



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA IN AMBITO NAZIONALE CON AGGIUDICAZIONE
AL PREZZO PIU' BASSO**

CODICE CIG 04612836C4

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO, CENTRALINO
E PRIMA INFORMAZIONE, PICCOLE COMMISSIONI ESTERNE,
DA EFFETTUARSI PRESSO IL PALAZZO CIVICO, PIAZZA
MARTIRI DELLA LIBERTA' N. 1**

PER IL PERIODO 1/05/2010 – 30/04/2011



INDICE

Parte I	3
PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
ART. 2 – ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE	3
Parte II	8
CLAUSOLE CONTRATTUALI	8
ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	8
ART. 2 – CORRISPETTIVO E ONERI DELLA SICUREZZA.....	8
ART. 3 – INVARIABILITÀ DEI CORRISPETTIVI	9
ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO.....	9
ART. 5 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO..	9
ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO - IMPRESA AGGIUDICATARIA.....	9
ART. 7 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	10
ART. 8 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DEL SERVIZIO.....	11
ART. 9 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE.....	11
ART. 10 – SUBAPPALTO	11
ART. 11 – CESSIONE DEL CONTRATTO.....	11
ART. 12 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.....	12
ART. 13 – PERSONALE.....	12
ART. 14 – ASSICURAZIONE	14
ART. 15 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE	14
ART. 16 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE.....	14
ART. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI	15
ART. 18 – PENALITÀ.....	15
ART. 19 – ESECUZIONE IN DANNO.....	16
ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	16
ART. 21 – RECESSO.....	17
ART. 22 – FORO COMPETENTE.....	17
ART. 23 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI	17
ART. 24 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE	17
ART. 25 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	18



Parte I

PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto l'affidamento del servizio di portierato, centralino e prima informazione, piccole commissioni esterne, da effettuarsi presso il Palazzo Civico sito in Piazza Martiri della Libertà n. 1, Venaria Reale.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato sono finalizzate principalmente a:

- a) garantire il presidio e la sicurezza del Palazzo Civico;
- b) fornire adeguate informazioni sull'ubicazione degli Uffici e degli Organi Istituzionali dell'Ente e degli altri Servizi Comunali, e sugli orari di apertura al pubblico degli stessi;
- c) ricevere telefonate e smistarle all'interno degli uffici comunali;
- d) gestire la continuità del servizio di fattorini in caso di necessità;

ART. 2 – ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato mediante l'impiego di n. 2 addetti (uno per servizio) che dovranno operare in una fascia oraria così articolata:

Servizio di Portierato:

lunedì – martedì – mercoledì	ore 7,30 – 18,00
giovedì	ore 7,30 – 19,00
venerdì	ore 7,30 – 15,00
sabato	ore 8,30 – 12,30

Servizio di Centralino (coincidente con il normale orario di lavoro del personale comunale)

dal lunedì al giovedì	dalle ore 8,00 alle ore 12,30	- dalle ore 13,15 alle ore 16,15
venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	

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

ART. 3 – TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE

Le mansioni ed i compiti relativi all'espletamento del servizio vengono come appresso individuati:

- A) L'addetto al servizio di portierato e controllo accessi, dovrà:
- Salutare utenti e dipendenti con cortesia;
 - Durante le ore di apertura della Casa comunale, presidiare gli accessi del Palazzo Civico;
 - Sorvegliare il movimento in entrata ed in uscita di utenti e personale, richiedendo all'occorrenza l'esibizione di un documento di identità e se richiesto dall'Amministrazione provvedere alla registrazione dei visitatori su apposito registro;
 - Provvedere all'allontanamento di persone che rechino disturbo al transito e/o postulanti;
 - Impedire che entrino nell'edificio accattoni e venditori ambulanti, persone estranee all'Amministrazione per lo svolgimento di attività di promozione, offerta e divulgazione presso il personale, su incarico di



