

**PROCEDURA APERTA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI RECEPTION PER LE SEDI DI ARPA PIEMONTE SITE IN TORINO, CUNEO E GRUGLIASCO/TO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PARTE TECNICA**

**ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto è il servizio triennale di reception delle sedi dell'Agenzia site in Torino Via Pio VII 9, Cuneo Via Vecchia Borgo San Dalmazzo 11 e Grugliasco/TO Via Sabaudia 164.

L'appalto è suddiviso nei seguenti 3 lotti geografici ad aggiudicazione distinta e separata.

<b>Lotto</b>	<b>Denominazione</b>	<b>CIG</b>	<b>Ubicazione sedi</b>	<b>Servizio Previsto</b>
Lotto 1	Torino	8908950A1B	Torino – Via Pio VII 9	Reception centrale e reception Centro funzionale
Lotto 2	Cuneo	890896567D	Cuneo - Via Vecchia Borgo San Dalmazzo, 11	Reception
Lotto 3	Grugliasco	8908976F8E	Grugliasco - Via Sabaudia, 164	Reception

**ART. 2 - SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Si specificano di seguito compiti e modalità di esecuzione dei servizi, di cui all'art. 1 del presente Capitolato, suddivisi per singolo lotto:

**LOTTO 1 – TORINO – CIG 8908950A1B**

**RECEPTION CENTRALE**

7 gg/7 inclusi festivi dalle 7.00 alle 22.00  
(15 h/gg pari a 5475 h/anno) su una base di 365 gg

L'attività di reception viene svolta in collaborazione con personale interno di Arpa Piemonte. Le attività direttamente riconducibili all'addetto esterno sono le seguenti:

- Controllo del buon funzionamento degli impianti (comprende il controllo dei sistemi di accesso e di allarme dei varchi, degli ascensori, del sistema antincendio; la gestione di eventuali segnalazioni di disservizi all'Ufficio Tecnico o alle ditte manutentrici);
- Supporto alla gestione del parco auto (comprende la preparazione della documentazione delle auto prenotate per il giorno successivo, allo scopo di sveltire le procedure mattutine di consegna delle auto. Trasmissione settimanale al referente dell'elenco delle auto in riparazione. Nel fine settimana o in orario serale trascrizione su supporto informatico, indispensabile ai fini statistici, delle registrazioni delle uscite);
- Supporto al controllo e regolazione degli accessi (chiusura delle porte di accesso dopo le ore 17,30. Chiusura con lucchetto delle porte di accesso delle palazzine con affaccio esterno sul lato di Via Pio VII. Durante i fine settimana, in caso di presenza di personale autorizzato nel complesso, attivazione e disattivazione dell'impianto antintrusione delle singole palazzine ove richiesto, nonché annotazione su registro cartaceo di qualsiasi tipo di accesso, anomalia o segnalazione avvenuta durante l'orario di servizio);
- Custodia delle chiavi dei locali (gestione dell'armadio chiavi e la consegna delle stesse agli autorizzati nonché registrazione su supporto informatico del loro utilizzo. Tale attività prevede un'approfondita conoscenza dei locali della sede);
- Supporto Ufficio tecnico (cambio vetri antincendio, utilizzo aspiratore acqua per allagamenti, cerimoniale bandiere, chiusura lucchetti perimetrali, aggiornamenti e scambio consegne con il personale del servizio vigilanza con apposita **obbligatoria compilazione del registro passaggio di consegne.** Nell'ambito delle attività di supporto all'Ufficio tecnico, può accedere in alcune aree ad accesso regolamentato, previa autorizzazione dello stesso Ufficio Tecnico);
- Controllo dell'effettiva accessibilità dei passi carrai affacciati su Via Pio VII con eventuale chiamata all'Autorità competente;
- Posizionamento dei contenitori di raccolta differenziata dal punto di raccolta interno al punto di raccolta esterno secondo il calendario Amiat;
- Supporto, nel fine settimana e fuori orario di servizio Arpa, al personale degli Enti esterni con sede in Arpa Via Pio VII (NOE, PNGP, ATOR).

