



*Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa  
Ufficio Unico Contratti e Risorse*

**AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO/RECEPTION PRESSO IL  
PIANO NOBILE DELLA SEDE DEL CONSIGLIO DI STATO SITA IN ROMA – PIAZZA CAPO  
DI FERRO N. 13.**

**CIG 99963121A0**

**ALLEGATO 1 - CAPITOLATO TECNICO**



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse**

## **1. DEFINIZIONI**

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento:

- **Stazione Appaltante:** Segretariato Generale della G.A. – Ufficio unico contratti e risorse;
- **Attività programmate:** prestazioni/servizi continuativi che devono essere svolti secondo gli orari e gli standard qualitativi richiesti;
- **Attività non programmate:** tutti gli interventi svolti a seguito di specifica richiesta della Committente e quindi non posti nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili in quanto connessi a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità e retribuiti sulla base di un preventivo orario autorizzato dal RUP o dal DEC. La somma in questione sarà imputata sull'importo a consumo;
- **Fornitore:** l'impresa affidataria dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- **Responsabile del Contratto:** Persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento, nonché poteri di rappresentanza del Fornitore medesimo nell'ambito del Contratto. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell'appalto; o
- **Scheda Consuntivo Intervento:** è il documento analitico da compilare a cura del Fornitore a seguito di ogni intervento straordinario e da controfirmare a cura del DEC;
- **Verbale di Avvio dell'esecuzione:** è il verbale redatto dalla committente in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

## **2. OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione del servizio di portierato/reception, da espletarsi presso il piano nobile della sede del CDS sita in Roma – Piazza Capo di Ferro 13. I fabbisogni indicati hanno carattere indicativo e non vincolante per l'Amministrazione. In ragione di quanto sopra, pertanto, il Fornitore dichiara di essere pienamente edotto e di accettare espressamente, ora per allora, rinunciando a tal riguardo a qualsiasi richiesta e/o azione e/o eccezione.

## **3. DURATA**

La durata del contratto sarà pari a 36 (trentasei) mesi, decorrenti dal 01 settembre 2023. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente occorrente alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120, comma 10 del d.lgs. 36/2023. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, ovvero alle nuove condizioni di mercato, ove più favorevoli per la stazione appaltante.

## **4. ATTIVITA'**

**4.1 Attività Programmate** Si definiscono attività programmate quelle svolte dal lunedì al venerdì



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse**

nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 19.00, con i turni che verranno stabiliti settimanalmente dall'Amministrazione e di volta in volta dalla stessa comunicati al responsabile del contatto entro le ore 13.00 del venerdì della settimana precedente.

La suddetta fascia oraria non è vincolante per l'Amministrazione che può, previa preventiva comunicazione, modificarla in corso di esecuzione.

Qualora i turni dovessero essere gli stessi della settimana precedente non occorre alcuna preventiva comunicazione nei termini predetti.

L'Amministrazione, anche a seguito della comunicazione dei turni, nel corso della settimana, previo accordo con il Fornitore può, per intervenute esigenze dei segretari, richiedere un cambio dell'orario di lavoro in alcuni giorni specifici.

Le ore non espletate nell'arco di una settimana potranno essere utilizzate successivamente dalla committente, senza alcun ulteriore costo per la stessa.

Il servizio consiste nella presenza di una persona al piano nobile, con il compito di accogliere, fornire informazioni e smistare i visitatori negli uffici del Segretario Generale e dei Segretari delegati del CDS e del TAR, nonché evitare l'accesso nei predetti uffici a persone non autorizzate. La stessa dovrà eseguire le direttive impartite, di volta in volta, dai segretari, come ad esempio:

- ✓ Tenere l'agenda degli appuntamenti e cadenzarli secondo le esigenze dagli stessi manifestate;
- ✓ Svolgere le funzioni di centralinista;
- ✓ Preparare le stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino;
- ✓ Aprire gli infissi per areazione degli ambienti e verificare la chiusura degli stessi;
- ✓ Prenotare taxi per dipendenti e ospiti;
- ✓ Gestire e smistare la posta etc.

**4.2 Attività non programmate:** Le attività non programmate sono le medesime sopra elencate quali attività programmate solo da svolgersi, in caso di esigenza straordinaria, in giorni e/o orari differenti dalle prestazioni programmate. A tal fine l'Amministrazione provvederà a richiedere la prestazione non programmata al Fornitore, a mezzo PEC o mail indicata in sede di offerta, dettagliando di volta in volta il giorno e gli orari per i quali si richiede il servizio nonché il numero di risorse necessarie, affinché il Fornitore provveda ad organizzare il servizio richiesto.

Gli interventi non programmati saranno richiesti entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente a quello di effettuazione della prestazione. L'accettazione della richiesta di servizio da parte del Fornitore avverrà con conferma espressa a mezzo pec/mail. Il mancato o ritardato svolgimento del servizio non programmato sarà oggetto della penale. A fronte di ogni Attività non programmata terminata deve essere effettuata la consuntivazione in termini di risorse utilizzate, mediante la "Scheda Consuntivo Intervento". Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine dell'attività;
- ore di manodopera impiegate.

La scheda compilata in ogni sua parte e firmata dal personale incaricato dall'Aggiudicataria per l'espletamento del servizio, dovrà essere trasmessa via PEC firmata dal Responsabile del Contratto



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse**

al Direttore dell'Esecuzione.

