



## AVVISO

**per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura da espletare sul MePA per l'affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a, del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento della fornitura triennale dei servizi di controllo dell'ingresso/accoglienza/portineria presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria.**

**CIG 92597478F3**

Questo Ente intende procedere all'affidamento della Fornitura triennale dei servizi di controllo dell'ingresso/accoglienza/portineria presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici (di seguito indicato "Codice") per come modificato dall'articolo 51 del "nuovo decreto semplificazioni" 30 maggio 2021 n. 77, che ha apportato modifiche all'art. 1, commi 1 e 2 del D.L. 76/2020, c.d. "decreto semplificazioni", convertito nella L. 120 dell'11/09/2020, che a sua volta ha derogato l'art 36 co 2 lettera a) del Codice dei Contratti Pubblici, prevedendo che – fino al 30 giugno 2023 - l'affidamento diretto sia possibile per importi fino a 150.000,00 euro con riferimento ai lavori e fino a 139.000,00 con riferimento alle forniture ed ai servizi.

Per effetto della norma sopra indicata e nel rispetto dei principi di tempestività, economicità, proporzionalità enunciati dall'art. 30 comma 1 del Codice degli appalti, l'affidamento triennale del servizio in oggetto, sebbene ad alta incidenza di manodopera, sarà effettuato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art 36 co 2 lettera a) del D. Lgs 50/2016 con aggiudicazione al prezzo più basso per come anche chiarito dalla recente sentenza del TAR Regione Lombardia n. 648/2022 REG.PROV.COLL. n. 1099/2021 REG.RIC..

Trovano altresì applicazione alla presente procedura le indicazioni di cui alla Delibera Anac n. 4 del 12.01.2022 secondo cui è applicabile l'esclusione automatica delle offerte anomale qualora il numero di offerte valide pervenute sia uguale o superiore a 5.

Gli operatori economici interessati sono invitati a manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura entro e non oltre il termine delle **ore 10:00 del giorno 20/06/2022.**

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse al fine di invitare gli operatori economici alla successiva procedura per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del Codice, da espletare tramite RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA); è pertanto indispensabile che gli operatori economici che manifestano la propria disponibilità ad essere consultati nella procedura siano registrati ed abilitati presso il MePA per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

Esso non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi, non comporta graduatorie di merito o attribuzione di punteggi e non vincola in alcun modo la Stazione appaltante, che sarà libera di sospendere, modificare o annullare in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti la partecipazione possano vantare alcuna pretesa.

### **STAZIONE APPALTANTE**

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria (di seguito "Camera di Commercio"), Via Tommaso Campanella, 12 – 89125 Reggio Calabria.



Punti di contatto: dott. Giuseppe Ceravolo - tel. 0965 384210-219 - pec:  
[cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it)

### OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO:

Fornitura triennale dei servizi di controllo dell’ingresso/accoglienza/portineria presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria come da capitolato, costituente **Allegato B** del presente avviso.

### ENTITA’ DELL’APPALTO:

L’importo complessivo dell’appalto viene stimato in euro 127.849,82 oltre I.V.A. di cui €. 794,25 oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, così calcolati:

dal	al	n. settimane	n. ore settimanali	totale ore al lordo festività in giorni feriali	ore non dovute per giorni di festività ricadenti in giornate feriali	totale ore richieste	costo orario secondo il prezzario Consip - Convenzione Facility management 4 - lotto 18	TOTALE IMPORTO
04/07/2022	31/12/2022	26	48,16666667	1252,333333	41,333333	1211,000003	17,637 €	21.358,41 €
01/01/2023	31/12/2023	52,14	48,16666667	2511,41	92,833333	2418,576667	17,637 €	42.656,44 €
01/01/2024	31/12/2024	52,29	48,16666667	2518,635	89,5	2429,135	17,637 €	42.842,65 €
01/01/2025	04/07/2025	26,14	48,16666667	1259,076667	68,833333	1190,243337	17,637 €	20.992,32 €
TOTALE IMPORTO A BASE DI GARA COMPRENSIVO DI €. 794,25 ONERI PER LA SICUREZZA								127.849,82 €

nel conteggio si è tenuto conto del seguente orario lavorativo settimanale:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 7.45 alle ore 18.05;
- venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.35;

e sono state decurtate le ore ricadenti nelle seguenti giornate in cui il servizio non verrà prestato in quanto trattasi di festività obbligatorie ricadenti in giornate feriali:

elenco giornate in cui il servizio di portineria non è effettuabile				
data	giorno	orario in minuti	orario in ore	note
15/08/2022	lunedì	620	10,33333333	
01/11/2022	martedì	620	10,33333333	
08/12/2022	giovedì	620	10,33333333	
26/12/2022	lunedì	620	10,33333333	
06/01/2023	venerdì	410	6,83333333	
10/04/2023	lunedì	620	10,33333333	Pasquetta
25/04/2023	martedì	620	10,33333333	
01/05/2023	lunedì	620	10,33333333	
02/06/2023	venerdì	410	6,83333333	
15/08/2023	martedì	620	10,33333333	
01/11/2023	mercoledì	620	10,33333333	
08/12/2023	venerdì	410	6,83333333	
25/12/2023	lunedì	620	10,33333333	
26/12/2023	martedì	620	10,33333333	
01/01/2024	lunedì	620	10,33333333	
01/04/2024	lunedì	620	10,33333333	Pasquetta
23/04/2024	martedì	620	10,33333333	Festa patronale
25/04/2024	giovedì	620	10,33333333	
01/05/2024	mercoledì	620	10,33333333	
15/08/2024	giovedì	620	10,33333333	
01/11/2024	venerdì	410	6,83333333	
25/12/2024	mercoledì	620	10,33333333	
26/12/2024	giovedì	620	10,33333333	



01/01/2025	mercoledì	620	10,33333333	
06/01/2025	lunedì	620	10,33333333	
21/04/2025	lunedì	620	10,33333333	Pasquetta
23/04/2025	mercoledì	620	10,33333333	Festa patronale
25/04/2025	venerdì	410	6,83333333	
01/05/2025	giovedì	620	10,33333333	
02/06/2025	lunedì	620	10,33333333	

### **PROCEDURA:**

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del Codice, da espletare con RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) con invito delle sole imprese che preventivamente hanno manifestato l'interesse ad essere invitate.

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Massimo ribasso, con esclusione automatica delle offerte anomale (da individuarsi ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 50/2016) qualora il numero di offerte ammesse sia pari o superiore a 5 secondo gli intendimenti di cui alla Delibera ANAC n. 4 del 12.01.2022.