Le attività svolte in collaborazione e concomitanza con il personale Arpa sono le seguenti:

- Gestione del centralino telefonico;
- Attività di front office;
- Smistamento corrispondenza e pacchi;
- Prenotazione e consegna auto di servizio, supporto nella compilazione di segnalazione malfunzionamenti o danneggiamenti;
- Gestione procedure prevenzione Covid per accessi esterni (compilazione moduli, misurazione temperature, indicazioni generali);
- Varie ed eventuali in funzione delle necessità contingenti;

Stante la complessità e particolarità del servizio svolto presso la sede regionale sita in Torino, si richiede dal lunedì al venerdì una turnazione basata su n. 2 unità (7h la prima unità e 8 h la

seconda unità) fatte salve emergenze o apposita richiesta da parte dell'Agenzia di aumento del suddetto numero di operatori.

Sabato e domenica è possibile prevedere maggiore libertà nella turnazione mantenendo però alta l'attenzione all'obbligo di formazione preventiva degli addetti e alla limitazione del turn over.

Le attività svolte in collaborazione e concomitanza con il personale Arpa potranno essere oggetto di variazione in funzione dell'organizzazione interna dell'Agenzia. Eventuali variazioni saranno prontamente comunicate.

### RECEPTION CENTRO FUNZIONALE

Le attività direttamente riconducibili al servizio saranno le seguenti:

- Supporto al controllo del buon funzionamento degli impianti e della strumentazione (comprende la gestione di eventuali segnalazioni di disservizi alle ditte manutentrici; la compilazione e l'inoltro dei report dei messaggi di allarme pervenuti su apparecchiature di servizio per gli opportuni interventi correttivi);
- Supporto al funzionamento delle apparecchiature interne alla sala su indicazione del personale di Arpa;
- Supporto nella gestione numero telefonico del Centro Funzionale e presa in carico di richieste da utenti esterni, dagli enti territoriali e dal pubblico non specialistico;
- Supporto nella distribuzione quotidiana dei prodotti di comunicazione e gestione della documentazione cartacea e su supporto informatico;

Le attività sopra elencate richiedono conoscenze informatiche di base e buone capacità relazionali, costituisce requisito preferenziale il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. La formazione specifica alle attività viene svolta tramite affiancamento al personale Arpa già operante.

Il Centro Funzionale è operativo con copertura di 365 gg all'anno ed orario esteso su più turni secondo la seguente articolazione:

Turni operativi di 7,12 h dal Lunedì al Venerdì:  
mattino dalle 08.00 alle 15.42 (pausa mensa di 30 minuti)  
pomeriggio dalle 12.18 alle 20.00 (pausa mensa di 30 minuti)

Turni operativi di 7,12 h il Sabato e tutti i festivi:  
Turno dalle 08.00 alle 15.42 (pausa mensa di 30 minuti).

Il servizio in oggetto dovrà coprire n. 220 turni all'anno di cui n. 25 turni da effettuarsi nei giorni di sabato, domenica o festivi per un totale complessivo di 1584 h/anno

L'organizzazione dei turni lavorativi viene definita con cadenza bimestrale dall'Agenzia in funzione delle esigenze operative del Centro Funzionale.

Limitatamente a situazioni particolari connesse a specifiche criticità ambientali, si potrà richiedere il prolungamento del turno di lavoro con successivo recupero delle ore in eccesso effettuate.

**LOTTO 2 – CUNEO – CIG 890896567D**

Dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 16.45  
(9 h/gg pari a 2232 h/anno) su una base di 248 gg lavorativi

L'attività di reception/portineria è dettagliata come di seguito specificato:

Ore 07.45 apertura degli accessi della struttura dipartimentale;

