



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO
PER LA SEDE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO
CENTRALE**

Art. 1 - Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto il "servizio di portierato" (in breve detto anche "*reception*" o "presidio"), da espletarsi:

- presso la Sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, sita nel territorio del Comune di Ancona, presso il Porto di Ancona, Molo Santa Maria snc (per la parte di servizio a corpo)
- presso la struttura del Terminal Crociere, situata nel Molo XXIX Settembre all'interno della facility 2A (attività di presenziamento), sito sempre nell'ambito portuale di Ancona, in occasione delle aperture programmate della struttura per l'accoglienza dei passeggeri dei traghetti ro/pax. in attesa di imbarco (parte di servizio a misura che potrà essere richiesta dalla Stazione appaltante):

Nello specifico il servizio dovrà espletarsi presso i seguenti immobili:

a) Servizio di portierato presso la sede Autorità di Sistema Portuale: Totale ore triennali n. 9.144 (Periodo di riferimento stimato per l'avvio del servizio: 1 ottobre 2019 - 30 settembre 2022 e quindi previsione di 762 giorni lavorativi totali) da erogarsi (**nel rispetto degli orari previsti dal Contratto collettivo di riferimento**) attraverso la costante presenza di n.1 (una) figura professionale (con profilo di Addetto alla Reception/Accoglienza), fissa;

Dal lunedì al venerdì ---- apertura ore 7,30 chiusura ore 19,30

b) Presenziamento (nel rispetto degli orari previsti dal Contratto collettivo di riferimento) attraverso la costante presenza di n.1 (una) figura professionale (con profilo di Addetto alla Reception/Accoglienza), fissa presso il terminal Crociere in occasione delle aperture programmate della struttura per l'accoglienza dei passeggeri dei traghetti ro/pax. in attesa di imbarco – servizio a misura Totale ore triennali n. 1.431,00 (Periodo di riferimento stimato per l'avvio del servizio: 1 ottobre 2019 - 30 settembre 2022 e quindi previsioni di possibili 159 giorni lavorativi richiedibili da parte della stazione appaltante) da eseguirsi in base ad un calendario di massima fornito dalla committenza con preavviso minimo di 10 (dieci) giorni.

In caso di variazioni degli orari di arrivo/partenza dei traghetti, la Stazione appaltante si riserva di modificare la durata del servizio giornaliero in aumento/diminuzione con un preavviso minimo pari a 4 (quattro) ore rispetto all'orario di inizio servizio.

Art. 2 Durata dell'Appalto

L'appalto ha durata di trentasei mesi a decorrere dal verbale di consegna del servizio.

Art. 3 - Importo a base d'asta



Il valore stimato totale del servizio per l'intera durata dello stesso, per un totale di anni tre anni è pari ad € 179.775,00 **comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso di gara (€ 3.000,00)** oltre IVA.

In particolare l'importo complessivo posto a base di gara così come sopra indicato, risulta così suddiviso:

1. quota per il servizio di portierato da eseguirsi presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale di cui all'art. 1 lett. a) secondo l'orario ivi previsto quantificato per un numero complessivo di ore triennali n. 9.144: € 155.448,00, **comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso di gara, per € 2.594,04**, oltre IVA, Tale importo verrà liquidato a corpo.

2. quota per servizi di presenziamento presso il terminal Crociere in occasione delle aperture programmate della struttura per l'accoglienza dei passeggeri dei traghetti ro/pax. in attesa di imbarco di cui all'art. 1 lett. b), quantificati per un numero complessivo di ore triennali n. 1.431 per un importo pari a € 24.327,00, **comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso di gara per € 405,96**, oltre IVA, compensato interamente a misura sulla base delle ore effettivamente svolte.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, ultimo cpv., del D. Lgs. n. 50/2016 il costo orario della manodopera individuato ai fini della determinazione dell'importo posto a base di gara, risulta stimato in euro 12,09 con riferimento alle Tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riportanti il costo medio orario per il personale Dipendente da Istituti di Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari, aggiornate a marzo 2016.

In ragione di quanto sopra il costo complessivo della manodopera riferito al presente appalto ammonta a complessivi € 127.851,75.

Art. 4 - Disposizioni che regolano l'appalto

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e dalle prescrizioni recate dal relativo DUVRI;
- dalle vigenti norme di legge in materia;
- dal Decreto Legislativo del 50/2016;

Art. 5 - Procedura di aggiudicazione

L'aggiudicazione del servizio verrà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Art. 6 – Prestazioni riferite al servizio di portierato /reception da eseguirsi presso la sede dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale

Il servizio oggetto dell'appalto consiste nell'accoglienza degli utenti da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate e degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese che svolgono servizi di portierato e reception con l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti nell'ambito UE.