### **REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE:**

Sono ammessi a manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura gli operatori economici di cui all'articolo 45 del Codice, nei cui confronti non ricorrano le cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice in possesso dei seguenti requisiti di capacità economico-finanziaria e/o capacità tecnica e professionale:

1. che siano iscritti al Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio, come impresa esercente attività di portineria/guardiania;
2. che siano registrati ed abilitati alla classe merceologica "Vigilanza, videosorveglianza e accoglienza" - categoria "Servizi di Accoglienza e portierato" istituito all'interno del MEPA della Consip;
3. che abbiano realizzato un fatturato globale d'impresa, riferito agli ultimi tre esercizi, pari ad almeno a € 200.000,00;
4. che abbiano un fatturato specifico globale relativo al servizio oggetto del presente appalto, riferito agli ultimi tre esercizi, almeno pari a €100.000,00;
5. che abbiano svolto (o hanno in corso di svolgimento), nell'arco temporale dal 01.01.2019 al 31.05.2022, almeno tre servizi di portineria/guardiania presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Il mancato possesso, anche di uno solo dei requisiti richiesti, determina l'esclusione dalla procedura.

Si specifica altresì che:

- per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni i requisiti di fatturato, di cui ai precedenti punti 3 e 4, devono essere rapportati al periodo di attività [(fatturato richiesto / 3) x anni di attività];
- in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, già costituito o da costituirsi, si richiede quanto segue:



- il requisito relativo al fatturato globale, di cui al precedente punto 3, ed il requisito relativo al fatturato specifico, di cui al precedente punto 4, devono essere soddisfatti dal raggruppamento o dal consorzio nel suo complesso con la precisazione che detti requisiti devono essere posseduti almeno al 60% dall'impresa capogruppo mandataria o indicata come tale nel caso di raggruppamento non ancora costituito oppure, in caso di consorzio, da una delle imprese consorziate che partecipano alla presente procedura di gara, mentre il restante 40% dovrà essere posseduto cumulativamente dalle mandanti o dalle imprese consorziate concorrenti, ciascuna delle quali dovrà possedere almeno il 20%.

### **CONDIZIONI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti individuati al punto precedente dovranno presentare richiesta di partecipazione.

La manifestazione d'interesse, redatta sulla base del modello allegato al presente avviso, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e inviata a mezzo posta certificata all'indirizzo **cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it**, entro il termine perentorio evidenziato in premessa.

Ai fini dell'invito alla procedura non verranno tenute in considerazione le candidature non pervenute a mezzo posta certificata o pervenute oltre il termine sopra indicato (il termine viene computato avendo a riferimento la data e l'orario di avvenuta consegna della PEC certificato dal relativo tracciato elettronico).

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA**

La Camera di Commercio inviterà alla successiva fase (RDO sul MEPA) tutti gli operatori che hanno fatto pervenire nei termini la manifestazione di interesse con riserva di verificare i requisiti da essi dichiarati.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

dott. Giuseppe Ceravolo, Provveditore.

### **PUBBLICAZIONE AVVISO**

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale della Camera di commercio all'indirizzo: <http://www.rc.camcom.gov.it>

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura. Gli operatori economici partecipanti avranno la facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto articolo. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Per ulteriori informazioni consultare la sezione privacy del sito istituzionale camerale(<http://www.rc.camcom.gov.it>).

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Provveditorato: tel. 0965 384210- 21 Pec: [cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it)

Allegati:

“A” – Modello per manifestazione di interesse

“B” - Capitolato Speciale d'Appalto



IL PROVVEDITORE  
Dott. Giuseppe Ceravolo



**MODELLO**

**per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento diretto da espletare con RDO sul MePA, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a, del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento della fornitura triennale dei servizi di controllo dell'ingresso/accoglienza/portineria presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria.**

Il sottoscritto

\_\_\_\_\_

(cognome)

(nome)

(codice fiscale)

nato a

\_\_\_\_\_

(luogo)

(prov.)

(data)

residente a

\_\_\_\_\_

(luogo)

(prov.)

(indirizzo)

nella sua qualità di

.....

dell'operatore economico .....

sede legale .....

sede operativa .....

partita Iva ..... codice fiscale.....

n. telefono ..... n. fax: .....

indirizzo di posta elettronica: .....

indirizzo di posta elettronica certificata: .....

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE**

a partecipare alla procedura in oggetto come:

- Concorrente singolo/Consorzio già costituito;
- Raggruppamento/Consorzio da costituirsi, impegnandosi al pieno rispetto della normativa di cui all'articolo 48 del D.Lgs. 50/2016:
- Altro (specificare): .....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016;
- l'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio, come impresa esercente attività di portineria/guardiania;



- di essere registrato ed abilitato alla classe merceologica “Vigilanza, videosorveglianza e accoglienza” - categoria “Servizi di Accoglienza e portierato” istituito all’interno del portale MePA della Consip;
- di aver realizzato un fatturato globale d’impresa, riferito agli ultimi tre esercizi, pari ad almeno a € 200.000,00;
- di aver realizzato un fatturato specifico relativo al servizio oggetto del presente appalto, riferito agli ultimi tre esercizi, almeno pari a € 100.000,00;
- di aver svolto (o ha in corso di svolgimento), nell’arco temporale dal 01.01.2019 al 31.05.2022, tre servizi di portineria/guardiania presso le seguenti pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001:
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- di essere a conoscenza che la presente manifestazione di interesse non costituisce proposta contrattuale, non determina l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi, non comporta graduatorie di merito o attribuzione di punteggi e non vincola in alcun modo la Camera di Commercio che sarà libera di sospendere, modificare o annullare in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti la partecipazione possano vantare alcuna pretesa;
- di acconsentire al trattamento, anche con strumenti informatici, dei dati personali forniti, nel rispetto del ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 e per le finalità connesse all’espletamento della procedura;
- di aver preso atto del contenuto dell’art. 5 comma 6 del bando di gara con riferimento alla cosiddetta “clausola sociale” ex art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e del fatto che, l’appaltatore uscente, sta svolgendo il servizio con l’impiego, a rotazione, di n. 4 addetti assunti a tempo indeterminato con qualifica D/4 del CCNL dei “servizi fiduciari”.

Il legale rappresentante

Luogo e data

*(firma digitale)*

*N.B. In caso di sottoscrizione da parte di delegato del legale rappresentante, va allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza e fotocopia di documento di identità del delegante.*



**FORNITURA TRIENNALE DEI SERVIZI DI CONTROLLO  
DELL'INGRESSO/ACCOGLIENZA/PORTINERIA PRESSO LA SEDE DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad eseguire l'appalto di cui appresso alle condizioni tutte stabilite nel presente atto.