Ore 08.00 gestione centralino; registrazione visitatori; operazioni relative all'accesso dai passi carrai da parte di corrieri, fornitori, ditte di manutenzione; indirizzamento e messa in contatto degli utenti con gli Uffici competenti; distribuzione e ritiro chiavi automezzi su indicazione del Referente per il parco auto e relative registrazioni di prenotazioni/utilizzo; registrazione utilizzo parcheggio dipendenti; consegna biciclette e registrazione utilizzo; punto logistico di riferimento alle attività di comunicazione/scambio materiale fra i collaboratori Arpa. Gestione procedure prevenzione Covid-19 per accessi esterni (compilazione moduli, misurazione temperature, indicazioni generali);

Ore 16.45 chiusura degli accessi della struttura dipartimentale

**LOTTO 3 – GRUGLIASCO – CIG8908976F8E**

Dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 19.00  
(11,5 h/gg pari a 2852 h/anno) su una base di 248 gg lavorativi

L'attività di reception/portineria è dettagliata come di seguito specificato:

Ore 7.30 apertura cancello ingresso principale e porta principale;

Ore 7.40 apertura ingresso cancelli e porte laterali: lato parcheggio, lato Palazzina A, lato bombolaio;

Ore 8.00-18.00 gestione centralino; registrazione visitatori; prenotazione auto di servizio e distribuzione chiavi ai dipendenti di tutto il presidio di Grugliasco; ricevimento campioni in transito verso altri laboratori; dalle 14.00 in poi ricevimento pacchi comprendente il controllo del numero dei

colli, la firma della bolla di consegna, la ricerca del destinatario; Gestione procedure prevenzione Covid-19 per accessi esterni (compilazione moduli, misurazione temperature, indicazioni generali);

Ore 18.00-18.30 controllo della palazzina che ospita il Laboratorio, il Polo microinquinanti, l'IZS e il Servizio Territoriale con chiusura di eventuali finestre rimaste aperte, chiusura ingresso cancelli e porte laterali e cancello posteriore;

Ore 19.00 chiusura porta e cancello ingresso principale

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Tutto il personale addetto all'effettuazione del servizio di reception/portineria dovrà essere portato a conoscenza, addestrato e formato sulle modalità e sulle specifiche del servizio richiesto. Il personale dovrà altresì avere consapevolezza dell'ambiente nel quale è chiamato ad operare e delle particolari circostanze a cui dovrà far fronte.

E' richiesta inoltre adeguata conoscenza di base e dimestichezza nell'utilizzo del pc e dei consueti sistemi operativi (Microsoft Office Word, Excel), nonché nell'utilizzo della posta elettronica/Internet. Tale conoscenza verrà verificata tramite prova pratica all'avvio del servizio. Qualora suddetta prova non desse esito positivo l'Appaltatore dovrà procedere alla sostituzione del personale addetto.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Appaltatore si dovrà impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

L'organizzazione dell'Appaltatore dovrà tendere a ridurre al minimo possibile il turn-over o la rotazione tra gli operatori. Si precisa che, considerata l'organizzazione dell'Agenzia e le singole specificità di ognuna delle sedi elencate al precedente art. 2, una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze e caratteristiche di ognuna costituisce elemento essenziale per la buona esecuzione del servizio medesimo.

Anche le sostituzioni dovranno essere programmate in modo da garantire le prescrizioni in precedenza indicate e dovranno essere comunicate al DEC con un preavviso di minimo 24/h dall'inizio della sostituzione.

L'Appaltatore dovrà trasmettere, prima dell'avvio del servizio ad inizio appalto, e successivamente prima dell'avvio di ciascun lavoratore, un elenco nominativo del personale impiegato per l'espletamento del servizio, con l'indicazione, per ciascun addetto, degli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi (matricola, posizione INPS, posizione INAIL), della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto.

L'Appaltatore si impegnerà inoltre a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendo tempestivamente le eventuali variazioni all'Agenzia.

#### **3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Appaltatore dovrà concordare le modalità di formazione del personale direttamente con il DEC.

Resta inteso che l'interna formazione del personale (sia quella iniziale, che quella in corso di esecuzione contrattuale) resta interamente a carico dell'Appaltatore.

La formazione andrà effettuata "sul campo" durante il normale svolgimento delle attività mediante affiancamento con il personale attualmente addetto al servizio oggetto d'appalto.

