

PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “RECEPTION E ACCOGLIENZA” DA ESEGUIRSI PRESSO LA RESIDENZA UNIVERSITARIA “GIULIO REGENT” DI OSTIA (RM).

CAPITOLATO D’ONERI

CIG 7645786E31

Art. 1 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazione	Nel presente documento per “Amministrazione” si intende DiSCo che sarà l’unico sottoscrittore del Contratto. <i>DiSCo</i> è l’Ente pubblico regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza, a seguito del riordino di <i>Laziodisu</i> ai sensi della Legge Regionale Lazio del 27 luglio 2018 n. 6.
Attività a canone	Sono quelle prestazioni programmate dal presente Capitolato ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza compensate con un corrispettivo economico determinato in base ai prezzi offerti dall’appaltatore in sede di gara nell’offerta economica.
Attività extra-canone	Sono quelle prestazioni non rientranti nelle attività remunerate a ”canone” e pertanto non programmabili erogate su richiesta o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento. Le attività extra canone vengono gestite mediante Ordini di Intervento che dovranno essere autorizzati dal Direttore dell’esecuzione del Contratto individuato/nominato per singolo lotto. I corrispettivi per le attività extra-canone sono determinati in base ai prezzi offerti dall’appaltatore in sede di gara nell’offerta economica
Contratto del Servizio di Reception ed Accoglienza	Contratto attraverso il quale l’Amministrazione affida all’appaltatore il servizio oggetto del presente appalto.
Ordine di Intervento	Documento con il quale l’Amministrazione autorizza una specifica attività extra-canone.
Responsabile del servizio	Persona fisica, nominata dall’Appaltatore, quale referente dei Servizi in Contratto nei confronti dell’Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento.
Direttore dell’esecuzione del Contratto	Il direttore dell’esecuzione del Contratto, anche avvalendosi di assistenti nominati, è il soggetto addetto alla verifica e al controllo e alle ulteriori attività di cui all’art. 5 del presente Capitolato.

Art. 2 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, denominata “*Giulio Regeni*”, di proprietà della Regione Lazio e gestita, in regime di concessione amministrativa, da DiSCo.

I locali di detto immobile presso cui 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.

Detta fornitura verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidamento del presente servizio è diretto a favorire l'ordinata fruizione di beni mobili e immobili della *Stazione Appaltante*, da parte del personale di dell'Ente 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 *DiSCo*

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.

Nello specifico l'Aggiudicatario dovrà garantire:

- la costante presenza di n.1 (una) figura professionale (con profilo di *Addetto alla Reception/Accoglienza*) fissa all'ingresso dell'edificio e/o nella portineria all'uopo dedicata, in modalità h 24 (diurno e notturno), da lunedì a domenica inclusi i festivi, salvo diverso orario e/o calendario richiesto dall'Amministrazione (**Attività a canone**);

- nel corso dell'esecuzione dell'appalto e per limitati periodi temporali, la temporanea presenza di n.1 (ovvero due o più) ulteriori figure professionali (con profilo di *Addetto alla Reception/Accoglienza*), da erogarsi esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione, per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento e/o nei periodi di maggiore movimentazione, quale necessario supporto allo svolgimento delle incrementate attività di *Reception/Accoglienza* (**Attività extra canone**).

Art. 3 VALORE E DURATA DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto, per la durata di anni 2 (due) + 2 (due) anni in caso di esercizio della facoltà di rinnovo, viene stimato in **€ 622.944,00** IVA esclusa, sulla scorta di quanto di seguito evidenziato.

Tab.1

SERVIZIO DI RECEPTION E ACCOGLIENZA

Voce	Valore Unitario	Unità di misura	Tot. Q.tà annua	Importo annuo
Reception orario diurno feriale (Lun./Sab. 06:00-22:00)	15,9900	€/ora	4.992	79.822,080
Reception orario notturno feriale (Lun./Sab. 22:00-06:00)	19,4357	€/ora	2.496	48.511,507
Reception orario diurno festivi (Dom./Fest. 06:00-22:00)	17,4227	€/ora	848	14.774,450
Reception orario notturno festivi (Dom./Fest. 22:00-06:00)	23,3301	€/ora	424	9.891,962
TOTALE (IVA esclusa)				€ 153.000,00