### **Art. 1 Oggetto dell'appalto**

Forma oggetto dell'appalto il servizio di controllo dell'ingresso/accoglienza/portineria presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria presso la sede camerale di Reggio Calabria, sita in Via T. Campanella, 12 - Via S. Furnari, 9.

### **Art.2 Norme di riferimento**

1. L'esecuzione del presente contratto è regolata:
  - dal presente atto;
  - dalle prescrizioni del Decreto Legislativo n.81/2008 e s.m.i., a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - dalle norme del codice civile per tutto quanto non previsto dal presente atto e purché non contrastino con le disposizioni di cui ai punti precedenti;

### **Art. 3 Oggetto del contratto e norme regolatrici del servizio**

1. La Camera affida all'Impresa, per come sopra costituita e rappresentata, che accetta, il servizio appaltato da effettuarsi presso la sede della Camera di Commercio ubicata in Via T. Campanella, 12 - Via S. Furnari, 9 di Reggio Calabria e consistente nelle attività di seguito descritte, che dovrà essere assicurato ininterrottamente dalle ore 7,45 alle ore 18,05 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7,45 alle ore 14,35 al venerdì, da risorse professionali adeguate al servizio, finalizzato sia all'accoglienza degli utenti sia al controllo dell'ingresso, da individuarsi a cura dell'impresa, sulla base dei sistemi di turnazione/rotazione previsti dalla propria organizzazione, in almeno uno tra i propri dipendenti in possesso del corrispondente profilo professionale.

2. In caso di alternanza nel servizio, il primo o precedente dipendente dell'Impresa, incaricato del servizio, non potrà lasciare la postazione se non dopo aver passato le consegne all'incaricato subentrante.

Si precisa che l'incaricato non potrà abbandonare la propria postazione. L'Impresa darà alla Camera comunicazione settimanale, almeno entro il venerdì mattina prima della settimana di riferimento, delle complete generalità del personale che sarà dedicato allo svolgimento del servizio con la specifica dell'orario del servizio. Analogamente darà comunicazione per le variazioni che dovessero intervenire nel corso del mese. La prima comunicazione sarà fornita alla data di sottoscrizione del presente contratto.

3. Il personale incaricato dall'Impresa presterà servizio all'ingresso della sede camerale di Via T. Campanella n. 12, avvalendosi della postazione localizzata all'ingresso, con il compito di controllare l'ingresso di Via T. Campanella e assicurare il disciplinato accesso di chiunque voglia raggiungere gli uffici della Camera, come più avanti descritto.



4. L'Impresa dovrà assumere completa e puntuale conoscenza di tutte le zone e locali della sede camerale di pertinenza del servizio perché ne venga data conoscenza al personale incaricato; a tale fine il Provveditore della Camera fornirà all'Impresa una planimetria con la descrizione dei singoli vani e la specificazione delle vie di fuga da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine nel caso in cui si renda necessario lo sfollamento di emergenza delle persone presenti nell'immobile - sede camerale.

5. Al fine di migliorare l'efficienza e la sicurezza del servizio, l'Impresa si impegna a limitare al minimo il turn-over del personale;

6. L'impresa, in accordo con la Camera di Commercio, svolgerà anche le attività di controllo connesse con l'applicazione delle misure anti covid-19, come ad esempio controllo temperatura e green pass sul personale e sugli utenti.

#### A) Apertura e chiusura della sede camerale.

1. Il personale incaricato dall'Impresa dovrà provvedere tutte le mattine perché la sede camerale sia accessibile al personale camerale dalle ore 7,45, dal lunedì al venerdì, previa esecuzione delle seguenti operazioni: apertura dell'ingresso centrale della sede, sito in Via T. Campanella n. 12; disattivazione del sistema di allarme; accensione delle luci (se necessaria), apertura degli infissi, nonché ogni altra operazione che si renda necessaria e che consenta l'ingresso in servizio del personale. A tal fine l'Impresa verrà dotata delle chiavi di accesso alla sede camerale, nonché dei codici di attivazione/disattivazione dei sistemi di sicurezza ivi installati, venendone nominata, attraverso apposito verbale che faccia riferimento al codice senza annotarlo, consegnataria e custode, con tutti i consequenziali obblighi di legge e di riservatezza ed assumendosi ogni responsabilità per i comportamenti del personale incaricato a disimpegnare il servizio.

2. All'inizio del servizio il personale incaricato dall'Impresa dovrà effettuare un controllo dei locali, verificandone l'integrità. In caso di anomalie, dovrà contattare il Provveditore o suo sostituto per un sopralluogo congiunto al fine di consentire alla Camera di assumere le determinazioni del caso. terminate le verifiche, dovrà provvedere ad aprire il portone d'ingresso e quindi provvedere alla vigilanza dell'ingresso al fine di assicurare il controllato accesso agli uffici e servizi della Camera.

3. Alla fine del servizio il personale incaricato dall'Impresa dovrà altresì provvedere perché il palazzo sia chiuso e l'impianto di allarme sia attivato, previa esecuzione delle seguenti operazioni:

- scrupolosa perlustrazione di tutti i locali ordinariamente accessibili come da planimetria che verrà consegnata all'Impresa, al fine di verificare la totale assenza di persone all'interno degli stessi;
- spegnimento di luci, disattivazione impianti e attrezzature varie lasciati accesi per disattenzione del personale e rimozione di ogni irregolarità che possa compromettere la sicurezza degli stabili e/o il decoro degli ambienti;
- chiusura di tutti gli infissi interni ed esterni compresi gli avvolgibili.

4. Al termine dell'orario di apertura al pubblico del front-office, attualmente previsto alle ore 12,00, il personale incaricato dall'Impresa dovrà provvedere alla chiusura del portone di ingresso della sede camerale; al di fuori di tale orario il portone dovrà rimanere sempre chiuso salvo che per il deflusso degli utenti presenti all'interno della sede e l'ingresso dovrà essere accessibile soltanto agli amministratori della Camera, ai dipendenti che rientrano in sede per riprendere il servizio dopo la pausa pranzo, prevista dalla ore 12,45 alle ore 16,00 o per aver prestato servizio all'esterno della sede, agli utenti attesi per appuntamento dal Presidente, dalla Dirigenza e dai Responsabili dei Servizi. Si precisa che è attivo un servizio citofonico tra l'esterno e la postazione interna dedicata.

L'orario di apertura al pubblico potrà essere diversamente articolato rispetto a quello vigente alla data di sottoscrizione del presente atto e comprendere così l'accesso generalizzato al pubblico o a particolare utenza.

La disposizione di servizio che regola detto orario verrà notificata a cura del Provveditore all'Impresa al fine di consentire a questa l'adozione dei necessari atti organizzatori.