La formazione iniziale dovrà avere la durata di una (1) settimana completa di lavoro e dovrà concludersi positivamente prima dell'avvio del servizio.

Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, la formazione deve necessariamente avere la medesima durata sopra esplicitata e deve essere obbligatoriamente completata prima della messa in servizio dell'unità.

L'Agenzia potrà verificare in qualsiasi momento, tramite proprio personale all'uopo incaricato, l'efficacia della formazione e potrà altresì proporre eventuali approfondimenti in caso di nuove attività o variazioni delle mansioni già previste dal presente Capitolato.

Si ritiene necessario che partecipi alla formazione preventiva un numero di unità sufficientemente maggiore di quelle previste per la normale effettuazione del servizio in modo da garantire, fin dall'avvio del medesimo, adeguata copertura in caso di assenze/sostituzioni o emergenze.

In particolare, per ogni singolo lotto, si richiede che partecipino alla formazione preventiva n. 3 unità oltre alle eventuali unità riassorbite con l'applicazione della clausola sociale ex art. 9 del presente Capitolato.

### 3.2 DIVISE DEL PERSONALE

L'Esecutore dovrà fornire, a propria cura e spese, al personale, affinché la indossino all'interno delle strutture dell'Agenzia appaltante, una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro e dovrà essere corredata di apposito tesserino di riconoscimento dotato di fotografia recente dell'operatore.

### 3.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

L'Appaltatore e il suo personale dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio in merito all'attività svolta dall'Agenzia.

In particolare l'Appaltatore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale.

L'Appaltatore dovrà assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte dell'Agenzia, agli stessi riferite.

I dipendenti dell'Appaltatore, che presteranno servizio nelle strutture dell'Agenzia e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

L'Appaltatore dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Agenzia, impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte dell'Agenzia.

L'Appaltatore risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Agenzia, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il personale dovrà altresì avere consapevolezza dell'ambiente nel quale è chiamato ad operare e delle particolari circostanze a cui dovrà far fronte. In particolare dovrà avere buona predisposizione al rapporto con il pubblico e comportamento ineccepibile/inappuntabile in quanto, da parte dell'utenza esterna, trattasi di personale assimilabile a dipendenti diretti dell'Agenzia.

### 3.4 SICUREZZA

L'impresa ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori; in particolare l'impresa aggiudicataria è tenuta, per quanto di sua competenza alla rigorosa osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., norme che si intendono a tutti gli effetti parte integrante del presente CSA e dello stipulando contratto.

L'impresa aggiudicataria deve rispettare quanto previsto dal DUVRI.

L'impresa dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto

### **ART. 4 - RAPPRESENTANTI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore potrà organizzare la propria struttura per la gestione e l'erogazione dei servizi secondo i criteri che riterrà più opportuni per il raggiungimento dei risultati richiesti; dovrà però individuare:

- un responsabile unico del contratto.

L'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto all'Agenzia, non oltre quindici giorni dall'esito della gara, le generalità del Responsabile suindicato, nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria. A tale scopo, lo stesso dovrà essere dotato di telefono cellulare. L'Appaltatore dovrà inoltre comunicare anche il nominativo degli eventuali sostituti e il loro recapito telefonico, in caso di assenza o impedimento del titolare.

### **ART. 5 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Agenzia individua, prima della stipula del contratto, all'interno della propria struttura, uno o più Direttori dell'esecuzione del Contratto (DEC), con i poteri e i compiti di cui agli artt. 300 e ss. del D.P.R. 207/2010, oltre ad eventuali assistenti.

### **ART. 6 - VERIFICHE E CONTROLLI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il DEC esegue verifiche e controlli, anche avvalendosi dei propri assistenti, sulla conformità del servizio agli obblighi contrattuali.

Sono oggetto di verifica:

- la presenza puntuale sul luogo di lavoro negli orari prestabiliti da contratto;
- la corretta esecuzione dei compiti previsti dall'articolo 2 del presente Capitolato;
- il corretto adempimento agli obblighi previsti dall'articolo 3 del presente Capitolato.

