



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE

Via della Loggia, 24 – 60121 ANCONA
Tel. 071206979
C.F.: 80005630423 - Cod. IPA: GAMTBY
PEC: taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it

DISCIPLINARE

MEPA – T.D. FORNITURA DEL SERVIZIO DI RECEPTION E PORTIERATO FIDUCIARIO PRESSO LA SEDE DEL T.A.R.

CODICE CIG: Z122E3ECA1

1. OGGETTO

1. Procedura di approvvigionamento di fornitura di servizi ai sensi all'art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs. N°50/2016, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007) tramite "TRATTATIVA DIRETTA" (T.D.).
2. Il presente appalto ha per oggetto l'acquisizione del servizio di reception e portierato fiduciario presso la sede del T.A.R. Marche, sita in Ancona, Via della Loggia n.24, finalizzato al controllo degli accessi ed all'attività di accoglienza degli utenti che accedono agli uffici del TAR.

2. IMPORTO AFFIDAMENTO

1. L'importo dell'affidamento è fissato per complessivi € **15.568,00 (quindicimilacinquecentosessantotto/00)**, comprensivo di ogni onere e spesa, con la sola esclusione dell'IVA.
2. L'importo dei servizi è quello risultante dal contratto che si andrà a stipulare.
3. L'impresa dovrà indicare in sede di offerta economica:
 - gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
 - i costi di sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui all'art.95, comma 10, del D.Lgs. N°50/2016.
4. Per quanto concerne gli oneri della sicurezza riguardanti la presente procedura, relativi al rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori anche sotto il profilo previdenziale e della sicurezza, questi sono a carico dell'aggiudicatario, con esonero totale dell'Amministrazione anche per eventuali ipotesi di infortunio di qualsiasi genere anche per attività svolte nei locali dell'Amministrazione procedente.

3. DOCUMENTI ALLEGATI E DA RESTITUIRE

1. La presente trattativa è composta dai seguenti documenti allegati, **da restituire compilati e sottoscritti**:
 - **Dettaglio economico;**
 - **Disciplinare;**
 - **Allegato A)** - dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 di assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ex legge 136/2010;
 - **Allegato B)** - dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 relativa al Protocollo di integrità anticorruzione della Giustizia Amministrativa;
 - **Allegato C)** - dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulta il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciali, ove previsti;
 - **Allegato D)** - atto di informazione («informativa») sulla *privacy*;
 - **DUVRI.**

4. CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura:
- il mancato rispetto delle previsioni dell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.
 - la mancata accettazione del contenuto del Patto d'integrità della G.A., che resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto e il cui mancato rispetto determinerà la risoluzione del contratto.

5. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DURATA

1. Il contratto di appalto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema del MePA (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).
2. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria (imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 del DPR 642/72, Allegato A).
3. L'Impresa dovrà fornire i servizi oggetto della presente procedura presso la sede del T.A.R. Marche, sita in Ancona, via della Loggia n. 21, da concordarsi con l'Amministrazione, e per esso con il RUP secondo il cronoprogramma di seguito indicato, **a decorrere dal 14 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2021** e non potrà essere prorogato se non nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva.
4. Nelle more dell'espletamento della nuova procedura selettiva, l'affidatario è tenuto comunque a garantire la continuazione del servizio, su richiesta del T.A.R., agli stessi patti e condizioni e per un periodo massimo di 3 mesi dopo la scadenza del contratto e soltanto dopo l'assegnazione dei fondi da parte degli Uffici Centrali.

6. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Attività programmata

Il servizio di reception/portierato fiduciario consiste nella presenza di un addetto qualificato all'ingresso degli uffici del TAR nel periodo 14.09.2020-31.12.2021, **nei soli giorni lavorativi dal lunedì al venerdì** dalle ore 09.00 alle ore 12.00 per un complessivo di n.332 giorni, di cui n.29 giorni di udienza camerale e pubblica. Nei giorni di udienza l'orario è prolungato fino alle ore 16.30, di cui 30 minuti per pausa pranzo (n.4 ore aggiuntive rispetto alle n.3 ore giornaliere).

