



*Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa
Consiglio di Stato*

**“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO PRESSO LE
SEDI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO DI STATO”**

CIG:8979511EE1

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1 Oggetto e sedi di svolgimento del servizio

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del "Servizio di portierato" da svolgersi presso le sedi istituzionali del Consiglio di Stato, secondo le modalità e alle condizioni previste nel presente capitolato, nelle condizioni generali del contratto e nell'offerta presentata dall'affidatario del servizio.

2. Gli immobili interessati al servizio sono le sotto elencate sedi del Consiglio di Stato:

- Palazzo Spada – Piazza Capo di Ferro n. 13 - Roma;
- Palazzo Ossoli – Piazzale della Quercia n. 1 - Roma;

All'occorrenza e su richiesta dell'Amministrazione potrebbe rendersi necessario l'impiego di personale anche presso la sede Palazzo Santacroce – Aldobrandini – Piazza del Monte di Pietà n. 33 – Roma.

La descrizione delle singole attività di cui al presente Capitolato rappresenta il minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle stesse prestazioni, essendo l'affidatario tenuto ad eseguire ogni intervento funzionale al servizio richiesto dall'Amministrazione.

Art. 2 Unità di personale e orario minimo di lavoro

Il Servizio richiede la presenza di n.3 unità da utilizzare per le suddette sedi.

La fascia oraria di prestazione del Servizio è di n. 12 ore giornaliere da effettuarsi dal lunedì al venerdì, dalle 07:00 alle ore 19:00.

Eventuali particolari modalità (anche orarie) di esecuzione del Servizio in oggetto saranno concordate conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia e condivise con l'affidatario.

Art. 3 Durata dell'appalto e DUVRI

La durata dell'appalto viene fissata in mesi 25 (venticinque) a decorrere dalla data del verbale di avvio del servizio. L'Amministrazione si riserva di prorogare la durata del presente contratto ai sensi dell'art. 106, comma 11, d.lgs. 50/2016.

L'Amministrazione ha redatto il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) relativo ai rischi specifici da interferenze presenti nei luoghi in cui verranno espletate le attività della presente procedura.

Resta, altresì, inteso che i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi al personale e agli oneri della sicurezza, di cui all'art. 95, comma 10, del d.lgs. n. 50/2016.

Art. 4 Modalità di espletamento del servizio

Per tutta la durata del Contratto, l'affidatario è responsabile della corretta gestione del servizio, al fine di ottemperare alle disposizioni imposte dalla normativa vigente, dal presente Capitolato Tecnico e dagli altri documenti del contratto. L'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato comprende le attività di eseguito elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- Controllo accessi;
- Controllo, in casi sospetti, di involucri/bagagli/borsoni di visitatori e/o del personale anche attraverso l'utilizzo del metal detector in dotazione;
- Riconoscimento "a vista" del personale impiegato, nel rispetto delle procedure;
- Rilevazione della temperatura corporea, con conseguente impedimento dell'accesso in caso di temperatura superiore a 37,5 ° C, a tutti coloro che a vario titolo accederanno nelle sedi del Consiglio di Stato;
- Controllo possesso della certificazione verde "green pass", esclusivamente mediante utilizzo dell'apposita app messa a disposizione dal Segretariato Generale, con conseguente impedimento dell'accesso in caso di certificazione mancante o non valida, secondo le direttive dallo stesso impartite;
- Consentire l'accesso ai visitatori (fornitori inclusi), solamente previa:
 - a) autorizzazione telefonica del destinatario della visita;
 - b) rilascio del badge (trattenendo un documento di identità);
 - c) registrazione su supporto informatico delle relative generalità.
- Smistamento dei visitatori presso gli uffici e/o le persone richieste;
- Ricevere eventuali allarmi che pervengono presso la Portineria (ad es. allarme ascensori o allarme antincendio), intervenendo immediatamente e di conseguenza e richiedendo eventualmente l'intervento degli organi competenti;
- Impedire la sosta di veicoli nelle aree antistanti gli ingressi e riservate al Consiglio di Stato;
- Consentire l'uscita di materiali/beni/merci di proprietà del Consiglio di Stato solo se debitamente autorizzati;
- Eventuale gestione dei sistemi di Video – sorveglianza, Tele-allarme, Anti-incendio ed antiallagamento;
- Servizio guardaroba