Le verifiche sono realizzate mediante ispezioni, richieste e/o con ogni altro mezzo e modalità utili. L'Appaltatore deve dare la massima collaborazione fornendo ogni informazione o documento utile. Ove dai controlli emergano carenze nell'effettuazione delle prestazioni o inadempienze a quanto pattuito, il DEC procederà secondo quanto stabilito con il successivo articolo 7.

Le segnalazioni di disservizio trasmesse dagli uffici al DEC, se comprovanti direttamente il disservizio, si considerano quali controlli effettuati con esito negativo.

## **ART. 7 - CONTESTAZIONI**

Nel caso di esito negativo, in tutto o in parte, delle verifiche di cui al precedente articolo 6, il DEC formula immediatamente la contestazione all'operatore, se presente, e richiede l'eliminazione della carenza riscontrata, anche mediante ripetizione della prestazione.

Nel caso in cui l'operatore non sia presente ovvero non esegua, il DEC invia all'Appaltatore formale contestazione in forma scritta via fax o PEC, entro 24 ore dal momento dalla conoscenza della carenza, descrivendo le inadempienze riscontrate.

Entro un termine massimo di cinque giorni l'Appaltatore deve provvedere all'eliminazione della carenza e/o alla presentazione di giustificazioni.

Trascorsi tali termini senza che l'Appaltatore adempia, in tutto o in parte, all'eliminazione della carenza e/o non fornisca controdeduzioni esaustive, o il DEC non le ritenga tali, quest'ultimo propone al RUP l'applicazione delle penali con le relative misure.

La formalizzazione della contestazione dal RUP all'Appaltatore viene inserita nel conteggio della normale tolleranza di cui al successivo articolo 8.

Nel caso in cui i fatti accertati (anche tramite segnalazioni di disservizio trasmesse al DEC dagli uffici dell'Agenzia) comprovino direttamente l'inadempimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ritardi nell'esecuzione, assenza del personale addetto), l'Agenzia procederà all'applicazione delle penali senza necessità di preventiva intimazione o costituzione in mora del fornitore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria.

Nel caso di esito negativo, in tutto o in parte, delle verifiche di cui al precedente punto 6 il DEC congiuntamente al Responsabile del contratto/Responsabile della qualità definirà specifiche azioni di miglioramento.

## **ART. 8 - PENALITÀ'**

Nel caso in cui si presenti la necessità di applicare penali **queste saranno calibrate sulla gravità dell'infrazione, sulle conseguenze che essa ha prodotto e sulle giustificazioni addotte.**

Nel caso in cui l'applicazione della penale derivi dal mancato svolgimento del servizio, in tutto o in parte, oltre all'applicazione della penale alla Ditta non sarà erogato il corrispettivo per il servizio non reso.

Le penali verranno applicate nei seguenti casi e per i seguenti importi:

- a) mancata trasmissione attestazione pagamento degli emolumenti (art. 20.3 del presente Capitolato): Euro 200,00 per ogni gg di ritardo;
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, anche in parte, di uno o più servizi: Euro 300,00/gg;
- c) ritardo nella trasmissione preventiva prevista dall'art. 3 del presente Capitolato degli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi (matricola, posizione INPS, posizione INAIL, qualifica professionale, mansioni attribuite) per ogni singolo addetto impiegato stabilmente sull'appalto o immesso per sostituzione occasionale: Euro 200,00/gg

- d) mancato preavviso di sostituzione personale entro i termini previsti dall'art.3 del presente Capitolato: Euro 50,00;
- e) mancata formazione del personale in sostituzione: Euro 100,00;

Fatta salva l'applicazione delle penali, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta, nei confronti dell'Agenzia, al pagamento degli indennizzi, dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute.

Qualora le carenze di cui ai punti precedenti formalizzate dal RUP abbiano una frequenza superiore alla normale tolleranza, stabilita in n. 5 contestazioni nel corso dell'anno anno l'Agenzia potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).

