



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI
CUSTODIA CENTRALINO E LOGISTICI
DEL COMUNE DI BEINASCO**



INDICE

CAPO I - PRESCRIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 –OGGETTO DELL'APPALTO	PAG. 3
ARTICOLO 2 – CRITERI DI AFFIDAMENTO	PAG. 3
ARTICOLO 3 – DURATA	PAG. 3
ARTICOLO 4 – IMPORTO DEL SERVIZIO	PAG. 3
ARTICOLO 5 – REVISIONE DEI PREZZI	PAG. 4
ARTICOLO 6 – PAGAMENTI	PAG. 4
ARTICOLO 7 – RISPETTO DELL'ACCORDO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE	PAG. 5
ARTICOLO 8 – RICHIAMO DI NORME	PAG. 5
ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONE DI MODIFICAZIONI SOGGETTIVE	PAG. 5
ARTICOLO 10 – CONTROVERSIE	PAG. 5

CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIALI

ARTICOLO 11 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'APPALTATORE	PAG. 6
1. Trattamento del personale dipendente	pag. 6
2. Oneri a carico dell'Amministrazione	pag. 7
3. Oneri a carico dell'appaltatore	pag. 7
4. Controlli, inadempimenti e penalità	pag. 9
5. Modifiche	pag. 10
ARTICOLO 12 – SPECIFICHE TECNICHE	PAG. 10



CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DELL'APPALTO

1. Forma oggetto del presente appalto la prestazione dei servizi di custodia, centralino e logistici (commissioni e accompagnamenti) del Comune di Beinasco da prestarsi presso il Palazzo della Municipalità di Piazza Alfieri 7. Potrebbe comunque sorgere l'esigenza, nel corso di vigenza dell'appalto, di prestare i servizi richiesti anche presso altre sedi comunali.
2. La prestazione dei servizi deve avvenire in conformità a quanto prescritto con il presente atto e, in particolare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel CAPO II.

ARTICOLO 2 CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. Il conferimento dell'appalto viene effettuato successivamente alla R.d.O. sul MEPA e alla firma del relativo contratto.
2. Costituiscono, pertanto, parte integrante del presente capitolato d'appalto le "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" e l'allegato 7 al Capitolato d'Oneri "Servizi" denominato "Servizi di vigilanza e accoglienza", entrambi allegati al Bando Servizi e pubblicati sul MEPA.

ARTICOLO 3 DURATA

1. La durata di affidamento del servizio è stabilita in 3 anni a decorrere dal 1° gennaio 2024, ovvero dalla data di aggiudicazione, se successiva.
2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 8, del D.Lgs. 36/2023, ricorrendone i presupposti, l'esecuzione del servizio potrà essere anticipata, nelle more della stipulazione del contratto.
3. Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per il nuovo affidamento, l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione, alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario a completare la procedura.
4. In caso di sopravvenute ed impreviste esigenze istituzionali incompatibili con la continuazione del servizio oggetto del presente appalto, il Comune si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal presente incarico con preavviso scritto di 30 giorni.

ARTICOLO 4 IMPORTO DEL SERVIZIO

1. La misura presunta dell'appalto è stimata in 8.566,00 ore ordinarie per il triennio, corrispondenti a un monte ore medio annuale di 2.855,33 ore, articolate in un periodo di 12 mesi, oltre 53 ore annuali per eventuali richieste di servizi oltre il normale orario di servizio, per un totale di ore 159 nel triennio e un totale complessivo per il triennio pari a **8.725,00** ore. Gli orari di servizi potranno essere rimodulati in base ad una diversa organizzazione del Comune.
2. L'importo complessivo dell'appalto è stimato in Euro **148.325,00=**, I.V.A. esclusa e viene finanziato con fondi propri di bilancio.
3. L'importo del contratto sarà quello derivante dall'importo offerto in sede di gara, oltre I.V.A. nella misura di legge.
4. Tale importo compenserà l'appaltatore di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.



