UNIVERSITA'DEGLI STUDI DEL MOLISE

ALLEGATO B

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI PORTIERATO, CUSTODIA E GUARDIANIA DA SVOLGERSI PRESSO VARIE SEDI DELL'ATENEO.

CIG: 80968335F6

Ver. 1.2

Art. 1
Oggetto dell'Appalto

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina il servizio di portierato custodia e guardiania da svolgere presso le seguenti sedi:

Struttura/Edificio	Indirizzo	Turni di servizio	Presenza personale in servizio	Ore settimanali totali
Edificio Polifunzionale 1	Viale Manzoni - Campobasso	Lun-Ven (07:30 – 20:30)	01	65
Edificio Polifunzionale 3	Via de Sanctis – Campobasso	Lun-Ven (07:30 – 20:30)	02	130
Biblioteca	Viale Manzoni - Campobasso	Lun-Ven (dalle 07:30 alle ore 08:30 e dalle 14:30 alle 20:30	1	35

Per la sede della Biblioteca l'orario pomeridiano per lo svolgimento del servizio potrà subire variazioni, con previsione dell'inizio dalle ore 16:00 e conclusione alle ore 22:00. L'eventuale variazione dell'orario verrà comunicata con congruo preavviso.

Il servizio consiste nella presenza di personale all'ingresso e/o all'interno degli edifici indicati nella tabella suddetta, durante gli orari ivi indicati con il compito di espletare le seguenti attività:

A) <u>Attività di reception:</u>

A1) accogliere, con eventuale registrazione, i visitatori al fine di fornire loro le informazioni utili che favoriscano la mobilità all'interno delle sedi oggetto dell'appalto e assicurare la corretta destinazione preferenziale degli ospiti - anche con riferimento alle iniziative di Ateneo che saranno opportunamente segnalate al personale preposto;

A2) provvedere alla ricezione e consegna della posta e dei plichi;

A3) provvedere alla custodia delle chiavi dei locali delle sedi di riferimento con modalità tali da consentire l'eventuale consegna ad altri soggetti autorizzati.

B) <u>Attività di controllo:</u>

B1) controllare le infrastrutture di servizio, ivi compresa la chiusura dei varchi di accesso, nonché delle porte e delle finestre, con verifica, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;

B2) controllare e ispezionare gli accessi, con regolazione dell'afflusso delle vetture autorizzate ai parcheggi di pertinenza delle sedi oggetto dell'appalto, ove presenti, ed apertura delle sbarre interne, laddove presenti, al fine di consentire il passaggio ai soggetti autorizzati;

B3) Controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'ingresso agli stessi di persone non autorizzate;

B4) Controllare e tutelare il patrimonio mobiliare e immobiliare al fine di evitare furti, distruzioni, danneggiamenti con verifica degli stabili e degli spazi esterni attraverso periodici giri di controllo;

B5) provvedere al controllo visivo, ove presenti, dei sistemi di sicurezza (a titolo esemplificativo: rilevazione allarmi antincendio, sistemi antintrusione, sistemi di videosorveglianza) ed effettuare segnalazione ai numeri di pronto intervento in caso di anomalie;

B6) gestire gli spazi dedicati alla didattica: sistemare la strumentazione nelle aule didattiche (videoproiettori, lavagne luminose, PC) e avviarne e controllarne il funzionamento prima dell'inizio delle lezioni o comunque del loro uso, custodire e riporre la strumentazione dopo l'utilizzo, controllare l'integrità della stessa, assicurare l'ordine all'interno delle aule (sedie, tavoli ecc.) al termine delle lezioni, su indicazione dei Responsabili di struttura, controllare la presenza negli spazi di eventuali oggetti smarriti o lasciati incustoditi e assicurarne la custodia temporanea.

C) <u>Attività di piccolo facchinaggio:</u>

C1) provvedere al piccolo facchinaggio inteso quale movimentazione e trasporto di materiale di piccole dimensioni quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, materiale didattico e di cancelleria, nonché arredi ed attrezzature di piccole dimensioni.