**N.B. Il numero di contestazioni si riferisce al singolo lotto.**

Quando l'Agenzia, a proprio insindacabile giudizio, decida di **non risolvere il contratto, ogni contestazione eccedente la normale tolleranza verrà sanzionata con le penali sopra riportate.** Complessivamente le medesime non dovranno superare il 10%, dell'ammontare netto contrattuale.

Agli importi delle penali sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- maggiori spese per acquisizione del servizio sul libero mercato;
- oneri di natura organizzativa (es. risorse proprie utilizzate per far fronte all'inadempimento, ecc.);

In caso di interruzione del servizio per oltre 5 (cinque) giorni di calendario l'Agenzia, oltre ad applicare le penali sopra previste, potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile) e potrà assegnare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Se neppure il secondo classificato adempie nei termini stabiliti, l'Agenzia si riserva di aggiudicare la gara al terzo classificato e così di seguito, qualora lo ritenga di proprio interesse, previo incasso dell'eventuale cauzione ed addebito dei maggiori costi alle ditte inadempienti.

L'ammontare delle penali è addebitato con atto del RUP sul corrispettivo mensile ed in caso di incapienza, sul deposito cauzionale.

## **ART. 9 - CLAUSOLA SOCIALE**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del CCNL" del 25-maggio 2001, "Personale dipendente da ditte esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi", in ogni caso "l'appaltatore subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e loro qualifica sia armonizzabile con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante".

## **PARTE AMMINISTRATIVA**

### **ART. 10 - DURATA E AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il presente appalto avrà **durata triennale (36 mesi)**, a partire dalla data che sarà indicata nel contratto.

La base di gara complessiva del servizio ammonta ad **Euro 712,000,00 oltre Iva**, suddiviso, per ciascun lotto di gara, come di seguito indicato:

**BASE DI GARA 36 MESI**

<b>LOTTO</b>	<b>Descrizione lotto</b>	<b>Importo a base di gara 36 mesi in €</b>	<b>Oneri per la sicurezza in € non soggetti a ribasso</b>
Lotto 1	Torino	414.400,00	150,00
Lotto 2	Cuneo	130.200,00	150,00
Lotto 3	Grugliasco	167.400,00	150,00
	<b>TOTALE</b>	<b>712.000,00</b>	<b>450,00</b>

I predetti importi, al netto del ribasso formulato dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara, costituiranno per ciascun lotto di gara il valore contrattuale.

I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

**ART. 11 - DEPOSITO CAUZIONALE**

Entro il termine indicato per la stipula del contratto, l'appaltatore dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale infruttifero, nella misura prevista dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni.

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per intero per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione sarà svincolata, in contestualità all'emissione del certificato finale di regolare prestazione del servizio.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione .

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Agenzia.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Agenzia ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

## **ART. 12 - POLIZZA ASSICURATIVA**

L'Agenzia è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio.

L'appaltatore è altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone in dipendenza del servizio oggetto del presente appalto. A tale riguardo l'Appaltatore dovrà essere provvisto, prima della stipula del contratto, di una polizza assicurativa, con beneficiario l'Agenzia (è considerata valida a tal fine anche un'appendice ad una polizza preesistente avente le caratteristiche richieste nel presente articolo), con validità non inferiore alla durata contrattuale con i seguenti massimali:

- polizza RCT/RCO a copertura di danni arrecati a cose e persone con un massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione), per anno e per sinistro, senza alcun sottolimito per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti.

Devono essere considerati terzi anche tutti i dipendenti dell'Agenzia.

La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'Agenzia, a qualsiasi eccezione con riferimento alla copertura del rischio, anche in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 C.C.

Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non venga ripristinata, l'Agenzia ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

## **ART. 13 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO DELL'APPALTATORE**

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'appaltatore, l'appaltatore stesso è tenuto, se richiesto, a prestare il servizio, o parte di esso, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento di gara per l'affidamento ad altro soggetto.

