

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B) del d. Lgs. N. 50/2016 per l'affidamento del *Servizio di Reception e Accoglienza da eseguirsi presso la Residenza Universitaria di Ostia (RM)*, attraverso la procedura RDO del MEPA, aperta agli operatori economici abilitati alla categoria: "Servizi di Vigilanza ed Accoglienza"- Sede legale dell'impresa: *Lazio*.

## CAPITOLATO D'ONERI

CIG:7401700C0E

## Art.1 Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato contiene le specifiche che regolano il *Servizio di Reception ed Accoglienza*, da eseguirsi presso un edificio adibito a Residenza Universitaria, e disciplina i rapporti tra l'Amministrazione, in seguito denominata anche "*Stazione Appaltante*" e l'operatore economico aggiudicatario (di seguito anche *Appaltatore* o *Aggiudicatario*), per l'affidamento del ***Servizio di Reception ed Accoglienza da eseguirsi presso la Residenza Universitaria di Ostia (RM)***.

Detto servizio dovrà garantire la costante presenza di personale fisso all'ingresso dell'edificio e/o nella portineria all'uopo dedicata, h 24 (diurno e notturno), da lunedì a domenica inclusi i festivi, mediante la presenza, di norma, di una unità di personale (ovvero due o più su eventuale espressa richiesta dell'Amministrazione nel corso dell'esecuzione dell'appalto) per turno, salvo diverso orario e/o calendario richiesto dall'Amministrazione.

Il servizio in argomento risulta finalizzato a favorire l'ordinata fruizione di beni mobili e immobili della *Stazione Appaltante* da parte del personale di detta *Stazione Appaltante*, dei visitatori e di terzi in genere, al fine di assicurare un piacevole e protetto svolgimento delle attività espletate all'interno della residenza, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative e dell'immagine di Laziodisu.

I locali dell'immobile presso dovrà essere espletato il *Servizio di Reception ed Accoglienza* sono situati in **via Bernardino da Monticastro n. 1 (ingresso lato Via Leopoldo Ori s.n.c.) OSTIA – ROMA**.

L'Appaltatore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della vigente normativa in materia e con le modalità previste dall'*All. A* del presente Capitolato (Regolamento residenze universitarie).

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate tutte le norme antinfortunistiche nel tempo vigenti.

## Art. 2 Modalità operative

L'*Aggiudicatario* deve garantire la presenza costante del personale presso l'ingresso e/o nella portineria dell'edificio nelle fasce orarie definite dall'*Amministrazione*.

Le attività relative al servizio di **reception** da svolgere sono a titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito menzionate:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile.
- effettuare la manovra di "ritorno al piano" degli ascensori e le operazioni di convogliamento ai punti raccolta in caso di evacuazione e tutti gli adempimenti relativi alla prevenzione ed alla sicurezza;
- assicurare la presenza negli spazi comuni nei quali vengano svolte attività rivolte agli studenti anche per la formazione e l'orientamento;
- attività di accoglienza e consegna degli alloggi al di fuori dei periodi di assegnazione (in questi casi non sarà necessaria la presenza di ulteriori operatori receptionist rispetto a quelli normalmente impiegati nel servizio di reception) coordinandosi con ulteriore personale dell'appaltatore al momento presente (personale addetto al servizio pulizia), così come risultante da apposite comunicazioni che verranno redatte e fornite dall'Amministrazione;
- attività di monitoraggio della presenza degli studenti all'interno della residenza secondo quanto previsto dal Bando Unico dei concorsi di Laziodisu e dal Regolamento per le residenze universitarie vigente e segnalazione periodica dei risultati delle attività di monitoraggio alle competenti strutture di Laziodisu.
- attività di monitoraggio del rispetto da parte degli studenti e degli ospiti presenti nelle residenze universitarie delle prescrizioni "Regolamento per la gestione delle residenze di Laziodisu" (All. D al presente Capitolato);
- segnalazione dell'accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di documento identificativo interno,

- fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
- registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici nell'apposito registro;
  - congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
  - controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali, edifici e/o residenze e segnalazione alle competenti strutture di Laziodisu dei nominativi degli ospiti che si trattengono oltre il limite previsto;
  - apertura delle sbarre interne (ove presenti) al fine di consentire il passaggio al personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e/o al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
  - ricezione e smistamento della posta (limitatamente alla posta indirizzata agli studenti ospiti delle residenze);
  - gestione operativa di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-intrusione, sistemi anti-intrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
  - esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
  - varie ed eventuali da concordare con il Direttore dell'esecuzione del Contratto e da integrare nel Programma Operativo degli Interventi, anche connesse all'attività o alle progettualità gestite dall'Amministrazione;
  - gestione e manutenzione dei sistemi di telecontrollo esistenti in alcune delle Residenze universitarie oggetto dell'appalto.

Il servizio di **accoglienza** consiste nelle attività di accettazione e assegnazione degli alloggi agli studenti vincitori, ivi compresa l'assistenza nelle fasi di sistemazione con la compilazione della scheda delle consistenze e stato dei luoghi/materiali assegnati (modulistica che verrà fornita da Laziodisu); tale operazione verrà ripetuta al rilascio del posto alloggio con l'eventuale contestazione di danni o rotture o mancanza di suppellettili ai quali seguirà il rispettivo addebito e dal Regolamento per le residenze universitarie vigente. Il servizio sarà eseguito da personale addetto alla reception che andrà ad integrare in numero adeguato, nei periodi di maggiore movimentazione, il personale fisso che esegue l'attività ordinaria di reception. Le attività di seguito dettagliate sono da considerarsi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di accoglienza e consegna degli alloggi nei periodi di assegnazione ai vincitori di posto alloggio di cui al bando unico dei concorsi dell'Amministrazione, così come risultante da apposito elenco che verrà redatto e fornito dall'Amministrazione (in tale caso, stante il considerevole afflusso di nuovi studenti vincitori il posto alloggio, il servizio di accoglienza dovrà essere eseguito con **personale aggiuntivo** rispetto al personale in servizio presso la reception);
- consegna del materiale letterario e di quanto necessario allo studente in fase di ingresso/accettazione.
- ulteriori adempimenti relativi all'attività di accettazione/assegnazione/rilascio posto alloggio così come disciplinato dal Regolamento per le residenze universitarie vigente;
- attività di accoglienza e front-office nelle attività istituzionali e nell'ambito delle progettualità gestite dall'Amministrazione anche mediante l'utilizzo di fondi comunitari.

Il personale addetto al servizio di **Reception e Accoglienza** deve comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- Dovrà mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dipendente della Stazione appaltante e con l'utenza.
- Sarà tenuto ad indossare una uniforme adeguata (versione estiva e versione invernale) sempre pulita, lavata e stirata nella seguente tipologia:
  - Operatore Uomo: Completo giacca/pantalone in tinta unita (Blu scuro o Nero), Camicia in

cotone bianca, cravatta coordinata e scarpe abbinata;

- Operatore donna: Completo tinta unita giacca/pantalone o in alternativa gonna (Blu scuro o Nero), Camicia in cotone bianca, foulard coordinato e scarpe abbinata.

L'operatore receptionist dovrà essere munito di badge di riconoscimento corredato da fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, da indossare/ esporre in modo visibile all'utenza;

- Dovrà Esprimersi correttamente nella lingua italiana;
- Dovrà Mostrare sempre la massima disponibilità e flessibilità.

### Art. 3 Importo e durata dell'affidamento

L'importo complessivo del servizio, stimato dal RUP, è pari presuntivamente ad **€ 38.500,00 IVA esclusa**, così suddiviso:

tab. n. 1

ELENCO PRESTAZIONI	IMPORTO DELLA PRESTAZIONI (IVA esclusa)
Reception orario diurno feriale (Lun./Sab. 06:00-22:00)	€ 20.000,00
Reception orario notturno feriale (Lun./Sab. 22:00-06:00)	€ 12.250,00
Reception orario diurno festivi (Dom./Fest. 06:00-22:00)	€ 3.750,00
Reception orario notturno festivi (Dom./Fest. 22:00-06:00)	€ 2.500,00

La durata dell'appalto, pari a mesi 3, avrà decorrenza dalla data del perfezionamento del contratto nelle modalità previste dal MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

L'importo complessivo stimato per l'esecuzione del servizio si intende comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte dello stesso, nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a zero.