- In caso di accertato evento anomalo e/o situazione ritenuta di pericolo dovrà essere attivato ogni dovuto protocollo operativo avvisando, se del caso, il Responsabile dell'affidatario, la Centrale Operativa, le FF.OO. e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi del D.L. 50/2016 e ss.mm.ii.
Ulteriori attività, compatibili con il servizio, potranno essere svolte a richiesta dell'Amministrazione, senza oneri a carico di quest'ultima

Art. 5 - Sciopero del personale

1. L'affidatario è tenuto a comunicare per scritto all'Amministrazione ogni potenziale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale, con preavviso di almeno cinque giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero.
2. L'affidatario è obbligato al rispetto della L. 146/1990 ("Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali") dovendo assicurare, in ogni caso, la continuità del servizio ove esso assuma le caratteristiche di servizio essenziale.
3. Il valore delle prestazioni contrattuali non rese dalla società, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato nel servizio non fa parte del prezzo del servizio del mese nel quale le prestazioni stesse non siano state rese.

Art. 6 - Remunerazione attività

I Servizi di cui al presente capitolato vengono remunerati secondo le modalità e le tempistiche definite nelle condizioni generali.

Le attività e i servizi sono quelli indicati all'art. 4.

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi anch'essi remunerati con il corrispettivo contrattuale tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei Servizi e dei servizi connessi oggetto del Contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi gli oneri fiscali, le imposte e le tasse, gli oneri per la sicurezza, gli eventuali oneri relativi alle spese di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

Per l'effettuazione delle attività non comprese nel servizio l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, può decidere di avvalersi di soggetti terzi diversi dall'affidatario.

Art. 7 Organizzazione del servizio

Nell'ambito del servizio in appalto vengono individuate, oltre al R.U.P. (Responsabile unico del Procedimento), alcune figure/funzioni chiave:

- **Il Referente del contratto**, ovvero la persona fisica, nominata dall'affidatario, responsabile nei confronti dell'Amministrazione nella gestione del contratto di fornitura.

Lo stesso deve essere dotato di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'affidatario verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile.

L'Affidatario è tenuto a indicare per iscritto il nominativo del proprio referente del servizio, il quale provvederà a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto previsto e sarà il naturale corrispondente del direttore dell'esecuzione del contratto, nominato dall'Amministrazione.

- **Il Supervisore dell'Amministrazione**, titolare del coordinamento delle attività lavorative;

- **Il Direttore dell'esecuzione**, nominato dall'Amministrazione con l'incarico di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

Il Supervisore ed il Direttore dell'esecuzione potranno impartire le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività.

Il Direttore dell'esecuzione avrà, altresì, il compito di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel presente capitolato e negli altri documenti contrattuali.

L'affidatario è tenuto a indicare per iscritto il nominativo del proprio referente del servizio, il quale sarà il naturale corrispondente dell'Amministrazione ed avrà il compito di vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto previsto nei documenti di gara e contrattuali.

Per ogni comunicazione, richiesta di intervento ordinario o straordinario, modifica del servizio od altro ancora, l'Amministrazione prevede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni che dovranno essere lette "in tempo reale" anche dal Referente del servizio che, nel caso di richieste di tipo giornaliero dovrà:

- intervenire/far intervenire il personale per adempiere nei tempi previsti;
- dare conferma dell'avvenuta soluzione/chiusura delle stesse.

Ogni singolo addetto al servizio dovrà inoltre segnalare tutte le irregolarità o anomalie riscontrate al Referente del Servizio che a sua volta informerà giornalmente a mezzo e-mail il Direttore dell'esecuzione.
L'Amministrazione provvederà comunque ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

Art. 8 Verbale di avvio del Servizio

Il Verbale di avvio dei Servizi - redatto in duplice copia in contraddittorio tra le parti - rappresenta il documento formale attraverso cui l'affidatario attesta l'avvio dei Servizi all'interno della sede dell'Amministrazione e l'eventuale presa in carico di locali, mezzi e attrezzature affidate dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito.

