

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

SERVIZIO DI PRESIDIO ACCESSI/FRONT-DESK E SERVIZI AGGIUNTIVI IN ALCUNI PALAZZI COMUNALI

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Sommario

ART. 1. OGGETTO.....	1
ART. 2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.....	2
ART. 3. DURATA, DECORRENZA DELL'APPALTO, PROROGHE.....	2
ART. 4. VALORE DELL'APPALTO, VARIAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	2
ART. 5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
a) Servizio di garanzia del presidio e della sicurezza dei palazzi istituzionali.....	4
b) Attività integrative dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e InfoPoint (URP-InfoPoint Diffuso).....	5
c) per la funzione di supporto all'operatività del funzionamento della struttura.....	5
d) per le funzioni di logistica e di sicurezza degli immobili.....	6
e) Servizio di presidio alle sedute del Consiglio Comunale;.....	7
f) Servizio di gestione imbandieramento del palazzo municipale di piazza Unità d'Italia n. 4 (con decorrenza 1° Luglio 2021).....	7
ART. 6. DOVERI DEL PERSONALE E DIVISA.....	8
ART. 7. CLAUSOLA SOCIALE.....	8
ART. 8. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	9
ART. 9. ELENCO E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.....	9

ART. 1. OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento di un servizio di presidio accesso-front desk e servizi aggiuntivi nei palazzi comunali ubicati in piazza dell'Unità d'Italia n. 4, Largo dei Granatieri n. 2, Passo Costanzi n. 2 e Via Mazzini n. 25 (codici CPV: 79416000-3; 79416100-4; 98341120-2; 64116000-2) - e concerne le seguenti prestazioni:

- sovrintendere all'accesso del pubblico nei succitati palazzi istituzionali svolgendo un servizio di presidio;
- svolgere, visto l'ampiezza dell'orario di servizio, una funzione integrativa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP diffuso) nel relazionarsi con i cittadini-utenti;
- svolgere una funzione di supporto all'operatività del funzionamento della struttura;
- svolgere funzioni di punto logistico e di sicurezza degli immobili;

- e. servizio di presidio alle sedute del Consiglio Comunale;
- f. gestione a decorrere dalla data del 01 luglio 2021 del servizio di imbandieramento del palazzo municipale di piazza Unità d'Italia n. 4 (tale servizio dovrà essere oggetto di quotazione separate in sede di offerta economica);

ART. 2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Responsabile unico del procedimento (RUP) è il Direttore del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali che, ai sensi della legge n. 241/90 e dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016, svolge tutti i compiti relativi all'affidamento e all'esecuzione del presente appalto che non siano specificatamente attribuiti ad altri soggetti.

Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee guida dell'ANAC sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione, approvate con D.M. 46/2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il Direttore dell'esecuzione (DdE) è individuato nella persona del Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Generali e Notifiche

ART. 3. DURATA, DECORRENZA DELL'APPALTO, PROROGHE.

La durata del presente appalto è fissata in 3 anni (tre) con facoltà di rinnovo per altri 3 anni (tre) a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016. Il servizio di cui all'art. 1 punto e) avrà una durata ridotta conformemente alla data di decorrenza indicata (01 luglio 2021).

L'opzione di rinnovo per ulteriori 3 anni (tre) del contratto alla scadenza potrà essere esercitata mediante comunicazione inviata con posta elettronica certificata (PEC) almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine finale del contratto originario.

Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 32, comma 8, del Codice dei contratti, la stazione appaltante si riserva di disporre l'esecuzione anticipata delle prestazioni in via d'urgenza in pendenza del termine per la stipulazione del contratto.

La stazione appaltante ai sensi dell'art. 106 co. 11 del D.Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di prorogare, nel corso dell'esecuzione del contratto, la durata del medesimo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e comunque per un massimo di quattro (4) mesi. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune di Trieste.