Il prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria si intende fisso ed invariabile per tutta la durata della fornitura e comprensivo di ogni e qualsiasi spesa aggiuntiva, esclusa IVA. E' pertanto sottointeso che l'appaltatore è adeguatamente edotto sugli elementi da considerare per formulare l'offerta più conveniente per l'aggiudicazione dell'appalto, considerato che il concorrente formula l'offerta in base a calcoli di propria convenienza e con rinuncia, sin da ora, ad ogni pretesa o rivalsa economica aggiuntiva rispetto al prezzo contrattualmente stabilito al momento dell'affidamento.

### Art. 4 Oneri ed obblighi a carico dell'affidatario

Oltre a tutte le spese obbligatorie e prescritte nel presente capitolato d'oneri, l'aggiudicatario si impegna sostenendo tutti gli oneri economici a conformarsi alle seguenti prescrizioni:

- ✓ Chiamare obbligatoriamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, gli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio vigili urbani etc;
- ✓ Predisporre avvisi e cartelli informativi su segnalazione del capostruttura e procedere all'affissione degli stessi nei luoghi preposti;

- ✓ Segnalare tempestivamente, con relazione scritta, gli eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative per la mediazione dei conflitti;
- ✓ Stabilire un efficiente metodo per il coordinamento del proprio personale;
- ✓ eseguire il servizio nel rispetto degli orari, periodicità e modalità previste dal presente capitolato d'oneri;
- ✓ garantire che i propri addetti svolgano in modo diligente il servizio di cui all'oggetto;
- ✓ garantire l'integrità dei luoghi e delle cose, tenuto conto anche delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione delle procedure e degli standards;
- ✓ supportare i collaboratori durante i momenti di necessità ed alta occupazione;
- ✓ garantire la sostituzione del personale in caso di assenze per ferie o malattia per garantire la regolare copertura del servizio;
- ✓ garantire la presenza, nei luoghi, nei giorni e negli orari in cui deve essere svolto il servizio, di tutte le unità di personale necessarie all'espletamento dei servizi richiesti a regola d'arte;
- ✓ garantire che il personale in servizio indossi sempre i cartellini di riconoscimento;
- ✓ garantire che il personale in servizio indossi le divise della ditta appaltatrice e che queste ultime siano sempre in buono stato di pulizia e conservazione;
- ✓ sostituire a semplice richiesta di Laziodisu, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla ricezione della relativa richiesta inviata a mezzo fax o e-mail, il personale non gradito;
- ✓ accettare con immediatezza le richieste di temporanei cambiamenti di orario per sopraggiunte necessità;
- ✓ garantire che il proprio personale mantenga sempre un comportamento consono alla propria funzione;
- ✓ provvedere a segnalare al Responsabile Laziodisu tutti i guasti rilevati e/o eventuali carenze nell'esecuzione del servizio;
- ✓ garantire che il proprio personale risulti formato/addestrato anche per l'esecuzione delle manovre di emergenza relative agli impianti elevatori presenti nella struttura, nonché formato per l'antincendio ed il primo soccorso;

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. La ditta affidataria si impegna ad esibire, su richiesta dell'Amministrazione, tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, compresa copia delle buste paga ed ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri, l'impresa appaltatrice si impegna, comunque, ad eseguire il servizio in maniera tale da non arrecare alcun inconveniente all'Amministrazione.

#### **Art. 5 Referenti delle Parti Contrattuali**

Nell'ambito del rapporto contrattuale, si identificano alcune figure/funzioni chiave:

##### **per l'Appaltatore:**

- **il Responsabile dell'Appalto** il cui nominativo e numero telefonico dovrà essere comunicato a Laziodisu per iscritto successivamente all'aggiudicazione. Il Responsabile dell'appalto avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato tutto quanto richiesto nel presente appalto.