- ditte o società operanti in campo assicurativo e quant'altro, e persone che rifiutino di qualificarsi e/o declinare le proprie generalità;
- Fornire la prima accoglienza e le informazioni generali agli utenti: attività del Comune, funzioni principali svolte dal Comune stesso, uffici, servizi, loro responsabili, dislocazione degli uffici aperti al pubblico, orari di accesso;
 - Orientare gli utenti dando informazioni con chiarezza sull'ubicazione dei locali;
 - Non fornire agli estranei informazioni protette da segreto d'ufficio né informazioni che possano arrecare danno al Comune e al personale dipendente;
 - Indirizzare gli utenti che lo richiedono all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
 - Conoscere gli orari di ammissione dei visitatori e concorrere al rispetto dei medesimi, informandone i visitatori;
 - Controllare tramite il monitor collocato in portineria gli accessi di Via Marconi e Via Medici del Vascello garantendo altresì l'accesso al Palazzo comunale agli utenti diversamente abili, previo colloquio e identificazione dell'utente tramite citofono;
 - Aiutare, all'occorrenza, i soggetti in difficoltà deambulatoria, in prossimità della portineria, conducendoli all'ascensore;
 - Vietare l'accesso dei visitatori agli uffici fuori dagli orari di apertura, salvo il caso di appuntamento prefissato con amministratori, dirigenti o dipendenti. In questa ipotesi telefonare per richiedere conferma;
 - Coadiuvare il personale del Comune nell'eventuale allontanamento di chi turba la quiete dell'Ente;
 - Mantenere il decoro dell'atrio di ingresso del Palazzo Civico anche mediante piccole operazioni di pulizia;
 - Verificare che nei pressi dell'entrata principale di piazza Martiri della Libertà non sia collocato materiale che possa compromettere la funzionalità degli accessi, soprattutto in caso di emergenza;
 - Controllare l'accesso di veicoli all'interno del cortile posteriore, con l'ausilio della strumentazione elettronica in uso presso il locale portineria;
 - Annotare su apposito registro l'uscita e l'entrata degli autoveicoli di proprietà comunale provvedendo alla custodia, consegna e ritiro delle chiavi degli stessi;
 - Custodire, consegnare e ritirare le chiavi dei vari uffici ai dipendenti autorizzati;
 - Non ritirare pacchi indirizzati agli uffici/dipendenti, indicando a chi effettua la consegna di recarsi presso l'ufficio interessato, dopo aver telefonato per avvertire della consegna;
 - Affiggere e togliere, quando richiesto, avvisi, volantini, depliant e manifesti nelle bacheche e negli espositori;
 - In caso di guasto all'ascensore, se in orario normale di servizio avvisare il personale tecnico;
 - Gestire le segnalazioni inerenti le macchine di distribuzione automatica di bevande e snack;
 - Segnalare agli uffici competenti del Comune danneggiamenti o fatti anomali riscontrati durante il proprio orario di servizio;
 - Rispettare e far rispettare le norme dettate dal Comune in tema di controllo accessi;
 - Gestire i sistemi di teleallarme che il Comune ha installato o installerà durante il periodo contrattuale e garantire che la gestione sia operativa tutti i giorni dell'anno, sia in orario diurno che notturno, giornate festive comprese;
 - Segnalare immediatamente ai competenti uffici comunali i principi di incendio, le perdite d'acqua, ed ogni altro evento che possa arrecare danno alle persone e alle cose;
 - Avvisare tempestivamente in caso di emergenza ed in base alle specifiche necessità, le Forze dell'Ordine, i Vigili del fuoco, il Comando della Polizia Municipale, la C.R.I. ecc.;
 - In caso di emergenze, conoscere ed applicare le procedure previste dai "piani di emergenza, antincendio ed evacuazione" e relative istruzioni operative, con particolare riferimento all'attività del piano e alle procedure di coordinamento ivi previsti;