Art. 2
Disciplina dell'appalto

Il presente appalto è regolato:

- dalle disposizioni del presente Capitolato e relativi allegati;
- dal DUVRI;
- dal D.lgs. 50/2016;

- dalle Linee Guida ANAC;
- dalle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- dalle disposizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante il "Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti";
- dal vigente Codice di comportamento di Ateneo;
- dalle norme in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- da ogni altra disposizione vigente - anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro - applicabile al servizio in oggetto.

Art. 3
Durata del servizio e modalità di espletamento

La durata del servizio è fissata in complessivi **anni 3 (tre)**.

In relazione alle proprie esigenze, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere il servizio per eventuali periodi di chiusura (eventualmente anche stagionali) deliberati dagli organi di Ateneo.

Si evidenzia sin d'ora che, nell'ottica del contenimento della spesa, nelle due settimane centrali del mese di agosto e tra Natale e Capodanno, è di norma disposta la chiusura di tutte le strutture di Ateneo e pertanto, il servizio sarà sospeso, salve peculiari esigenze rappresentate dai competenti responsabili di struttura o salva diversa valutazione effettuata dai competenti Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Si precisa che il corrispettivo per il servizio non reso sarà portato in detrazione sulla relativa fattura mensile.

La prestazione potrà essere, per esigenze di servizio, sospesa anche per altri periodi dell'anno per i quali, pertanto, non verrà corrisposto alcun compenso.

Il servizio dovrà essere assicurato, secondo le fasce orarie riportate all'art. 1 del presente Capitolato, attraverso il personale addetto. Il servizio dovrà essere altresì garantito, su richiesta dell'Università, anche in giorni e orari diversi da quelli già previsti, compresi i giorni festivi, per far fronte a particolari esigenze dell'amministrazione.

Art. 4
Corrispettivo per l'esecuzione dell'appalto

Per l'espletamento del servizio regolato dal presente Capitolato, sarà corrisposto all'appaltatore il prezzo determinato in sede di aggiudicazione.

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 18 del presente Capitolato.

Art. 5
Decorrenza dell'appalto

L'impresa affidataria, a fronte dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara e prima della stipula del contratto, si impegna a dare inizio al servizio in oggetto, laddove l'Amministrazione Universitaria lo richieda. In tale ipotesi, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, su autorizzazione del Responsabile del Procedimento, dà avvio all'esecuzione anticipata del servizio, redigendo un apposito verbale, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016.

Art. 6
Obblighi dell'impresa affidataria

Con riferimento alle attività di cui alla lettera A) del precedente articolo 1, l'impresa affidataria assume l'obbligo di garantire che tutto il personale coinvolto nell'espletamento del servizio *de quo*:

1) indossi sempre la divisa aziendale ed esponga il cartellino di riconoscimento plastificato recante foto identificativa, nome, cognome, qualifica e società di appartenenza;

2) si esprima correttamente in lingua italiana;

3) mostri sempre la massima disponibilità e cortesia;

4) assuma sempre un comportamento ed un contegno teso a garantire la tutela dell'immagine dell'Ateneo.

Sulle divise aziendali del personale l'Università dovrà esprimere il proprio gradimento.

Con riferimento alle attività di cui alla lettera B) del precedente articolo 1, l'impresa affidataria assume l'obbligo di garantire che il personale coinvolto nell'espletamento del servizio *de quo*:

1) provveda al controllo dei varchi di accesso alle strutture, aree e parcheggi interessati, anche attraverso i sistemi di videosorveglianza esistenti, al fine di evitare l'accesso ad animali randagi e/o persone non autorizzate, quali a titolo esemplificativo venditori ambulanti, clochard, ed in ogni caso a persone sospette impedendo, altresì, attività non autorizzate (es. volantinaggio);

2) provveda al controllo e alla protezione del patrimonio mobiliare ed immobiliare interessato, ivi compresi i quadri elettrici, le spie degli allarmi, le apparecchiature elettroniche, le attrezzature didattiche e scientifiche ed i beni

mobili in genere, attraverso i sistemi di videosorveglianza esistenti, nonché attraverso ispezioni tese ad accertare che nelle aule, laboratori, uffici, corridoi ed edifici non vi siano anomalie, furti, distruzioni e danneggiamenti. Qualora fosse accertato uno dei fatti predetti il personale coinvolto nell'espletamento del servizio redigerà un apposito verbale da consegnare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed, ove necessario ed urgente, dovrà tempestivamente informare i competenti uffici o anche ai numeri di pronto intervento;

