

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER IL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PORTIERATO DEL PALAZZO MUNICIPALE DEL COMUNE DI FERRARA PER UNA DURATA DI ANNI 2 (LOTTO 1)

1. Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi di sorveglianza e portierato presso l'immobile sede della Residenza Municipale a Ferrara, sita in Piazza del Municipio a Ferrara.

In particolare il servizio si compone delle seguenti prestazioni:

1.1 – Servizio di sorveglianza Palazzo Municipale (Servizi di vigilanza passiva (portierato) e servizi di assistenza all'utenza)

Il servizio è da svolgersi presso gli ingressi della Residenza Municipale sita in p.zza Municipale, 2 - Ferrara, in modo itinerante o su chiamata e consiste in:

Prestazioni principali

- **Accoglienza visitatori e impedimento all'accesso a soggetti privi di motivi per l'ingresso** secondo il seguente orario:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 19:00

Sono da considerarsi, inoltre, rientranti tra le normali attività del servizio di sorveglianza, se svolte nell'orario di servizio o, se svolte oltre tale orario da conteggiarsi come previsto dal punto 1.4, anche le seguenti prestazioni:

- **l'esposizione delle bandiere** sul balcone della Sala Arengo del Palazzo Municipale in caso di lutto nazionale o per l'esposizione di una ulteriore bandiera oltre a quelle normalmente collocate in base alle indicazioni fornite dagli uffici competenti;
- **l'esposizione e ritiro dei drappi in velluto** dalle venti finestre prospicienti Corso Martiri della Libertà nelle festività Nazionali (25 aprile, 2 giugno e 4 novembre) e nelle altre occasioni richieste su indicazione sempre degli uffici competenti;
- **la reperibilità**, negli orari di chiusura della Residenza Municipale, in caso di **allarme del sistema antintrusione** e consistente nella chiamata in automatico, in caso di allerta, alla Centrale operativa della ditta affidataria e nell'intervento di un addetto per l'apertura dell'accesso dello scalone di Piazza Municipale alle forze dell'ordine (Polizia di Stato) a loro volta allertate dal sistema di allarme;
- la reperibilità negli orari di chiusura della Residenza Municipale in caso di **allarme del sistema antincendio** e consistente nella chiamata in automatico in caso di allerta alla Centrale operativa della ditta affidataria mediante il collegamento dei due impianti antincendio presenti (uno nel sottotetto del Palazzo Municipale dove è situato l'archivio di deposito, l'altro all'interno del Palazzo Municipale) e nell'intervento di un addetto per la verifica dello stato dei luoghi, l'eventuale chiamata dei Vigili del fuoco e il tacitamento dell'impianto;
- il **controllo dei green-pass** per l'accesso al Palazzo Municipale qualora perdurasse lo stato di emergenza sanitaria collegato al COVID-19;
- il rilascio di informazioni di cortesia;
- la gestione di eventuali situazioni di contestazione, agitazione e/o turbativa di qualunque genere, mediante invito, con gentilezza, a moderare il comportamento;
- lo svolgimento di attività di ispezione al fine di garantire la sicurezza dei luoghi oggetto di sorveglianza, controllando con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenendo situazioni che possono creare pericolo

Prestazioni accessorie:

- Svolgimento in via residuale di piccole mansioni operative compatibili con le precedenti quali, a titolo di esempio e in via non esaustiva: imbustamento lettere, distribuzione documenti, compilazione elenchi/indirizzi per lettere anche raccomandate.

L'orario sopra indicato può, per ragioni di necessità del Committente, subire delle variazioni nell'arco orario compreso tra le 07,30 e le 19,00, ma non oltre 8 ore giornaliere, su richiesta del RUP da comunicarsi alla ditta affidataria con almeno un preavviso di 24 ore.