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

Ufficio Gare e Contratti

Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 10078 Venaria Reale

☎ 011 – 40.72.430 – 40.72.213 - 📠 011 – 40.72.491



- Coadiuvare il personale del Comune nelle operazioni di evacuazione previste in caso di incendio o altre emergenze;
- Allontanarsi dalla portineria solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile del Comune;
- Evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
- Impedire l'accesso ai locali portineria a persone estranee e non addette;
- Curare, al termine del proprio orario di lavoro, il passaggio delle consegne, informando il collega che subentra, su tutto ciò che esula dal normale servizio;
- Osservare le modalità operative disposte dal Comune;
- Verificare al termine del turno serale la corretta chiusura di tutti gli accessi del Palazzo;
- Chiudere al termine dell'attività lavorativa il cancello di accesso al cortile posteriore e riaprirlo entro le ore 7,30 del mattino successivo;
- Provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venire impartita dall'Amministrazione.

B) L'addetto al servizio di centralino, dovrà:

- Attivare le comunicazioni telefoniche tra gli utenti esterni e gli uffici e i dipendenti del Comune, rivolgendosi agli utenti con cortesia e chiarezza;
- Iniziare le comunicazioni con l'espressione "Comune di Venaria Reale, buongiorno (o buona sera), sono (e aggiungere solo il proprio nome), con chi desidera parlare?/In che cosa posso esserle utile?";
- Comunicare gli orari di servizio e di accesso alle sedi, anche decentrate, del Comune;
- Trasferire all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) le telefonate di lamentele o di suggerimenti;
- Conoscere, per fornire adeguate informazioni telefoniche agli utenti, le funzioni principali svolte dal Comune, le sedi decentrate, le competenze, i titolari, gli uffici aperti al pubblico, gli orari di accesso agli uffici;
- Fornire agli utenti solo informazioni che non siano protette dal segreto d'ufficio né che possano arrecare ingiusto danno al Comune e ai suoi dipendenti;
- In caso di emergenze, conoscere ed applicare le procedure previste dai "piani di emergenza, antincendio ed evacuazione" e relative istruzioni operative, con particolare riferimento all'attività del piano e alle procedure di coordinamento ivi previsti.

Negli orari nei quali non vi è presenza di personale della ditta presso il servizio di centralino ed il sabato, i compiti di centralinista dovranno essere assolti dal personale in servizio presso la portineria.

C) Attività occasionali da svolgersi durante l'orario di servizio:

Potranno venire richieste, in casi del tutto eccezionali, ulteriori attività a carattere straordinario consistenti principalmente nella sostituzione, in caso di assenza per malattia, ferie, ecc. del personale comunale (n. 1 unità) adibito al servizio fattorini. Tali attività consistono principalmente in:

- consegna e prelievo della posta presso le sedi distaccate degli uffici comunali (Palazzina uffici di via Goito e Comando della Polizia Municipale) mediante l'utilizzo dell'auto in dotazione al servizio. Il servizio viene svolto in una fascia oraria compresa tra le ore 11,00 e le ore 12,30;
- piccole commissioni esterne quali ad esempio: consegna di lettere e plichi nell'ambito del territorio comunale, consegna/ritiro cancelleria o altro materiale (pacchi di modesto peso ed ingombro) presso l'ufficio Economato e recapito degli stessi negli uffici comunali o altro luogo.
Tali attività verranno effettuate solo previa attenta valutazione, effettuata di volta in volta, dal responsabile comunale del servizio;
- rifornimento di carburante da effettuarsi all'occorrenza sui due automezzi in dotazione ai Servizi Generali. Il servizio viene effettuato per mezzo di Fuel card.



Tali attività a carattere occasionale, dovranno essere svolte dal lunedì al venerdì in orario d'ufficio. Per la loro esecuzione, verrà utilizzato uno dei due operatori in servizio presso la portineria/centralino. Ne consegue che durante lo svolgimento delle attività l'addetto che opera presso la portineria dovrà ricoprire sia le funzioni di portierato che quelle di centralinista.