Il numero minimo di operatori da utilizzare è quello indicato nel prosieguo del presente capitolato. Le operazioni di *reception* dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato dei requisiti di certificazione di seguito richiesti.

L'aggiudicataria dovrà fornire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto.

Il servizio di *reception* è finalizzato all'accoglienza degli utenti, allo smistamento delle telefonate in arrivo al centralino in uso alla stazione appaltante.

L'ingresso alla sede dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale risulta consentito esclusivamente alle persone autorizzate, rappresentate da:

- **Presidente** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Segretario Generale** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Membri del Comitato di Gestione** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Membri del Collegio dei Revisori** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, membri della Commissione Consultiva** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Personale dirigenziale, dipendente/interinale/distaccato** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Personale di vigilanza addetto alla sala operativa presente all'interno della Sede della Stazione appaltante** (dei predetti soggetti verrà fornito, antecedentemente all'avvio del servizio un apposito elenco eventualmente aggiornabile in caso di modifica;
- manutentori/consulenti/visitatori/fornitori, il cui ingresso risulta subordinato all'indicazione dell'ufficio ricevente previo accertamento dell'identità del soggetto mediante documento di riconoscimento.

Il servizio nel suo complesso e come meglio più avanti delineato comprende:

ATTIVITÀ

1) **Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate;**

All'inizio del servizio, qualora l'orario coincida o preceda l'inizio della giornata lavorativa per la Stazione appaltante, il personale incaricato dovrà effettuare un'azione di sopralluogo degli ingressi e nei locali sede dell'AdSP verificandone l'integrità, mediante:

- A). verifica di tutti i locali e degli ingressi;
- B). apertura della porta d'ingresso principale alle ore 07:45;
- C). prendere servizio nell'apposita postazione sino al termine del turno, l'addetto non si dovrà allontanare dal presidio. In caso di indifferibile ed urgente necessità che comporta l'allontanamento momentaneo dalla postazione dovrà essere allertato il personale dell'AdSP;
- D). controllo accessi degli utenti alla sede dell'AdSP;
- E) Gestire i sistemi di allarme della struttura (anti incendio, anti intrusione) con rilancio delle segnalazioni al personale dell'ente incaricato e/o agli organi competenti

In caso di anomalie, l'affidatario dovrà tempestivamente contattare il referente preposto dalla Stazione appaltante.

Al termine dell'orario di lavoro della Stazione appaltante l'incaricato dovrà:



F). accertarsi dell'eventuale presenza di personale della Stazione appaltante e/o esterno; in caso di presenza di personale esterno, oltre l'orario di chiusura dei locali previsto, l'addetto dovrà accertarne le motivazioni della permanenza.

G). chiudere tutti gli accessi alla sede dell'AdSP;

H). procedere ad un'azione di sopralluogo di tutti i locali, compresi i servizi igienici, il vano scale verificando che tutte le porte e finestre siano correttamente chiuse, e qualora fosse necessario operare lo spegnimento delle luci e dei condizionatori.

Il personale della Ditta incaricata, presterà la sua attività all'interno del locale assegnato per il servizio di portierato, posto all'ingresso, attraverso il quale sarà disciplinato l'accesso a chiunque voglia entrare negli uffici, come più avanti descritto.

All'alternanza dell'attività di presidio gli addetti dovranno scambiare informazioni e disposizioni.

2) Controllo e identificazione delle persone in ingresso ed in uscita;

Il personale autorizzato all'accesso senza limitazioni ed in via continuativa, dal lunedì al venerdì secondo gli orari stabiliti all'Art. 1 – Oggetto dell'Appalto, è di seguito specificato:

- **Presidente** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Segretario Generale** dell'ADSP del Mare Adriatico Centrale, **Membri del Comitato di Gestione** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Membri del Collegio dei Revisori** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, membri della Commissione Consultiva** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Personale dirigenziale, dipendente/interinale/distaccato** dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale, **Personale di vigilanza addetto alla sala operativa presente all'interno della Sede della Stazione appaltante** (dei predetti soggetti verrà fornito, antecedentemente all'avvio del servizio un apposito elenco eventualmente aggiornabile in caso di modifica).

Per il personale della ditta esterna addetto al servizio di pulizia degli uffici gli orari di accesso verranno comunicati dalla Stazione appaltante.