ART. 4. VALORE DELL'APPALTO, VARIAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITÀ

Il valore complessivo massimo stimato dell'appalto, comprensivo di eventuali rinnovi (3 anni) e opzioni (proroga di 4 mesi), compresi oneri per la sicurezza quantificati in Euro 400,00 (quattrocento/00) non soggetti a ribasso ammonta ad Euro 1.602.479,64 (unmilione seicentoduemilaquattrocentosettantanove/64) oltre IVA dovuta nelle misure di legge per un totale complessivo di Euro 1.955.025,16 (unmilione novecentocinquantacinqueeventicinque/16) IVA inclusa.

Per i primi 3 anni (tre) il valore stimato delle prestazioni di cui all'art. 1 lettere a), b), c), d), ed e) è pari ad Euro 743.052,96, a cui si aggiunge il valore stimato delle prestazioni di cui all'art. 1 lettera f) che decorre dal 01 luglio 2021 pari ad Euro 15.000,00, a cui vanno aggiunti gli oneri per la sicurezza quantificati in Euro 189,47 (non soggetti a ribasso) per un totale di Euro 758.242,43 (settecentocinquantottoduecentoquarantadue/43) per complessivi Euro 925.055,76 (novecentoventicinqueecinquantacinque/76) IVA inclusa.

Il valore dell'opzione di rinnovo dell'appalto per ulteriori 3 anni (tre) ammonta ad euro 761.242,43 (settecentosessantunoduecentoquarantadue/43) compresi oneri per la sicurezza quantificati in Euro 189,47 non soggetti a ribasso, per un totale di Euro 928.715,76 (novecentoventottosettecentoquindici/76) IVA inclusa.

Il valore dell'opzione di proroga ammonta ad euro 82.994,77 (ottantaduenovecentonovantaquattro/77) compresi oneri per la sicurezza quantificati in Euro 21,05 non soggetti a ribasso, per un totale di Euro 101.253,62 (centounomiladuecentocinquantatre/62) IVA inclusa.

Il Comune di Trieste corrisponderà per tali prestazioni, l'importo risultante in sede di gara, aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre all'IVA dovuta nelle misure di legge.

Per la verifica di conformità si applicano le disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi previsti nei punti a), b), c) e d) dell'articolo 1 dovranno essere prestati con le seguenti modalità:

Palazzo	Addetti	Orario
Municipio - piazza dell'Unità d'Italia n. 4	1 addetto	lunedì e mercoledì: 7:10-18:40 martedì, giovedì e venerdì: 7:10-17:10 sabato chiuso
Passo Costanzi n. 2	2 addetti	- un operatore dal lunedì al venerdì: 7:00-19:00 - un operatore il lunedì e mercoledì: 7:15-18:45, il martedì, giovedì e venerdì: 7:15-17:15 sabato chiuso
Largo dei Granatieri n. 2	1 addetto	dal lunedì al venerdì: 7:00-19:00, sabato chiuso
via Mazzini n. 25	2 addetti	lunedì e mercoledì: 7:30 – 18:00 (un operatore 7:30-13:30 e 14:00-17:00; l'altro 8:30-14:00 e 14:30-18:00) martedì, giovedì e venerdì: 7:30 – 15:00 (un operatore 7:30-13:30; l'altro 9:00-15:00) sabato chiuso

In caso di particolari necessità organizzative, previo adeguato preavviso, l'orario di compresenza al palazzo di passo Costanzi 2 potrà essere ridotto per garantire una presenza di rinforzo, per un

numero di ore almeno pari alla variazione, in uno dei palazzi limitrofi.

Qualora si rendesse necessario potranno essere richieste, con almeno 2 ore di preavviso anche solo telefonico, ore suppletive a prolungamento del servizio, da prestarsi alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara. Inoltre, con adeguato preavviso, potrà essere richieste ore di servizio in giornate suppletive, con orario da definire, da prestarsi sempre alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara.

Potranno, inoltre, essere richieste modifiche dell'orario a seconda delle esigenze specifiche dell'Amministrazione.