## **ART. 14 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'Agenzia si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a) mancato inizio del servizio con un ritardo superiore a 10 giorni;
- b) interruzione del servizio per oltre 5 (cinque) giorni di calendario;
- c) più di n. 5 contestazioni nel corso dell'anno;
- d) reiterati abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato senza giustificato motivo;
- e) reiterato mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- f) mancato adempimento degli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- g) in caso di fallimento dell'impresa, concordato preventivo, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro e pignoramento;
- h) in caso di reiterazione nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore alla normale tolleranza;

- i) mancata sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento del servizio o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- j) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- k) subappalto effettuato in difformità alle previsioni del D.lgs 50/2016 o del presente capitolato;
- l) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- m) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- n) mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3, comma 8 e s.m.i).

In tali casi l'Agenzia dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata A/R ovvero PEC, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del C.C.. In tali casi, l'Agenzia sarà tenuta a corrispondere solo le prestazioni espletate fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. L'Agenzia, per l'incameramento di quanto dovutole, escuterà la cauzione definitiva e, nel caso in cui questa non fosse sufficiente alla copertura delle spese, l'Agenzia potrà rivalersi sui crediti vantati dalla Ditta fino a concorrenza.

#### **ART. 15 - RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE**

In caso in cui l'Appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Agenzia oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

#### **ART. 16 - CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA**

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016 e s.m.i..

#### **ART. 17 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO**

È fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione salvo quanto previsto dal precedente art. 16.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione della fornitura senza l'espressa autorizzazione dell'Agenzia, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti. L'Agenzia consente la cessione dei crediti derivanti dal contratto, fatta salva la preventiva autorizzazione, solo esclusivamente e tassativamente a favore di banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio di crediti di impresa.

In tale ultima ipotesi, l'atto di cessione dovrà essere stipulato mediante atto pubblico e dovrà essere notificato all'Agenzia (mediante raccomandata A/R ovvero PEC) almeno trenta giorni prima la scadenza effettiva del pagamento, a pena di inopponibilità della cessione all'Agenzia.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Agenzia ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale.

## **ART. 18 - SUBAPPALTO**

E' consentito ricorrere al subappalto del servizio nella misura prevista dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. In tale caso il concorrente ha l'obbligo di specificare nel modello di dichiarazione sostitutiva allegato al disciplinare di gara, le parti del servizio che verranno subappaltate. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa aggiudicataria che rimane unica e sola responsabile nei confronti dell'Agenzia di quanto subappaltato. Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Ai sensi dell'art. 3 comma 9 della L.136/2010, il contratto di subappalto deve contenere un'apposita clausola con cui le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima L. 136/2010; copia del contratto di subappalto è tempestivamente trasmessa all'Agenzia ai fini della verifica.

## **ART. 19 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il corrispettivo contrattuale si intende riferito al servizio di reception da espletare in via continuativa, conformemente alle modalità indicate nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica della Ditta aggiudicataria e alle variazioni regolarmente approvate dalla stazione appaltante.
2. Le fatture dovranno indicare con precisione la struttura liquidante come indicata dall'Agenzia; i dati identificativi del contratto medesimo; il lotto di riferimento; il numero CIG (Codice Identificativo Gara) nonché le coordinate bancarie del conto corrente dedicato, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., su cui dovrà essere effettuato il pagamento.
3. La mancata o inesatta indicazione comporterà ritardi nella liquidazione e nel pagamento. Si precisa altresì che la sezione TRASPARENZA - Gestione dei pagamenti del sito internet <http://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/gestione-dei-pagamenti> è il riferimento ufficiale per informazioni ai fornitori sullo stato dei pagamenti dell'Agenzia.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis del D. Lgs. 50/2016 nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute saranno svincolate con cadenza annuale.
5. Il corrispettivo sarà calcolato nella misura di un trentaseiesimo del valore triennale di aggiudicazione.
6. Semestralmente saranno imputate a scomputo le eventuali penali irrogate dal RUP (su proposta del Direttore dell'Esecuzione) nei sei mesi precedenti.
7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 80 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, l'Agenzia procederà ai pagamenti solo a seguito di verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa appaltatrice e degli eventuali subappaltatori.
8. Ai sensi e per gli effetti previsti dall'articolo art. 4 commi 2, 4 e 5 del D.Lgs 231/2002, come modificato dal D.Lgs 192/2012, viene stabilito che i pagamenti saranno eseguiti entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura (farà fede il timbro di protocollo dell'Agenzia) o entro

il maggior termine che sarà concordato espressamente con l'appaltatore, a mezzo mandato emesso dall'Agenzia.