Qualora la Camera apra temporaneamente ed in limitati orari altri ingressi oltre quello principale di via T. Campanella ovvero abbia necessità di prolungare l'orario di venerdì né darà comunicazione all'Impresa almeno 2 giorni prima al fine di concordare quanto necessario allo svolgimento del servizio.

5. L'impresa da parte sua s'impegna sin d'ora ad effettuare il servizio aggiuntivo alle condizioni economiche previste al successivo punto C) 5. La rilevazione del personale incaricato e dell'orario di svolgimento del servizio da parte di ciascun incaricato dall'Impresa verrà effettuata mediante l'annotazione delle generalità, del giorno ed orario di servizio e l'apposizione della firma all'inizio e alla fine del servizio sullo specifico "registro presenza personale incaricato" che verrà messo a disposizione dal Provveditore, timbrato e vidimato con la sigla del Provveditore in ogni foglio.

6. Il personale dell'impresa curerà, secondo le indicazioni dell'Ufficio Provveditorato, l'esposizione ed il ritiro delle bandiere esterne poste sul balconcino della facciata di Via T. Campanella.

#### B)Attività di portineria

1. Il personale incaricato dall'Impresa durante l'orario di esecuzione del servizio dovrà presidiare costantemente l'ingresso della sede camerale avvalendosi anche della propria postazione sita in prossimità dell'ingresso, dotata di citofono, telefono e personal computer anche per assicurare un disciplinato e controllato accesso di chiunque voglia accedere agli uffici, come più avanti e sub lettera C) descritto, tenendo presente che:

➤ l'accesso del personale della Camera è consentito, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 8,30 antimeridiane e dalle ore 12,45 alle ore 16,00 postmeridiane nei giorni dal lunedì al giovedì, previa identificazione mediante semplice esibizione del tesserino personale di riconoscimento;

➤ l'accesso del personale della Azienda Speciale della Camera "INFORMA" è consentito, in via ordinaria, nei giorni di lunedì, martedì mercoledì e giovedì dalle ore 7,50 alle ore 8,30 antimeridiane e dalle ore 12,45 alle ore 16,00 postmeridiane, nel giorno di venerdì dalle ore 7,50 alle ore 8,30 antimeridiane, previa identificazione mediante semplice esibizione del tesserino personale di riconoscimento;

➤ l'accesso del pubblico al front office posto all'ingresso - lato sinistro è consentito in via ordinaria e libera dalle ore 8,45 alle ore 12,00, mentre l'accesso ai piani superiori e ai vani del piano terra diversi dal front office avviene secondo le modalità di seguito descritte:

➤ il Presidente, i componenti della Giunta e del Consiglio, il Segretario e i Responsabili dei Settori/Servizi, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera, delle Aziende Speciali INFORMA e SEA, dell'OIV della Camera hanno l'accesso in via continuativa a qualsiasi vano e piano della Camera: a tale fine il Provveditore, qualora necessario, acquisirà un album fotografico di tali persone;

➤ per le richieste di accesso da parte di pubblici ufficiali al fine di effettuare verifiche di qualsivoglia natura, durante i giorni lavorativi, il personale addetto all'ingresso dovrà soltanto contattare direttamente il destinatario della visita e fornire agli stessi pubblici ufficiali le informazioni per raggiungerlo: nel caso non sia individuato il destinatario saranno indirizzati, previo avviso telefonico al responsabile del servizio di riferimento ovvero ai Responsabili dei Settori;

➤ nei casi di accesso delle persone ai saloni camerali per la partecipazione a convegni, seminari, corsi ed altri incontri, le modalità saranno determinate di volta in volta tra l'incaricato del servizio per il giorno e l'ora, il Provveditore ed il funzionario di riferimento dell'iniziativa; comunicazione di tali eventi verrà comunque data all'Impresa in tempo utile;

➤ per il personale incaricato da imprese esecutrici di lavori, forniture e servizi appaltati dalla Camera, per il personale delle Poste e di corrieri incaricati della consegna di corrispondenza, il personale addetto all'ingresso dovrà soltanto contattare direttamente, a seconda dei casi il Provveditorato o l'Ufficio Protocollo ovvero l'Ufficio Segreteria nel caso all'Ufficio Protocollo non risponda alcuno, e fornire le informazioni necessarie per raggiungerli;

➤ per quanto riguarda colli e materiali in consegna, si dovrà avvisare il Provveditorato ed indirizzare i corrieri alle zone di scarico. Qualora abbiano necessità di avvalersi dell'impianto di sollevamento



verranno accompagnati per consentirne l'utilizzo dopo aver superato la porta ad accesso automatizzato.

Si ribadisce che per qualsiasi oggetto/bene in entrata ed in uscita dal palazzo dovrà essere accertata la presenza del documento di trasporto o di quello di esonero.

Se il plico/pacco in consegna viene recapitato privo di documento di trasporto, il datore deve essere identificato attraverso un documento di identità, i cui dati vanno trascritti sul "registro di servizio" che verrà fornito dal Provveditore regolarmente timbrato e vidimato con la sigla del Provveditore in ogni foglio e sul quale sarà effettuata la registrazione dei dati identificativi degli utenti/visitatori in ingresso/uscita, del personale incaricato delle ditte appaltatrici di lavori/servizi/forniture, consegna corrispondenza/colli/materiale vario, presenza soggetti di disturbo, ritrovamento oggetti, ecc.), provvedendo ad apporre la propria firma. Tutte le persone estranee alla Camera, che hanno avuto accesso a vani della sede camerale diversi dal front office, nel caso portino con sé beni in uscita di qualsivoglia natura, a meno degli oggetti personali, dovranno acquisire idoneo documento di trasporto che il personale addetto all'ingresso dovrà attentamente controllare.

Per eventuali casi dubbi si dovrà contattare per le vie brevi l'ufficio di provenienza. In caso di mancanza o non validità del documento di trasporto si dovrà identificare il possessore del collo e darne immediata comunicazione al Provveditore o al referente reperibile del Provveditorato in qualsiasi orario.

➤ non è consentito al personale incaricato dall'Impresa acquisire e detenere in custodia bagagli e/o pacchi di qualsivoglia genere, consegnati dal personale camerale o da visitatori;

➤ nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti smarriti, di cui si riconosca la natura, si dovrà provvedere a:

- custodire l'oggetto, segnalandone il ritrovamento al Provveditorato;

- verificare la possibilità di identificare il proprietario;

- provvedere alla restituzione, anche su dichiarazione verbale dello smarrimento, previa esibizione di un documento d'identità, del quale si dovrà fare copia o trascrivere i dati sul registro di servizio.