3) provveda ad aprire e chiudere gli ingressi, i cancelli ed ogni altra porta d'accesso accertando che, dopo la chiusura degli stessi, non siano rimasti all'interno persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e finestre siano assicurate in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali. Ogni eventuale irregolarità dovrà essere immediatamente segnalata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto o anche ai numeri di pronto intervento;

4) provveda al controllo dei sistemi di sicurezza ove esistenti, con eventuale l'attivazione e disattivazione (impianti di rilevazione incendio, impianti speciali di allarme, antintrusione e quant'altro) ed in caso allarme, ad avvertire tempestivamente gli organi competenti, le forze dell'ordine e, ove presente, la società affidataria del servizio di vigilanza armata;

5) provveda a curare l'esposizione delle bandiere nelle date comunicate dall'Amministrazione;

6) provveda, al termine del turno di lavoro, a non lasciare il posto di espletamento del servizio fino all'arrivo dell'unità subentrante ed a trasferire le consegne relative al servizio a mezzo di redazione del verbale informativo;

7) svolga presso la sede di espletamento del servizio, attività di primo soccorso, nonché di intervento antincendio. In particolare, ove dovesse scorgere fumo, principi di incendio o avvertire odori anomali, il personale di custodia contatterà immediatamente i numeri di pronto intervento e gli uffici competenti ed effettuerà un primo intervento utilizzando le attrezzature antincendio che sono dislocate all'interno degli edifici. Dovrà essere pertanto capace di distinguere quali attrezzature usare secondo il tipo di incendio che si potrebbe eventualmente sviluppare ed, in base alla gravità dello stesso, decidere se intervenire direttamente o avvertire i Vigili del Fuoco. Pertanto, il personale dovrà essere in possesso delle idonee certificazioni all'uopo previste *ex lege* ed aver seguito apposita formazione per l'espletamento di tali attività;

8) presti la massima attenzione ad eventuali perdite d'acqua dalle tubature e dai rubinetti che potrebbero determinare allagamenti informando tempestivamente, ove necessario, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, i competenti Uffici e, se del caso, anche i Vigili del Fuoco.

Con riferimento alle attività di cui alla lettera C) del precedente articolo 1, l'impresa affidataria assume l'obbligo di garantire che il personale coinvolto

nell'espletamento del servizio *de quo* provveda alla consegna di plichi, pacchi, scatole, materiali didattici e/o di cancelleria, nonché allo spostamento di arredi e attrezzature di piccole dimensioni.

L'impresa affidataria è responsabile dell'esatto e puntuale espletamento del servizio, nonché del buon esito dello stesso e dell'operato dei propri dipendenti. L'impresa affidataria è inoltre responsabile della corretta utilizzazione e tenuta delle eventuali strumentazioni presenti nelle sedi oggetto dell'appalto per le connesse attività di controllo (quali a titolo esemplificativo apparati di videosorveglianza, impianti antintrusione etc).

L'impresa affidataria si impegna altresì:

- ad osservare le disposizioni di cui al successivo art. 9;
- all'osservanza degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D.Lgs 19 aprile 2008, n. 81;
- ad adottare durante l'espletamento del servizio tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;
- ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative al personale;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro;
- ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- a portare a conoscenza del proprio personale che l'Università è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'affidatario stesso e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Università;
- ad osservare gli obblighi di riservatezza e trattamento dati personali di cui al successivo articolo;
- a rispettare le norme di cui alla L. 136/10 e succ. mod. sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" e, per le parti non in contrasto con la citata legge:
    - dalla Legge n. 190 del 6/11/2012 e s.m.i. sulla Prevenzione e

Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.;

- i vigenti Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, consultabile sul sito di Ateneo.

Art. 7
Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali

L'impresa affidataria si impegna mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, anche attraverso l'utilizzazione delle strumentazioni (a titolo esemplificativo: videosorveglianza) presenti presso le sedi oggetto di appalto, a non divulgarli in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato. Si impegna, altresì, a far si che nel trattare dati, informazioni, immagini e conoscenze dell'Università di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'affidatario se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale ex art. 2105 c.c.

L'impresa affidataria sarà responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento dell'ulteriore danno.