Tab. 2

ELENCO ATTIVITA'	<u>IMPORTO ANNUO</u> €uro IVA esclusa	<u>IMPORTO APPALTO</u> (2 anni + 2 rinnovo) €uro IVA Esclusa
1. Attività a canone	€ 153.000,00	€ 612.000,00
2. Attività extra canone	€ 2.736,00	€ 10.944,00
TOTALE ATTIVITA' (Attività a canone + Attività extra canone)	€ 155.736,00	€ 622.944,00

Il valore complessivo dell'appalto per la durata di 2 (due) anni – sarà presuntivamente di € 311.472,00, IVA esclusa, + € 311.472,00 IVA esclusa nel caso di esercizio della facoltà di rinnovo per ulteriori 2 (due) anni.

Il Valore sul quale verrà espresso il ribasso di offerta ai fini dell'aggiudicazione afferisce esclusivamente alle prestazioni "a canone", in quanto le attività extra-canone, sono quelle non programmabili ed erogate su richiesta o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento.

Il valore della percentuale di ribasso per le prestazioni a canone dovrà essere indicato dal concorrente nell'apposito All. 2 del Disciplinare.

La durata dell'appalto, pari a n. 2 anni + n. 2 anni in caso di esercizio della facoltà di rinnovo, avrà decorrenza dalla data di perfezionamento del relativo contratto.

Alla durata contrattuale sarà vincolato l'utilizzo di un plafond destinato alle attività *extra canone* che potrà essere consumato solo esclusivamente in detto periodo.

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 del servizio e comprensivo di ogni e qualsiasi spesa aggiuntiva, esclusa IVA. E' pertanto sottinteso 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.

La facoltà di rinnovo contrattuale è esercitata dall'Amministrazione, mediante comunicazione scritta inviata a mezzo PEC rivolta all'appaltatore prima della scadenza del servizio.

Nell'ipotesi di esercizio della facoltà di rinnovo, l'appaltatore è tenuto a garantire il servizio agli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato.

Alla scadenza del contratto, il servizio di cui si tratta potrà essere prorogato ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. lgs. n. 50/2016 per il termine strettamente utile, al fine di espletare tutte le procedure necessarie per la scelta del nuovo contraente. In tal caso l'appaltatore resterà obbligato a prestare il servizio alle medesime condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Il **valore complessivo** annuale del presente affidamento così come dettagliato nella precedente **tab. n. 1**, è costituito dalle seguenti componenti:

a) importi (annuali e per la durata complessiva dell'appalto), IVA esclusa, relativi ad attività "a canone";

b) importi (annuali e per la durata complessiva dell'appalto), IVA esclusa, relativi a tutte quelle attività "extra-canone" non programmabili erogate su richiesta dell'Amministrazione o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento a cui si ricorrerà durante l'intero arco temporale dell'appalto (2+2).

Tali ultime attività (attività *extra-canone* elencate (a titolo esemplificativo e non esaustivo) nel successivo Art. 4 del presente Capitolato, in sostanza, concorreranno alla quantificazione complessiva dell'appalto, tuttavia, sono intesi dall'Amministrazione come un "plafond di spesa", ottenuto mediante il ricorso, anche, alla spesa storica sostenuta dall'Amministrazione e da ulteriori variabili, a cui la stessa ricorre per l'attivazione di tutte quelle attività non programmabili erogate su richiesta o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento.

L'Amministrazione non assume alcun impegno circa l'esaurimento dell'ammontare preventivato dall'Amministrazione per le attività "extra-canone" durante l'intero periodo contrattuale. L'appaltatore, pertanto, non potrà pretendere alcun corrispettivo oltre al pagamento dei corrispettivi legati all'esecuzione delle attività "a canone" qualora non ricorrano i presupposti per l'attivazione delle attività "extra-canone".

Tuttavia, qualora ricorrano i presupposti per l'attivazione delle attività "extra-canone", l'Amministrazione sarà vincolata ad eseguire le stesse con l'Appaltatore fino all'esaurimento degli importi (plafond) indicati nella **tabella n. 1** inserita nell'**art. 3** del presente Capitolato.

L'Appaltatore si impegna all'osservanza delle previsioni normative di cui alla L. 135/2012 e ad agevolare l'applicazione delle successive ed eventuali disposizioni riguardanti la riduzione della spesa pubblica per l'acquisto di beni e servizi.