D) Aperture straordinarie

Qualora si rendesse necessario potranno essere richieste, ore suppletive, anche singole, di servizio da prestarsi alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara. Le richieste potranno riguardare indistintamente sia il prolungamento, oltre il normale orario di lavoro delle attività giornaliere, sia l'apertura straordinaria da effettuarsi in altre giornate rispetto a quelle indicate al precedente art. 2.

In tali casi si dovranno osservare le seguenti modalità operative:

- per il prolungamento del normale orario di lavoro di cui all'art. 2, per il protrarsi dell'attività istituzionale (es. programmazione riunioni e/o incontri), la comunicazione all'aggiudicatario potrà essere effettuata con semplice preavviso telefonico di 2 (due) ore rispetto allo svolgimento dell'evento;
- per altre giornate e per altri orari, al di fuori di quelli indicati al precedente art. 2, in cui sia programmato lo svolgimento del Consiglio Comunale e/o di attività, convegni e manifestazioni di particolare rilievo per l'Ente, verranno comunicate all'impresa appaltatrice, con preavviso di almeno 2 (due) giorni, tutte le informazioni utili per la pianificazione delle attività straordinarie (data, ora di inizio e durata della manifestazione/convegno/consiglio, numero operatori necessari, ecc.).

Negli orari nei quali non vi è presenza di personale della ditta presso il servizio di centralino (nel caso di prolungamento delle aperture giornaliere) e nei giorni di domenica e festivi infrasettimanali (nel caso di aperture straordinarie), i compiti di centralinista dovranno essere assolti dal personale in servizio presso la portineria.

Prescrizioni per l'apertura e la chiusura degli accessi

Particolare cura ed attenzione dovrà essere posta dagli addetti nello svolgimento delle attività di apertura e chiusura degli accessi al Palazzo Civico. Nello specifico dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

Apertura degli accessi

- apertura cancello di accesso al cortile posteriore;
- apertura portone di ingresso posteriore (lato URP);
- disinserimento sistema di allarme;
- accensione interruttori elettrici (se necessario);
- apertura porta interna del locale portineria;
- apertura portone dell'ingresso principale del Palazzo civico (piazza Martiri della Libertà);

Nell'aprire gli accessi esterni dello stabile l'addetto dovrà controllare che non vi siano stati tentativi di effrazioni o danneggiamenti. Eventuali anomalie riscontrate dovranno prontamente essere comunicate al responsabile del Comune.

Chiusura degli accessi

- chiusura portone dell'ingresso principale del Palazzo civico (piazza Martiri della Libertà);
- chiusura delle finestre e della porta del locale portineria;
- spegnimento, se necessario, delle luci nei locali del piano rialzato del Palazzo (atrio, URP, ecc.);
- inserimento sistema di allarme, se necessario;
- chiusura dell'ingresso posteriore (lato URP);
- chiusura cancello cortile posteriore;



Nel lasciare lo stabile l'addetto dovrà controllare la corretta chiusura di tutti gli accessi, anche di quelli che dovessero risultare già chiusi.

Relativamente agli orari di inizio/termine del Servizio di Portierato così come meglio indicati al precedente art. 2, si evidenzia come gli stessi debbano coincidere con la materiale apertura e chiusura dell'ingresso principale del Palazzo Civico (Piazza Martiri della Libertà n. 1). Sarà quindi cura ed onere della ditta aggiudicataria, organizzare l'inizio dell'attività lavorativa con sufficiente anticipo per provvedere all'apertura dell'ingresso principale entro l'orario suddetto.

Ulteriori indicazioni

Per assicurare il corretto espletamento delle prestazioni contrattuali, la ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti nel presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche il relazione alla normativa sulla privacy.

Tutto il personale deve essere intercambiabile ed in grado di assolvere sia ai compiti di portineria sia ai compiti di centralinista.

Il personale di servizio non potrà lasciare il posto di lavoro senza preannunciato, giustificato motivo e contestuale sostituzione, fatti salvi i casi previsti dal presente capitolato.