Per oggetti di cui non si conosca il contenuto (es.: borse, valigie, scatole, ecc.) si dovrà provvedere a:

- rimuovere l'oggetto con le dovute cautele, segnalandone immediatamente il ritrovamento al Provveditorato in orario d'ufficio, o al referente reperibile nel caso il ritrovamento avvenga nella fase di chiusura della sede;

- attenersi alle disposizioni che, dato il potenziale pericolo per le persone e le cose, verranno opportunamente impartite dal Provveditore o suo sostituto.

Solo in caso di pericolo immediato (per esempio per il fondato sospetto di aver ritrovato un ordigno esplosivo o incendiario) potranno essere contattate direttamente le Forze dell'Ordine, dandone poi immediata comunicazione al Provveditore;

➤ in caso vengano segnalate o individuate persone che turbano la quiete all'interno del palazzo e/o nelle aree di ingresso, si dovrà provvedere a:

- darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Anagrafico od in sua assenza al Segretario Generale e contestualmente cercare di allontanare i/l soggetto/i.

Solo in caso di immediato ed oggettivo pericolo per persone e/o beni si dovrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

**IN NESSUN CASO SI POTRÀ COMUNQUE PROCEDERE AD AZIONI CHE POSSANO ESSERE CONFIGURATE COME "LIMITAZIONE DELLA LIBERTÀ PERSONALE", SE NON A FRONTE DI UNA FLAGRANZA DI REATO.**

2. Durante l'apertura al pubblico del front-office, il personale incaricato dovrà vigilare affinché l'afflusso ed il deflusso del pubblico avvenga in modo regolare e ordinato, segnalando tempestivamente al Provveditorato eventuali malfunzionamenti o guasti dell'apparato di gestione code e alla Responsabile del Servizio Registro Imprese od in sua assenza al Vice Segretario Generale e soltanto a questi ultimi qualsiasi situazione che dovesse ritenersi ostativa ad un migliore efficientamento del servizio.



3. Il personale incaricato dell'Impresa inoltre, in caso di fermo dell' impianto di sollevamento installato presso la sede camerale, ed in ogni caso di attivazione del sistema di allarme, dovrà provvedere a:

➤ segnalare tempestivamente il guasto al Provveditorato o in caso di assenza del personale di quest'ultimo Ufficio, procedere direttamente alla segnalazione all'impresa manuttrice affinché possa intervenire nel più breve tempo possibile;

4. Nei casi di richiesta di accesso ad uffici diversi dal front office e al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, il personale incaricato dovrà verificare negli appositi elenchi, che giornalmente verranno forniti informaticamente, l'autorizzazione all'ingresso e provvedere all'identificazione ed alla registrazione del nominativo sul registro di servizio, come descritto nel successivo punto C),

5. Nel caso in cui all'interno telefonico assegnato alla propria postazione pervengano telefonate da parte di utenti, si dovrà provvedere ad effettuare apposito inoltro delle chiamate stesse agli uffici camerale interessati.

### C) Servizio di prima accoglienza dell'utenza e di visitatori

1. Il personale incaricato dell'Impresa dovrà:

➤ accogliere l'utenza, fornendo assistenza e prima informazione al fine di indirizzarla ai servizi richiesti e quindi agli uffici di competenza, indicandone le relative modalità di accesso (orari, modalità di prenotazione degli appuntamenti, ubicazione degli uffici, etc.). Tra i servizi accessibili sono compresi la Presidenza, la Segreteria e Vice Segreteria Generale, l'Azienda Speciale In.Form.A.;

➤ controllare l'accesso agli uffici camerale diversi dal front office, provvedendo agli adempimenti, di seguito descritti, tenendo presente che:

1. Gli utenti dei servizi della Camera di Commercio potrebbero richiedere, durante l'orario di apertura al pubblico, di accedere a specifici uffici diversi dal front office o di essere ammessi a colloquio con la dirigenza, i responsabili di settori/servizi/uffici o specifici dipendenti, ovvero con il personale dell'Azienda Speciale INFORMA.

2. Visitatori occasionali possono chiedere di essere ricevuti dal Presidente, dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale, dai Responsabili dei Settori/Servizi della Camera e dell'Azienda Speciale INFORMA anche in orari diversi da quelli di apertura al pubblico, mentre l'accesso alla Presidenza sarà consentito dalle ore 9,00 sino alle ore 13,30, ovvero negli orari pomeridiani che saranno comunicati dalla Presidenza a mezzo del Provveditore.

Nei casi di cui al precedente punto 1) occorre acquisire il preventivo assenso telefonico da parte del richiesto destinatario, al fine di evitare code e quindi attese negli uffici interni. Nel caso di differimento orario dell'accesso l'utente potrà usufruire della reception del front office ovvero allontanarsi dalla sede per ritornarvi all'orario che gli è stato fissato e di cui il personale addetto avrà preso nota in apposita cartella informatica.

Nei casi di cui al punto 2) l'accesso è consentito soltanto se il destinatario della visita avrà segnalato informaticamente il nominativo tra gli appuntamenti fissati per quel giorno e comunicati al personale addetto al servizio entro le ore 9,00.

Qualora il visitatore non sia incluso nell'elenco degli appuntamenti giornalieri ne verrà richiesto il benessere al destinatario, in caso positivo ne sarà consentito l'accesso secondo le modalità di seguito specificate, in caso negativo il destinatario comunicherà data ed orario dell'appuntamento di cui il personale addetto prenderà nota.

Acquisito l'assenso, verificato l'appuntamento o acquisito il benessere, il personale addetto consegnerà specifico badge e/o permesso cartaceo, previo ritiro di un valido documento di riconoscimento. Annotazione di tutto sarà effettuata sull'apposito registro di servizio.

Il permesso dovrà essere riconsegnato all'uscita con indicazione dell'ora di uscita e la firma del destinatario.

In caso di rifiuto alla richiesta di mostrare un documento, sarà necessario contattare il destinatario, affinché provveda personalmente all'identificazione dell'utente/ospite presso la portineria, se possibile. Diversamente non sarà consentito l'accesso.



All'uscita, l'ospite dovrà riconsegnare lo specifico badge e/o il permesso cartaceo. Annotazione dell'orario di uscita sarà effettuata sull'apposito registro di servizio.

2. Ogni evento anomalo e/o di rilievo per la sicurezza generale dell'immobile e delle persone che vi operano all'interno, dovranno essere oggetto di immediata comunicazione orale al Provveditore o suoi sostituti reperibili in qualsiasi orario, nell'immediato da parte del personale incaricato e poi formalizzata per iscritto dall'Impresa al "Provveditorato della Camera di Commercio di Reggio Calabria" ed essere riportato sul registro nel passaggio di consegne nell'apposita casella "note".