Inoltre, l'appaltatore si impegna a conformarsi (con ogni modalità e dunque, anche a subirne gli effetti) all'ulteriore normativa nazionale e/o regionale elaborata nel corso del presente appalto sulla modalità di riduzione della spesa pubblica afferenti alle prestazioni del presente Capitolato e, anche a quella sulla centralizzazione degli acquisti ed a quella ultima relativa all'assoggettamento dell'Appaltatore ai parametri economici delle prestazioni individuati dalla Consip e/o dalla Centrale di acquisto regionale.

Art. 4 MODALITA' OPERATIVE, TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITÀ DI COMPENSO

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si evidenziano di seguito le principali attività che caratterizzano il *Servizio* oggetto del presente appalto, articolate in *Attività a canone* ed *Attività extra-canone*.

1. ATTIVITA' A CANONE

Le attività "a canone" sono quelle prestazioni programmate dal presente Capitolato da erogarsi attraverso la costante presenza di n.1 (una) figura professionale (con profilo di *Addetto alla Reception/Accoglienza*), fissa all'ingresso dell'edificio e/o nella portineria all'uopo dedicata, in modalità h 24 (diurno e notturno), da lunedì a domenica inclusi i festivi, salvo diverso orario e/o calendario richiesto dall'Amministrazione:

Attività di Reception

- 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 anti-intrusione, 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 apposito 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 *DiSCo* e dal Regolamento per le residenze universitarie vigente e segnalazione periodica dei risultati delle attività di monitoraggio alle competenti strutture di *DiSCo*
- 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 *DiSCo* (ex 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 *DiSCo* 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.

Attività di Accoglienza

- nei periodi di assegnazione: accoglienza e consegna degli alloggi agli studenti 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, 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 *DiSCo*); 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, come previsto dal vigente Regolamento per le Residenze Universitarie di *DiSCo* ;

- 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 sopracitato Regolamento per le Residenze Universitarie;
- attività di accoglienza e front-office nelle attività istituzionali e nell'ambito delle progettualità gestite dall'Amministrazione anche mediante l'utilizzo di fondi comunitari.

2. ATTIVITA' EXTRA CANONE

Sono quelle prestazioni non rientranti nelle attività remunerate a "canone" e pertanto non programmabili, erogate su richiesta dell'Amministrazione o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento.

Nella presente fattispecie per attività *extra-canone* si intende sostanzialmente *l'eventuale* svolgimento delle medesime attività di *Reception* ed *Accoglienza* sopra evidenziate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo (punto 1. ATTIVITA' A CANONE), eseguite però con l'ausilio di personale aggiuntivo, da erogarsi, nell'arco di limitati e specifici periodi temporali, esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esecuzione dell'appalto, pertanto, potrà risultare necessaria la temporanea ed ulteriore presenza di n.1 (ovvero 2 o più) unità di personale con la medesima figura professionale (profilo di *Addetto alla Reception/Accoglienza*), quale necessario supporto allo svolgimento delle ulteriori attività di *Reception/Accoglienza*.

3. DETERMINAZIONE DEL COSTO DELL'ATTIVITÀ "A CANONE" ED "EXTRA CANONE"

Il canone per il servizio di *Reception ed Accoglienza*, comprensivo di tutte le attività di cui sopra, è stabilito in funzione del prezzo unitario (€/ora/uomo) determinato in sede di gara dall'Aggiudicatario (All. 2 al Disciplinare di gara), in relazione all'orario svolto: diurno/notturno/feriale/festivo nelle modalità indicate h 24, h 12 etc (Si veda Allegato 1) alla determina a contrarre "*Progetto ai sensi dell'art. 23, co.15 del D. LGS. 50/2016*").

Le attività *extra canone*, quali attività aggiuntive di accoglienza/assegnazione dei posti alloggio come sopra dettagliato o attività aggiuntive di servizio di reception, saranno remunerate con le medesime modalità sopra indicate.

La necessità di attività *extra canone* potrà essere anche essere segnalata/proposta dall'Appaltatore.