GIORNO	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	ORE GIORNALIERE	Prolungamento orario nei giorni di U.P.
Lunedì	9:00	12:00	3/ore	4/ore aggiuntive per U.P. (fino alle ore 16:30 di cui 30 minuti per pausa pranzo)
Martedì	9:00	12:00	3/ore	
Mercoledì	9:00	12:00	3/ore	
Giovedì	9:00	12:00	3/ore	
Venerdì	9:00	12:00	3/ore	

L'ammontare complessivo delle ore di prestazione sono state quantificate in **n.1.112 ore**. Di seguito si riportano mensilmente i dati relativi ai giorni lavorativi ed alle date delle udienze pubbliche.

PERIODO MENSILE	DATE UDIENZE PUBBLICHE	Attività		
		GG lavorativi	Giorni UP	Tot. ORE
DAL 14 AL 30 SETTEMBRE 2020	16/09/2020	13	1	43
OTTOBRE 2020	07 - 14 - 21/10/2020	22	3	78
NOVEMBRE 2020	04 - 18 /11/2020	21	2	71
DICEMBRE 2020	02 - 16/12/2020	21	2	71
GENNAIO 2021	13- 27/01/2021	19	2	65
FEBBRAIO 2021	10 - 24/02/2021	20	2	68
MARZO 2021	10 - 24/03/2021	23	2	77
APRILE 2021	14 - 28/04/2021	21	2	71
MAGGIO 2021	12 - 26/05/2021	21	2	71
GIUGNO 2021	09 - 23/06/2021	21	2	71
LUGLIO 2021	07 - 28/07/2021	22	2	74
AGOSTO 2021	-	22		66
SETTEMBRE 2021	15/09/2021	22	1	70
OTTOBRE 2021	06 - 20/10/2021	21	2	71
NOVEMBRE 2021	03 - 17/11/2021	21	2	71
DICEMBRE 2021	01 - 15/12/2021	22	2	74
TOTALE ORE				1.112

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le attività comprese nel servizio oggetto del presente Disciplinare:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli utenti, nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllo di identificazione dell'utenza, se non conosciuto, con la richiesta di esibizione del documento di riconoscimento mediante la rilevazione sul registro cartaceo da compilare in cui dovranno essere riportate le generalità dell'utenza non conosciuta (avvocati, praticanti, collaboratori di studi legali, personale dipendente di altre P.A., personale dipendente di ditte assegnatarie di forniture, servizi e lavori e/o altra utenza), estremi del documento di riconoscimento, orario di entrata e uscita con firma dell'ingresso e dell'uscita dell'utente;
- controllo degli accessi con apertura del portone principale dell'edificio (tramite videocitofono) e del piano di Segreteria agli utenti al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- ricezione e smistamento della posta e consegna di beni/forniture da parte dei corrieri;
- gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè se esistenti;
- gestione operativa di 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;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
- corretta conservazione delle chiavi dei locali delle sedi di riferimento con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei relativi locali;
- gestione di prima assistenza, aiuto e trasporto per utenti diversamente abili;
- verifica su tutti gli spazi attraverso periodici giri di controllo con relativa comunicazione di eventuali anomalie agli uffici preposti;
- attività di assistenza, conduzione delle attrezzature video ed amplificazione;
- interventi sulla funzionalità degli impianti audio-video, come la sostituzione delle batterie, pulizia ottiche e disinfezione microfoni;
- nei giorni di udienza, controllo e monitoraggio degli utenti nell'ingresso dell'Aula Udienze, sito al numero civico 30 di via della Loggia – Ancona, in particolare al fine di evitare assembramenti.