Eventuali prestazioni aggiuntive, necessarie per consentire lo svolgimento di attività nella sede istituzionale, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ente appaltante.

Il personale incaricato dovrà essere in grado di adempiere alle attività previste nell'ambito delle attività di seguito descritte (modalità diverse di esecuzione potranno essere collegate ad esigenze specifiche del palazzo dove verrà prestato servizio).

a) Servizio di garanzia del presidio e della sicurezza dei palazzi istituzionali.

Rientrano fra le attività di garanzia del presidio e della sicurezza dei palazzi istituzionali le seguenti attività:

1. provvedere all'attivazione, apertura e chiusura di accessi serviti da particolari tecnologie e/ o altri accessi limitrofi; gli addetti al palazzo di passo Costanzi 2 provvederanno anche all'apertura e chiusura del Palazzo Zois-Civrani, edificio con collegamento logistico al palazzo di passo Costanzi 2, e alla verifica della chiusura degli accessi di piazza Piccola civici 3a e 3b;
2. accogliere le persone informandosi sul motivo della visita, fornendo informazioni precise e dettagliate sui servizi disponibili nel palazzo, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici;
3. utilizzare eventuali strumenti di monitoraggio e verifica delle persone in accesso ai palazzi precludendo l'accesso a chi non rientra nei parametri prescritti (ad titolo di esempio: misurazione temperatura, utilizzando strumenti forniti dall'Amministrazione, per emergenze sanitarie)
4. per il Municipio di Piazza dell'Unità d'Italia n. 4 e il palazzo di Largo dei Granatieri n. 2, chiedere ai cittadini che hanno necessità di accedere agli uffici comunali, l'esibizione di un documento d'identità, annotare i dati anagrafici del visitatore, l'ufficio di destinazione, l'ora di entrata e di uscita ed il numero progressivo del contrassegno di riconoscimento consegnatogli sull'apposito registro;
5. qualora richiesto dai Servizi competenti, nel caso di visite derivanti da appuntamenti fissati da amministratori, dirigenti o dipendenti, verificare la presenza della persona cercata;
6. impedire l'accesso negli edifici a persone che rifiutino di qualificarsi e/o declinare le proprie generalità o che vogliano accedere nell'edificio con finalità non connesse ai servizi prestati dagli uffici presenti;
7. vietare la sosta nell'ingresso dello stabile di persone a ciò non autorizzate;
8. se necessario, dare assistenza alle persone disabili per facilitare l'accesso alle strutture comunali;
9. al termine del proprio orario di lavoro il personale in servizio dovrà comunicare al personale subentrante tutte le informazioni necessarie all'esecuzione del servizio;
10. effettuare, alla fine del turno serale, la ricognizione, piano per piano, del palazzo allo scopo di verificare che persone estranee al Comune non si aggirino per i corridoi e le stanze, che le finestre e le luci siano chiuse e che non sussistano situazioni di pericolo od anomalie di alcun genere. Chiedere, nell'ipotesi in cui venga accertata l'esistenza di situazioni di pericolo, l'intervento della Pubblica Sicurezza o dei mezzi di soccorso. Qualora vengano rilevate situazioni, che pur esulando dalla normalità non creano pericolo, intervenire (ad es.: spegnere una luce lasciata inavvertitamente accesa, chiudere un

rubinetto dell'acqua);

11. verificare, al termine del turno serale, la corretta chiusura del portone del palazzo;
12. ritirare e depositare, rispettivamente all'inizio ed al termine del servizio, le chiavi dei portoni e delle portinerie nella bacheca "master" posizionata nel luogo indicato dal Direttore dell'esecuzione (DdE);
13. prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà comunale, chiedendo, a chi ne cura il trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;
14. provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dall'Amministrazione;
15. segnalare entro le ore 09:00 del giorno successivo, tramite report al DdE (o altro referente indicato dall'Amministrazione), ogni evento anomalo eventualmente occorso durante il servizio;

b) Attività integrative dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e InfoPoint (URP-InfoPoint Diffuso).