Resta inteso che tali proposte/segnalazioni non risulteranno in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione la quale potrà anche non dare seguito alle stesse considerato le attività *extra canone* vengono gestite esclusivamente mediante Ordini di Intervento con le modalità sotto esplicitate e dunque sempre su richiesta dell'Amministrazione

Le attività *extra canone* vengono gestite mediante Ordini di Intervento che dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'esecuzione del Contratto individuato/nominato. I corrispettivi per le attività *extra-canone* sono determinati in base ai prezzi offerti dall'appaltatore in sede di gara nell'offerta economica al netto del ribasso (All. 2 al Disciplinare di gara), nonché in relazione all'orario svolto (diurno/notturno/feriale/festivo nelle modalità indicate).

Iter autorizzativo attività extra-canone/Ordine di intervento

Per quanto attiene agli interventi *extra-canone*, gli stessi verranno eseguiti dall'Appaltatore solo a seguito di "ordinativo di intervento/spesa" emesso dall'Amministrazione.

A tal fine, l'Amministrazione invia all'Appaltatore (per il tramite del Responsabile dei servizi o suoi assistenti) un "ordinativo di spesa" descrittivo degli interventi oggetto della richiesta, formulato sulla base dell'Offerta economica formulata in fase di gara (All. 2 del Disciplinare di gara).

L'Amministrazione prima di procedere ad inoltrare detto ordinativo è tenuta a verificare preventivamente, a cura del Direttore dell'esecuzione del Contratto, se per l'intervento (*extra-canone*) sussista la copertura finanziaria all'interno, del "plafond" stabilito nella tabella 1 di cui all'art. 3 del presente Capitolato. In tal

caso, l'Amministrazione (Direttore esecuzione del contratto) approva tale operazione mediante proprio provvedimento/nota e dopo aver emesso apposito "Ordine di Intervento" da inviare all'Appaltatore. Tale documento costituisce, pertanto, il costo dell'attività.

L'Amministrazione sarà vincolata ad eseguire le attività extra-canone con l'Appaltatore fino all'esaurimento degli importi (plafond) indicato nella suddetta tabella 1.

È compito del Direttore dell'esecuzione del Contratto valutare la necessità di attivare un intervento *extra-canone*, alla luce di diverse variabili (opportunità/necessità/urgenze riscontrabili al verificarsi di un particolare evento e/o nei periodi di maggiore movimentazione quale necessario supporto allo svolgimento delle incrementate attività di *Reception/Accoglienza*, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, a detto intervento, previa adozione degli adempimenti formali prodromici alla sottoscrizione del conseguente "ordinativo di spesa".

Una volta terminata l'attività, deve essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica della prestazione stessa mediante una Scheda consuntivo attività, redatta dall'Appaltatore e trasmessa al Direttore dell'esecuzione del contratto.

È onere dell'Appaltatore evidenziare il numero e l'importo cumulativo periodico delle attività *extra-canone* approvate, erogate e consuntivate secondo il processo operativo precedentemente descritto, anche al fine di avvisare l'Amministrazione del raggiunto limite di copertura finanziaria per le prestazioni *extra-canone*.

4. COMPETENZE E REQUISITI DEL PERSONALE

Il personale addetto al servizio di *Reception e Accoglienza* (figura professionale con profilo di *Addetto alla Reception ed 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 abbinare;
 - Operatore donna: Completo tinta unita giacca/pantalone o in alternativa gonna (Blu scuro o Nero), Camicia in cotone bianca, foulard coordinato e scarpe abbinare.

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/espone in modo visibile all'utenza:

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

Art. 5 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, ogniqualevolta 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 standard;
- ✓ 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 DiSCo, 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 DiSCo 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'onere, l'impresa appaltatrice si impegna, comunque, ad eseguire il servizio in maniera tale da non arrecare alcun inconveniente all'Amministrazione.

Art. 6 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DEGLI STESSI

REFERENTI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nell'ambito del rapporto contrattuale, si identificano di seguito alcune figure/funzioni chiave.

per l'Appaltatore:

- il **Responsabile dei Servizi**: la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, quale referente dei Servizi in Contratto nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dell'esecuzione dei vari servizi.

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 Contratto;
2. gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
3. supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
4. supervisione, raccolta e fornitura 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 Procedimento¹**: svolge i compiti e funzioni previsti dalla vigente normativa di settore (art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi) 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, 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;

- autorizzare 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;

- compiere, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione 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;

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

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

- trasmettere, 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 Contratto²** svolge attività di controllo e di verifica, anche avvalendosi di assistenti nominati dall'Amministrazione, cui sono affidati per iscritto una o più attività di competenza del direttore dell'esecuzione del Contratto.