2. Procedure operative generali

- L'addetto al servizio di Reception dovrà presentarsi in servizio con la divisa d'ordinanza che dovrà sempre essere tenuta in condizioni di perfetto ordine e pulizia. Dovranno sempre essere esposti, in posizione ben visibile il cartellino di riconoscimento e la targhetta distintiva della Ditta.
- L'addetto dovrà essere provvisto dei prescritti dispositivi di protezione individuale (DPI) per la prevenzione al COVID-19, con l'obbligo di rispettare in ogni circostanza la distanza minima di sicurezza e di osservare le precauzioni igienico-sanitarie indicate dalle autorità sanitarie.
- L'addetto dovrà presentarsi nel luogo di servizio, in tempo utile per iniziare il servizio nell'orario previsto dalla pianificazione.
- L'addetto dovrà firmare giornalmente l'apposito "Registro di servizio" indicando gli orari di inizio e fine servizio, vistato settimanalmente dal R.U.P.
- L'addetto segnala tempestivamente al RUP ogni anomalia riscontrata durante l'espletamento delle prestazioni, oltre a farne riproduzione scritta nell'apposito modulo "rapporto di servizio", il quale dovrà essere compilato con la massima attenzione. Sarà compito del responsabile del servizio informare personalmente il Segretario Generale del TAR Marche.
- È fatto assoluto divieto per l'addetto rivelare o divulgare in alcun modo a terzi, anche per il tramite di foto o social network, per tutta la durata del servizio e in qualsiasi momento dopo la cessazione, know-how, informazioni riservate di qualsiasi natura relative a procedure interne, aspetti operativi e commerciali, ovvero altri fatti, affari e attività specifiche dell'Ente. Si dovrà astenersi a qualsiasi tipo di contatto confidenziale con personale interno, Magistrati, Avvocati.

▪ L'addetto dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni scritte indicate nella presente specifica/ordine di servizio oltre che, durante l'esecuzione del servizio, mantenere un irreprensibile atteggiamento professionale.

3. L'Impresa è inoltre tenuta all'osservanza di tutte le eventuali disposizioni che dovessero essere successivamente emanate a livello centrale e/o regionale al fine del contenimento del rischio epidemiologico attualmente in essere, riguardanti l'impiego delle attrezzature e le norme di igiene, nonché alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

4. La stazione appaltante, si riserva, sin d'ora, di apportare delle variazioni il cui fine è quello di garantire l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia del servizio.

5. Il RUP, garantirà il monitoraggio ed il controllo dei servizi attuati. Nel caso di irregolarità e/o di inesatto adempimento della prestazione a perfetta regola d'arte, provvederà, immediatamente e comunque non oltre 1 giorno, alla contestazione nei confronti all'appaltatore, il quale dovrà intervenire e rimuovere le irregolarità nei termini assegnati.

7. PERSONALE

1. L'Impresa affidataria, nell'erogazione dei servizi deve operare con proprio personale, regolarmente assunto ed operante sotto la sua esclusiva responsabilità, e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

2. Il personale addetto al servizio dovrà essere adeguato, per qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione. Sarà cura dell'Impresa comunicare tramite PEC, prima dell'inizio delle prestazioni, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio), ivi comprese le sostituzioni previste per ferie. Malattie e/o altre assenze e dovrà impegnarsi a comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

3. L'Impresa deve adibire personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza alle attività in oggetto, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. L'addetto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni ed ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza.

4. L'addetto dipendente nello svolgimento del servizio dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Amministrazione.

5. Qualora nel corso della durata del contratto si verificassero scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Disciplinare, il Fornitore è tenuto a darne tempestiva comunicazione, a mezzo PEC.

6. L'Impresa è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e dell'inosservanza alle prescrizioni del presente disciplinare ed è inoltre direttamente responsabile dei danni derivati a terzi da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

7. L'affidatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

8. L'affidatario dovrà dare piena attuazione, nei riguardi del personale comunque da esso dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi

integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

9. L'impresa deve trasmettere il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. indicando il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

10. L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di insoddisfazione o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempimento si applicheranno le penali di cui al presente disciplinare.

8. GARANZIA DEFINITIVA

1. L'Impresa, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2-3 del Codice degli Appalti, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà – ai sensi dell'art. 103 comma 11 del Codice – di non richiedere la garanzia definitiva. **L'esonero dalla prestazione della garanzia è in ogni caso subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione pari almeno all'1%.**

9. PATTO D'INTEGRITÀ

1. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto d'integrità costituisce causa di esclusione, ai sensi del piano per la prevenzione della corruzione della G.A. per il triennio 2020-2022, adottato con decreto n. 23 del 30 gennaio 2020 del Presidente del Consiglio di Stato.

10. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'Impresa, al momento della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C. accetta che "il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità della convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato".