ARTICOLO 5 REVISIONE DEI PREZZI

1. Trattandosi di appalto di servizi si applicano le clausole di revisione dei prezzi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 36/2023.
2. Essendo il presente contratto di durata superiore all'anno la clausola di revisione prezzi potrà essere fatta valere, di norma, solo a partire dalla seconda annualità contrattuale. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.
3. I prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, tenuto conto dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, o, in mancanza di questi, sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori 5% rispetto al prezzo originario, rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. In tal caso si procede a compensazione, in aumento o in diminuzione, per la percentuale eccedente il 5% e comunque in misura pari all'80 per cento di detta eccedenza, nel limite delle risorse disponibili. Il Direttore dell'esecuzione verifica l'eventuale effettiva maggiore onerosità subita dall'esecutore, e da quest'ultimo provata con adeguata documentazione. La richiesta della revisione deve essere inviata a mezzo PEC alla Stazione appaltante: l'appaltatore dovrà presentare idonei documenti probatori per comprovare l'aumento dei prezzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la dichiarazione di fornitori o subcontraenti; le fatture pagate per l'acquisto di materiali; le bollette per utenze energetiche; ecc.).
4. Prima della stipula del contratto il responsabile del procedimento e l'appaltatore danno concordemente atto, con verbale da entrambi sottoscritto, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione della fornitura/servizio, anche con riferimento al corrispettivo offerto dall'appaltatore.
5. Qualora l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 5% rispetto al prezzo complessivo di contratto, esso iscrive riserva sul verbale di cui al paragrafo precedente, esplicitandola in quella sede oppure nei successivi quindici giorni. La riserva di cui al presente comma non costituisce comunque giustificazione adeguata per la mancata stipulazione del contratto nel termine previsto dalla stazione appaltante né, tantomeno, giustificazione per la mancata esecuzione delle prestazioni previste in contratto.
6. La stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato e previa verifica con le modalità previste nel presente articolo. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.
7. Le compensazioni di cui al presente articolo non sono soggette al ribasso d'asta e sono al netto delle eventuali compensazioni precedentemente accordate.

ARTICOLO 6 PAGAMENTI

1. Il pagamento dei servizi verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture, da emettersi mensilmente, esclusivamente in forma elettronica, mediante bonifico su conto corrente.
2. Ai fini della corretta emissione e trasmissione delle fatture al Sistema di interscambio, si precisa che il codice univoco dell'Ufficio deputato ai pagamenti è il seguente: V3SDZ4.
3. Per l'ulteriore disciplina relativa alla fatturazione e ai pagamenti si rinvia all'articolo 9 delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicato sul MEPA.



ARTICOLO 7 RISPETTO DELL'ACCORDO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

1. L'appaltatore subentrante dovrà rispettare quanto previsto dall'articolo 57 del D.Lgs 36/2023 al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi delle U.E. e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione propria dell'azienda e con le esigenze tecnico-operative previste nel nuovo contratto.
2. L'appalto attuale prevede la copertura dei servizi ordinariamente per n. 16,25 ore giornaliere, salvo nei periodi indicati all'articolo 12, comma 4). L'attuale elenco dei lavoratori per i quali è previsto il passaggio di gestione è il seguente:

MANSIONE	CCNL APPLICATO SAFI – Servizi fiduciari	ORE SETTIMANALI
IMPIEGATA/O (Inquadramento attuale Receptionist)	LIVELLO V	26,25
IMPIEGATA/O (Inquadramento attuale Receptionist)	LIVELLO V	16,5
IMPIEGATA/O (Inquadramento attuale Receptionist)	LIVELLO V	11
IMPIEGATA/O (Inquadramento attuale Receptionist)	LIVELLO V	27,5

Per le ore giornaliere richieste con questo appalto vedasi dettaglio riportato al successivo articolo 12.

ARTICOLO 8 RICHIAMO DI NORME

1. Il contratto è soggetto a tutte le norme contenute nelle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" e all'allegato 7 al Capitolato d'Oneri "Servizi" denominato "Servizi di vigilanza e accoglienza" allegati al Bando Servizi, entrambi pubblicati sul MEPA, così come modificati dal presente disciplinare.