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.

¹ 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.

² Si veda il D.M. 49/2018: "Regolamento recante approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione", adottato sulla scorta della proposta di linee guida ANAC.

INIZIO ATTIVITÀ DALLA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO

L'Appaltatore (per le prestazioni indicate nella tab. n. 1 dell'art. 3 del presente Capitolato) deve iniziare ad erogare le prestazioni oggetto del presente affidamento subito dopo la stipula del Contratto stesso, ovvero nel minor termine concordato con l'Amministrazione.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili all'Appaltatore, determina l'applicazione della penale di cui all'art. 10 del presente Capitolato.

VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale l'Appaltatore, a seguito di adeguata formazione ad opera dell'Amministrazione, prende formalmente in carico i relativi dispositivi connessi con l'apertura e la chiusura degli immobili/locali/pertinenze/strutture/impianti etc., quali meglio specificati negli atti di gara, per l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata del contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra l'Appaltatore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:

Sezione 1: attestazione della presa in consegna dei dispositivi connessi con l'apertura e la chiusura degli immobili/locali/pertinenze/strutture/impianti etc., a seguito di adeguata formazione ricevuta da parte dell'Amministrazione

Sezione 2: organizzazione dell'Appaltatore e modalità di interfacciamento;

Sezione 3: Indicazione dei servizi oggetto di subappalto.

Sezione 1: Attestazione della presa in consegna dei dispositivi connessi con l'apertura e la chiusura degli immobili/locali/pertinenze/strutture

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio dei dispositivi connessi con l'apertura e la chiusura degli immobili/locali/pertinenze etc.

In detta sezione devono inoltre essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che l'Amministrazione eventualmente dia, in comodato d'uso, all'Appaltatore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.).

Sezione 2: Organizzazione dell'Appaltatore e modalità di interfacciamento

Tale sezione deve riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dall'Appaltatore per la gestione tecnica ed operativa dei servizi erogati nell'ambito del presente Capitolato. Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi degli esecutivi che eseguiranno le attività.

Inoltre dovrà essere riportato il nominativo ed i recapiti telefonici/informatici del Responsabile dei servizi o dei suoi assistenti qualora esistenti e quant'altro previsto dal presente Capitolato.

Sezione 3: Subappalto

In tale sezione l'Appaltatore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di gara, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare per le specifiche prestazioni oggetto del presente Capitolato, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni e le modalità previste nell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 che si intendono tutte riportate *per relationem* all'interno del presente Capitolato.

Art. 7 VARIAZIONI IN CORSO DI ESECUZIONE

Nel corso della durata dell'affidamento potranno intervenire delle variazioni in aumento o in diminuzione anche in relazione alle modalità esecutive dell'attività "a canone" prevista dal presente Capitolato (es.

chiusura di una parte della residenza per ristrutturazione e/o implementazione edifici/spazi/locali dedicati alla residenza) o dipendenti dalle funzioni ordinarie svolte dall'Amministrazione o da quelle comunque gestite dalla stessa e strumentali all'avvio di progetti/attività/prestazioni gravanti sui fondi europei.

AGGIORNAMENTO DEL VERBALE DI CONSEGNA

Qualora ricorrano le circostanze di cui sopra il Verbale di Consegna dovrà essere aggiornato in modo che siano recepite tutte le informazioni di pertinenza relative ad una nuova configurazione del servizio da attivare/ridurre; inoltre deve essere formalizzata l'eventualità che l'Appaltatore esegua nuovi o diversi servizi.

Art. 8 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto, (la cui nomina sarà oggetto di successivo provvedimento) provvede alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del Contratto così come prevede la normativa vigente.

In particolare, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente Capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto assicura la regolare esecuzione del Contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Le attività che il Direttore dell'esecuzione del contratto deve eseguire sono indicate anche nell'art. 6 del presente Capitolato.

La regolare esecuzione del Contratto verrà attestata, per il presente servizio, mediante "report" delle attività svolte che evidenzino il rispetto delle prestazioni effettuate. A tal proposito l'Appaltatore compila in duplice copia (una per l'Amministrazione e una per l'Appaltatore), il "report" delle attività svolte e lo sottopone al Direttore dell'esecuzione del Contratto che previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, provvede a sottoscriverlo attestando la conformità delle prestazioni rese. Resta salva la possibilità di irrogazione delle penali, nei casi previsti dal presente capitolato.