Gli addetti, nell'orario di presidio coincidente con orari di chiusura di URP e InfoPoint, dovranno gestire attività di front-office e di relazione con il pubblico anche tramite l'utilizzo con autonomia operativa di programmi, procedure informatizzate e strumentazioni informatiche, per svolgere l'attività di seguito elencate:

1. erogazione di informazioni al pubblico sugli eventi in programmazione organizzati dal Comune o da questo patrocinati reperite anche tramite ricerca in rete o consultazione di piattaforme digitali;
2. gestione prenotazioni per la partecipazione ad eventi comunali tramite piattaforma digitale di prenotazione (eventbrite o simili) e rilascio relativi titoli di ingresso;
3. erogazione di informazioni qualificate di rilevanza turistico-culturale inerenti i servizi museali comunali, iniziative e manifestazioni culturali, mostre o altri eventi; gestione e distribuzione del materiale informativo disponibile;
4. erogazione di informazioni qualificate sui servizi istituzionali comunali o indicazione di eventuali uffici terzi competenti, tramite consultazione piattaforma dei procedimenti amministrativi compresa l'eventuale stampa e distribuzione della relativa modulistica con indicazioni sulla corretta compilazione;
5. accettazione di segnalazioni di problematiche, di guasti, di manutenzioni relative ai servizi erogati dal Comune e conseguente inserimento delle informazioni sulle piattaforme informatiche dedicate;
6. coinvolgimento nella sperimentazione di nuovi canali digitali di comunicazione amministrazione-cittadino (ad esempio App, chatbot, ecc.);

c) per la funzione di supporto all'operatività del funzionamento della struttura

Su indicazione degli uffici coinvolti gli addetti dovranno gestire attività di front-office e di HUB/punto di riferimento logistico, anche tramite l'utilizzo con autonomia operativa di programmi, procedure informatizzate e strumentazioni informatiche, per svolgere l'attività di seguito elencate:

1. contribuire alla regolamentazione della gestione degli accessi degli utenti agli uffici/sportelli caratterizzati da intensa affluenza di cittadini (ad esempio anagrafe, stato civile, elettorale);
2. collaborazione alla gestione dell'agenda appuntamenti, anche con l'utilizzo di software, per uffici che gestiscono con tale modalità l'accesso del pubblico;
3. essere punto di interazione logistica per il personale impiegato in modalità "lavoro agile – smart working" per la consegna e ritiro di materiale, documenti e quant'altro non trasmissibile in modalità digitale;

4. i soli addetti operanti presso l'edificio sede degli uffici del Servizio Sociale potranno svolgere anche una funzione di front-desk, mediante uso di specifico software, per il rilascio di informazioni agli utenti del Servizio in merito allo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi delle loro istanze;
5. consegna e ritiro badge temporanei per accesso ai palazzi a ditte terze esecutrici di appalti e registrazione dei nominativi e dati della consegna;
6. consegna e ritiro a visitatori con appuntamento fuori orario di apertura al pubblico, di badge per l'accesso ai varchi; registrazione dei nominativi e dati della consegna;
7. gestione bacheche di palazzo con raccolta, affissione e rimozione quotidiana del materiale informativo;
8. rilasciare, previa verifica del titolo, alle tipologie di utenti previsti dalla specifica ordinanza sindacale, i contrassegni di autorizzazione alla sosta nelle aree riservate in prossimità degli edifici comunali; registrare data ora e nominativo della consegna e della restituzione del contrassegno;
9. gestire gli accessi ad ambienti chiusi mediante verifica delle autorizzazioni all'accesso, registrazione della consegna di chiavi per l'accesso agli ambienti e della conseguente restituzione;
10. su segnalazione degli uffici interessati, provvedere alla consegna o ricezione di merci dai corrieri e di plichi non soggetti a registrazione del protocollo, provvedendo alla registrazione delle operazioni (funzione "HUB esterno");
11. in collaborazione con il servizio di assistenza interna comunale, svolgere la funzione di punto di consegna e ricezione dei dispositivi di telefonia o informatici mobili, provvedendo alla registrazione delle operazioni (funzione "HUB interno");

d) per le funzioni di logistica e di sicurezza degli immobili

Gli addetti assicurano supporto alle attività finalizzate al mantenimento degli standard normativi in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborano a garantire l'efficiente gestione delle direttive per la gestione delle situazioni di emergenza nei modi indicati nei seguenti punti:

1. conservazione e custodia nella portineria dell'immobile di documentazione tecnica e amministrativa relativa all'edificio; eventuale esibizione della stessa ai soggetti autorizzati;
2. essere in grado di intervenire per la messa in sicurezza (ad esempio attivazione/disattivazione valvole di intercettazione di gas e acqua, sezionatori dell'erogazione dell'energia elettrica, impianti antincendio e antintrusione) negli edifici dove viene svolto il servizio;
3. in caso di blocco degli impianti di elevazione, essere in grado di effettuare le manovre di emergenza per consentire l'uscita in sicurezza di persone eventualmente bloccate nell'impianto;
4. conoscere il piano di emergenza dell'edificio in cui opera e collaborare con il personale dipendente del Comune addetto alla sicurezza nella sua attuazione;
5. nei giri di ispezione dei palazzi effettuare un controllo visivo sulla presenza dei presidi antincendio, l'effettiva chiusura delle porte tagliafuoco e un controllo della presenza della segnaletica d'emergenza, segnalando ogni mancanza al responsabile della sicurezza dell'edificio;
6. essere in grado di effettuare le attività di primo soccorso sanitario;
7. negli edifici ove presenti i defibrillatori automatici di emergenza (DAE), essere in grado di effettuare le verifiche di normale manutenzione per garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature e di utilizzarli in caso di necessità;
8. affissione/deaffissione delle comunicazioni di sicurezza relative a interventi o eventi programmati che rendano indisponibili servizi a rete, che prevedano il divieto di utilizzo di impianti o di accesso ai palazzi presidiati o parti di essi;

9. partecipare attivamente alle prove di evacuazione degli edifici eseguendo le incombenze assegnate dal piano di emergenza e collaborando con il personale comunale incaricato del coordinamento;
10. in caso di evacuazione dell'edificio dare assistenza a persone disabili per facilitare una loro rapida uscita in sicurezza;

e) Servizio di presidio alle sedute del Consiglio Comunale;

Dell'orario e della durata del servizio, per la particolare tipologia dell'attività delle sedute di Consiglio Comunale, non possono essere forniti dati certi. A titolo informativo/quantitativo si precisa che nel corso degli ultimi due anni (2018 e 2019) le sedute si sono svolte nelle serate delle giornate di lunedì per complessive sedute 29 e ore 137 nel 2018 e sedute 29 e ore 156 nel 2019.

Il servizio verrà svolto nella sede del palazzo municipale o in altra eventuale sede della seduta del Consiglio Comunale da un addetto che dovrà adempiere ai seguenti compiti:

1. essere presente mezz'ora prima dell'ora di convocazione della seduta
2. prendere in carico il registro del pubblico e riconsegna dello stesso a fine seduta.
3. tenuta del registro con compilazione dello stesso, ritiro documenti e rilascio pass di accesso a pubblico e stampa nei limiti di capienza previsti per i locali;
4. utilizzare eventuali strumenti di monitoraggio e verifica delle persone in accesso precludendo l'accesso a chi non rientra nei parametri prescritti (a titolo di esempio; misurazione temperatura, utilizzando strumenti forniti dall'Amministrazione, per emergenze sanitarie)
5. ritiro pass e restituzione documento all'uscita;
6. sopralluogo palazzo a fine seduta e chiusura dello stesso.

f) Servizio di gestione imbandieramento del palazzo municipale di piazza Unità d'Italia n. 4 (con decorrenza 1° Luglio 2021).

