

**AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 125 COMMI 10 E 11 DEL D.LGS.  
163/2006 E S.M.I. DEL SERVIZIO DI RECEPTION, CENTRALINO,  
AUTISTA E FATTORINAGGIO INTERNO ED ESTERNO PER LA SEDE  
DELLA SOGESID S.P.A. DI ROMA. CIG: 309839084E.**

## **CAPITOLATO TECNICO**

Contenuti:

Art.1 - Oggetto dell'affidamento

Art. 2 - Prestazioni dell'Affidatario

Art. 3 - Requisiti del personale addetto

Art. 4 - Obblighi dell'impresa

Art. 5 - Obblighi di riservatezza

Art. 6 - Controlli

## **Art.1**

### **Oggetto dell'affidamento**

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'espletamento dei servizi di reception, centralino, autista, fattorinaggio interno ed esterno con uso di autovettura sociale e servizio di pronto intervento notturno e festivo in caso di allarme antincendio e antintrusione, presso gli uffici della sede sociale di Roma, Via Calabria n. 35 secondo le modalità di seguito indicate.

Il servizio avrà una durata di mesi 12.

Qualora nel periodo di esecuzione del contratto si verificasse una variazione alla attuale situazione logistica della Società, il servizio dovrà essere comunque garantito, a parità di prestazioni dal punto di vista quantitativo e qualitativo, senza variazioni di prezzo.

## **Art. 2**

### **Prestazioni dell'Affidatario**

Le prestazioni dell'Affidatario consistono nello svolgimento delle attività di seguito descritte per cui si precisa che il personale impiegato sarà locato presso la sede di via Calabria 35 ove si svolgono tutte le attività sotto indicate (dalla 1 alla 12).

#### A ) Servizio di reception e centralino

1. Apertura e chiusura degli accessi agli edifici ed ai piani;
2. Attivazione e disattivazione del sistema di allarme antintrusione;
3. Messa in sicurezza di tutti gli uffici al termine della giornata lavorativa;
4. Presidio dell'ingresso della sede di via Calabria 35;
5. Accoglienza degli ospiti in ingresso e rilascio di documento identificativo interno presso la sede di via Calabria 35. Fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli uffici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
6. Registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli uffici;
7. Congedo degli ospiti in uscita e ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
8. Prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
9. Ricezione e smistamento della posta nei casi necessari;
10. Ricezione delle telefonate dall'esterno, smistamento delle stesse agli uffici/persone competenti;
11. Gestione delle chiavi di accesso a tutti i locali di cui dispone la Sogesid S.p.A.;
12. Esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile (visionabile sul sito internet).

#### *Orari e modalità di svolgimento del servizio*

Il servizio deve essere espletato dal lunedì al venerdì, con esclusione delle festività infrasettimanali, su due turni di seguito articolati, e prevedere la presenza durante ogni turno di una unità di personale:

- primo turno: 06.00 – 14.00;
- secondo turno: 14.00 – 22.00 e comunque fino all'orario di uscita dell'ultimo dipendente.

Detto servizio dovrà prevedere la reperibilità di una risorsa nei giorni di sabato, domenica e festivi e festività infrasettimanali.

Per il trattamento di trasferta si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL di categoria per tale istituto. L'Affidatario dovrà provvedere alla corresponsione degli anticipi e a quant'altro necessario alla risorsa che effettuerà la trasferta.

L'addebito della trasferta dovrà essere effettuato con la fattura del servizio del mese successivo a quello in cui è stata effettuata, specificando la data, in nominativo della risorsa che ha effettuato la trasferta e l'importo delle spese sostenute dalla stessa.

La Sogesid S.p.A. potrà richiedere per visione la documentazione fiscale della trasferta.

---

#### B ) Servizio fattorinaggio ed autisti:

- Conduzione delle autovetture sociali con mansioni di autista;
- Conduzione della autovetture sociali per svolgere mansioni di fattorinaggio esterno.
- Fattorinaggio interno ed esterno agli uffici .

#### *Orari e modalità di svolgimento del servizio*

Il servizio di autista e fattorinaggio esterno dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, con esclusione delle festività infrasettimanali, su due turni così articolati, e prevedere la presenza durante ogni turno di una unità di personale:

- primo turno 08.00 – 16.00;
- secondo turno 14.00 – 22.00 e comunque sino all'orario che si rendesse necessario .

Detto servizio dovrà prevedere la reperibilità di una risorsa nei giorni di sabato, domenica e festivi e festività infrasettimanali.

---

#### C) Servizio straordinario

Nell'offerta dovranno essere ricompresi gli importi relativi al costo orario del lavoro straordinario feriale, festivo e notturno che le risorse potranno effettuare a richiesta della Sogesid S.p.A. nel corso dei 12 mesi di vigenza dell'affidamento.

Le prestazioni straordinarie delle singole risorse dovranno essere rendicontate ed allegate alle fatture emesse il mese successivo a quello delle loro effettuazione.

---

#### D ) Servizio di pronto intervento

Nella ipotesi di attivazione dell'allarme antincendio e/o antintrusione, la affidataria dovrà garantire l'intervento immediato del proprio personale presso gli uffici della Sogesid S.p.A. al fine di porre in essere tutti gli interventi del caso.

In caso di eventuali interventi delle risorse preposte a tale servizio l'Affidatario provvederà a far pervenire alla Sogesid S.p.A. una relazione dettagliata sulle ragioni dell'intervento e delle modalità di svolgimento anche temporali.

---

In relazione alle necessità della Sogesid S.p.A.. potranno essere richieste variazioni o integrazioni dell'orario rispetto a quanto sopra indicato.