Ad ogni fattura emessa, l'Appaltatore deve allegare copia del report corrispondente alle attività svolte oltre alla ulteriore documentazione prevista dal presente Capitolato. In difetto l'Amministrazione non provvederà alla liquidazione della fattura medesima.

Art. 9 PENALI

L'Appaltatore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che il *Servizio di Reception ed Accoglienza*, venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente Capitolato.

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. 10 CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 del D. Lgs. 50/2016, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, l'operatore economico aggiudicatario è tenuto ad assumere le professionalità necessarie per l'espletamento del servizio, attualmente in servizio presso l'aggiudicatario uscente. L'applicazione della presente clausola non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, in quanto tale obbligo dovrà essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale pertanto è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione del lavoro elaborata dal nuovo aggiudicatario. Sussistendo tale compatibilità, il lavoratore dell'impresa uscente deve essere riassorbito dall'impresa entrante, con preferenza rispetto a soggetti terzi.

Art. 11 CLAUSOLA SOCIALE - CONSEGUENZE DEL MANCATO ADEMPIMENTO

L'inadempimento, da parte dell'impresa affidataria, agli obblighi derivanti dalla clausola sociale rappresenta violazione dei doveri che incombono sull'impresa subentrante.

Laddove l'impresa affidataria non ottemperi all'impegno assunto in sede di gara e confermato contrattualmente, la violazione imputabile all'appaltatore non rileva ai fini dell'aggiudicazione, in quanto la clausola sociale, secondo la configurazione rinvenibile dall'articolo 100 del Codice dei contratti, costituisce una condizione di esecuzione del contratto.

In tal caso, tenuto conto che l'inadempimento rileva nell'ambito della responsabilità contrattuale, la stazione appaltante applicherà clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 108 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 12 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 dei lavori eseguiti 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 penali;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente Servizio;
- 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 e/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;
- mancato adempimento degli obblighi derivanti dall'accettazione della clausola sociale di cui ai precedenti artt. 11 e 12;
- 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;
- mancata produzione da parte dell'aggiudicatario della Copia Modelli UNIEMES dei prestatori di lavoro;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta tecnica ed economica formulate in sede di gara;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di *DiSCo* (pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente)
- 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 s.m.i., 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. 13 PAGAMENTI

MODALITÀ DI PAGAMENTO PER LE ATTIVITÀ A CANONE

Mensilmente, l'Appaltatore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo del canone dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto e nello specifico ai singoli servizi eseguiti "a canone".

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali di cui all'art.28 del presente Capitolato.

L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla presentazione del documento può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso.

L'Amministrazione provvede d'ufficio alla verifica del versamento da parte dell'Appaltatore dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC) e ad ogni altro adempimento necessario, prodromico al pagamento secondo la vigente normativa.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, l'Appaltatore provvede quindi all'emissione di:

- fatture mensili per *attività a canone* di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente, accettato ed approvato dall'Amministrazione, ridotte ciascuna dello 0,50%, a titolo di *ritenute a garanzia* operate dall'Amministrazione (disposizione introdotta dall'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- fattura di liquidazione finale (al termine del contratto) per *svincolo ritenute a garanzia* per un importo complessivo pari al totale delle *ritenute a garanzia* operate in sede di liquidazione delle pregresse fatture mensili (*quanto sopra a seguito di verifica di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva - art. 30, co.5-bis- D. Lgs 56-2017*).

Il pagamento delle fatture avviene nei termini previsti dalla normativa vigente secondo le modalità e le specifiche previste nel Contratto.

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.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PAGAMENTO PER LE ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Mensilmente, l'Appaltatore deve presentare il rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese precedente relative a prestazioni *extra-canone*, comprendenti prestazioni erogate a richiesta e/o gestite attraverso Ordini di Intervento.