Lo stesso deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data d'inizio di erogazione dei servizi.

Eventuali variazioni ai contenuti del Verbale (es. attivazione posticipata di un ulteriore servizio) devono essere formalizzate attraverso un addendum allo stesso.

Art. 9 Programma operativo di Servizio (POS)

Il Programma Operativo è il documento, redatto dall'affidatario, che formalizza la configurazione dei servizi in funzione delle specifiche tecniche richieste dall'amministrazione, dettagliate nelle schede attività.

In particolare il programma operativo deve fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto dei servizi offerti – anche in funzione di quanto previsto nella relazione tecnica presentata in sede di gara – in termini di:

- a) Pianificazione delle attività;
- b) Modalità operative e gestionali;
- c) Corrispettivi economici.

Il Programma Operativo è riferito ad un arco trimestrale, su base giornaliera. Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato all'Amministrazione contestualmente al momento di inizio dell'erogazione del servizio e dovrà essere aggiornato, con consegna dell'aggiornamento all'Amministrazione, ogni qualvolta si rendano necessarie delle variazioni alla programmazione delle attività. Eventuali modifiche alla programmazione delle attività dovranno essere concordate tra le parti.

Il Programma operativo si intende approvato trascorsi 5 (cinque) giorni dalla sua messa a disposizione dell'Amministrazione. In alternativa l'Amministrazione può far pervenire le sue osservazioni che comportano modifiche al POS e l'affidatario è tenuto a redigere e consegnare la nuova versione del POS entro i 2 (due) giorni successivi dal ricevimento delle osservazioni, pena l'applicazione delle penali come definite nelle condizioni generali.

Art. 10 Personale operativo

L'affidatario deve operare con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati, e nel pieno rispetto del patrimonio dell'Amministrazione.

L'affidatario si impegna ad 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 e dovrà assicurare lo svolgimento del servizio negli orari prestabiliti. Variazioni dell'orario da parte dell'affidatario, non sono ammesse se non preventivamente accordate dall'Amministrazione.

L'esecuzione delle attività deve avvenire adottando tutte le cautele necessarie ed opportune per garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il personale impiegato deve firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'affidatario deve mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'attivazione del servizio medesimo.

Il personale impegnato dovrà indossare una divisa con abito a giacca di colore scuro (colore grigio) e dovrà essere identificato con apposito cartellino e munito di un documento di identificazione.

L'eventuale dimenticanza dei suddetti documenti va immediatamente comunicata al Direttore dell'Esecuzione e va regolarizzata entro massimo il giorno successivo. Se entro tale termine i documenti non sono presentati, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 50,00 per ogni addetto che ne risulti sprovvisto. L'affidatario è obbligato a garantire, in caso di assenza del personale per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, la sostituzione dei lavoratori assenti in modo tale che sia assicurata la continuità del servizio.

In caso di astensione dall'attività lavorativa del personale per adesione a manifestazioni o scioperi, l'affidatario si obbliga a comunicare all'Amministrazione, con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo, i relativi tempi e modalità di effettuazione dello sciopero, anche per permettere all'Amministrazione stessa di operare, sull'ammontare del servizio dovuto, le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazione di ore, del servizio non prestato.

L'affidatario si impegna a sostituire, con le modalità di seguito descritte, il personale che per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento del servizio e che, durante lo svolgimento dello stesso, non si sia attenuto alle previste disposizioni o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, dietro motivata richiesta dell'Amministrazione, l'affidatario deve procedere alla sostituzione delle risorse con figure idonee, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione, pena l'applicazione delle penali. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione, non deve comportare alcun onere per la stessa.