Maggiori prestazioni rispetto agli orari stabiliti dovranno essere compensate con le retribuzioni previste dal CCNL utilizzato i cui importi saranno addebitati con fatturazione del mese successivo a quello dell'avvenuta prestazione.

La fatturazione avverrà con cadenza mensile, sulla base delle ore di effettivo servizio prestato individualmente.

L'Affidatario dovrà utilizzare, per la verifica degli orari di servizio delle proprie risorse, un sistema automatico di rilevamento delle presenze con report individuale delle risorse che dovrà accompagnare la fattura.

Tutti i costi inerenti la gestione del servizio sono a carico dell'affidatario compresi i costi del proprio personale, quelli per l'eventuale formazione ed aggiornamento dello stesso, quelli per l'acquisto o il rinnovo di materiali necessari per lo svolgimento del servizio.

Qualora, in sede di offerta, venga formulata una proposta migliorativa da parte dell'Affidatario, resta inteso che la Sogesid S.p.A. si riserva di accettarla e comunque non dovrà comportare per essa alcun onere aggiuntivo.

### **Art. 3** **Requisiti del personale addetto**

Nello svolgimento delle attività sopra descritte, gli operatori, al di là del rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, dovranno:

- a) Possedere capacità fisiche e professionali per l'apprezzabile effettuazione delle proprie mansioni;
- b) Godere del pieno gradimento da parte della Sogesid S.p.A. che, con idonea motivazione, potrà sempre esigere l'allontanamento degli operatori che ritiene inadeguati;
- c) Non divulgare notizie in merito a dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento dell'attività;
- d) Prestare servizio indossando una idonea divisa di lavoro adeguata ai compiti da svolgere composta da abiti civili, giacca, camicia bianca e/o celeste, cravatta e pantalone per gli uomini, giacca, camicia bianca e/o celeste e gonna/pantalone per le donne;
- e) Conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso, di trattamento dei dati personali;
- f) Avere conoscenze base in informatica;
- g) Dimostrare attitudine al front office.

### **Art. 4** **Obblighi dell'impresa**

L'Affidatario è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento alle condizioni di contratto e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato tecnico sono da essa riconosciute idonee allo scopo; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

Il rappresentante dell'impresa affidataria è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad allontanare quei dipendenti che risultassero, a giudizio della Sogesid S.p.A. stessa, inadeguati o indesiderabili.

L'Affidatario è pertanto tenuto a rispondere, nei termini sopra esposti, dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, nei confronti della Sogesid S.p.A. o di terzi in dipendenza dell'esecuzione del servizio.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra la Sogesid S.p.A. e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Affidatario e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questo.

L'Affidatario sarà pertanto responsabile per ogni fatto, negligenza o colpa dei suoi dipendenti per infortuni o danni a terzi o a cose di terzi in conseguenza dell'esecuzione dei servizi e si impegna a tenere la Sogesid S.p.A. indenne da qualsiasi conseguente richiesta di risarcimento danni. A tal fine l'Affidatario dovrà dotarsi di una polizza di assicurazione RCT, RCO a copertura di tutti i rischi comunque connessi all'espletamento dell'incarico; la suddetta polizza, rilasciata da una primaria compagnia di Assicurazione, dovrà avere un massimale unico non inferiore a € 500.000,00 per ciascun sinistro. Eventuali condizioni particolari dovranno essere preventivamente approvate dalla Sogesid S.p.A.

La polizza dovrà inoltre indicare esplicitamente che la Stazione Appaltante, ed i suoi dipendenti e collaboratori, sono terzi a tutti gli effetti.

Nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'Affidatario si impegna a garantire, sostenendo a proprio carico ogni onere, il necessario periodo di affiancamento per l'acquisizione delle conoscenze relative al servizio.

Inoltre l'Affidatario dovrà garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere nel rispetto del livello qualitativo richiesto alle prestazioni pianificate.

Nell'esecuzione del servizio l'impresa si impegna al rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

La Sogesid S.p.A. rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra l'Affidatario e i suoi dipendenti.

Qualsiasi variazione negli importi attinenti agli oneri previdenziali e assicurativi da versare agli operatori, a fronte dell'attività svolta, è a rischio e spesa dell'Affidatario il quale non potrà pretendere dalla Sogesid S.p.A. compensi o indennizzi di sorta.

L'Affidatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Affidatario è obbligato altresì ad attuare, nei confronti propri dei dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il contratto collettivo applicabile per la presente procedura è il seguente: Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi.

#### **Art. 5**

##### **Obblighi di riservatezza**

L'Affidatario si impegna a non rivelare a terzi ed a non usare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti alla esecuzione del servizio, le informazioni relative a procedimenti, disegni, attrezzature, apparecchi, macchine, strutture, ecc. che vengano messi a disposizione dalla Sogesid S.p.A. o di cui l'Affidatario venisse comunque a conoscenza in occasione dell'esecuzione del servizio.

L'Affidatario è responsabile nei confronti della Sogesid S.p.A. per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza dell'obbligo di segretezza, l'Affidatario è tenuto a risarcire alla Sogesid S.p.A. tutti i danni che ad essa dovessero derivare.

#### **Art. 6**

##### **Controlli**

L'Affidatario si impegna a nominare una persona con funzioni di referente per il controllo di tutte le operazioni del servizio. Il referente deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il referente dell'Affidatario dovranno intendersi fatte direttamente all'Affidatario.

Qualora la Sogesid S.p.A. rilevi delle carenze nella esecuzione delle attività, ne darà comunicazione all'Affidatario, il quale dovrà immediatamente provvedere al riguardo.