### **5. VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE**

Per l'attivazione del servizio dovrà essere sottoscritto dalle parti, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto, il verbale di avvio dell'esecuzione.

Il Fornitore si impegna ad usare i locali, gli impianti e le attrezzature e qualsiasi altro materiale ricevuto in consegna con la massima cura ed al solo scopo indicato nel presente capitolato tecnico e risponderà per rotture e guasti imputabili al medesimo. Ogni diversa utilizzazione rispetto a quanto descritto nel presente capitolato tecnico è vietata. Ogni spesa di ripristino per danni provocati da colpa o dolo agli impianti, attrezzature, arredi ed all'immobile ad opera della gestione sarà addebitata totalmente al Fornitore.

### **6. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività, sia quelle programmate che quelle non programmate, saranno remunerate unicamente sulla base del corrispettivo orario contrattualmente definito, senza alcun diritto del Fornitore a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri, salvo la maggiorazione dovuta, in conformità a quanto previsto dal CCNL, per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato, domenica e festivi o in orari notturni.

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg (cinque giorni).

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

### **7. PERSONALE**

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle esclusive dipendenze del Fornitore e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti della Stazione Appaltante.

Lo stesso, ivi compreso il personale eventualmente utilizzato per le sostituzioni, vista anche la delicatezza del servizio svolto, dovrà possedere spiccate capacità morali ed avere il casellario pulito. A tal fine l'Amministrazione si riserva, per mezzo degli organi di polizia, di fare le opportune verifiche e di chiedere l'immediata sostituzione del personale che non ricopra i suddetti requisiti.

Il Fornitore dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Per l'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno ed in particolare modo



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse**

dovrà garantire che il proprio personale:

- Indossi la divisa messa a disposizione dal Fornitore ed in ogni caso vesta ordinatamente, in maniera appropriata ed in perfetto stato di pulizia;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- sia dotato, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., di targhetta distintiva della Ditta e di tessera di riconoscimento munito 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;
- effettui giornalmente la firma di presenza (con indicazione orari di entrata – uscita) su apposito registro di servizio da presentare, su richiesta, alla Stazione Appaltante. Tale registro è, altresì, la fonte primaria di verifica delle presenze al fine della rendicontazione delle attività svolte e del pagamento delle fatture e copia dello stesso andrà inoltrato, al termine del bimestre di fatturazione, al RUP ed al DEC alle mail che saranno comunicate in sede di verbale di avvio del servizio ed alla pec: [cds-ufficiogare@ga-cert.it](mailto:cds-ufficiogare@ga-cert.it).

Nello svolgimento del servizio l'addetto dipendente del Fornitore dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività di della committente. Inoltre, lo stesso dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni. Il Fornitore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e dell'inoservanza alle prescrizioni del presente capitolo. Il Fornitore è inoltre direttamente responsabile dei danni derivati a terzi da comportamenti imputabili ai propri dipendenti. Il personale utilizzato, sia quello indicato all'avvio del servizio sia quello eventualmente sostituito in corso di contratto, dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza.

Il Fornitore dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli fiscali, assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione. Il Fornitore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria. Il Fornitore dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

**Eventuale sostituzione del personale** Laddove il Fornitore dovesse effettuare motivate sostituzioni permanenti di personale, è fatto obbligo di inviare tempestivamente alla committente, onde evitare l'accesso nelle Sedi, gli estremi identificativi dei nuovi addetti ed i nominativi degli addetti cessati, con un preavviso di 3 giorni, pena l'applicazione della relativa penale. La sostituzione del personale può avvenire anche su motivata richiesta scritta dell'Amministrazione, qualora la risorsa impiegata sia ritenuta non adeguata alla corretta esecuzione del servizio. In tal caso il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con idonee figure professionali, entro il termine di 5 giorni



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**  
**Ufficio Unico Contratti e Risorse**

dal ricevimento della comunicazione inviata dalla committente, pena l'applicazione della relativa penale. L'eventuale sostituzione di unità di personale, in nessun caso, comporterà alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione. In caso di sostituzioni temporanee, per malattia ovvero per necessità di interrompere la propria attività per qualsiasi motivo, il Fornitore provvederà alla sostituzione urgente del medesimo. La ritardata sostituzione rispetto ai tempi stabiliti sarà oggetto delle penali, poiché considerata come "mancata o ritardata esecuzione dei servizi programmati e non programmati".

#### **8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Aggiudicataria dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione, preventivamente alla stipula del contratto, un **Responsabile del Contratto**, fornendo il nominativo, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica, e posta elettronica certificata - PEC. Il Responsabile del Contratto, in particolare, costituirà l'interlocutore del Direttore dell'esecuzione del contratto nella gestione del contratto stesso. Il Responsabile del Contratto dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e dovrà altresì essere reperibile per via telefonica anche oltre tale orario. Il Fornitore dovrà, inoltre, indicare un sostituto in caso di indisponibilità del Responsabile.

L'Amministrazione sarà, invece, rappresentata, oltre che dal **Responsabile Unico del Procedimento**, anche dalle seguenti ulteriori figure:

- **Il Supervisore dell'Amministrazione**, titolare del coordinamento delle attività lavorative.
- **Il Direttore dell'esecuzione**, al quale viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi.

Per accettazione la società