L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla presentazione del rendiconto, deve approvare il rendiconto stesso o richiedere documentazione integrativa e/o revisione del rendiconto stesso: a seguito di consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il rendiconto si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione del Direttore dell'esecuzione del Contratto, l'Appaltatore può emettere la/e fattura/e contenente gli importi relativi a:

- fatture mensili per *attività extra –canone* di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione, ridotte ciascuna dello 0,50%, a titolo di *ritenute a garanzia* operate dall'Amministrazione (disposizione introdotta dall'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- fattura di liquidazione finale (al termine del contratto) per *svincolo ritenute a garanzia* per un importo complessivo pari al totale delle *ritenute a garanzia* operate in sede di liquidazione delle pregresse fatture mensili per attività extra-canone (*quanto sopra a seguito di verifica di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva - art. 30, co.5-bis- D. Lgs 56-2017*).

Le suddette fatture, accompagnate da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria e prevista dal presente Capitolato e/o a richiesta dal Direttore dell'esecuzione del Contratto, dovranno inoltre evidenziare:

- a) gli estremi dell'affidamento;
- b) l'indicazione dell'importo della prestazione al lordo della ritenuta di garanzia (disposizione introdotta dall'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- c) l'importo della prestazione al netto della suddetta ritenuta di garanzia (decurtato dello 0,50% - art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- d) il n. del CIG ;
- e) gli estremi dell'impegno di spesa su cui dovrà gravare l'importo fatturato (comunicazione che sarà effettuata da parte di DiSCo).

L'impresa appaltatrice dovrà emettere le proprie fatture intestate a DiSCo - Via Cesare de Lollis, 24/15-00185 Roma.

Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Appaltatore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

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

L'aggiudicataria, dovrà, pertanto, dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici o in alternativa potrà rivolgersi agli intermediari abilitati dando loro specifico mandato.

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 (digitando l'Ente appaltante).

Codice Univoco d'ufficio **EVYOZN**.

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

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

Il pagamento avverrà nei termini previsti dalla vigente normativa.

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.

Sulle somme potrebbero essere operate decurtazioni per gli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale ex art. 28 del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione del servizio; qualora l'appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

Il pagamento della fattura è subordinato agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 ed ai suoi provvedimenti attuativi.

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.

Art. 14 - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE ULTERIORI

DISPOSIZIONE LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, vigente in materia che deve intendersi

integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

In particolare, l'Appaltatore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- prevenzione incendi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali.

ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve garantire la completezza e l'omogeneità delle prestazioni richieste e deve pertanto farsi carico della efficienza del servizio richiesto.

L'Appaltatore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, l'Appaltatore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'esecuzione del Contratto nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento della sede Residenza Universitaria interessata.

- mantenere sul luogo di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quelle unità di personale che non fossero – per qualsiasi motivo – gradite all'Amministrazione;

- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del Contratto degli immobili.

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dal Servizio appaltato oltre che quant'altro utile/necessario per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, l'Appaltatore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Appaltatore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- provvedere affinché il suo personale che eseguirà il servizio di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di eventuali ed adeguati dispositivi di protezione individuali, in relazione alla tipologia delle attività oggetto del servizio di cui al presente Capitolato.

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Direttore dell'esecuzione del Contratto o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinato, ciò per consentire all'Appaltatore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

L'Appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione del servizio, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti

in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

L'appaltatore si impegna, altresì, a trasmettere, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, Copia Modelli UNIEMENS dei lavoratori impegnati nell'appalto (di veda l'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016).

Nell'esecuzione dell'appalto, l'affidatario rispetta, altresì, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'[allegato X](#) del D. Lgs. n. 50/2016 e smi (Si veda l'art. 30, comma 3 del Codice dei contratti).

Al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente (si veda l'art. 30, comma 4 del codice dei contratti).

Art. 15 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE, RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Fatti salvi gli obblighi di cui al comma 2, l'appaltatore in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, si impegna ad inserire nei contratti da esso sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. L'omesso inserimento di detta clausola, comporta la nullità assoluta dei contratti sottoscritti tra l'appaltatore e gli altri soggetti di cui al presente comma. Al fine, in conformità con quanto disposto nella Det. n° 4 del 7 luglio 2011, dell'AVCP e allo scopo di consentire all'Amministrazione di assolvere

all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal citato art. 3, comma 9, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare all'Amministrazione stessa, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture. La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione; si ritiene altresì ammissibile assolvere all'onere di comunicazione mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive sottoscritte, secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità. Restano, tuttavia, fermi gli idonei controlli a campione sulle dichiarazioni rese.