L'impresa affidataria assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato nell'espletamento del servizio anche mediante i sistemi di videosorveglianza presenti presso le sedi di svolgimento dello stesso si obbliga:

- a garantire il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dai vigenti Regolamenti di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università;
- ad adempiere alle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio, dei dati personali, del cui trattamento è titolare l'Università;
- ad eseguire controlli periodici per verificare l'efficacia delle misure di

sicurezza adottate.

L'impresa affidataria, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, si impegna, inoltre, a nominare con atto formale, tra i propri dipendenti, gli incaricati del trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione degli obblighi nascenti dal Contratto di appalto, ad individuare l'ambito di trattamento consentito agli incaricati ed a vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli stessi. L'elenco recante i nominativi degli incaricati ed il relativo ambito di trattamento dovrà essere trasmesso entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto. L'impresa affidataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Università qualunque variazione all'elenco degli incaricati di cui sopra oppure ai rispettivi ambiti di trattamento e si obbliga, infine, a segnalare qualsiasi avvenimento che, a proprio giudizio, possa compromettere la sicurezza dei dati dei cui trattamenti è nominato responsabile.

Art. 8
Sicurezza

L'impresa affidataria si impegna formalmente a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso del servizio oggetto del presente Disciplinare le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa di cui al citato D.Lgs 81/2008.

L'Università, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia, ha provveduto all'elaborazione del documento "Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81" ai fini dello svolgimento del servizio di portierato degli edifici riportati all'art. 1. Esso fornisce le indicazioni e le disposizioni per la stesura del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) previsto dall'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. La società prende visione ed accetta le suddette indicazioni e si impegna in merito agli adempimenti che ne derivano, alla luce della richiamata normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Università si riserva la facoltà di verificare periodicamente, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

L'Impresa è tenuta a consegnare prima dell'inizio dell'attività un proprio Piano Operativo di Sicurezza redatto conformemente a quanto stabilito dal D.P.R. 222/03 e dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e dell'Allegato XV comma 3.2 – Contenuti minimi dei Piani Operativi di Sicurezza. Tale Piano Operativo di Sicurezza deve essere adeguato alla natura dei rischi presenti nelle sedi oggetto del servizio.

Art. 9
Personale addetto al servizio

Ogni qual volta l'Amministrazione lo richieda, l'impresa affidataria si impegna a fornire riscontro in ordine al personale adibito al servizio di portierato, custodia e guardiania, comunicando i dati relativi al livello di inquadramento, alla tipologia di rapporto (tempo indeterminato/determinato, full time/part time) ed al monte ore mensile di ciascun operaio.

L'impresa affidataria terrà un apposito registro sul quale il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto dovrà firmare per attestazione, all'inizio ed al termine di ogni turno di lavoro; tale registro dovrà essere esibito a semplice richiesta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del servizio l'impresa affidataria dovrà comunicare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione, per ciascuna unità di personale, dei numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/08, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Primo Soccorso, dell'Addetto all'Antincendio secondo l'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08 e del Medico Competente secondo quanto previsto dall'art. 18 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 che sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/08. Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato e comunicato al DEC.

Entro trenta giorni naturali, successivi e continui dall'inizio del servizio l'impresa affidataria dovrà produrre al Direttore dell'Esecuzione del Contratto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, relativa all'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore circa le condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro. L'impresa affidataria dovrà provvedere analogamente per i nuovi inserimenti di lavoratori entro trenta giorni dal loro verificarsi.

L'impresa affidataria dovrà esibire, a richiesta al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Libro Unico del Lavoro ed il registro infortuni, previsti dalle vigenti norme, entro il termine di 5 giorni naturali dalla richiesta.

L'impresa affidataria, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte, dovrà impiegare esclusivamente personale idoneo ed adeguato alle necessità, assunto alle proprie dipendenze, che sia in possesso di tutti i requisiti per espletare le mansioni previste nel presente Capitolato. Pertanto, in nessun caso l'impresa affidataria potrà addurre a giustificazione di un servizio eventualmente ritenuto non efficiente, l'esiguità del numero di unità di personale disponibile. Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'impresa affidataria.

L'impresa affidataria risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione Universitaria, la quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio eventualmente non ritenuto idoneo.