3. L'Impresa deve comunque provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio oggetto del presente appalto risulti effettuato a perfetta regola d'arte. Sarà infatti compito dell'Impresa gestire il servizio e rendere disponibile tutto quanto necessario allo svolgimento dello stesso in relazione alle finalità da conseguire, secondo quanto disposto nel Capitolato e nel presente contratto, di concerto con il Provveditore ed eventuali altre figure professionali designate dalla Camera.

4. Tutte le prescrizioni sopra riportate, a richiesta scritta di una delle parti, potranno essere successivamente integrate da ulteriori e più precise indicazioni sull'espletamento del servizio; la richiesta si intenderà accolta se sarà regolarmente restituita sottoscritta per accettazione della parte destinataria e a tutti gli effetti varrà come variazione od integrazione di quanto previsto dal presente articolo 2.

5. L'Impresa si obbliga inoltre ad eseguire prestazioni di carattere straordinario, al di fuori degli orari di esecuzione del servizio indicati nel presente articolo, che dovessero essere richiesti dalla Camera, con preavviso di almeno 5 ore, e a fronte dei quali verrà riconosciuto il corrispettivo di € \_\_\_\_/h o frazione superiore ai 30 minuti, oltre Iva, come da offerta in sede di gara. (Si precisa che tale prezzo orario non potrà essere superiore a quello risultante dalla divisione del prezzo globale offerto dall'Impresa al punto 1) dell'offerta economica diviso il numero di ore settimanali riferite al triennio (48,1666667x52,14x3)).

6. L'Impresa si impegna infine a fornire ed installare un impianto di videosorveglianza con 8 telecamere completo di strumentazione utile alla registrazione e trattenimento delle immagini per almeno 24 ore (48 nei fine settimana e nei giorni festivi). Il personale dell'impresa dovrà assicurare il controllo da monitor delle immagini dal vivo provenienti dall'impianto di video sorveglianza ed avere un'adeguata formazione circa il funzionamento delle attrezzature installate. Al termine del contratto le attrezzature rimarranno di proprietà della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

#### **Art. 4 Durata del contratto**

1. L'appalto avrà durata triennale, con inizio il 05/07/2022 e termine il 04/07/2025.

2. Resta esclusa la facoltà dell'Impresa di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal vigente codice civile (art. 1453-1463-1467). In tali casi l'Impresa dovrà corrispondere alla Camera una penalità pari a una mensilità, commisurata al corrispettivo di cui al successivo art. 7 Iva compresa.

#### **Art. 5 Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro**

1. L'Impresa si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del presente Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

2. Il personale impiegato nel servizio presso la Camera dovrà pertanto risultare assunto regolarmente dall'Impresa, con rapporto di lavoro che assicuri nel periodo di vigenza del presente contratto anche prorogato, l'osservanza delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali a tutela del lavoratore e a garanzia del corrispondente trattamento economico e posizione previdenziale e assistenziale.



3. L'Impresa si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di migliore favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Impresa anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.
5. La Camera, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze ad esse denunciate dalla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizi ed Ispezioni del Lavoro, dall'Inps e dall'Inail, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari nel massimo, al venti per cento dell'importo del contratto Iva compresa. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando la Direzione Provinciale del Lavoro avrà dichiarato che l'Impresa si sia posta in regola, nè questa potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né avrà titolo per chiedere alcun risarcimento a qualsiasi titolo.
6. 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, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del fornitore uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, e secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019.

#### **Art. 6 Divieti**

1. L'Impresa non potrà sospendere arbitrariamente il servizio per nessun motivo. Qualsiasi sospensione del servizio da parte dell'Impresa darà il diritto all'Amministrazione di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c.

#### **Art. 7 Corrispettivi**

1. Il corrispettivo dell'appalto nella sua totalità è stabilito in € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) mensili al netto dell'Iva. Pertanto l'importo complessivo annuo del presente contratto è di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) al netto dell'Iva ed include tutti i costi, oneri e spese accessorie, eventualmente derivanti e/o comunque connessi all'espletamento del servizio oggetto del presente Contratto.
2. Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione del servizio prestato a regola d'arte e nel pieno rispetto delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto ed anche dell'eventuale proroga.
3. Non verranno pagate prestazioni orarie eccedenti a quanto convenuto con il presente contratto, anche se la Camera ne trae beneficio salvo quanto previsto dal precedente articolo 3 comma 5 sulle prestazioni di carattere straordinario.

#### **Art. 8 Pagamenti**

1. Per il servizio contrattuale l'Impresa emetterà fatture con cadenza mensile, successivamente al periodo di riferimento.
2. Le fatture saranno liquidate previa certificazione rilasciata da parte del Provveditore di regolare esecuzione del servizio e del rispetto delle modalità di cui al precedente articolo 3.
3. Dal 31 marzo 2015, la Camera può accettare solo fatture trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. n°55/2013, con indicazione del seguente codice univoco ufficio: "5AYOBC" e con la seguente denominazione dell'Ufficio: "Fatturazione Elettronica CCIAA\_RC".
5. Per il pagamento delle fatture, la Camera dovrà acquisire il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e si riserva di chiedere ogni ulteriore eventuale documentazione si rendesse necessaria, anche a seguito di avvenute modifiche normative.



4. In caso di applicazione delle penali sarà facoltà della Camera compensare il debito con il credito o rivalersi sulla cauzione.
5. I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, tale intendendosi la data di acquisizione al protocollo della Camera, previa verifica della regolarità del DURC.
6. Per effetto di quanto disposto dall'art.3, comma 1 della legge 13 agosto 2010 n.136, i pagamenti saranno eseguiti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario sul conto corrente (Bancario o postale) dell'Impresa dedicato, anche non in via esclusiva, per la gestione dei pagamenti relativi al presente contratto, per il tramite dell'Istituto cassiere della Camera. Si precisa a proposito che l'art. 3 comma 1 della legge n. 136/2010 testualmente dispone: "Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori ... devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva ..... alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi, e alle forniture pubblici ... devono essere registrati sui conti correnti dedicati e ... devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale".
- A tale fine l'Impresa si impegna a comunicare entro e non oltre sette giorni dall'accensione del conto corrente, gli estremi identificativi nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso e prende atto che:
- l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione di detti elementi informativi, comporta, ai sensi del comma 4 dell'art.6 della legge n. 136/2010, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da cinquecento a tremila euro;
  - le transazioni relative ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui all'articolo 3, comma 1 della legge n. 136/2010 e quindi quelle relative al servizio oggetto del presente contratto, effettuate senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa comportano, fatta salva l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al successivo articolo 14 l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 5 al 20 per cento del valore della transazione stessa.
7. L'Impresa, nel prender atto di quanto previsto nel precedente comma 6, si obbliga ad ottemperarvi al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, per come disposto dalla legge n. 136/2010 soprarichiamata.