I nominativi del personale addetto alle pulizie dovranno essere comunicati dalla ditta in questione con congruo anticipo, così come l'eventuale variazione dell'orario di accesso alla struttura.

L'ingresso del predetto personale dovrà avvenire previa identificazione dello stesso mediante documento di riconoscimento.

Per l'utenza ed i visitatori della Stazione appaltante, si dovrà provvedere all'identificazione mediante esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità.

Il personale addetto alla reception consentirà l'accesso dell'utenza e dei visitatori, negli uffici preposti al ricevimento del pubblico, previa autorizzazione telefonica da parte del personale della Stazione Appaltante addetto al ricevimento.

- Manutentori/consulenti/visitatori/fornitori

Gli esterni, così come sopra identificati, potranno accedere negli uffici della Stazione appaltante, dal lunedì al venerdì, come visitatori occasionali, previa segnalazione in portineria, anche per le vie brevi, da parte degli uffici interessati, ovvero richiedendo al destinatario della visita il benestare all'entrata.



È, comunque, necessario – per ogni caso – acquisire preventivo assenso telefonico da parte del richiesto destinatario.

L'addetto alla reception consegnerà specifico **cartellino visitatore e l'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 GDPR (Reg. 2016/679/UE)** previo ritiro di un documento di riconoscimento.

Ai fini del ritiro del documento di riconoscimento consegnato all'ingresso il visitatore dovrà riconsegnare il **predetto cartellino** al momento dell'uscita.

L'addetto alla reception dovrà verificare che il visitatore, una volta riconsegnato il cartellino e riottenuto il documento provveda a lasciare la struttura sede dell'AdSP.

Nel caso in cui l'utente sia sprovvisto del documento di riconoscimento ovvero si rifiuti di esibirlo, sarà necessario contattare il destinatario della visita, affinché provveda personalmente all'identificazione dell'ospite presso la portineria. Per le richieste di accesso da parte di pubblici ufficiali al fine di effettuare verifiche di qualsivoglia natura, durante i giorni lavorativi, l'addetto al presidio dovrà contattare direttamente il destinatario della visita.

3) Presidio pianerottolo esterno/scalinata di accesso, immediatamente adiacente l'ingresso principale della sede dell'AdSP;

L'area rappresentata dal pianerottolo esterno e dalla scalinata di accesso, immediatamente adiacente l'ingresso principale della sede dell'AdSP dovrà essere tenuta costantemente sotto controllo, onde evitare la presenza di soggetti in sosta continuata e non autorizzata, seduti, sdraiati, addormentati e il consumo di cibi e/o bevande in tali aree.

In tali casi l'addetto dovrà invitare i predetti soggetti ad allontanarsi e, in caso di rifiuto da parte dei medesimi, allertare il personale preposto della Stazione appaltante.

4) Tenuta e compilazione registro utilizzo mezzi di servizio:

L'addetto svolgerà anche il compito di consegna/ritiro chiavi degli autoveicoli di servizio. All'atto della consegna/ritiro dovrà essere annotato sull'apposito registro il nominativo del consegnatario/ritirante, la data e l'ora.

5) Tenuta e compilazione registro degli accessi autorizzati;

È prevista la tenuta di un registro giornaliero cartaceo/telematico, la cui dotazione è a carico dell'AdSP, ove l'addetto al servizio di reception dovrà registrare in campi distinti, per ogni giorno di servizio:

- a) data, ora inizio e fine servizio dell'operatore, il nominativo dell'addetto al presidio;
- b) data, ora ingresso, ora uscita, nominativo del visitatore, estremi del documento di riconoscimento del predetto, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla vigente normativa in tema di privacy.

6) Centralino con ricezione e smistamento delle chiamate in entrata e uscita;

Saranno disponibili presso la reception della Sede i numeri telefonici di tutto il personale della Stazione appaltante e apposito apparecchio telefonico.



In caso di ricezione di chiamate, l'addetto alla reception provvederà a smistare le medesime all'ufficio richiesto.

7) Ritiro di corrispondenza;

In caso di consegna, da parte di postini, corrieri, messi comunali/notificatori, ufficiali giudiziari (che dovranno essere previamente identificati nelle modalità che precedono), di plichi postali, documenti/atti giudiziari e pacchi diretti all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, l'addetto alla reception, provvederà a verificare la rispondenza degli estremi del destinatario, consentendo in tal caso la consegna della corrispondenza all'Ufficio protocollo.