Operatori addetti al servizio e numero di ore mese/uomo presunte:

sulla base della presenza di n. 1 (uno) operatore, **il numero di ore totale presunto mensile risulta essere di n. 174.**

1.2 – Apertura e chiusura Palazzo Municipale (Servizi di vigilanza armata)

Gli accessi a Palazzo Municipale sono i seguenti:

- Accesso scalone: n. 2 ingressi (ingresso Salone d'Onore e ingresso Sala Arengo) entrambi con apertura ore 06:45 – ore 07:20 (intervallo di tempo entro cui deve essere effettuata l'apertura) e chiusura alle ore 19:00;
- Ingresso Piazza Savonarola: con apertura ore 06:45 – ore 07:20 (intervallo di tempo entro cui deve essere effettuata l'apertura) e chiusura alle ore 15:00 per tutti i giorni di non rientro (lunedì – mercoledì- venerdì) e alle ore 19:00 per i giorni di rientro (martedì e giovedì);
- Ingresso Piazza Municipale, 21: con apertura ore 06:45 – ore 07:20 (intervallo di tempo entro cui deve essere effettuata l'apertura) e chiusura alle ore 15:00 per tutti i giorni di non rientro (lunedì – mercoledì- venerdì) e alle ore 19:00 per i giorni di rientro (martedì e giovedì);
- Via Coperta (collegamento Castello Estense e Palazzo Ducale): con apertura ore 07:30 e chiusura ore 15:00 per tutti i giorni di non rientro (lunedì – mercoledì- venerdì) e alle ore 19:00 per i giorni di rientro (martedì e giovedì);
- Piazza Municipale, 13: occorre controllarne la chiusura in orario pomeridiano;
- Galleria Garibaldi, 5: occorre controllarne la chiusura in orario pomeridiano (recentemente è stato installato un videocitofono per l'ingresso del pubblico su appuntamento con apertura da parte dei tecnici del Settore Edilizia. Per questo accesso sono state consegnate varie chiavi ai dipendenti o amministratori);

L'attività di chiusura deve prevedere altresì **attività di bonifica** quali a titolo esemplificativo:

controllo di tutti i locali compresi uffici e sale del Palazzo Ducale, spegnimento luci, chiusura finestre, verifica spegnimento condizionatori/pompe di calore, verifica presenza di persone (dipendenti/visitatori) .

Finchè perdura **l'emergenza sanitaria COVID-19** e su richiesta della parte committente è richiesta una prima chiusura degli accessi di cui sopra (Accesso scalone – ingresso Piazza Savonarola – ingresso Piazza Municipale 21 – Via Coperta) alle ore 18.15 senza effettuazione di attività di bonifica che verrà effettuata, come previsto, alle ore 19.00.

Si precisa che l'attività di inserimento e disinserimento del sistema di allarme antintrusione è attualmente in gestione a ditta esterna.

Operatori addetti al servizio e numero di ore mese/uomo presunte:

considerato l'impiego di 1 (uno) operatore per n. 2 (due) ore al giorno (per l'apertura e per la chiusura, comprensiva dell'attività di bonifica) il **numero di ore presunto mensile** risulta essere di **n. 43**, a cui occorre aggiungere, fin quando perduri lo stato di emergenza sanitaria, l'impiego di 1

(uno) operatore per **presunte ulteriori 6 ore mensili** (per la prima chiusura degli accessi sopra indicati senza attività di bonifica).

1.3 – apertura e chiusura Palazzo Municipale in occasione della celebrazione dei matrimoni civili nelle giornate di sabato e domenica (Servizi di vigilanza armata)

I matrimoni civili vengono celebrati nella sala degli Arazzi della Residenza Municipale nelle seguenti giornate:

- sabato mattina dalle ore 8:30 alle 13:30;
- sabato pomeriggio – 1° e 3° di ogni mese – dalle ore 15:00 alle 19:00;
- domenica mattina – 2^ e 4^ di ogni mese – dalle ore 9:30 alle 13:30;

Si precisa che l'attività di inserimento e disinserimento del sistema di allarme antintrusione è attualmente in gestione a ditta esterna .

Operatori addetti al servizio e numero di ore mese/uomo presunte:

Considerato l'impiego di 1 (uno) addetto/i al servizio per n. 2 (due) ore ad intervento (una per l'apertura + una per la chiusura compresa l'attività di bonifica dei soli locali interessati dalle celebrazioni civili) il **numero di ore totale presunto mensile** risulta essere di **n. 17**.

1.4 – Orari straordinari

Attività di cui ai punti precedenti da svolgersi oltre gli orari sopra evidenziati, sia nei giorni feriali che nei giorni festivi.

Le ipotesi di attività straordinaria possono riguardare, a titolo esemplificativo, in occasione dei Consigli Comunali, e/o riunioni gruppi consiliari o per particolari motivi attinenti ad impegni istituzionali e/o eventi particolari o per ragioni d'ufficio dei dipendenti/amministratori o in occasione delle celebrazioni civili.