ARTICOLO 9 COMUNICAZIONE DI MODIFICAZIONI SOGGETTIVE

1. Qualora l'appaltatore subisca modificazioni soggettive, lo stesso è tenuto a comunicare entro 30 giorni tali modificazioni all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale potrà autorizzare la prosecuzione del rapporto concernente la gestione dell'appalto fino alla scadenza del contratto.
2. La mancata comunicazione delle modificazioni di cui al comma 1 è causa di risoluzione di diritto del contratto.

ARTICOLO 10 CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia che potesse derivare nel corso del servizio e nell'applicazione delle norme contenute nel presente capitolato è competente il Foro di Torino.



CAPO II DISPOSIZIONI SPECIALI

ARTICOLO 11 DISCIPLINA DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'APPALTATORE

1. TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- 1.1. Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione.
- 1.2. Tutto il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio e corretto. Inoltre, dovrà essere capace e fisicamente idoneo.
- 1.3. L'appaltatore potrà, nell'interesse dei servizi espletati, variare le qualifiche del personale, senza che ciò costituisca diritto a richiedere al Comune l'eventuale maggiore onere che ne derivasse.
- 1.4. L'Amministrazione ha facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.
- 1.5. L'appaltatore dovrà esibire a ogni richiesta del committente il libro di matricola, il libro di paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
- 1.6. Tutto il personale adibito ai servizi appaltati dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere i servizi affidati, dovrà possedere i prescritti requisiti e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
- 1.7. Tutto il personale dovrà essere in possesso dell'attestato di partecipazione ai corsi di primo soccorso e prevenzione incendi.
- 1.8. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della ditta aggiudicataria avrà cura di verificare che detto personale si uniformi alle norme del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) del Comune di Beinasco.
- 1.9. L'appaltatore, pertanto, dovrà adibire ai servizi personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche documenti e corrispondenza, ovunque posti. Il personale dell'appaltatore è anche tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza. Il personale dovrà altresì mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, corretto e disponibile.
- 1.10. Ai fini della prestazione dei servizi in argomento, con la sottoscrizione del verbale di avvio del servizio si intende confermata l'avvenuta formale consegna delle chiavi dell'edificio interessato.
- 1.11. L'appaltatore dovrà assicurare al personale la tutela prevista dalle norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori dotando il personale, ove necessario, di mezzi di protezione idonei in relazione ai servizi da svolgersi.
- 1.12. L'appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico propri e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, esonerando di conseguenza il committente da qualsiasi responsabilità.
- 1.13. Tutto il personale addetto dovrà avere un aspetto pulito e ordinato e indossare, durante le ore di lavoro, idoneo abbigliamento (o divisa, se ritenuta opportuna), mantenuto in perfetto stato di pulizia e decoro. Il personale adibito al servizio dovrà, inoltre, essere dotato e indossare cartellino di identificazione riportante nome e cognome dell'operatore, il nome dell'appaltatore e la dicitura "servizi di custodia, centralino e logistici".
- 1.14. Il personale addetto ai servizi dovrà essere opportunamente istruito dall'appaltatore circa le modalità di esecuzione dei servizi stessi. A tale scopo è necessario un periodo di formazione degli addetti, di circa una settimana, al fine di acquisire le capacità di utilizzo del centralino e la conoscenza di base della



struttura e delle competenze dell'ente. Dovrà altresì essere garantita la tempestiva sostituzione del personale assente per qualunque causa, con altro già adeguatamente formato.