L'assegnazione degli addetti alle singole postazioni sarà effettuato dal Responsabile del servizio della ditta aggiudicataria, che potrà disporre variazioni durante l'orario di svolgimento del servizio, garantendo comunque la gestione del servizio nei termini stabiliti dal presente capitolato.

Al fine di assicurare un adeguato livello di servizio la ditta aggiudicataria dovrà ricorrere all'utilizzo del turn-over solo nei minimi casi indispensabili, al fine di salvaguardare le conoscenze acquisite dagli operatori.

Nel caso in cui dovessero comunque aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'impresa si impegna a salvaguardare il Comune sostenendo a proprio carico l'eventuale periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative competenze.



Parte II

CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le condizioni e modalità di esecuzione del servizio sono quelle indicate nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara.

ART. 2 – CORRISPETTIVO E ONERI DELLA SICUREZZA

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

L'importo annuo presunto del servizio viene stimato in € 82.401,00 (Euro ottantaduemilaquattrocentouno/00) oltre I.V.A pari ad un monte ore di 4.994 così suddiviso:

- ore ordinarie: n. 4.706
- ore straordinarie: n. 288

In caso di ripetizione del servizio, l'importo complessivo della spesa per la seconda annualità sarà di € 82.401,00 oltre l'eventuale adeguamento ISTAT, calcolato in base agli indici di variazione dei prezzi per le famiglie di operai ed impiegati (c.d. indice F.O.I.), pubblicato mensilmente sul sito dell'ISTAT.

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuale ripetizione è quindi pari ad € 164.802,00 oltre I.V.A.

A base del presente appalto è posta la seguente tariffa oraria relativa ad un'ora di servizio svolto da una unità di personale:

€ 16,50 oltre IVA

Tale corrispettivo è onnicomprensivo di tutte le spese derivanti dalle attività di cui alla parte 1 – Prestazioni oggetto dell'appalto - del presente capitolato e di tutto quanto offerto in sede di gara.

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

In fase di esame preventivo dei rischi relativi all'appalto in oggetto, l'importo degli oneri della sicurezza è stato valutato pari a zero in quanto non sono rilevabili rischi da interferenze per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza. Pertanto, in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05/03/2008, non è necessario redigere il D.U.V.R.I. – Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze.

Verrà consegnata all'Impresa appaltatrice copia del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Ente al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali sede del Palazzo Comunale. L'impresa appaltatrice si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nello svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato.



ART. 3 – INVARIABILITÀ DEI CORRISPETTIVI

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

ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

La decorrenza del servizio e la stipulazione del contratto è subordinata alla conclusione delle procedure di gara.

La durata del contratto decorrerà presumibilmente dal 1° maggio 2010 a tutto il 30 aprile 2011.

L'Ente si riserva la facoltà di avvalersi della ripetizione del servizio, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett b) del D.Lgs. 163/ 2006, con la stessa impresa aggiudicataria del contratto iniziale. L'aggiudicatario, qualora non interessato alla ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 57 predetto, dovrà comunicare inderogabilmente detta intenzione, con preavviso di almeno sei mesi dalla data di scadenza del contratto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

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

ART. 5 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO – IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria sarà tenuta a prestare, immediatamente dopo la comunicazione di aggiudicazione provvisoria, un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

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

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

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

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



La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

Il deposito cauzionale definitivo non potrà essere costituito mediante garanzia fideiussoria rilasciata da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le fideiussioni/polizze dovranno essere intestate al "Comune di Venaria Reale".

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

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

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

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

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

ART. 7 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

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

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

In particolare, il prestatore di servizio accetta espressamente e per iscritto, a norma dell'art. 1341, 2° comma, le clausole del capitolato speciale contenute nei seguenti articoli: 9 "cause sopravvenute – sospensione", 16 "pagamenti e fatturazione" e 21 "recesso".

