FISCALI

- 23.1.** Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese inerenti al contratto - ivi comprese le spese di copia, stampa e bollo - e quelle di registrazione in caso d'uso, dovute secondo le norme vigenti.

24. D.U.V.R.I. ART.26 DEL D.LGS. 81/2008

- 24.1.** Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, è riportato tra i documenti di gara consultabili sul sito internet del Consiglio Regionale della Campania: www.consiglio.regione.campania.it.

25. FORO COMPETENTE

- 25.1.** Per qualsiasi controversia inerente il contratto, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Napoli, con rinuncia di qualsiasi altro.

26. RINVIO NORMATIVO

- 26.1.** Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente capitolato, il servizio sarà disciplinato dalle norme del Codice Civile, dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla specifica normativa di settore, nonché dal vigente CCNL di categoria.

Consiglio Regionale della Campania

Affidamento triennale del Servizio di Reception presso le sedi del Consiglio Regionale della Campania

CIG: 7316197CBF

INDICE

1.	OGGETTO DELL'APPALTO	- 2 -
2.	DURATA E VALORE DELL'APPALTO	- 2 -
3.	ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	- 2 -
4.	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	- 3 -
5.	GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO	- 4 -
6.	VERIFICHE E CONTROLLI	- 5 -
7.	NORMA A SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE	- 5 -
8.	RISERVATEZZA	- 6 -
9.	FACOLTÀ DI RECESSO	- 6 -
10.	INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP	- 6 -
11.	OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	- 6 -
12.	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI	- 7 -
13.	RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO	- 8 -
14.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	- 8 -
15.	DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO	- 8 -
16.	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO	- 9 -
17.	REVISIONE PREZZI	- 9 -
18.	ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE	- 9 -
19.	PENALI	- 10 -
20.	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO	- 10 -
21.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	- 10 -
22.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	- 11 -
23.	ONERI FISCALI	- 11 -
24.	D.U.V.R.I. ART.26 DEL D.LGS. 81/2008	- 11 -
25.	FORO COMPETENTE	- 11 -
26.	RINVIO NORMATIVO	- 11 -