Il Responsabile dell'appalto dell'impresa aggiudicataria dovrà fare riferimento per ogni aspetto inerente lo svolgimento del servizio al Responsabile del servizio nominato da Laziodisu.

Tale figura affiancata da eventuali assistenti, quale interfaccia unica verso l'Amministrazione, è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile dei Servizi sono affidate le seguenti attività:

1. programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Capitolato d'Oneri;
2. gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
3. supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
4. supervisione, raccolta ed esecuzione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell' Amministrazione;

##### **per l'Amministrazione:**

- **Il Responsabile Unico del Procedimento**<sup>[1]</sup>: svolge i compiti e funzioni previsti dalla vigente normativa di settore (art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i) oltre a quelle previste dal presente Capitolato.

Il comma 4 dell'art. 31 del Codice dei contratti individua i compiti fondamentali del RUP nelle varie fasi del procedimento di affidamento. Rispetto a tale previsione, si ritiene che il RUP, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa prevista dal Codice dei contratti e dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, eseguirà i seguenti compiti (elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva): - coordinare ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;

- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;

- accerta le cause impreviste e imprevedibili o l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire;

- autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;

- compie, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

- svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;

- provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

- trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:

a. copia degli atti di gara;

b. copia del contratto;

c. documenti contabili;

d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;

e. certificati delle eventuali prove effettuate;

- conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;

- verifica della tempestività della domanda, della regolarità della documentazione amministrativa e del possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione dei concorrenti.

- **il Direttore dell'esecuzione del Contratto** (in caso di mancata nomina tale figura è coincidente con il RUP), anche avvalendosi di assistenti nominati dall'Amministrazione, cui sono affidati per iscritto una o più attività di competenza del direttore dell'esecuzione del Contratto, svolge attività di controllo e di verifica.

Le attività di controllo del Direttore dell'esecuzione devono essere, quindi, strettamente correlate a quanto definito e disciplinato nei documenti contrattuali, che debbono richiamare le prestazioni indicate dall'esecutore nella propria offerta. In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie. In generale, le attività di controllo devono essere indirizzate a valutare, ad esempio, i seguenti profili:

- la qualità del servizio/prestazione (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto c/o nel capitolato);

- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;

- il rispetto della normativa ambientale;

- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore.

<sup>[1]</sup> Si vedano le linee guida n. 3 del 26/10/2016: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni" aggiornate dall'ANAC con Determinazione n. 1007 dell'11/10/2017, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 6 - Modalità di pagamento e obblighi dell'amministrazione**

Il corrispettivo complessivo ed omnicomprensivo spettante all'Appaltatore a fronte della piena e corretta esecuzione del servizio è pari a quanto dallo stesso indicato in sede di offerta economica presentata con procedura RDO sul MEPA e, comunque, pari a quanto indicato nel Contratto stipulato con la Società appaltante. L'Amministrazione appaltante si obbliga, al pagamento delle somme spettanti alla società appaltatrice entro 30 giorni dal ricevimento della fattura emessa mensilmente.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un termine per il pagamento superiore a 30 gg. ed in ogni caso non superiore a 60 gg. in conformità al D. Lgs. 192 del 2012.

Le fatture dovranno essere spedite in forma elettronica, pertanto, l'Amministrazione non potrà più accettare fatture in forma cartacea;

La fatturazione dovrà contenere i seguenti dati:

- importo addebitato mensilmente per il servizio di pulizia (specificando la tipologia di intervento e la sede di riferimento);

- periodo di riferimento della fattura;

**-estremi dell'impegno di spesa (comunicato dall'Amministrazione a seguito di aggiudicazione).**

**- C.I.G. 7401700C0E**

Si precisa che il mancato adeguamento da parte dell'aggiudicataria alla normativa relativa alla fatturazione elettronica impedirà l'Amministrazione di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche, si consiglia di consultare il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) (digitando l'Ente appaltante).

Per le modalità operative, si rinvia al sito internet: [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) che contiene una valida trattazione del sistema di fatturazione elettronica in esame.