Per tali attività viene richiesto un prezzo ora/uomo sia per i giorni feriali (dal lunedì al sabato) che per i giorni festivi (domenica e festività) che verrà **pagato a misura**.

Ai fini della comunicazione di svolgimento di orari straordinari non prevedibili con largo anticipo, l'affidatario dovrà fornire all'Amministrazione un recapito telefonico da contattare per avvertire dell'orario straordinario da gestire nel breve termine.

1.5 – Modifiche contrattuali

Ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in considerazione del fatto che le esigenze dell'Amministrazione possono mutare, a seguito di riorganizzazioni del servizio di assistenza alla clientela da parte dell'ente, aperture ulteriori, richieste di nuove prestazioni o come conseguenza di un aumento dei servizi sulle strutture/impianti attuali, oltre a servizi emergenziali, su richiesta e accessori, l'aggiudicataria si impegna fin d'ora ad accettare l'esecuzione di tali ulteriori servizi ai prezzi, patti e condizioni offerti in sede di gara. Tali servizi vengono quantificati in presuntivi € 260.000,00 (oltre IVA).

2. Durata del contratto

L'appalto è previsto per una durata di **anni due (2)**, a far data dal verbale di avvio delle prestazioni con decorrenza presumibilmente dal 1° febbraio 2022.

L'Amministrazione si riserva la **facoltà di rinnovo** del contratto per il medesimo periodo di **anni due (2)** da comunicarsi all'appaltatore a mezzo pec con un anticipo di almeno 20 giorni prima della scadenza del contratto e riscontro a mezzo pec da parte dell'affidatario nei successivi 7 giorni. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 è prevista la **proroga tecnica** del contratto

limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, per un periodo presumibilmente di massimo **mesi sei** (6). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

3. Corrispettivo

Il contratto si compone di una parte a corpo (prestazioni di cui ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art. 1) e una parte a misura (prestazione di cui al punto 1.4 dell'art. 1).

Il corrispettivo contrattuale per l'esecuzione di cui ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art. 1, **“a corpo” su base mensile**, sarà determinato in base all'offerta economica presentata dalla ditta in sede di gara. Il corrispettivo contrattuale per l'esecuzione di cui al punto 1.4 dell'art. 1 (**parte “a misura”**) sarà determinato in base alla tariffa oraria risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara moltiplicata per il numero di ore straordinarie effettuate nel mese di riferimento.

Tale attività è solo eventuale e potrà anche non essere richiesta nel corso della durata dell'affidamento.

3.1) Duvri

Si dà atto che è stata effettuata la valutazione preliminare in merito all'esistenza dei rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del servizio come da Duvri allegato (All. A) quale parte integrante del contratto di affidamento. Nello stesso documento è precisato che il relativo costo stimato per la sicurezza da rischi interferenziali è da ritenersi pari a zero (€ 0,00).

Si precisa che la compilazione e la firma del DUVRI avverranno a seguito dell'aggiudicazione, da parte esclusivamente dell'aggiudicataria.

4) Personale addetto ai Servizi – Caratteristiche e obblighi dell'affidatario

L'Affidatario è tenuto ad assicurare i servizi affidati dal presente appalto con proprio personale. L'organico impiegato dovrà essere composto da professionalità adeguate a garantire l'esecuzione a perfetta regola d'arte delle attività richieste.

Il **personale addetto al servizio** deve essere dotato di un'apposita tessera di riconoscimento munita di fotografia, con indicazione del nome e del cognome o di altro codice univoco identificativo a tutela della sua privacy. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

L'affidatario deve garantire che il personale addetto al servizio:

- sia presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti per l'inizio del servizio in accordo con l'Ente;
- sia dotato, a spese dell'aggiudicatario, sempre di apposita divisa decorosa e adeguata alle funzioni (estiva e invernale) e tessera di riconoscimento;
- sia di assoluta fiducia e provata riservatezza;
- tenga sempre un comportamento corretto ed educato;
- svolga i compiti inerenti al servizio con cura e attenzione e mostri sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti e dei dipendenti dell'ente;
- si esprima correttamente in lingua italiana;
- tenga un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione della stazione appaltante e mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi di tutti coloro che frequentano le aree oggetto di sorveglianza;
- eviti di intrattenersi con altre persone, eccezione fatta per i motivi inerenti al servizio;
- non divulghi notizie su fatti e circostanze concernenti le attività svolte in esecuzione del servizio;

- segnali subito al proprio referente o al referente dell'Ente eventuali anomalie che si manifestino durante lo svolgimento del servizio;

- si attenga alle indicazioni del committente;

- **per i servizi di cui al punto 1.1 e 1.2 dell'art. 1, comunque dovrà essere garantita l'apertura entro massimo le ore 7:20;**

- **per i servizi di cui al punto 1.3 dell'art. 1, comunque dovrà essere garantita l'apertura del sabato mattina entro massimo le ore 8:30.**

L'affidatario deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori, anche in relazione ai rischi evidenziati nel Duvri.