#### **Art. 9 Cauzione**

1. Ai fini della stipula del presente contratto, l'Impresa ha prestato cauzione definitiva, mediante \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, per € \_\_\_\_\_ e con periodo di validità \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, a favore della Camera.
2. La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'Impresa, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ. nascenti dall'esecuzione del Contratto. In particolare, la cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Impresa nei confronti della Camera, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali, e pertanto resta espressamente inteso che la Camera ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 12.
3. La garanzia opera nei confronti della Camera a far data dalla sottoscrizione del contratto e rimane vincolata per tutta la durata del contratto iniziale e dovrà essere integrata nel caso di proroga di cui al precedente articolo 4.

#### **Art. 10 Personale addetto all'espletamento del servizio e responsabilità delle impresa**

1. Il personale adibito all'espletamento del servizio non dovrà aver subito sentenze penali di condanna, non esser stato assoggettato né avere pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 e ss.mm.ii.; a tal proposito ciascuna persona che l'Impresa intenda impiegare per la prestazione del servizio, dovrà



previamente rendere apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/200 da acquisire alla Camera unitamente alla comunicazione di cui all'art. 3.

2. Il personale adibito all'espletamento del servizio, oltre che professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto, dovrà essere in possesso di attestato di idoneità alla gestione dell'emergenza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., a seguito di partecipazione ad un corso di tipo B della durata di 8 ore per attività a medio rischio incendio

3. Il personale incaricato prima che venga dato inizio allo svolgimento del servizio dovrà altresì partecipare ad un momento di addestramento sulle modalità operative di gestione dei dispositivi di sicurezza, nel corso del quale verranno inoltre fornite le conoscenze di base sulle funzioni, servizi ed uffici della Camera e sugli impianti ed attrezzature in dotazione. A tal fine verrà aggiornato su ogni successiva variazione dell'ordinamento strutturale e funzionale della Camera, mediante acquisizione della più opportuna documentazione da parte del Provveditore, copia della quale verrà anche formalmente trasmessa all'Impresa.

4. Il personale nel corso dell'espletamento del servizio dovrà:

- tenere un atteggiamento consono all'immagine della Camera, comportandosi con educazione, sensibilità civile, disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza;
- possedere capacità professionali e relazionali per un soddisfacente espletamento del servizio;
- non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività della Camera o comunque su fatti ed eventi la cui conoscenza sia stata acquisita nel corso e in dipendenza della prestazione lavorativa nel disimpegno del servizio oggetto del presente contratto, anche in relazione a quanto previsto dal successivo art. 14 sugli obblighi di riservatezza;
- indossare l'apposito capo vestiario fornito dall'Impresa (abito, camicia bianca/azzurra e cravatta) e distintivo di riconoscimento con la denominazione dell'impresa di appartenenza.

5. La Camera si riserva comunque di chiedere la sostituzione del personale che, a suo insindacabile giudizio comunque riferibile a quanto previsto dai precedenti commi, non sia ritenuto idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al servizio oggetto del presente contratto.

In tale caso l'Impresa dovrà provvedere alle necessarie sostituzioni entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

6. L'Impresa con la sottoscrizione del contratto si impegna ad ottemperare, con totale esonero della Camera da ogni responsabilità civile e penale, diretta o indiretta, a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale, infortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, assumendo a suo esclusivo carico tutti gli oneri relativi, ivi compresa la copertura assicurativa relativa all'attività lavorativa svolta dal proprio personale fuori dalla sede di servizio dell'impresa stessa e per eventuali infortuni in itinere.

L'Impresa oltre che rispettare tutte le norme prescritte dalla legge in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene e sicurezza sul lavoro, è tenuta a portarle a conoscenza del personale incaricato di svolgere il servizio. Essa dovrà altresì portare a conoscenza del proprio personale che la Camera è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti della Camera.

7. Entro la data di stipula del contratto, l'Impresa deve, altresì, fornire l'indicazione dei recapiti a cui inviare le comunicazioni ed i numeri telefonici da contattare in caso di emergenze.

#### **Art. 11 Copertura assicurativa**

1. Con la stipula del contratto l'Impresa assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni arrecati, durante e per lo svolgimento del servizio per cause imputabili al proprio personale, all'immobile, alle persone a qualunque titolo e rapporto appartenenti alla Camera e a terzi, agli impianti, ai mobili ed alle cose in dotazione alla sede camerale, del personale camerale e di terzi.



2. L'Impresa si obbliga a manlevare e tenere indenne la Camera e i suoi amministratori dirigenti e dipendenti, dalle pretese avanzate in relazione a sinistri, infortuni e danni a persone e cose, derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali e a qualsiasi titolo di responsabilità.

A tal fine l'Impresa si impegna a consegnare copia del relativo contratto di copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, che dichiara di aver stipulato per un massimale di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) con \_\_\_\_\_, avente scadenza il \_\_\_\_\_.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo per tutta la durata del contratto, è condizione essenziale per la Camera e, pertanto, qualora l'Impresa non sia in grado di provare in qualsiasi momento che la copertura assicurativa continua a permanere, il contratto si risolverà di diritto.

3. Resta ferma l'intera responsabilità dell'Impresa anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta polizza assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati e così l'Impresa ha l'obbligo in ogni caso di procedere tempestivamente ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle cose danneggiate di proprietà della Camera nel caso l'impresa assicuratrice dovesse sollevare eccezioni di sorta.

#### **Art. 12 Penalità**

1. La Camera si riserva il diritto di applicare le seguenti penalità che verranno detratte dai pagamenti o dalla cauzione prestata dall'Impresa, la quale in quest'ultimo caso dovrà ricostituirla nell'importo originario entro il mese successivo. Resta inteso che l'Impresa deve comunque eliminare le cause e gli inconvenienti che possano reiterare le sottoriportate inadempienze contrattuali:

- 1) In caso di mancato espletamento del servizio per una intera giornata sarà applicata una penale pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo mensile IVA compresa. La Camera ha comunque la facoltà di procedere a spese dell'Impresa, all'esecuzione totale o parziale dei mancati servizi ricorrendo a terzi.
- 2) In caso di inadempienze o non conformità del servizio prestato alle previsioni di cui all'art. 3 o non conformità del comportamento degli incaricati a quanto previsto dall'art. 10 comma 4 verrà applicata una penale pari al corrispettivo giornaliero IVA compresa, aumentato del 10% (dieci per cento);
- 3) In caso di mancato rispetto dell'orario di esecuzione del servizio, sarà applicata una penale di € 10,00 per ogni 15 minuti di ritardo;
- 4) Per mancata esecuzione di prestazione straordinarie, verrà applicata una penale pari al 30% (Trenta per cento) del corrispettivo (IVA compresa) convenuto relativo alla prestazione non eseguita; in tal caso la Camera potrà far eseguire il servizio a terzi in danno dell'Impresa.