8) Passaggio di consegne;

Il passaggio di consegne tra personale montante e smontante, dovrà comportare il trasferimento di tutte le informazioni riguardanti lo stato del servizio, le attività in essere e le eventuali situazioni anomale all'interno della sede della Stazione appaltante. Sarà compito del personale subentrante verificare la correttezza di tutte le indicazioni e la rispondenza tra quanto segnalato e riportato sul registro (presenza di soggetti esterni, segnalazioni di allarme, chiavi in custodia, eventuali situazioni anomale, ecc.) e la situazione reale. Ogni eventuale discordanza tra quanto lasciato in consegna e quanto verificato dovrà formare oggetto di segnalazione scritta sull'apposito registro di servizio.

Art. 7 Modalità di erogazione del servizio relativo al presenziamento presso il terminal Crociere in occasione delle aperture programmate della struttura per l'accoglienza dei passeggeri dei traghetti ro/pax. in attesa di imbarco – servizio a misura

Il servizio relativo al presenziamento presso il terminal Crociere in occasione delle aperture programmate della struttura per l'accoglienza dei passeggeri dei traghetti ro/pax. in attesa di imbarco dovrà essere eseguito in base ad un calendario di massima fornito dalla committenza con preavviso minimo di 10 (dieci) giorni.

In caso di variazioni degli orari di arrivo/partenza dei traghetti, la Stazione appaltante si riserva di modificare la durata del servizio giornaliero in aumento/diminuzione con un preavviso minimo pari a 4 (quattro) ore rispetto all'orario di inizio servizio.

Nello specifico il predetto servizio di presenziamento dovrà prevedere quanto segue:

- Aprire la struttura in relazione agli orari comunicati dalla Committenza;
- Provvedere all'accensione dell'impianto di riscaldamento/raffreddamento e delle luci interne in caso di necessità;
- Accogliere i passeggeri che usufruiscono della struttura;
- Effettuare attività di monitoraggio riferita all'utilizzo delle strutture, impianti e servizi interni alla sala di attesa del terminal crociere;
- Effettuare con tempestività le segnalazioni riferite a danneggiamenti alla struttura, (intenzionali e/o accidentali), problematiche con l'utenza che usufruisce della struttura, malfunzionamenti impianti direttamente al personale della committenza;
- Gestire i sistemi di allarme della struttura (anti incendio, anti intrusione) con rilancio delle segnalazioni al personale dell'ente incaricato e/o agli organi competenti;



- Eseguire le disposizioni contenute nel piano di emergenza dell'AdSP riferito alla struttura, coordinandosi con il personale incaricato della committenza per l'attivazione ed esecuzione delle procedure di gestione delle emergenze anti incendio ed evacuazione;
- Annotare gli orari di arrivo /partenza del personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di pulizia su apposito prospetto riepilogativo messo a disposizione dall'AdSP;
- procedere ad un'azione di sopralluogo di tutti i locali, compresi i servizi igienici, verificando che tutte le porte e finestre siano correttamente chiuse;
- Provvedere alla chiusura della struttura al termine del servizio, con contestuale spegnimento del sistema di riscaldamento/raffreddamento e delle luci interne qualora accese.

Articolazione del servizio:

In base al calendario fornito dalla committenza e basato sulla previsione di arrivo/partenza dei traghetti ro/pax con le modalità indicate nei punti che precedono.

Art. 8 Condotta degli addetti alla reception

Il Fornitore deve garantire la massima puntualità nell'esecuzione del servizio e la massima affidabilità dei propri incaricati in considerazione delle caratteristiche del servizio e della tipologia di struttura in cui deve svolgere la propria attività.

Tali incaricati devono:

- svolgere i compiti inerenti al servizio con cura e attenzione;
- mantenere un comportamento corretto e cortese con il pubblico;
- filtrare e regolare le visite in entrata ed in uscita nei locali della Stazione appaltante e prestare un servizio di prima accoglienza del pubblico;

Inoltre tali incaricati devono:

- curare l'ordine delle code e delle attese poste nella loro disponibilità;
- dare precedenza, ai fini dell'espletamento delle attività di identificazione /ingresso e uscita alle persone diversamente abili, agli anziani ed alle donne in stato interessante
- in tutti i casi in cui sorgano contestazioni, agitazioni e turbative di qualsiasi genere, dovrà invitare con gentilezza l'utenza a moderare il comportamento. Se lo stato di agitazione è tale da configurare la possibilità di produrre molestie all'utenza o danneggiamenti ai locali ed alle strutture della Stazione appaltante, si chiederà l'intervento del personale preposto dalla stazione appaltante.