L'affidatario dovrà trasmettere al Committente, prima dell'avvio del servizio, l'elenco del personale impiegato nel servizio. La ditta dovrà assicurare tale adempimento anche nell'ipotesi di sostituzione del personale impiegato. Il Committente si riserva la facoltà di incontrare il personale impiegato per il servizio.

L'Affidatario prima di iniziare il servizio, indicherà al Comune il nominativo del **Referente del servizio**, scelto tra persone di comprovata esperienza specifica nel settore oggetto della prestazione e del quale garantisce la reperibilità, per tutto ciò che riguarda l'espletamento del servizio stesso, inclusa la sorveglianza del regolare svolgimento del servizio secondo quanto contrattualmente previsto. Per referente del servizio si intende la persona deputata dall'Aggiudicatario a sovrintendere il servizio nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Comune. Al Referente del servizio spetta il coordinamento del personale impiegato nei servizi oggetto di affidamento. Tale persona dovrà avere l'autonomia operativa adeguata a garantire la funzionalità globale del servizio e risolvere tutti gli eventuali problemi operativi. **L'Affidatario, prima dell'avvio dell'appalto, dovrà attivare un recapito telefonico e un indirizzo PEC per tutte le comunicazioni inerenti il servizio.** L'Aggiudicatario dovrà inoltre dotare il Referente del servizio di telefono cellulare od altro strumento capace di garantire la reperibilità immediata dello stesso h 24 compreso il sabato e le giornate festive e prefestive in cui si svolge il servizio.

Qualora il referente del servizio non dovesse essere reperibile per cause di forza maggiore o in caso di sostituzione per malattie, ferie ecc. dovrà essere fornito un referente alternativo a cui fare riferimento per il solo periodo di non reperibilità del referente.

L'Affidatario sarà comunque corresponsabile del comportamento dei suoi dipendenti in orario di servizio. Esso risponderà dei danni derivanti a terzi, siano essi utenti/visitatori che dipendenti/amministratori del Comune, da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

Tutto il personale dovrà essere dotato dei dispositivi di protezione individuali necessari previsti dalla vigente normativa.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Servizio. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte del RUP o suo incaricato, l'affidatario s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Ente, pena l'applicazione di una penalità e la risoluzione del contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere ulteriore rispetto a quanto previsto contrattualmente.

L'Aggiudicatario deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto di appalto, tutte le norme contenute nel CCNL per i dipendenti delle imprese del settore e le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Aggiudicatario si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai capoversi precedenti vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Aggiudicatario si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Ente, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Gestione delle chiavi:

Al Referente alla data di inizio del servizio, previa redazione di verbale verrà consegnata la chiave principale dell'accesso al Palazzo Municipale da Piazza Municipale n. 2 (accesso dallo scalone) da tenersi in deposito/custodia sotto la diretta responsabilità dell'appaltatore e/o di suo addetto preposto all'esecuzione del servizio.

Ogni giorno dovrà essere redatto un registro (Registro apertura/chiusura degli accessi) con indicazione dell'addetto che svolgerà il servizio e registrazione degli orari di interventi in entrata e uscita. Il registro degli accessi sarà tenuto presso la sede comunale in luogo da concordarsi con il fornitore.

Presso il fornitore dovrà essere tenuto un "Registro di tenuta chiavi" che dovrà indicare il nominativo dell'addetto che utilizzerà le chiavi e i giorni con gli orari di presa e consegna delle stesse.

Le chiavi dovranno essere disponibili su richiesta del personale del Comune di Ferrara all'uopo individuato entro un'ora dalla richiesta, anche a mezzo telefonia, di utilizzo delle stesse.

Piantina della Residenza Municipale

L'Ente, su richiesta, fornirà la piantina della Residenza Municipale.