L'affidatario si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi 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'affidatario si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il contraente anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del Contratto.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'affidatario è invitato per iscritto dal responsabile del procedimento a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Ove egli non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione può pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario in esecuzione del contratto. I pagamenti di cui al precedente punto, sono provvisti dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati. Nel caso di formale contestazione delle richieste da parte dell'affidatario, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima occupazione per i necessari accertamenti.

Art. 11 Verifiche e controlli della qualità del servizio

Fermo restando quanto previsto nei successivi articoli, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare - senza preavviso e nelle forme che ritiene più opportune - il controllo delle attività per garantire la regolare esecuzione del servizio e di modificare gli orari e le modalità dello svolgimento dello stesso in base ad esigenze sopravvenute.

In particolare l'Amministrazione provvede a:

- controllare lo svolgimento delle attività, verificando il rispetto delle disposizioni e dei tempi contrattuali, nonché delle direttive impartite all'affidatario;
- controllare ed attestare la corrispondenza delle persone impiegate con i nominativi preliminarmente comunicati dall'affidatario prima dell'inizio dell'attività di servizio, nonché l'esecuzione del servizio secondo le regole;
- evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze.

I predetti controlli non liberano l'affidatario dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

L'affidatario non può invocare, come causa di interferenza nel compimento delle attività, qualsivoglia intervento dell'Amministrazione.

Art. 12 Verbale di conformità in corso di esecuzione e ad ultimazione dei servizi

L'Amministrazione nella persona del Direttore dell'esecuzione - in conformità a quanto previsto dall'art. 102 del d.lgs. n. 50/2016 - per accettare che le prestazioni siano state eseguite nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali - eseguirà verifiche di conformità in corso di esecuzione con periodicità bimestrale.

All'esito delle suddette verifiche verrà rilasciato relativo certificato.

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come meglio spiegato nelle condizioni generali.

Art. 13 Verbale di ultimazione dei servizi

Alla fine del rapporto contrattuale, l'affidatario è tenuto a redigere, in contraddittorio con l'Amministrazione nella persona del Direttore dell'esecuzione o, in mancanza di quest'ultimo, del Supervisore, un Verbale di ultimazione dei Servizi in cui attesta il termine dei Servizi e la riconsegna all'Amministrazione dei locali, dei mezzi e delle attrezzature da quest'ultima messe eventualmente a disposizione, facendo riferimento al Verbale di avvio dei Servizi redatto al momento della consegna iniziale e agli eventuali addendum redatti nel corso di validità del Contratto. Eventuali innovazioni, migliorie e/o sostituzione di parti esistenti sono considerate a tutti gli effetti di proprietà dell'Amministrazione. La riconsegna all'Amministrazione deve avvenire entro il giorno di scadenza del Contratto, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna (ove antecedente alla conclusione del contratto) e la scadenza del Contratto, l'affidatario è comunque tenuto a eseguire regolarmente i Servizi.

L'affidatario, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o a un soggetto terzo nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

Art. 14 Informazione sui rischi specifici

L'Amministrazione, attraverso persona idonea, deve fornire preventivamente all'affidatario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti in relazione alle attività da svolgere, ciò per consentire a questi l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza.

L'affidatario s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Art. 15 Esecuzione dei servizi

Nell'esecuzione dei servizi l'affidatario deve osservare scrupolosamente le disposizioni normative vigenti e le buone regole dell'arte ed è tenuto a impiegare mezzi, materiali e attrezzi di ottima qualità e appropriati agli impieghi.

Tutte le prestazioni devono essere effettuate nei giorni e nelle fasce orarie indicate dall'Amministrazione, salvo diversamente richiesto.

L'onere dell'affidatario è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e nessuna circostanza può mai essere opposta a esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà d'indagine al fine di verificare le modalità e i tempi di esecuzione dei Servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

L'affidatario non potrà effettuare prestazioni non previste nel presente Capitolato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione. In caso di inosservanza, sarà tenuto a suo spese, nei tempi indicati dall'Amministrazione, al ripristino dello stato di fatto, fatto salvo eventuale risarcimento.