E' fatto obbligo al personale addetto al servizio di indossare sempre la divisa, di essere sempre munito del tesserino di riconoscimento personale e di mantenere in servizio un atteggiamento decoroso e consono alla funzione svolta. E' fatto obbligo a tutti gli addetti al servizio di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione. L'impresa affidataria si impegna a documentare sulla perfetta osservanza degli obblighi anzidetti ogni qualvolta l'Amministrazione Universitaria lo richieda.

L'impresa affidataria si impegna ad eseguire il servizio nel pieno rispetto del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo, dei vigenti Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo. A tal fine, prima della stipula del contratto, l'impresa affidataria si impegna a fornire all'Amministrazione gli indirizzi mail di ciascun addetto al servizio o, nel caso in cui questi ultimi non ne siano provvisti, a trasmettere il Codice di Comportamento Nazionale e a dare riscontro dell'avvenuto adempimento all'Amministrazione.

La violazione degli obblighi derivanti da tali atti determinerà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto.

Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità dell'Università circa le retribuzioni dovute al proprio personale, gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente il rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria vigenti.

In caso di inadempienza retributiva e contributiva dell'impresa affidataria troveranno applicazione rispettivamente le disposizioni di cui all'art. 30, co. 6 e 5 del D.lgs 50/2016 in merito all'intervento sostitutivo della Stazione appaltante.

Nel caso di sciopero del personale dell'Impresa, o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'impresa affidataria si impegna a darne comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto con un preavviso nel rispetto dei termini previsti dalla legge. In caso di inadempimento di tale obbligo di comunicazione, verranno applicate le penali di cui al presente capitolato.

Art. 10
Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Le attività relative alle fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del presente appalto sono effettuate dal Responsabile del Procedimento, nella persona della Dott.ssa Rossella Cacchione, al

quale competono altresì tutti i compiti demandatigli dal vigente quadro normativo, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 3 recanti "*Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*". Il predetto Responsabile del Procedimento si avvale, nell'espletamento dei suoi compiti, del supporto amministrativo del Dott. _____.

Le attività di Coordinamento, Direzione e di Controllo tecnico-contabile dell'Esecuzione del Contratto, nonché la verifica della regolare esecuzione da parte dell'impresa affidataria sono effettuate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto al quale compete, altresì, l'espletamento di tutti i compiti demandatigli dalle Linee guida dell'ANAC previste dall'art. 111 del D. Lgs. 50/2016; il relativo nominativo ed i recapiti dello stesso saranno indicati nel contratto.

Art. 11
Responsabile del Servizio

L'impresa affidataria dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Università in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio stesso. Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico, fax, mail e pec per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

Art. 12
Condizioni di esecuzione del contratto

L'impresa affidataria assume l'obbligo di eseguire le prestazioni oggetto del contratto alle medesime condizioni, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle stesse. In tal caso, l'impresa affidataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 13
Inadempienze contrattuali e Penali

I controlli saranno effettuati dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto con cadenza periodica o in virtù di segnalazioni pervenute, allo scopo di verificare l'efficacia del servizio nonché la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Il servizio dovrà essere svolto senza interruzione per qualsiasi circostanza. In nessun caso, quindi, l'impresa affidataria potrà sospendere od interrompere lo stesso. In caso di mancata, ritardata ed incompleta esecuzione del servizio, fatto salvo il maggior danno saranno applicate le seguenti penali:

- per quanto riguarda l'omissione totale o parziale delle operazioni di custodia, vigilanza, accoglieza e gestione degli spazi, all'impresa affidataria sarà applicata una penale giornaliera pari allo 0,1 per mille rispetto all'ammontare netto contrattuale, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione;

- per quanto riguarda inesatti/irregolari adempimenti o ritardi nell'adempimento o comunque per inadempienze diverse dall'omissione del servizio, all'impresa affidataria sarà applicata una penale giornaliera pari allo 0,03 per mille rispetto all'ammontare netto contrattuale, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione.

Le penali saranno calcolate e detratte dal corrispettivo dovuto in occasione del pagamento successivo alla decisione di applicazione delle stesse.