5) Controlli e verifiche in corso di esecuzione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche sulla efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti a verificare la piena e corretta esecuzione del presente contratto.

L'affidatario si impegna a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'esito positivo dei controlli non esonera l'affidatario da eventuali responsabilità derivanti da difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che, comunque, non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

La modalità e i tempi relativi alle attività di controllo saranno definiti dal RUP.

Tali controlli, che potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, senza alcun preavviso, riguarderanno, a titolo indicativo e non esaustivo:

- verifica della qualità del Servizio (ad esempio verifica dell'operato dell'addetto al servizio in merito all'adozione delle metodologie di esecuzione specificate nelle presenti Condizioni Particolari di Contratto e di eventuali integrazioni richieste dal Committente; adeguatezza del comportamento adottato). La verifica può avvenire anche attraverso la misurazione e il monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza (es. n. di lamentele);
- verifica della regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: (ad esempio verifica del rispetto degli orari di Servizio e/o attività da svolgere specificate nel capitolato tecnico o da integrazioni/condizioni particolari richieste dal Committente). La verifica può avvenire anche

attraverso la misurazione e il monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza (es. n. di lamentele).

Tutte le verifiche effettuate avverranno in contraddittorio con il Fornitore e l'esito del controllo verrà sottoscritto da entrambe le parti, in apposito verbale.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del Servizio e certificare l'assenza di non conformità.

6) Fatturazione e pagamenti

Il compenso alla Ditta aggiudicataria è corrisposto mensilmente a rate posticipate, su presentazione di regolari fatture elettroniche, previo provvedimento di liquidazione da adottarsi da parte del Servizio interessato, attestante l'effettiva e corretta esecuzione del servizio affidato.

La fattura elettronica dovrà indicare: l'importo mensile a corpo risultante dalla procedura di affidamento, pari a un ventiquattresimo dell'importo ribassato offerto in sede di gara (punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art. 1) e, nel solo caso di prestazione straordinaria di cui al punto 1.4 dell'art. 1, il totale delle giornate/ore effettuate moltiplicato per la tariffa oraria offerta in sede di gara, il numero della determina di aggiudicazione, il Codice Identificativo Gara (CIG), il numero del capitolo di spesa ed il numero dell'impegno di spesa. Le fatture inoltre dovranno riportare la modalità di pagamento, comprensivo del codice IBAN.

Ai sensi dell'art. 25 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014 vi è obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti economici tra Pubblica Amministrazione e fornitori; a tal fine il Codice Univoco Ufficio IPA (Indice Pubblica Amministrazione) del Comune di Ferrara – Servizio Contabilità e Bilancio deputato a ricevere le fatture elettroniche sul sistema Piattaforma Certificazione crediti è : **95EH6R**.

Alla pagina internet comunale <http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=6941> sono reperibili le modalità operative di fatturazione verso il Comune di Ferrara

La fattura verrà pagata entro il termine di 30 (trenta) giorni, dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, previa verifica del DURC.

E' facoltà del RUP predisporre il pagamento della fattura solo per la parte risultante dai propri riscontri.

7) Disciplina di subappalto

Vista la natura e le caratteristiche specifiche delle prestazioni richieste, le medesime dovranno essere eseguite direttamente dall'affidatario del servizio.

La violazione del divieto anche parziale costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456c.c.

8) Garanzie

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, dovrà presentare, a garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto e al momento della stipula dello stesso, idonea **garanzia definitiva** per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale (al netto degli oneri fiscali) o di altro importo, secondo quanto stabilito dall'articolo 103 suddetto, vincolata fino a sei mesi successivi al termine del periodo di affidamento del servizio. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste per la garanzia provvisoria dall'art. 93, comma 7. In tal caso la Ditta aggiudicataria dovrà indicare le percentuali di riduzione, allegando le relative certificazioni. La garanzia fidejussoria garantisce per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10

giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale. Il Committente ha altresì il diritto di valersi della garanzia per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno della Ditta aggiudicataria. In caso di inadempienze della Ditta aggiudicataria per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, il Committente ha il diritto di avvalersi della garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dalla Ditta medesima. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. La garanzia dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del committente.