Codice Univoco d'ufficio: **EVYOZN**.

L'Amministrazione, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'appaltatore ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sarà ammissibile da parte dell'Amministrazione il pagamento di fatture in acconto.

Sulle somme potrebbero essere operate una decurtazione per gli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale ex art.8, del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione del servizio e, comunque, delle attività previste dal presente Capitolato e dalla relativa documentazione di gara.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (D.U.R.C.).

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Saranno soggetti alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, non solo l'appaltatore, ma anche i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio di cui si tratta. Per la definizione di "filiera" e per tutti gli adempimenti connessi alla L. 13 agosto 2010, n. 136, si rinvia alla Determinazione dell'AVCP n. 4, del 7 luglio 2011, e alle successiva normativa in materia.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Prima dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7, della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Ulteriori modalità di fatturazione potranno essere comunicate durante il corso dell'appalto a seguito della formalizzazione della nuova governance dell'Amministrazione incentrata sulla centralizzazione delle funzioni e degli uffici.

#### **Art. 7 - Penalità**

Per l'inosservanza e/o il ritardato adempimento delle ulteriori obbligazioni assunte dall'Appaltatore, le penali da applicare saranno discrezionalmente stabilite dal responsabile del procedimento, in misura giornaliera compresa

tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale dell'intero appalto e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo e discrezionalmente quantificate dall'Amministrazione.

### **Procedimento di contestazione dell'inadempimento ed applicazione delle penali**

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino a detta percentuale massima, sono di seguito specificate:

- Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Amministrazione;
- L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

### **Art. 8 - Risoluzione del contratto**

Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107 del Codice dei contratti l'Amministrazione può risolvere un contratto pubblico durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice.

Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico dell'esecuzione del contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente Capitolato;



- mancanza o perdita di tutte le licenze, i requisiti, le autorizzazioni ed i certificati necessari allo svolgimento del servizio;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- mancata osservanza del CCNL di riferimento o il mancato versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- cessione anche parziale del contratto;
- frode nel redigere i documenti contabili o mancanza degli stessi;
- annullamento in ambito giurisdizionale della procedura di gara espletata per l'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione del presente appalto c/o ritiro in autotutela della stessa;
- sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- perdita dei requisiti (generali e speciali) previsti ai fini della partecipazione alla gara e di quanto dichiarato in sede di gara;
- utilizzo dei dati personali in violazione a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta economica formulata in sede di trattativa diretta;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di Laziodisu.
- nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane spa.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice e fatta salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e snii, in caso di risoluzione, l'Amministrazione potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp, 318 cp, 319 cp, 310 bis cp, 319 ter cp, 319 quater cp, 320 cp, 322 cp, 322 bis cp, 346 bis co, 353 cp, 353 bis cp.

#### **Art. 9 – Responsabilità ed Assicurazioni**

L'impresa aggiudicataria svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze. Tale responsabilità opera sia nei confronti dei propri addetti che nei confronti di Laziodisu e dei terzi.

L'impresa, pertanto, dovrà predisporre ed attuare tutte le misure per assicurare la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate dalle attività appaltate e sarà responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che possono derivare alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto.

L'impresa aggiudicataria, in relazione agli obblighi assunti, solleva Laziodisu da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose della Società stessa, dell'impresa aggiudicataria e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze, incidenti verificatisi in occasione dell'esecuzione dell'appalto.

A tal fine, l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare un'apposita polizza con primaria compagnia di assicurazioni, di durata pari a quella del presente appalto, a copertura degli eventuali danni causati a persone o cose nello svolgimento delle attività appaltate in ragione della presente procedura. Tale polizza dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Società appaltante, nonché, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 del codice civile, la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi riserva e/o eccezione nei confronti della Società appaltante, in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti da parte del contraente.

La polizza dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

#### **Art. 10 - Cessione del contratto**

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma i del Codice dei contratti).

#### **Art. 11 - Recesso**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguite.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi/prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

La stazione appaltante potrà disporre la revoca dell'affidamento dell'appalto, con conseguente recesso dal contratto per carenza sopravvenuta della copertura finanziaria idonea a sostenere la realizzazione del servizio.