Ciascuna penale sarà applicata previa contestazione degli addebiti da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, da inviare a mezzo di comunicazione scritta, al Responsabile del servizio di cui al precedente art. 11 del presente capitolato. Il Responsabile del servizio può fornire eventuali chiarimenti e/o controdeduzioni da inoltrare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro e non oltre il termine di tre giorni dal ricevimento della contestazione.

Nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Università si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, dandone comunicazione all'impresa affidataria, a mezzo pec, con incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 14
Cauzione Definitiva

Prima della stipula del contratto, l'impresa affidataria – pena la decadenza dell'aggiudicazione e l'incameramento della garanzia provvisoria - dovrà prestare la *garanzia definitiva* di cui all'art. 103, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, a sua scelta sotto forma di cauzione o di fideiussione, con le modalità indicate all'art. 93 del predetto decreto.

Laddove la garanzia definitiva sia presentata sotto forma di fideiussione essa dovrà essere sottoscritta con firma autenticata da notaio o pubblico ufficiale; dall'autenticazione effettuata dal notaio o da separata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal sottoscrittore ai sensi degli art. 47 e 76 del DPR 445/2000, dovrà risultare il potere di impegnare l'ente garante in capo al sottoscrittore stesso.

Tale fideiussione dovrà riportare quanto di seguito indicato:

- di rinunciare al termine semestrale previsto al comma 1, art. 1957 c.c.;
- di rinunciare alla preventiva escussione del debitore principale;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

In ogni caso l'Università ha facoltà di chiedere all'impresa affidataria la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte.

L'Amministrazione potrà escutere la garanzia, nel caso si verifichi la risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore. In ogni caso per tutto quanto non espressamente previsto, vale quanto stabilito dall'art. 103 del Dlgs 50/2016.

Art. 15
Copertura Assicurativa

L'impresa affidataria, prima della stipula del contratto, deve provvedere all'attivazione di una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile Terzi che rechi un massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 per danni a persone e massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per danni a cose, nonché l'indicazione che non vi sono limiti al numero di sinistri.

In alternativa alla stipulazione della predetta polizza, l'appaltatore può dimostrare l'esistenza di una polizza Responsabilità Civile, già attiva, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, che espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione, che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che i massimali non sono inferiori ad € 1.500.000,00 per danni a persone e ad € 1.000.000,00 per danni a cose.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità e l'efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la predetta copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento del maggior danno subito.

La polizza dovrà esplicitamente contenere le seguenti condizioni:

"*- in caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'esecutore, la sospensione dell'efficacia della garanzia, a norma dell'art. 1901 comma 2 del Codice Civile, è subordinata alla comunicazione da parte dell'assicuratore all'Amministrazione Universitaria, dell'inadempienza del contraente e decorre dal quindicesimo giorno successivo alla notifica della comunicazione;*

- si dà e si prende atto che, senza preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione Universitaria, in nessun caso, potranno aver luogo diminuzioni di somme assicurate, storno o disdetta del contratto".

Art. 16
Ulteriori adempimenti per stipula contratto

Oltre alla produzione della cauzione definitiva, prima della stipula del contratto, l'impresa affidataria è tenuta a trasmettere all'Amministrazione l'elenco del personale assunto recante i dati anagrafici del dipendente, la tipologia di C.C.N.L. applicato, la qualifica, il livello, il monte ore mensile e la sede di espletamento del servizio.

Art. 17
Pagamenti e fatturazione

I pagamenti verranno effettuati con cadenza mensile a seguito di emissione di apposita fattura elettronica e verifica della regolarità del servizio svolto.

In materia di fatturazione e pagamenti trova applicazione la disciplina di cui al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

Pertanto, alla luce di tali disposizioni l'impresa affidataria:

a) dovrà emettere fattura elettronica, indicando il Codice Univoco Ufficio Identificativo riportato in contratto ed il CIG, solo dopo aver ricevuto comunicazione del positivo accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni (accertamento effettuato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e confermato dal Responsabile del Procedimento). Al fine di accelerare il predetto

accertamento, la società potrà emettere un pro forma di fattura da inviare al predetto Direttore dell'Esecuzione del Contratto; si ricorda che la fattura elettronica sarà rifiutata da parte dell'Ateneo stesso qualora sia stata emessa dalla Società in assenza della preventiva comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Procedimento;

b) ricevuta la fattura elettronica emessa dalla società, la competente struttura di Ateneo provvederà all'espletamento dei consequenziali adempimenti;

c) il termine di pagamento è pari a 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura da parte dei competenti uffici contabili.