L'aggiudicatario si assume ogni più ampia responsabilità civile e penale in caso di infortuni sia del personale adibito al servizio, che di terzi, cagionati da fatto proprio o dei propri dipendenti, nonché per ogni danno anche patrimoniale eventualmente arrecato a beni pubblici o privati, mantenendo sollevata e indenne in ogni caso l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità anche nei confronti di terzi. La Ditta aggiudicataria dovrà stipulare, per tutto il personale impiegato nel servizio, apposite **polizze assicurative** per danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione Comunale che di terzi, ivi compresa pertanto la copertura per responsabilità civile verso terzi. Le polizze dovranno essere trasmesse al Comune, su richiesta, entro 10 giorni. Le eventuali inoperatività delle polizze assicurative (comprese franchigie, scoperti e quant'altro) sono totalmente a carico della Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria si impegna a intervenire in giudizio sollevando il Comune di Ferrara da ogni qualsivoglia responsabilità, eventualmente derivante da azioni od omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti destinatari del servizio, nonché nei confronti del personale ivi impiegato. La polizza dovrà prevedere un massimale RCT/RCO non inferiore a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per sinistro e per anno oltre che per singola persona. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, la Ditta aggiudicataria dovrà dimostrare l'esistenza di una polizza R.C. già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice della stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione comunale per un massimale non inferiore a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) come già sopra specificato. La Ditta aggiudicataria si impegna a rispondere altresì per i danni arrecati ad eventuali attrezzature impiegate nello svolgimento del servizio a causa di uso improprio delle medesime o negligenza del proprio personale

9) Penalità e inadempienze

In caso di inadempienze agli obblighi di cui al presente Capitolato e salvo quanto disposto dal successivo art. 10 (risoluzione), il Committente applicherà le seguenti sanzioni:

- Euro 150,00 (centocinquanta//00) al giorno per mancata realizzazione, per cause riconducibili all'aggiudicatario, di una delle attività previste dal capitolato. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto;
- Euro 100,00 (ottanta//00) al giorno per il mancato impiego o assenza delle figure professionali previste dal presente capitolato. Il Committente dopo il secondo giorno di mancato impiego o assenza delle figure professionali potrà provvedere direttamente addebitandone le spese alla Ditta Aggiudicataria, a tale inadempienza l'Amministrazione potrà dar corso a causa di risoluzione del contratto;
- Euro 100,00 (cento//00) al giorno per mancato rispetto, per i servizi di cui ai punti 1.1.e 1.2, dell'apertura entro massimo le ore 7,20. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto;

- Euro 100,00 (cento/00) al giorno per mancato rispetto, per i servizi di cui al punto 1.3 dell'apertura il sabato mattina entro massimo le ore 8:30. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto;
- Euro 80,00 (ottanta/00) al giorno per ogni mancata prestazione oraria straordinaria richiesta. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto;
- Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni irregolarità rilevata nell'esecuzione delle attività, in particolare per inadempienze e comportamenti scorretti e inadeguati da parte del personale nonché per ogni altro inadempimento o negligenza non previsti nell'elenco di cui sopra. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto;
- Euro 50,00 (cinquanta/00) al giorno per mancata sostituzione, su motivata richiesta dell'Amministrazione, degli addetti al servizio entro 7 giorni, con operatori in possesso di pari qualifica, anche per deficienze gravi e/o reiterate e giustificate lamenti da parte degli utenti relative all'espletamento del servizio. La terza contestazione dell'inadempienza nell'arco di dodici mesi può dar causa a risoluzione del contratto

L'applicazione delle sanzioni sarà preceduta da regolare comunicazione, tramite Pec, dell'inadempienza alla Ditta aggiudicataria che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Decorso infruttuosamente tale termine senza che l'appaltatore abbia fatto pervenire le proprie osservazioni e/o controdeduzioni, e comunque ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il Committente procederà senza indugio all'applicazione della penalità. Gli importi delle penalità applicate potranno essere recuperati sia mediante detrazione dell'importo dall'ammontare delle fatture, sia mediante trattenuta sulla garanzia definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata a pena di recesso del contratto.

In caso di inadempimento parziale ripetuto, di inadempimento totale per più di un giorno lavorativo o comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto sarà rescisso e il Committente provvederà all'applicazione di una penale pari ad un quinto dell'importo contrattuale, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

Nel caso in cui le infrazioni contestate per iscritto alla Ditta aggiudicataria con o senza applicazione di una penale superino il numero di 3 nell'arco di dodici mesi, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto senza che la Ditta aggiudicataria possa avanzare alcuna pretesa, fermo restando l'incameramento della garanzia definitiva e fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti dal Committente.

10) Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile per inadempienza grave o reiterata della Ditta aggiudicataria del servizio rispetto agli impegni assunti, salvo il risarcimento dei danni, materiali e morali subiti.

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia prestata.

L'Amministrazione Comunale potrà comunque risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, previa comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria, da inviarsi mediante PEC, nei seguenti casi:

- a) motivi di pubblico interesse, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo, in qualsiasi momento;
- b) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili alla ditta aggiudicataria;
- c) nei casi e ipotesi previste dall'art. 9 (penali e inadempienze);
- d) mancato rispetto delle norme sul lavoro e sulla sicurezza;

- e) gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto;
- f) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla Ditta aggiudicataria;
- g) mancata presentazione, su richiesta dell'Ente, entro il termine di 10 giorni delle garanzie di cui al precedente art. 9 (penali e inadempienze);
- h) mancata costituzione o reintegrazione della garanzia eventualmente escussa nel termine di 10 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;
- i) abbandono del servizio salvo che per cause di forza maggiore;
- j) frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- k) contegno abitualmente scorretto da parte del personale della Ditta aggiudicataria verso gli utenti e dipendenti/amministratori del Comune e/o visitatori;
- l) mancata sostituzione degli operatori privi dei requisiti richiesti dal presente capitolato ovvero del personale allontanato nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio;
- m) grave danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- n) mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di cessione del contratto e in materia di trattamento dei dati personali;
- o) subappalto non autorizzato;
- p) ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche, nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni;
- q) situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico della Ditta aggiudicataria;
- r) eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione Comunale che non consentono la prosecuzione del servizio;
- s) negli altri casi previsti dall'art. 108 comma del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- t) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che rendano impossibile la prosecuzione del contratto.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione Comunale di affidare il servizio ad altro soggetto. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito a mezzo PEC indirizzata alla Ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine non inferiore a 5 giorni per fornire le relative controdeduzioni.

In tutte le ipotesi di risoluzione del contratto l'Amministrazione Comunale avrà diritto di escutere definitivamente l'intera garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento per il maggior danno subito.

11) Disdetta del contratto

In caso di disdetta del contratto da parte del soggetto aggiudicatario prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, sarà addebitata all'impresa appaltatrice l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

In caso di recesso si applica quanto previsto dalle "condizioni generali di contratto" relative alla prestazione di servizi, pubblicate sul Mepa di Consip Spa e dall'art. 109 del d.lgs 50/2016

12) Codice di comportamento

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, co. 3, del D.P.R. n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165"* e del Codice di comportamento del Comune di Ferrara, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale del 28/12/2016 - PG 2016, l'Affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici per quanto compatibili. A tal fine il Comune di Ferrara prima dell'avvio del servizio inoltrerà all'appaltatore copia dei codici di comportamento di cui sopra.

13) Stipula e forma del contratto

L'Affidataria, con la presentazione dell'offerta accetta le condizioni e le penalità previste dal presente documento e dalla normativa vigente.

L'offerta è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre diviene vincolante per l'Amministrazione al momento dell'adozione della determina di aggiudicazione nonché all'adempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi connessi all'aggiudicazione.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica (firma digitale), in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

14) Elezioni di domicilio, controversie e foro competente

L'Amministrazione ha domicilio presso la sede legale sita a Ferrara - Piazza Municipio 2.

L'Affidatario elegge domicilio legale presso la propria sede legale.

Per ogni controversia tra il Comune di Ferrara e l'affidatario viene esclusa la competenza arbitrale.

Le controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto sono devolute all'Autorità Giudiziaria competente secondo le disposizioni vigenti. Il foro competente è quello di Ferrara.

15) Responsabile unico del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile del Procedimento del presente appalto è la dott.ssa Ornella Cavallari - Segretario Generale del Comune di Ferrara responsabile della U.O. Segreteria del Sindaco.

E' in facoltà del RUP nominare un collaboratore per le attività proprie attinenti all'esecuzione del contratto (Referente dell'Ente). Il collaboratore relazionerà al RUP su ogni attività propria dell'esecuzione ai fini delle decisioni da adottarsi ad opera del RUP.

16) Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, nelle condizioni particolari di contratto e documenti sopra richiamati si applicano le disposizioni di cui al d.lgs 50/2016 e del codice civile per quanto compatibili.

Allegati:

A) Duvri;