- 1.15. Nei giorni precedenti l'inizio dei servizi appaltati, l'appaltatore dovrà:
 - comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito ai servizi, allegando per ciascuna unità di personale copia del documento di riconoscimento e della patente di guida in corso di validità, nonché il nominativo del responsabile del servizio;
 - concordare con i responsabili dell'Ente il periodo di formazione del personale individuato nel suddetto elenco.
- 1.16. Può pertanto accedere alla postazione oggetto dei servizi solo il personale designato e segnalato dall'appaltatore. Il personale designato dovrà indossare il cartellino di identificazione, dovrà eseguire i servizi affidati con le modalità organizzative stabilite e, nell'espletamento dei servizi, non dovrà prendere ordini da persona diversa dal proprio responsabile. Dovrà, inoltre, essere a conoscenza del divieto dell'uso di telefoni, fotocopiatrici, computer e attrezzature in genere, installati presso la reception, per fini personali.
- 1.17. Il responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo a eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il responsabile di servizio dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso. A tale responsabile di servizio saranno altresì consegnate le chiavi di accesso del locale interessato dal servizio di custodia. Il tutto dovrà essere restituito al termine del periodo contrattuale.
- 1.18. Il responsabile di servizio deve essere sempre e comunque facilmente rintracciabile dalle ore 8.00 alle 20.00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito a proprie spese dall'appaltatore. In caso di impedimento ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al referente comunale, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.
- 1.19. La ditta aggiudicataria è obbligata a far pervenire tempestivamente e comunque entro le 24 ore all'Ente comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione dei servizi.
- 1.20. L'elenco di cui al punto 1.15, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. Al pari l'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato entro 5 giorni.
- 1.21. Entro 30 giorni dall'inizio dei servizi, l'appaltatore dovrà produrre al committente copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.
- 1.22. Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali sopra indicati comporterà la penale di cui all'articolo 10, comma 1, delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA.

2. ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

- 2.1. Il Committente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio il locale, i mezzi e gli strumenti necessari, la loro manutenzione e la relativa copertura assicurativa.

3. ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

- 3.1. Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi all'impegno di:
 - eventuali divise per il personale impiegato;
 - tessere di riconoscimento e distintivi;
 - ogni altro onere necessario per l'espletamento dei servizi, compresa l'assunzione del rischio completo e incondizionato della gestione.
- 3.2. L'appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di



compenso alcuno, alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 81/2008 e seguenti. A tale proposito vengono fornite all'appaltatore le schede "pericoli e rimedi" per la mansione di "impiegato amministrativo" per i lavori di tipo impiegatizio (custodia, centralino, ecc) e di "impiegato tecnico" unicamente per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto allegati del DVR del Comune di Beinasco.

- 3.3. Ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico all'appaltatore, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dai servizi; in questa responsabilità è anche compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto ai servizi, che dovrà essere opportunamente istruito e addestrato.
- 3.4. L'appaltatore è pertanto responsabile di ogni danno che possa derivare al committente e a terzi dall'esecuzione dei servizi, garantendo in tal modo il Comune da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi da essa assunti, sollevando in tal senso l'Amministrazione Comunale e i tecnici preposti da ogni responsabilità.
- 3.5. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal committente alla presenza del responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora l'appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.
- 3.6. Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sui pagamenti di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro. In tale caso, sarà altresì irrogata la penale di cui all'articolo 10, comma 1, delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA.
- 3.7. A tale riguardo, l'appaltatore deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto o comunque prima dell'inizio dei servizi, pena la revoca degli stessi, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a persone, animali o cose nell'espletamento dei servizi o a cause a essi connesse, compreso l'incendio, con massimale unico non inferiore a Euro 500.000,00= per sinistro, per persona e per animali o cose. Oltre alla copia della suddetta polizza assicurativa dovrà essere esibita copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento dei ratei in corso di vigenza d'appalto.
- 3.8. L'appaltatore è tenuto a prestare una garanzia definitiva nel rispetto di quanto disposto e dell'articolo 117 del D.Lgs 36/2023. La garanzia definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione dell'appalto. L'Amministrazione appaltante ha il diritto di avvalersi di propria autorità della garanzia in tutti i casi previsti dal presente capitolato o dalle leggi vigenti, anche quando l'appaltatore abbia presentato opposizione.
- 3.9. L'appaltatore è tenuto a consegnare all'Amministrazione aggiudicatrice, al momento della sottoscrizione del contratto o comunque alla sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi (se anteriore), copia della polizza assicurativa e della garanzia di cui ai punti 3.7 e 3.8.



4. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E PENALITÀ

- 4.1. Per verificare la regolarità dei servizi, l'Amministrazione, che a tal fine provvede all'individuazione di personale di sua fiducia, si riserva di effettuare il controllo sulla presenza del personale addetto ai servizi. In particolare si riserva il diritto di effettuare controlli a vista sulle modalità di espletamento dei servizi, in merito a:
 - corretto uso dell'impianto di centralino;
 - cortesia e professionalità degli addetti verso il pubblico;
 - corretta esecuzione dell'attività di fattorinaggio, in particolare per quanto concerne l'utilizzo e la manutenzione delle auto di servizio.
- 4.2. I servizi oggetto del presente capitolato non possono essere abbandonati o sospesi per alcun motivo senza il preventivo benestare dell'Amministrazione, salvo cause di forza maggiore.
- 4.3. In caso di scioperi del personale dell'appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni o malattie, dovrà essere assicurato almeno un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'appaltatore e il committente.
- 4.4. Le mancate prestazioni contrattuali saranno, quindi, quantificate dal referente comunale, che provvederà alla conseguente rideterminazione del corrispettivo dovuto per quel periodo.
- 4.5. Qualora l'appaltatore, in sede di esecuzione del contratto, agisca in difformità alle disposizioni regolanti la materia, l'Amministrazione appaltante potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali previste all'articolo 10 delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
- 4.6. Qualora gli uffici competenti riscontrassero irregolarità nell'esecuzione dei servizi oggetto d'appalto ne daranno tempestiva comunicazione scritta all'appaltatore, che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine suddetto l'Amministrazione deciderà nel merito, applicando, se del caso, le penali di cui al punto 4.5.
- 4.7. Ove si verificano deficienze o inadempimenti o ritardi tali da incidere sulla regolarità dei servizi, l'Amministrazione avrà altresì la facoltà di provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'appaltatore, le prestazioni rese necessarie per il regolare funzionamento dei servizi.
- 4.8. Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o dei rapporti del personale designato ai controlli, nonché sulla base delle segnalazioni del personale dell'Amministrazione.
- 4.9. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a tutto o parte del personale dipendente, l'appaltatore è invitato, per iscritto, dal responsabile del procedimento a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione applicherà l'articolo 11 comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023 e una penale pari al 2% (due per cento) del corrispettivo dovuto per la prestazione dei servizi fatturati nel mese di ritardato pagamento.
- 4.10. Un secondo ritardo del pagamento delle retribuzioni a tutto o parte del personale dipendente costituisce clausola risolutiva espressa del presente appalto.
- 4.11. Un secondo ritardo del pagamento delle retribuzioni a tutto o parte del personale dipendente costituisce clausola risolutiva espressa del presente appalto.
- 4.12. Tutti gli importi delle penalità suddette, che dovessero eventualmente applicarsi, saranno trattenuti dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture da emettersi o già emesse e non ancora liquidate, ovvero, in mancanza, in conto garanzia definitiva, da ricostituire tempestivamente.



5. MODIFICHE

- 5.1. Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione dei servizi rispetto a quanto disposto dai documenti di cui all'articolo 12, comma 2 del presente capitolato, se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'Amministrazione.
- 5.2. Il committente si riserva la facoltà di variare, occasionalmente, le modalità e gli orari dei servizi, ovvero di aumentare o diminuire il numero di ore dei servizi richiesti, in relazione al variare di fattori imprevisi, dandone preavviso almeno 48 ore prima della variazione.
- 5.3. L'appaltatore è tenuto ad adeguarsi alle predette modifiche senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate; le eventuali variazioni non costituiscono motivo per la risoluzione anticipata del contratto.