2. Le penalità verranno notificate a mezzo pec restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale. Le penalità non possono essere abbandonate nemmeno parzialmente a meno che, all'atto della liquidazione della fattura, essa sia riconosciuta inapplicabile dal Segretario Generale.

#### **Art. 13 Sospensione del servizio**

1. L'Impresa non potrà sospendere arbitrariamente il servizio per nessun motivo. Qualsiasi sospensione del servizio da parte dell'Impresa darà il diritto alla Camera di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del codice civile.

#### **Art. 14 Risoluzione del contratto**

1. Si conviene che la Camera senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto, previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa tramite pec per gravi e ripetute inadempienze agli obblighi contrattuali.



2. In ogni caso, il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'articolo 1456 c.c., nonché ai sensi dell'articolo 1360 c.c. nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara di cui alle premesse, nonché per la stipula del contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- b) l'Impresa violi il divieto della sospensione del contratto;
- c) sia riscontrata la mancata osservanza da parte dell'Impresa degli obblighi contrattuali o di regolarità contributive (contributi previdenziali ed assistenziali) delle disposizioni in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, ovvero il mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- d) sia rilevata l'inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- e) in caso di condanna dei legali rappresentanti dell'Impresa, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia ovvero in caso di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui alla D.Lgs n.231/2001, che impediscano all'Impresa di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
- f) nel caso in cui le transazioni relative al presente contratto siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa, in violazione a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- g) in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria e del Codice generale (DPR 16/04/2013 n. 62) entrambi consultabili sul sito camerale [www.rc.camcom.gov.it](http://www.rc.camcom.gov.it).

3. Il contratto si risolverà di diritto altresì qualora ricorrano le ipotesi previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici e s.m.i.

4. In ognuna delle ipotesi sopra previste la Camera avrà il diritto di escutere la garanzia di cui all'art. 9 del presente contratto, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

5. Nel caso di risoluzione resta stabilito che alcun compenso, indennità od altro spetta all'Impresa, la quale avrà solo il diritto al pagamento contrattuale dei servizi regolarmente eseguiti, accertati ed accettati dalla Camera.

6. La Camera si riserva la facoltà, in caso di risoluzione, di stipulare un nuovo contratto con l'impresa seconda classificata, previa disponibilità di questa a prestare servizio al prezzo d'offerta iniziale.

7. Con la risoluzione del contratto la Camera ha il diritto di affidare a terzi il servizio o la parte rimanente di questo in danno dell'Impresa.

L'affidamento a terzi verrà notificato all'Impresa a mezzo lettera raccomandata con l'indicazione degli importi relativi.

All'Impresa saranno addebitate le maggiori spese sostenute rispetto a quelle previste dal contratto risolto e le eventuali penalità.

Nel caso di minor spesa nulla compete all'Impresa inadempiente alla quale verranno riconosciuti solo i servizi eseguiti a regola d'arte fino al momento della disposta risoluzione.

8. La Camera potrà rivalersi per le spese, le penalità ed i danni, sui crediti dell'Impresa derivanti dal contratto o sulla cauzione senza pregiudizio dei diritti sui beni dell'Impresa.

9. L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per fatti che hanno motivato la risoluzione.

#### **Art. 15 Obblighi di riservatezza**

1. L'Impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, in qualsiasi formato o supporto presentate, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'Impresa ha inoltre l'obbligo a non farne oggetto di vendita, cessione, noleggio o divulgazione in alcun modo



2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto quanto predisposto o prodotto dall'Impresa ovvero fornito dalla Camera per essere utilizzato nel corso di esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Camera ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto fermo restando che l'Impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Camera medesima.

#### **Art. 16 Contributi a carico delle finanze pubbliche**

1. L'Impresa, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 ("Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), convertito nella Legge n. 135/2012, per l'intera durata del presente contratto non potrà ricevere contributi a carico delle finanze pubbliche. Si impegna pertanto a non effettuare tale tipi di istanze in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 17 Trasparenza**

1. L'Impresa espressamente ed irrevocabilmente dichiara: a) che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente Contratto; b) di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del presente contratto; c) di obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini; d) con riferimento alla presente procedura di non avere in corso né aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e seguenti del Trattato CE in tema di concorrenza e articoli 2 e seguenti della Legge n. 287/1990 concernente "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.
2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'Impresa non rispettasse per tutta la durata del contratto, gli impegni e gli obblighi di cui alla lettera c) del precedente comma, la Camera avrà il diritto di risolvere il contratto a norma del precedente art. 14 e di adottare gli ulteriori provvedimenti ivi previsti.

#### **Art. 18 Definizione delle controversie**

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, all'esecuzione, alla validità ed alla risoluzione del presente contratto, il Foro competente in via esclusiva sarà quello di Reggio Calabria.
2. Qualora la controversia dovesse sorgere durante l'esecuzione del contratto, l'Impresa sarà comunque tenuta a proseguire nell'esecuzione della stesso, senza poter in alcun modo sospendere o ritardare l'esecuzione del servizio.

#### **Art. 19 Spese contrattuali ed oneri fiscali**

1. L'Impresa riconosce a suo carico l'imposta di bollo e le spese per la eventuale registrazione del presente contratto nonché le imposte e tasse, presenti e future, con esclusione dell'imposta sul valore aggiunto per la quale la stessa ha motivo di rivalsa a norma di legge.

#### **Art. 20 Trattamento dei dati, consenso al trattamento**

1. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati personali contenuti nel presente contratto ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel pieno rispetto del Regolamento UE



679/2016 ed in particolare dell'articolo 13. Avranno altresì la facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto articolo.

2. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

#### **Art. 21 Clausola finale**

1. Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica al presente atto non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del presente contratto non comporta l'invalidità o l'inefficacia del medesimo nel suo complesso.

2. Con il presente contratto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti; in conseguenza esso non verrà sostituito o superato dagli eventuali accordi operativi attuativi o integrativi, e sopravviverà ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le parti; in caso di contrasti, le previsioni del presente atto prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.

#### **Art. 22 Dichiarazione**

1. L'Impresa dichiara espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 1341 del Codice Civile, di aver preso piena conoscenza e di approvare incondizionatamente gli articoli del presente atto, da 1 a 21 compreso.