Tale servizio si configura e comprende tutte le attività di seguito specificate:

1. **imbandieramento ordinario** del Palazzo Municipale con esposizione diurna e notturna di un numero massimo 5 bandiere, 4 sulle aste in facciata del 1° piano del Palazzo Municipale (al momento bandiere nazionale, europea, cittadina) e 1 sulla torretta dello stesso (bandiera italiana). Di norma in facciata vengono esposte le 3 bandiere indicate ma può venir richiesta l'esposizione della quarta bandiera. Il servizio prevede il **controllo giornaliero della regolare esposizione di tutte le bandiere del Palazzo Municipale**, da svolgersi dal lunedì alla domenica entro le ore 7.30.

L'imbandieramento ordinario comprende inoltre:

- a) l'eventuale ripristino della corretta esposizione delle bandiere in caso di avvolgimento sull'asta ed inceppamento, anche mediante chiamata dell'autoscala per l'intervento dall'esterno;
 - b) la sostituzione della bandiera con altra fornita dall'Amministrazione, in caso il drappo non sia integro e presenti sfilacciate o strappi.
2. **almeno n. 10 servizi annui di alza e ammaina bandiere del Palazzo Municipale** in occasione di cerimonie istituzionali.

Le operazioni di alza e ammaina bandiera devono essere eseguite in contemporanea per tutte le bandiere da esporre, secondo le disposizioni che pervengono di volta in volta dalla Prefettura. Le operazioni devono essere coordinate con quelle dei Pili e dei Palazzi istituzionali di Piazza dell'Unità, negli orari stabiliti per le cerimonie (solitamente: alza bandiera il mattino, ammaina bandiera nel tardo pomeriggio). L'Amministrazione provvede di volta in volta a richiedere l'intervento. Le operazioni devono perciò prevedere la presenza contemporanea di

almeno 1 persona per asta/pennone e devono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) rimozione delle bandiere esposte in via permanente in facciata e sul pennone del Palazzo Municipale almeno 2 ore prima dell'inizio della cerimonia;
 - b) presenza contemporanea degli addetti in prossimità di ciascuna asta e del pennone almeno 15 minuti prima dell'ora prevista per l'alza e per l'ammaina bandiera;
 - c) ripristino dell'imbandieramento ordinario a distanza di 2 ore dalla conclusione della cerimonia;
 - d) in casi eccezionali il ripristino dell'imbandieramento potrà venir disposto per il giorno successivo entro le ore 7.30, orario di apertura degli uffici, o come diversamente indicato dell'Amministrazione comunale.
 - e) Il personale addetto al servizio deve presentarsi in divisa e, quando il servizio prevede la presenza in contemporanea di più addetti. Con abbigliamento uniforme possibilmente scuro.
3. servizio di posizionamento delle bandiere a mezz'asta in tutti i palazzi serviti e loro ripristino, quando richiesto dalla locale Prefettura.
 4. Servizio di rimozione delle bandiere in caso di presenza di bora eccessiva.

ART. 6. DOVERI DEL PERSONALE E DIVISA

Il personale in servizio non potrà lasciare il posto di lavoro senza preavviso, giustificato motivo e contestuale sostituzione.

Il personale quando in servizio dovrà sempre indossare la divisa fornita dall'appaltatore nella foggia conforme al clima. A tal fine l'appaltatore dovrà fornire al personale una divisa della foggia concordata con l'Amministrazione, in quantità tale da garantire la dotazione di almeno un completo invernale ed uno estivo, e garantire i necessari cambi e sostituzioni in caso di usura; dovrà garantire che il personale, quando in servizio, la indossi.

L'appaltatore dovrà dotare il personale di tutti i DPI necessari per l'esecuzione delle prestazioni richieste.

L'appaltatore ed il personale addetto sono tenuti alla massima riservatezza in materia di trattamento dei dati personali di cui verranno a conoscenza nell'ambito del presente contratto d'appalto. f

L'appaltatore sarà nominato responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia (Regolamento europeo 2016/679 General Data Protection Regulation, Decreto legislativo n° 196/2003 s.m.i.).