Di conseguenza l'appaltatore non potrà pretendere dall'Amministrazione alcun onere economico relativo al contratto in essere, mantenendo però il diritto al pagamento delle sole prestazioni già regolarmente eseguite.

L'Amministrazione potrà recedere, inoltre, dal contratto, qualora durante l'esecuzione del contratto relativo al presente affidamento, aggiudichi definitivamente la gara indetta con determinazione direttoriale n. 591 del 19 maggio 2016 relativa alla "procedura aperta per l'affidamento della gestione delle residenze universitarie e degli uffici amministrativi dell'ADISU di Roma Uno, dell'ADISU di Roma Due, dell'ADISU di Roma Tre e Laziodisu (compreso il CED), (ADISU Metropolitana) Lotto 1 dell'ADISU di Cassino (Lazio Meridionale) – Lotto 2 dell'ADISU di Viterbo (Lazio Settentrionale) Lotto 3".

In tal caso l'appaltatore non potrà pretendere alcun onere economico relativo al contratto in essere dall'Amministrazione.

#### **Art. 12 - Recesso dal contratto da parte dell'affidatario**

Il recesso dal contratto da parte dell'aggiudicatario comporterà l'incameramento della cauzione definitiva fatti salvi i danni e le spese.

#### **Art. 13 - Verifica di conformità**

Al presente appalto si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 102 del D. lgs. n. 50/2016 e smi.

#### **Art. 14 - Stipula del contratto e spese relative**

L'impresa affidataria del servizio è tenuta alla stipulazione del contratto con le modalità previste dal MEPA, nel termine che verrà previamente indicato dall'amministrazione.

Sono a carico dell'aggiudicatario, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti alla svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

#### **Art. 15 – Clausola di salvaguardia**

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo con l'Amministrazione al fine di eseguire il servizio con la massima efficienza e diligenza nel rispetto della particolarità dello stesso, assicurando la corretta continuità del servizio, della specificità dell'utenza e dell'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 16 – Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Ing. Mauro Lenti, Direttore della ADISU Area Metropolitana.

#### **Art. 17 – Direttore dell'Esecuzione del Contratto**

Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto e con successivo provvedimento, l'Amministrazione procederà all'attribuzione della qualifica di *Direttore dell'esecuzione del contratto* ad un dipendente di Laziodisu, per l'esecuzione delle prestazioni in conformità alla normativa vigente di settore.

#### **Art. 18 – Tutela della privacy**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è Laziodisu.

Nella procedura di gara, saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

I dati forniti dalle imprese partecipanti saranno utilizzati per le finalità connesse alla presente gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

In ogni caso l'accesso ai documenti contenenti le offerte dei concorrenti sarà consentito solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

#### **Art. 19 – Foro Competente**

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere per l'affidamento o durante l'esecuzione del servizio e/o relative al contratto, sarà competente il Foro di Roma.

#### **Art. 20 – Clausola Compromissoria**

1. Il presente capitolato non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 241, comma 1 bis, del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

#### **Art. 21 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici in quanto richiamate, al Regolamento di attuazione del Codice in quanto richiamate, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici in quanto applicabile ed a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

La medesima impresa appaltatrice si obbliga altresì al rispetto di ogni norma di legge che dovesse intervenire successivamente alla stipula del presente contratto di appalto, senza pretendere e richiedere alcun onere in relazione agli adempimenti aggiuntivi che la legge potrebbe prevedere. Inoltre, il presente appalto è soggetto alle norme in materia di circolazione stradale e di trasporti pubblici ed a tutta la normativa di settore vigente.

Timbro e firma per accettazione

---

#### **(Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile)**

L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nei seguenti articoli del presente Capitolato: Art. 7 (Penalità); Art. 8 (Risoluzione del Contratto); Art. 11 (Recesso); Art. 12 (Recesso dal contratto da parte dell'affidatario); Art. 19 (Foro Competente). Art. 20 (Clausola Compromissoria).

Timbro e firma per accettazione

---