ARTICOLO 12 SPECIFICHE TECNICHE

1. I servizi di custodia, centralino e logistici del Palazzo della Municipalità prevedono le seguenti attività:
 - apertura e chiusura del palazzo comunale;
 - accoglienza e adempimenti connessi nei confronti di coloro che hanno la necessità di accedere agli uffici (richiesta e conservazione documenti d'identità, consegna cartellini di riconoscimento, registrazione degli accessi);
 - informazioni in merito all'orario e all'ubicazione degli uffici e informazioni di primo livello sui servizi dell'Ente;
 - filtro nei giorni e negli orari di chiusura al pubblico degli uffici;
 - gestione delle chiamate telefoniche in entrata, con relativa attività informativa di primo livello sui servizi dell'Ente;
 - gestione delle chiamate telefoniche in uscita per conto degli utenti non abilitati;
 - ulteriori attività, compatibili con i servizi svolti, quali, ad esempio: preparazione della posta in partenza, consegna e ritiro pacchi e posta in arrivo, buste, chiavi o altro materiale consegnato dagli uffici, distribuzione posta in arrivo agli uffici e altre attività simili;
 - commissioni e accompagnamenti, effettuati con l'utilizzo delle auto messe a disposizione dall'Amministrazione;
 - rifornimento e piccola manutenzione delle auto di servizio (controllo carburante, livelli olio e acqua, funzionamento luci, ecc.).
2. I suddetti servizi devono essere prestati di norma tutti i giorni feriali lavorativi, dal lunedì al venerdì, con le modalità di seguito indicate:
 - servizio di custodia e centralino - dalle ore 8.30 alle ore 17.30 per tre giorni la settimana e dalle ore 8.30 alle ore 15.30 per i restanti due giorni.
L'addetto che effettuerà la chiusura del Palazzo dovrà accertarsi che siano usciti tutti i dipendenti e che le luci e le finestre siano chiuse. Sarà dispensato da queste attività qualora rimanga presente all'interno del Palazzo, oltre tale orario, il personale addetto alle pulizie.
 - servizi logistici - dalle ore 9.00 alle ore 12.00.Possono comunque essere disposti orari e turni difformi, da prestarsi anche presso altre sedi comunali, in relazione a necessità organizzative diverse dell'Ente, con preavviso di almeno 48 ore. In tal caso il compenso dovuto sarà rideterminato, sia in riduzione che in aumento, sulla base delle ore/uomo effettivamente prestate.



3. E' obbligo dell'aggiudicatario prevedere idonee forme di reperibilità in modo da garantire la presenza in servizio, sia per quanto concerne l'addetto alla custodia e al centralino che per quello addetto ai servizi logistici, agli orari sopraindicati, anche in caso di imprevisti.
4. Durante i periodi di pausa estiva (agosto) o invernali (Natale e Capodanno), i servizi potrebbero subire sostanziali modifiche, che saranno comunicate con congruo anticipo all'appaltatore.
5. In relazione a contingenti esigenze operative dell'Ente potrebbe rendersi, altresì, necessario disporre dei suddetti servizi anche oltre le ore 15.30/17.30, nonché in diverse forme orarie, compresi orari notturni e/o festivi. In tali casi, l'ufficio competente inoltra specifica richiesta tramite posta elettronica con 8 ore lavorative di preavviso. Qualora, invece, a seguito di riunioni, incontri e ordinaria attività d'ufficio si renda necessario prolungare l'orario di apertura del palazzo comunale oltre i suddetti orari, sarà cura dell'addetto segnalarlo tempestivamente all'appaltatore, prendendo nota del referente comunale che ha richiesto il prolungamento, il quale si farà carico di produrre all'Ufficio Economato, entro il giorno lavorativo successivo, idonea attestazione del prolungamento d'orario da trasmettere all'appaltatore ai fini della regolarizzazione contabile del servizio.
6. L'addetto ai servizi di custodia e centralino deve sostare all'interno del palazzo e sorvegliarne l'ingresso. Dopo l'orario di chiusura degli uffici sono ammessi nel Palazzo comunale unicamente gli Amministratori, i dipendenti dell'Ente e altri soggetti appositamente autorizzati.
7. Il Comune fornisce all'addetto al servizio di custodia e centralino il materiale necessario per monitorare quotidianamente i movimenti di ENTRATA/USCITA rilevati nel palazzo, sia durante che dopo l'orario di chiusura, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.