9. Ai sensi e per gli effetti previsti dall'articolo 5 del D.Lgs 231/2002, come modificato dal D.Lgs 192/2012, gli interessi di mora a carico dell'Agenzia sono calcolati nella misura ivi indicata.
10. Le note di credito a favore dell'Agenzia dovranno essere trasmesse con tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di mancata emissione della nota di credito entro i termini indicati, l'Agenzia potrà rivalersi sul deposito cauzionale costituito. In caso di richiesta di nota di credito, la relativa fattura non potrà essere liquidata, nemmeno parzialmente, fino a quando non sarà pervenuta all'Agenzia, entro i suddetti termini, la nota di credito e i termini di cui al precedente punto 9 decorreranno dalla data di ricevimento delle note di credito.
11. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Agenzia, senza che l'appaltatore abbia nulla a pretendere.
12. Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.
13. In caso di aggiudicazione ad un ATI o RTI, il pagamento sarà effettuato nei confronti della impresa indicata come mandataria o capogruppo. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI/RTI.
14. L'appaltatore/subappaltatore in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i, si impegna a destinare il conto corrente, comunicato in sede di aggiudicazione, alla effettuazione di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario/postale o con altro strumento di pagamento idoneo alla piena tracciabilità delle operazioni, ferme restando le eccezioni cui al citato art. 3 comma 3. Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con altri strumenti di incasso o pagamento non idonei ad acquisire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà alla automatica risoluzione del contratto.
15. L'eventuale ritardo nei pagamenti non giustifica l'inadempimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'appaltatore. In particolare, le eventuali azioni di natura risarcitoria connesse a ritardi di pagamento non dovranno interrompere la continuità delle prestazioni da eseguire comunque a regola d'arte.

## **ART. 20 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE**

### 20.1 Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'appaltatore/subappaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore/subappaltatore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nel servizio oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

### 20.2 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

E' onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza e della manodopera, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Nel presente appalto sussiste l'esistenza di - interferenza, da intendersi come circostanza in cui si verifica un - contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Ne consegue pertanto che la stazione appaltante ha redatto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)

### 20.3 Obblighi di comunicazione

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare all'Agenzia ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'Agenzia e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Agenzia di risolvere in tale ipotesi il contratto.

L'Appaltatore/subappaltatore ha l'obbligo di comunicare all'Agenzia, entro quindici giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, il conto corrente bancario/postale ai fini della tracciabilità dei pagamenti in osservanza alla legge n. 136/2010 e s.m. e i.

Al fine della verifica del corretto adempimento degli obblighi retributivi da parte dell'appaltatore/subappaltatore, il medesimo dovrà comunicare prima dell'avvio del contratto il giorno mensile prestabilito di corresponsione degli emolumenti.

Inoltre, mensilmente, entro 3 gg lavorativi dal predetto termine, dovrà trasmettere al DEC apposita attestazione di avvenuto pagamento degli emolumenti direttamente riferibile agli addetti impegnati sulla commessa (ad es: estremi del bonifico bancario, copia dell'assegno, altro...).

## **ART. 21 VICENDE DEL CONTRATTO**

L'Agenzia si riserva, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, la facoltà di riduzione dell'impiego orario del personale esterno ad avvenuta individuazione ed adozione di soluzioni organizzative interne.



## **ART. 22 FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Torino. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

Il Dirigente Responsabile della  
Struttura Semplice "Acquisti Beni e Servizi"

---

Dott. Massimo BOASSO  
(FIRMATO IN ORIGINALE)