L'appaltatore con la sottoscrizione del presente capitolato e/o comunque degli atti di gara, dichiara di prendere atto e di aver ben compreso che in conformità con quanto disposto dall'articolo 6, comma 3, della Legge 17 dicembre 2010, n. 217, l'espressione «filiera delle imprese» di cui al comma 3, si intende riferita ai subappalti come definiti dall'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi (ove previsti e/o comunque autorizzati), nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del presente Contratto di appalto.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9-bis, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, conseguenti alle obbligazioni assunte, ai sensi del presente articolo, tra l'appaltatore subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese, costituisce causa di risoluzione del Contratto. In tale ultima ipotesi, salve diverse ed ulteriori sanzioni previste dalla vigente normativa e salva restando la risarcibilità del danno, l'amministrazione incamera la cauzione costituita ai sensi dell'articolo 103 del Decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si impegna altresì al rispetto delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, anche qualora, nel corso dell'esecuzione del presente Contratto, dovessero cambiare i contraenti della «filiera delle imprese», di cui al presente articolo.

Art. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta appaltatrice a cui sarà affidato il servizio, dovrà costituire ai sensi e con le modalità dell'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale salvo le eventuali riduzioni previste dalla normativa vigente.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. Per le previsioni normative afferenti alla "garanzia definitiva" si rinvia all'art. 103 del Codice di e contratti.

ART. 17 RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONE

L'impresa assumerà in proprio ogni responsabilità, direttamente o indirettamente connessa all'espletamento dell'appalto, in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati alle persone e/o alle cose, tanto dell'Amministrazione che dei terzi, qualunque ne sia la natura o la causa.

L'assunzione di tale responsabilità sarà documentata da una polizza assicurativa:

- **RCT** (Responsabilità civile verso terzi): una polizza contro qualsiasi rischio derivante dalla responsabilità civile (comprese eventuali intossicazioni) per la gestione del servizio con massimale unico di € 5.000.000,00, con il limite di € 2.500.000,00 per ogni persona e di € 2.500.000,00 per danni a cose – per anno.

-**INCENDIO** per la gestione del servizio con massimale unico di € 2.500.000,00.

L'appaltatore assumerà a proprio carico l'intero onere economico di franchigie eventualmente previste nella predetta polizza.

La suddetta polizza dovrà essere sottoscritta con primaria Compagnia assicurativa operante nell'intero territorio nazionale e copia della stessa sarà consegnata all'Amministrazione prima della stipula del contratto.

La polizza di assicurazione dovrà essere stipulata espressamente per l'esecuzione del presente affidamento.

ART. 18 CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma 1 del Codice dei contratti).

Art. 19 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 del servizio non eseguito (escludendo i plafond predeterminati dall'Amministrazione per le prestazioni "extra-canone" previsti nella tab. n. 1 dell'art. 3 del presente Capitolato).

Il decimo dell'importo delle prestazioni (a canone) 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.

L'Amministrazione potrà recedere, inoltre, dal contratto, qualora, l'appaltatore non acconsenta a modificare le condizioni economiche del presente appalto rispetto a parametri economici migliorativi derivanti dall'espletamento di procedure di gara da parte della Direzione Centrale di Acquisto regionale e/o Consip verso i quali l'Amministrazione ha l'obbligo di aderire.

Art. 20 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. 21 VERIFICA DI CONFORMITA'

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. 22 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Avv. Manuela Musolino – Funz. P.O. del presidio territoriale di Roma Città Metropolitana di **DiSCo**.

Art. 23 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE

L'Appaltatore è tenuto alla stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa elettronica, nel termine che verrà previamente indicato dall'Amministrazione (si veda l'art. 32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016).

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. 24 TUTELA DELLA PRIVACY

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

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. 25 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. 26 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Il presente capitolato non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 209 del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

Art. 27 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, al Regolamento di attuazione del Codice, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici, 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*" e all'ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura di gara.

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. 2 Oggetto dell'appalto; art. 3 Durata e valore del contratto; art. 7 Variazioni in corso di esecuzione; art. 9 Penali; art. 10 Clausola sociale; art. 11 Clausola sociale - Conseguenze del mancato adempimento; art. 12 Risoluzione del contratto; art. 13 Pagamenti; art. 19 Recesso; art. 20 Recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario; art. 25 Foro competente; art. 26 Clausola compromissoria.

Timbro e firma per accettazione