ART. 7. CLAUSOLA SOCIALE

La stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, inserisce nel presente capitolato, specifiche clausole volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato. A tal fine, secondo quanto previsto nella Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019 dell'ANAC (Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali") gli operatori economici accettano espressamente la clausola sociale il cui obbligo verrà riportato nel contratto.

L'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assunto.

Allo scopo di consentire ai concorrenti di conoscere i dati del personale da assorbire, gli elementi rilevanti per la formulazione dell'offerta nel rispetto della clausola sociale, in particolare i

dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione sono riportati nell'allegato al presente capitolato (numero di unità impiegate, monte ore, CCNL applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, lavoratori assunti ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, superminimi, indennità di coordinamento). E' comunque fatto salvo il diritto dei concorrenti di richiedere, in modo analitico, i dati ulteriori ritenuti necessari per la formulazione dell'offerta. Nel rispetto della clausola sociale.

Gli offerenti devono allegare all'offerta tecnica un progetto di riassorbimento, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale.

La mancata accettazione della clausola sociale costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile con conseguente esclusione dalla gara. L'esclusione, viceversa, non è fondata nell'ipotesi in cui l'operatore economico manifesti il proposito di applicarla nei limiti di compatibilità con la propria organizzazione d'impresa, secondo i termini evidenziati al paragrafo 3 delle linee guida ANAC sopra citate.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto.

L'applicazione della clausola sociale sarà oggetto di valutazione da parte della commissione in sede di attribuzione dei punteggi dell'offerta tecnica secondo quanto meglio precisato nell'allegato "Criteri di valutazione OEPV".

ART. 8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di agevolare l'inserimento del personale impiegato nell'appalto (art. 7 clausola sociale), l'avvio dei servizi previsti dall'art. 5, punti b), c), d), per le postazioni da loro servite potrà essere ritardato di 3 mesi dalla data dell'affidamento al fine di consentire l'adeguata formazione degli operatori all'esecuzione degli ulteriori compiti richiesti

L'Appaltatore dovrà garantire la formazione del personale operante sia in fase di prima formazione ad avvio del servizio sia garantendo gli aggiornamenti richiesti dalle norme vigenti o dall'amministrazione.

ART. 9. ELENCO E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore dovrà comunicare, preventivamente, l'elenco nominativo, completo di ogni generalità, dei dipendenti, cui verrà affidato il servizio, all'Amministrazione ed a quest'ultima è riconosciuta la facoltà di richiedere, previo contraddittorio, la sostituzione, in qualsiasi momento, di quelli, fra di essi che non risultassero idonei per lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto. In sostituzione del personale non idoneo, la controparte avrà l'obbligo di utilizzare altri dipendenti, i cui nominativi dovranno essere sottoposti a preventivo benestare.

Ogni variazione a detto elenco nominativo dovrà essere comunicata all'Amministrazione entro due giorni dal momento in cui il nuovo personale avrà iniziato il servizio.

Resta inteso che, per una migliore gestione del servizio, l'Appaltatore dovrà garantire la minima rotazione del personale, assegnato all'espletamento delle attività più su descritte, affinché la conoscenza acquisita di persone, impianti e disposizioni e servizi espletati nello stabile possa concretizzarsi al meglio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BANDELLI LORENZO

CODICE FISCALE: BNDLNZ67S17L424D

DATA FIRMA: 04/09/2020 11:15:52

IMPRONTA: 22A8875347C0526E8C4B81D63355A48EF5DE2FBD71C7F6D72BDFB2CA52833763
F5DE2FBD71C7F6D72BDFB2CA528337636FE440F538AD3EB132302365B247A55E
6FE440F538AD3EB132302365B247A55E95B24C8B86AC7241DAF2D94696F817A8
95B24C8B86AC7241DAF2D94696F817A8A383A0EB4ED69DA82F4280DB5C1767C3