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



ART. 8 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DEL SERVIZIO

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

Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni la garanzia di cui al precedente articolo 6 dovrà essere adeguatamente integrata.

Riduzioni dell'entità del servizio potranno aver luogo nel caso di riqualificazione interna di personale comunale ovvero per sopravvenute ed impreviste esigenze istituzionali incompatibili con la continuazione, anche di uno solo dei servizi oggetto del presente appalto.

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

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

ART. 9 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

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

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

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

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

ART. 10 – SUBAPPALTO

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

ART. 11 – CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicataria fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del "Codice".

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



ART. 12 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si impegna ad organizzare ed effettuare il servizio di portierato e centralino a suo completo rischio ed onere, assumendo a proprio carico tutte le relative spese. Dovrà inoltre provvedere all'espletamento delle attività previste nel presente capitolato rispettando i livelli di servizio e le prescrizioni nello stesso riportate.

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

L'appaltatore si vincola a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarsi in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. L'appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

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

L'appaltatore si obbliga inoltre:

- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti da contratto le norme regolamentari di cui al D.Lgs. n. 81/2008 – nuovo testo unico in materia di sicurezza sul lavoro;
- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 86, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

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

L'aggiudicataria è altresì responsabile per eventuali infrazioni al Codice della Strada e sarà tenuta al pagamento delle eventuali contravvenzioni, multe o sanzioni che venissero comminate, sia attraverso la contestazione immediata che a mezzo di successiva notifica, ai propri dipendenti che per motivi di servizio si trovassero alla guida di autoveicoli di proprietà comunale.

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

ART. 13 – PERSONALE

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

Per un adeguato svolgimento del servizio, al personale sono richieste specifiche caratteristiche quali la capacità relazionale e di ascolto, flessibilità, motivazione e massima disponibilità. Dovrà inoltre esprimersi correttamente in lingua italiana.



Almeno uno degli operatori presenti presso la portineria dovrà essere munito di regolare Patente di guida di tipo B, in corso di validità, nel caso in cui debba svolgere le attività di tipo occasionale meglio descritte all'art. 3, punto D) della parte I "Prestazioni oggetto dell'appalto" del presente capitolato.

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

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

Doveri del personale

Il personale dovrà mantenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile e comunque conformato alle regole della buona educazione. Dovrà presentarsi in servizio in ordine, vestito con la divisa regolamentare (abito a giacca di colore scuro con pantalone/gonna coordinati).

Dovrà inoltre essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

E' fatto divieto al personale di fumare all'interno dei locali della portineria, del Palazzo Comunale nonché sulle autovetture di proprietà comunale che all'occorrenza dovessero venire utilizzate per l'espletamento del servizio.

Il personale dell'impresa che per motivi di servizio dovesse utilizzare gli autoveicoli di proprietà del Comune, sarà tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa recare danno ai terzi, a se stesso o al veicolo utilizzato. Dovrà inoltre adottare alla guida un comportamento conforme alle norme che disciplinano la circolazione stradale.

Adempimenti dell'impresa

La ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare il personale qualificato per le mansioni richieste nel rispetto di quanto indicato dalla ditta stessa nell'offerta presentata in sede di gara.

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

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

Scioperi o cause di forza maggiore

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

Si considera congruo il preavviso dato entro il 5° giorno antecedente quello del verificarsi dell'evento.

In ogni caso l'appaltatore dovrà garantire un servizio di emergenza nonché l'espletamento del servizio in occasione dello svolgimento dei Consigli Comunali e di manifestazioni e/o convegni.

Sicurezza

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

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



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

ART. 14 – ASSICURAZIONE

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

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

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.200.000,00 (unmilione duecentomila/00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione Comunale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.200.000,00 (unmilione duecentomila/00).

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

ART. 15 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

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

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

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

ART. 16 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla stipulazione del contratto e sarà effettuato con cadenza mensile, dopo l'emissione di regolare fattura da parte del prestatore di servizi.

Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle giornate in cui si sono svolte le attività e delle ore complessive di servizio regolarmente svolto. Unitamente alle fatture, l'appaltatore dovrà presentare il

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

Ufficio Gare e Contratti

Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 10078 Venaria Reale

☎ 011 – 40.72.430 – 40.72.213 - 📠 011 – 40.72.491



D.U.R.C. (richiesto specificatamente per la prestazione oggetto dell'appalto) attestante l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS e INAIL. Il D.U.R.C. dovrà avere data di rilascio consona con la data di emissione della fattura cui si riferisce. Non verranno ammesse al pagamento fatture mancanti del predetto documento.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: COMUNE di VENARIA REALE – Settore Amministrazione Generale – Piazza Martiri della Libertà 1.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a. data e numero P.G.(protocollo generale) della comunicazione di inizio servizio emesso dai Servizi Generali - data e atti del contratto se già stipulato.
- b. l'importo contrattuale espresso in Euro.
- c. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente - Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.).
- d. ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura, in regola con le vigenti disposizioni di legge e contenenti tutti gli elementi idonei ad individuare il servizio prestato, avrà luogo entro 90 (novanta) giorni solari dalla data di registrazione della fattura sui registri contabili dell'Ente.

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

Dal corrispettivo posto in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate.

Il pagamento sarà eseguito in uno dei modi (versamento in c/c postale, bonifico bancario, per quietanza) indicati dalla Ditta stessa all'atto della presentazione delle fatture.

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

ART. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del servizio, il regolare e corretto adempimento delle prestazioni; a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e di controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio.

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

ART. 18 – PENALITÀ

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

€ 500,00 per accertata mancata presenza del personale presso la portineria/centralino, per l'intera durata del turno di servizio giornaliero, comportante il mancato servizio;



- € 100,00 per ritardata entrata in servizio del personale addetto al servizio di centralino, ma con servizio comunque garantito temporaneamente dall'addetto al servizio di portierato che non comprometta l'attività di portierato stesso;
- € 100,00 nei casi di accertato abbandono, anche temporaneo, del servizio ovvero di anticipata cessazione dello stesso rispetto agli orari fissati, sempre con servizio comunque garantito temporaneamente da un addetto al servizio di portierato/centralino.
- € 100,00 per ritardata entrata in servizio del personale addetto al servizio di portierato e conseguente ritardata apertura degli accessi al Palazzo Comunale;
- € 100,00 per comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e/o dei dipendenti comunali;
- € 100,00 disattesa delle indicazioni impartite dal responsabile del servizio;
- € 100,00 nei casi in cui il personale addetto al servizio di portierato e centralino non indossi apposita divisa, come stabilito dal presente capitolato.

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

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

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

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

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

ART. 19 – ESECUZIONE IN DANNO

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

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

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

1. grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffida scritta;

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

Ufficio Gare e Contratti

Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 10078 Venaria Reale

☎ 011 – 40.72.430 – 40.72.213 - 📠 011 – 40.72.491



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

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

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

ART. 21 – RECESSO

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

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

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

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

ART. 22 – FORO COMPETENTE

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

ART. 23 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

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

ART. 24 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

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

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



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

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

ART. 25 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

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

I dati rilevanti ai fini della qualificazione delle imprese potranno essere altresì archiviati ed utilizzati in altri procedimenti per verifiche o riscontri nei confronti delle imprese cui si riferiscono. I medesimi dati potranno essere comunicati, nelle forme e nei casi di legge, agli Enti competenti ai fini della verifica della veridicità delle autodichiarazioni, agli organismi cui compete la vigilanza sull’attività contrattuale dell’Amministrazione, nonché ai soggetti cui debba essere riconosciuto il diritto di accesso alla documentazione di gara, nelle forme ed entro i limiti previsti dalla normativa in materia.

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

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

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Venaria Reale.

Responsabile del trattamento per conto del Comune di Venaria Reale è il Dirigente del Settore Amministrazione Generale – dott. Alberto Merialdo.

.....