Art. 9 - Requisiti del personale adibito al servizio

Il personale addetto dovrà:

- Esprimersi correttamente in lingua italiana;
- Esprimersi correttamente in lingua inglese parlata;
- Il personale addetto al portierato e alla custodia deve disporre di adeguata formazione attestata secondo la normativa vigente, in particolare, per quanto riguarda l'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio (rischio basso), di evacuazione dei luoghi in caso di emergenza, di salvataggio e primo soccorso. Il personale addetto al portierato e alla custodia deve possedere una adeguata e specifica formazione nonché un aggiornamento periodico. Il personale addetto al portierato e alla custodia dovrà conoscere i principi basilari in materia di tutela della privacy.



- mostrare sempre la massima disponibilità verso l'utenza;
- essere munito di cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome dell'addetto, qualifica, fotografia, denominazione della società di appartenenza e, eventualmente, il numero di matricola dell'addetto stesso;
- indossare una divisa, in ordine e sempre pulita, preventivamente approvata dall'Azienda appaltante.

Il fornitore dovrà garantire, ai fini dell'esecuzione del servizio, l'utilizzo di personale in possesso dei requisiti di qualificazione sopra indicati (ciò anche in rispetto del contenuto dell'offerta tecnica presentata).

In difetto dei predetti requisiti, dietro segnalazione scritta della Stazione Appaltante, il fornitore dovrà procedere all'immediata sostituzione del personale sprovvisto con personale qualificato.

In caso di inadempimento la Stazione appaltante procederà a risolvere il contratto in questione.

Art. 10 – Trattamento dei lavoratori ed adempimenti assicurativi

Il Fornitore è tenuto alla rigorosa osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico ogni relativo onore. La Stazione appaltante potrà richiedere, in qualsiasi momento, l'esibizione delle ricevute di pagamento degli oneri retributivi, dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio in affidamento. In caso di ottemperanza a quanto sopra o in caso di accertata violazione degli obblighi assicurativi e previdenziali, in qualsiasi modo rilevata, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 11 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto si applicano, ai sensi dell'art. 50 del d. lgs. 50/2016, le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento di personale del precedente affidatario del servizio.

In tal senso il fornitore, 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 del lavoro elaborata dal nuovo assuntore dell'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Tale assorbimento dovrà avvenire, compatibilmente con le mutate condizioni derivanti dall'espletamento del presente appalto, del contesto sociale e di mercato in cui si inseriscono, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Art. 12 – Penali

Le prestazioni previste dal Capitolato saranno oggetto di verifiche da parte del responsabile del contratto o da altra figura designata dalla Stazione appaltante.

Qualora vengano accertate inadempienze per mancata, difettosa od irregolare esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, la relativa contestazione sarà effettuata dal R.U.P. all'Impresa per iscritto assegnando un termine di 10 gg. per la presentazione di eventuali argomenti giustificativi.



Accertata definitivamente l'inadempienza, la Stazione appaltante procederà all'applicazione, nei confronti dell'Impresa, di una penalità il cui importo sarà trattenuto all'atto della liquidazione della fattura mensile corrispondente.

Tale penalità è così definita:

- a) mancata esecuzione € 400,00
- b) tardiva esecuzione € 300,00
- c) irregolare esecuzione € 250,00

L'irregolare o tardiva esecuzione potranno essere contestate per un massimo di sei volte, dopodiché verrà applicata la sanzione superiore.

Nel caso in cui l'importo complessivo delle penali erogate all'affidatario dovesse superare il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione definitiva.

La Stazione appaltante ha, in ogni caso, la facoltà di procedere, a spese dell'appaltatore, all'esecuzione d'ufficio dei mancati interventi di portierato.

Art. 13 Danni a cose dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale

L'appaltatore è responsabile di tutti gli eventuali danni che risultassero prodotti dall'uso di materiali inadatti e/o da incuria del personale addetto al servizio.

L'appaltatore stesso dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio ed a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Il controllo delle riparazioni e/o delle sostituzioni di cui sopra sarà effettuato dall'AdSP del Mare Adriatico Centrale in contraddittorio con il rappresentante della ditta. L'AdSP ha la facoltà di procedere, a spese dell'appaltatore, alla esecuzione d'ufficio per il ripristino delle cose danneggiate, oltre che all'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.