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'impresa affidataria intestataria di tali conti dovrà comunicare, con spese a suo carico, gli estremi identificativi di questi ultimi all'Università, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e succ. mod., esonerando espressamente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con la predetta modalità.

Art. 18
Revisione del prezzo contrattuale

La revisione del prezzo sarà regolata secondo quanto previsto dall'art. 106, co. 1, del D. Lgs. 50/2016, a decorrere dal secondo anno di vigenza contrattuale su istanza dell'appaltatore.

In particolare, sul costo orario offerto dall'impresa affidataria sarà determinata:

a) la percentuale di incidenza del costo della manodopera;

b) la percentuale di incidenza delle ulteriori voci di costo (quali materiali, attrezzature, spese generali e utile d'impresa).

Successivamente si procederà a calcolare:

- sulla quota di prezzo sub a) l'incremento percentuale delle variazioni intervenute nel periodo interessato con riferimento ad un operaio del livello maggiormente rappresentativo della complessiva forza lavoro utilizzata dall'appaltatore per l'espletamento del servizio *de quo*, desunto dalle Tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative al costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi;

- sulla quota di prezzo sub b) - considerata rappresentativa della percentuale delle spese generali, costo del materiale, ecc. – sarà applicato, su base annua, l'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Art. 19
Cessione del contratto e Cessione dei Crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni di cui all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 20
Subappalto

Per la disciplina del subappalto si rinvia all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Si precisa che l'Università non provvede al pagamento diretto del subappaltatore. Pertanto, è fatto obbligo all'impresa affidataria di trasmettere all'Università, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'impresa affidataria non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Università sospenderà il successivo pagamento a favore della stessa.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge n.136/2010 il contratto di subappalto dovrà contenere, a pena di nullità, apposita clausola con la quale ciascuna delle parti del contratto stesso assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge 136/2010. L'Università, per il tramite del Responsabile del Procedimento verificherà che all'interno del contratto di subappalto sia presente la predetta clausola. L'impresa affidataria è in ogni caso responsabile dei danni che dovessero derivare all'Università per fatti comunque imputabili ai soggetti a cui è stata affidata la suddetta attività.

Art. 21
Risoluzione

Fatte salve le cause di risoluzione previste dal quadro normativo vigente, ivi compreso dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

a) violazione del divieto di cessione del contratto;

b) reiterata e grave violazione degli obblighi previsti dal presente capitolato in capo all'impresa affidataria del servizio;

c) in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;

d) annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giudiziale;

e) violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento Nazionale e

di Ateneo;

f) inosservanza delle disposizioni di cui al Protocollo di legalità;

g) nell'ipotesi in cui sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone, a carico dell'impresa affidataria, l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D. lgs. 50/2016;

h) per manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione del servizio;

i) in caso di mancata osservanza dei CCNL nonché inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;

j) inosservanza degli impegni presi in sede di dichiarazione dell'offerta tecnica.

In tutte le ipotesi predette (ad eccezione della lett.e) l'Università procederà ad incamerare l'intero importo della garanzia definitiva, a titolo di risarcimento forfettario dei danni, fatta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'affidatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. lgs. 50/2016, trova applicazione l'art.110 del citato decreto.

Art. 22
Recesso

L'Università si riserva di esercitare il diritto di non procedere all'aggiudicazione del presente appalto o di recedere dal contratto stipulato con l'impresa affidataria nell'ipotesi in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. per il servizio oggetto del presente Capitolato successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stesso e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare i prezzi stabiliti nella predetta Convenzione.

Trova applicazione l'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 23
Spese contrattuali

Sono a carico dell'impresa affidataria le spese di pubblicazione previste dal vigente quadro normativo relative alla procedura di gara, nonché tutte le spese di bollo degli atti contrattuali e di registrazione degli stessi.

Art. 24
Foro competente

Il foro competente è quello di Campobasso, nel cui comune vi è la sede legale dell'Università degli Studi del Molise.

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Rossella Cacchione

Il Direttore Generale

(dott. Valerio Barbieri)