In caso di intervenuta disponibilità della convenzione la risoluzione del contratto avverrà di diritto, in caso di mancato adeguamento del corrispettivo, quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della clausola.

2. La condizione prevista al comma 1 del presente articolo, si intende accettata dal fornitore al momento della sottoscrizione del presente disciplinare.

11. PENALI

1. Nei casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente disciplinare, l'Impresa sarà soggetta alla procedura di applicazione delle penali nel modo seguente:

a) € 2,00 fino a 5 giorni di ritardo;

b) € 1,00 per ogni 5 giorni di ulteriore ritardo.

2. Le irregolarità e le inadempienze riscontrate saranno contestate per iscritto a mezzo PEC dal RUP e l'Impresa dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla predetta contestazione, le proprie controdeduzioni, la cui mancanza determinerà l'applicazione delle penali di cui sopra.

12. LIQUIDAZIONE FORNITURA

1. La fatturazione dovrà essere mensile posticipata per le effettive ore effettuate nel mese, da emettere a fine mese solare (ad es. al 30.09.2020, 31.10.2020 e così a seguire), in regime di split payment con l'indicazione del codice CIG, in formato elettronico secondo le leggi vigenti. I dati del committente sono:

Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche

Via della Loggia 24 - 60121 Ancona

Tel. 071.206979

C.F. 80005630423

Codice Univoco IPA: GAMTBY

2. Il numero di CIG dovrà essere riportato, a cura del fornitore, in ogni comunicazione, fattura o altro, relativa alla presente fornitura.
3. Il pagamento del corrispettivo sarà disposto in favore dell'operatore economico a presentazione di regolare fattura, previo riscontro di regolarità dei servizi e previa verifica della regolarità contributiva dell'Impresa, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante accredito sul conto c/c bancario dedicato di cui alla dichiarazione di tracciabilità resa dalla Società stessa.
4. Qualsiasi irregolarità, formale o materiale, riscontrata nella compilazione della fattura o nell'esecuzione dei servizi, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 – per quanto concerne i dati personali raccolti presso l'interessato - e art.14 GDPR – relativamente ai dati personali non ottenuti presso l'interessato il partecipante alla procedura ad evidenza pubblica prende atto dei termini di trattamento dei dati personali. Come da modello da restituire debitamente sottoscritto e previsto all'art. 3, comma 1 lett. d) ed e) del presente disciplinare, dichiarando di essere informato sui diritti e sui limiti di cui al GDPR ed esprime il proprio consenso al fatto che l'Amministrazione appaltante tratti i dati esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione complessiva dell'intera procedura di gara e l'eventuale stipula e gestione del contratto, ivi compresa la fase di un'eventuale contenzioso, nonché per l'archiviazione dei dati stessi.
2. **Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura in oggetto.**
3. Ai sensi dell'art.28, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativo al trattamento dei dati personali l'aggiudicatario della fornitura, sarà individuato responsabile esterno dichiarando la sua diretta e approfondita conoscenza degli obblighi che si assume in relazione a quanto disposto dal *Regolamento* e, più in generale, dalle *Norme in materia di protezione dei dati personali* e si impegna a presentare su richiesta dell'Amministrazione garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali; si obbliga a procedere al trattamento dei dati – laddove questo sia necessario all'esecuzione delle prestazioni affidate – attenendosi in materia di sicurezza dei dati, oltre che al rispetto della normativa vigente e ai provvedimenti dell'Autorità di Controllo, alle istruzioni di carattere generale nonché a ogni altra istruzione documentata impartita dal *Titolare*, che vigilerà sulla loro puntuale osservanza con modalità che saranno successivamente concordate.
4. Persona autorizzata al trattamento dei dati è il RUP: **dott.ssa Raffaeli Maria Agnese.**

ART.13 CONTROVERSIE- FORO COMPETENTE

1. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti nell'esecuzione del presente contratto, saranno deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria ordinaria di Ancona.

ART.14 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, è il dott.ssa **Raffaeli Maria Agnese.**

Ancona, 11 settembre 2020

Firmato per accettazione
Per la Società
Il Legale Rappresentante