L'appaltatore dovrà depositare, presso l'AdSP del Mare Adriatico Centrale, prima dell'inizio dell'appalto e per tutta la durata dello stesso, una copia della polizza annuale di assicurazione, che preveda la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente, con un massimale unico, per danni a persone o cose, inferiore ad €. 1.500.000,00.

Art. 14 Risoluzione del Contratto

Oltre alle ipotesi di cui all'art. 108 D.lgs. 50/2016, in applicazione del disposto dell'art. 1456 del C. Civile, rimane in facoltà dell'AdSP di sanzionare lo scioglimento del contratto, a rischio e danni dell'appaltatore, nei seguenti casi:

- a) in caso di accertato subappalto non autorizzato, in tutto o in parte, del contratto;
- b) per violazione degli obblighi relativi al pagamento delle retribuzioni, dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale dipendente;
- c) per reiterata inosservanza delle clausole contrattuali.

In ogni caso, la risoluzione del contratto determinerà l'incameramento della cauzione definitiva, con riserva del risarcimento dei danni ulteriori.

Art. 15 Fatturazioni e pagamenti

I pagamenti sono disposti, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente di ciascuna fattura, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle



prescrizioni previste nei documenti contrattuali, e previa verifica positiva della regolarità contributiva e fiscale dell'appaltatore.

È fatta salva la facoltà per l'Ente di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penali o di altri addebiti gravanti sull'Appaltatore.

L'Appaltatore provvederà ad emettere fattura bimestrale posticipata, per la quota di corrispettivo maturata nel bimestre precedente.

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica.

La fattura dovrà indicare il codice CIG e CUP (se del caso), in caso di mancata indicazione l'Autorità Portuale non potrà procedere al pagamento (Art. 25 D.L. 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89).

Il pagamento, previo riscontro e verifica della regolarità del servizio prestato, verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente di ciascuna fattura, previa acquisizione del DURC e previa acquisizione del nulla osta del personale dell'Ente circa la regolarità del servizio svolto.

Il pagamento della quota relativa al servizio di portierato da esperirsi presso la Sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale avverrà a corpo.

Il pagamento dell'importo dei servizi espletati presso la struttura del Terminal Crociere (attività di presenziamento) in occasione delle aperture effettuati nel mese di riferimento per il pagamento del servizio base, verrà calcolato a misura sulla base delle ore effettivamente svolte (ore effettuate x prezzo orario unitario risultante dal prezzo annuo contrattuale previsto per il servizio aggiuntivo a seguito dell'applicazione dello sconto percentuale offerto in sede di gara).

Il presente appalto rientra nel campo di applicazione della Legge 13 agosto 2010 n. 136, pertanto l'inadempimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ex Legge 13 agosto 2010 n. 136, comporta la nullità assoluta del contratto, così come previsto dall'art. 3, comma 8, della richiamata Legge.

L'impresa aggiudicataria, di conseguenza dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità discendenti dalla normativa sopra richiamata.

Sono tassativamente esclusi eventuali compensi per danni cagionati da forza maggiore.

Inoltre, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, sulla fatturazione dovrà operata una "**ritenuta di garanzia**" pari allo 0,50% e la stessa potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del DURC.

ART. 16 Spese, Imposte e Tasse

Tutte le spese dovute per stesure, registrazioni, imposte e tasse inerenti al contratto stesso e conseguenti, anche se non richiamate espressamente nel presente Capitolato, sono a totale carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale. L'I.V.A. è dovuta come per legge.



ART. 17 Controversie – Foro di Competenza

Per tutte le controversie comunque dipendenti dal contratto d'appalto è competente il Foro di Ancona ed a tal fine l'Impresa elegge il proprio domicilio in Ancona.

ART. 18 Trattamento dei Dati Personali

L'AdSP del Mare Adriatico Centrale tratterà i dati personali dell'impresa aggiudicataria, anche mediante strumenti informatici, ai soli fini dell'esecuzione del contratto di appalto

Art. 19 Materiali ed attrezzature

Il servizio di portierato oggetto del Capitolato Speciale d'Appalto comprende altresì, ad esclusiva cura e spesa del Fornitore e per tutto il periodo di durata del contratto, le adeguate dotazioni di natura organizzativo-funzionale e strumentale, da fornire al proprio personale per l'esecuzione dei servizi previsti.

Al riguardo, il Fornitore dovrà assicurare l'impiego di strumenti e attrezzature idonei per garantire la perfetta esecuzione del servizio.

Il personale dovrà essere munito di idonea divisa di riconoscimento per i periodi estivi/invernali,

Il RUP

Avv. Gabriele Lucchini