



APPALTO LOG-2209

**SERVIZIO DI PORTIERATO PRESSO GLI EDIFICI
DELL'UNIVERSITA' DI VERONA**

IMPORTO A BASE DI GARA € 5.607.680,00 IVA ESCLUSA
(Oneri per la sicurezza per rischi interferenti pari a € 0,00)

RINNOVO CONTRATTO € 4.006.080,00 IVA ESCLUSA
(Oneri per la sicurezza per rischi interferenti pari a € 0,00)

VALORE COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO
€ 9.613.760,00 IVA ESCLUSA
(Oneri per la sicurezza per rischi interferenti pari a € 0,00)

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE



INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO	4
ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO	4
ART. 3 – AMMONTARE DELL’APPALTO	4
ART. 4 – VARIAZIONI IN AUMENTO / DIMINUZIONE DEL SERVIZIO.....	4
ART. 5 – REVISIONE PREZZI	5
ART. 6 – CLAUSOLA SOCIALE E REINSERIMENTO LAVORATORI	5
ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
ART. 8 – ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE	7
ART. 9 – ELENCO EDIFICI.....	8
ART. 10 – FASCE ORARIE E GIORNI DI APERTURA DELLE SEDI	9
ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO	10
ART. 12 - ONERI E OBBLIGHI DELL’APPALTATORE.....	11
ART. 13 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO	12
ART. 14 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	12
ART. 15 – PERSONALE DELL'APPALTATORE	13
ART. 16 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	14
ART. 17 – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.).....	14
ART. 18 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE	14
ART. 19 – SISTEMA DI AUTOCONTROLLO.....	15
ART. 20 – VERIFICHE E CONTROLLI.....	15



ART. 21 – MODALITA' DI CONTROLLO DEL SERVIZIO	15
ART. 22 – SICUREZZA SUL LAVORO	16
ART. 23 – CAUZIONE E COPERTURE ASSICURATIVE	16
ART. 24 – FATTURAZIONE E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	17
ART. 25 – CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO.....	18
ART. 26 – PENALI.....	18
ART. 27 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE	19
ART. 28 – RECESSO.....	19
ART. 29 – CONTROVERSIE	19



ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di portierato presso le diverse sedi dell'Università di Verona, comprese quelle fuori dalla provincia di Verona, mediante personale esterno allo scopo formato in supporto, ove presente, al personale universitario.

Sarà inoltre richiesto, a supporto del personale universitario addetto, il servizio di autista.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 36 mesi, con eventuale rinnovo, a discrezione dell'Amministrazione, fino ad un massimo di 24 mesi. Tale rinnovo sarà subordinato alle scelte dell'Amministrazione, ad una valutazione obiettiva del comportamento dell'Appaltatore e comunque al rispetto delle norme di legge. La stazione appaltante esercita tale facoltà di rinnovo comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza del contratto originario.

L'esecuzione dell'appalto inizierà presumibilmente il 1° ottobre 2022, nel rispetto dei termini di legge e dopo la stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto, nei casi consentiti dall'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 (di seguito Codice), e, in tal caso, l'esecuzione del servizio decorrerà dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio del servizio.

ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO

L'ammontare triennale dell'appalto è di 5.607.680,00 oltre IVA, di cui € 0,00 per Oneri per la sicurezza per rischi interferenti, determinato dal numero delle ore di servizio stimate per il fabbisogno triennale pari a 269.600 moltiplicate per la tariffa oraria omnicomprensiva a base d'asta di € 20,80 oltre IVA.

Il contratto potrà essere rinnovato fino a ulteriori mesi 24 per l'importo massimo di € 4.006.080,00 oltre IVA, di cui € 0,00 per Oneri per la sicurezza per rischi interferenti, determinato dalla tariffa oraria omnicomprensiva a base d'asta di € 20,80 moltiplicata per le ore di servizio stimate pari a 192.600.

L'importo complessivo dell'appalto è di € 9.613.760,00 oltre IVA, di cui € 0,00 per oneri per la sicurezza da rischi interferenti, di legge.

Il costo della manodopera è stato quantificato in circa € 4.561.495,68 per il primo triennio e in € 3.253.277,32 per l'eventuale rinnovo contrattuale, prendendo come riferimento il costo medio orario del lavoro per il personale di Il livello del CCNL pulizie, servizi integrati/multiservizi 2021, come da allegate tabelle di calcolo (*Allegato "A" – Tabelle calcolo manodopera*)

ART. 4 – VARIAZIONI IN AUMENTO / DIMINUZIONE DEL SERVIZIO

Nel corso dell'esecuzione del contratto la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di introdurre variazioni, in aumento o in diminuzione del servizio con contestuale diminuzione o aumento del corrispettivo, nell'ordine massimo del 20% dell'importo contrattuale.

Fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo contrattuale l'Appaltatore è obbligata ad eseguire il servizio alle condizioni previste nel contratto.

Oltre questo limite l'Appaltatore avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto, senza titolo a risarcimento danni.

In caso di variazioni in aumento per ampliamento/estensione del servizio oggetto del presente appalto, si applicheranno le stesse condizioni e prezzi offerti in sede di gara.



Il corrispettivo contrattuale verrà calcolato sulla base del numero di ore lavorative occorrenti per l'espletamento del servizio moltiplicato per la tariffa oraria offerta.

Analogamente, nei casi inversi di variazioni in diminuzione del servizio per disattivazione di strutture/rimodulazione per riduzione dell'orario, l'Università si riserva la facoltà di eliminare, ridurre o sospendere senza limiti di tempo l'esecuzione del servizio.

L'Università si riserva, altresì, la facoltà di sospendere l'esecuzione del servizio:

- 1) per chiusura delle strutture nel periodo estivo e/o in occasione di festività natalizie/pasquali e/o altre;
- 2) in presenza di motivate ragioni di forza maggiore o di ordine pubblico (senza che l'Appaltatore possa opporre alcuna eccezione, richiedere alcun indennizzo o avanzare domanda di risarcimento del danno);

con conseguente riduzione del corrispettivo.

Le eventuali variazioni, in aumento o in diminuzione, saranno comunicate per iscritto dal D.E.C. all'Appaltatore.

Nessuna variazione in aumento o diminuzione sarà riconosciuta se non disposta formalmente dai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale.

ART. 5 – REVISIONE PREZZI

La tariffa oraria risultante dall'offerta si intende comprensiva di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite nel presente Capitolato, è da ritenersi fissa ed invariabile per il primo anno del contratto.

La revisione dei prezzi, di cui all'art. 106 lett. a) del Codice opererà, a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, in base alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai ed impiegati, quando tale indicizzazione abbia determinato un aumento o diminuzione del prezzo indicato al momento dell'offerta superiore al 10%, tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale.

La revisione prezzi sarà operata, su istanza dell'Appaltatore accompagnata dalla documentazione dimostrativa della variazione, a seguito di un'istruttoria predisposta dal Responsabile del Procedimento.

ART. 6 – CLAUSOLA SOCIALE E REINSERIMENTO LAVORATORI

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 dell'aggiudicatario 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.

L'elenco del personale attualmente impiegato è riportato *nell'Allegato "B" – Elenco del personale attualmente impiegato*.

ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di portierato dovrà garantire il presidio delle strutture universitarie, l'accoglienza dell'utenza ed il supporto di base di attività svolte nelle singole sedi.

Per l'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si avvarrà di personale qualificato e di mezzi adeguati, in maniera tale da assicurare la realizzazione del servizio stesso a perfetta regola d'arte e nel pieno rispetto del programma di esecuzione garantendo uno standard qualitativo di livello ottimale. L'Appaltatore è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Università che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

Per lo svolgimento del servizio l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, od eventualmente socio nel caso in cui l'Appaltatore sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, esperto e formato, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Appaltatore medesimo.



L'Appaltatore dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato; l'Università rimane estranea ad ogni rapporto tra l'Appaltatore ed il suo personale.

A titolo indicativo e non esaustivo, le attività di portierato consisteranno in:

- apertura e chiusura degli accessi interni ed esterni della struttura assegnata;
- accensione/spegnimento delle relative luci e apertura/chiusura di relative finestre e porte interne/esterne; al momento della chiusura della sede il personale addetto dovrà accertarsi che nei locali, ascensori, bagni, giardini e/o spazi scoperti della stessa non siano presenti persone, fatta eccezione per quelle che siano autorizzate;
- qualora previsto dalla normativa, verifica Green Pass (o altri adempimenti che si rendessero necessari) a tutto il personale strutturato (docenti e T/A) e agli studenti a campione;
- segnalare possibili disservizi nello svolgimento dell'esecuzione delle pulizie e/o della manutenzione delle aree verdi;
- fornire indicazioni ai visitatori, impostando in modo sereno e costruttivo il rapporto comunicativo, nonché gestire efficacemente la comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità;
- rilasciare informazioni allo sportello e telefoniche;
- controllare attentamente l'entrata e l'uscita di persone e/o cose durante le ore di apertura degli accessi, secondo le modalità definite dall'Università;
- assicurare una azione di filtro e controllo delle persone che accedono alla sede;
- ricezione corrispondenza e pacchi;
- assicurare la presenza costante di una persona nel locale portineria durante l'orario di accesso al pubblico;
- impedire l'accesso ai questuanti, venditori ambulanti o persone sospette;
- impedire la sosta nella portineria o nel locale dove si svolge il servizio di portierato, a persone non autorizzate;
- controllare e monitorare il flusso degli utenti presso le Biblioteche;
- custodire e gestire le chiavi delle singole porte della sede ed eventuali altri dispositivi consegnati dall'Università, provvedendo al contempo alla tenuta e aggiornamento di un apposito Registro Gestione Chiavi fornito dall'Appaltatore;
- regolare l'afflusso ai parcheggi delle vetture autorizzate, secondo quanto disposto di volta in volta dal D.E.C.;
- gestione delle bacheche, con affissione di materiale informativo proveniente dagli uffici e rimozione di documentazione vecchia e scaduta seguendo le disposizioni del D.E.C.;
- gestione oggetti smarriti dal ritrovamento alla custodia secondo le modalità di restituzione da concordare con il D.E.C.;
- custodire gli effetti consegnati loro, ove l'Ateneo abbia predisposto appropriati contenitori o mobiletti e/o cassettiere;
- gestire eventuali code di visitatori in attesa, tranquillizzando le persone in attesa che potrebbero manifestare segni d'impazienza e irritabilità;
- aprire e chiudere le aule e/o i laboratori per la didattica, garantendone la gestione consistente in:
 - accensione e spegnimento luci
 - accensione e spegnimento apparati audiovisivi
 - accensione e spegnimento di personal computer a disposizione dei docenti
 - verifica della funzionalità e carica di sistemi audiovisivi e microfoni, dotati di batterie ricaricabili, con messa in carica ogni sera e/o durante le attività;
- mettere in atto idonee azioni (*best practice*) per ridurre il consumo energetico, quali ad esempio: spegnere le luci nei diversi ambienti se non necessarie, regolare i termostati in base alla temperatura e all'affollamento delle aule;
- fornire supporto per l'allestimento e ripristino di aule, di sale da riunione, etc. in previsione e dopo lo svolgimento di manifestazioni (conferenze, congressi, convegni, adunanze, assemblee, etc.) comprensivo di movimentazione di tavoli, sedie e arredo vario;



- fornire supporto e assistenza agli utenti sull'utilizzo delle attrezzature (audio video, pc, microfoni, etc);
- provvedere a segnalare tempestivamente novità, avvenimenti, anomalie, situazioni non usuali intercorsi durante il turno di servizio, segnando l'ora dell'avvenimento, al Coordinatore/Supervisore del servizio e al DEC;
- segnalazione alle Autorità competenti e all'Università delle condizioni di pericolo, anche potenziale, presente nelle strutture (ad es. principio di incendio, fuga di gas, etc.)
- segnalazione di effrazioni/danneggiamenti di locali/arredi dell'Università con utilizzo delle procedure in uso;
- segnalazione di guasti e/o malfunzionamenti di impianti e/o apparecchiature con utilizzo delle procedure in uso. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla sorveglianza delle apparecchiature e dei bagni. In caso di guasti il portiere avvertirà immediatamente gli uffici competenti e segnalerà, mediante procedura dell'Università dal PC della portineria, eventuali problemi o richieste di intervento, secondo i modi e le indicazioni fornite dall'Ateneo stesso;
- segnalare immediatamente il blocco degli ascensori e sollecitare, tramite telefono, l'intervento della Ditta incaricata della manutenzione degli ascensori;
- rilevazione allarmi incendio e/o allagamento, sistemi antintrusione, con eventuale conseguente e tempestiva richiesta di intervento delle autorità competenti (Vigili del Fuoco, Polizia di Stato o Carabinieri), nonché segnalazione al Coordinatore/Supervisore del servizio/suo sostituto dell'Appaltatore e al competente ufficio dell'Università. Nel caso in cui l'emergenza si protragga oltre l'orario di chiusura della sede, l'addetto al servizio di portineria prolungherà il proprio servizio fino a conclusione dell'emergenza stessa;
- controllare il funzionamento delle centraline di allarme presenti nei locali di portineria o nelle aree di loro pertinenza con allertamento del coordinatore di emergenza in caso di necessità.

Nell'espletamento del servizio gli addetti dell'Appaltatore, impiegati nell'appalto, opereranno secondo le direttive impartite dal Coordinatore/Supervisore del servizio.

Il servizio di portierato potrà essere richiesto anche per singoli periodi di durata variabile, nel rispetto del massimale di ore contrattuali (per eventi, convegni, sostituzione personale strutturato, ect.).

Sarà inoltre richiesto il servizio di autista (automezzo fornito dalla stazione appaltante) nei periodi di assenza del personale universitario adibito a queste funzioni; per tali prestazioni i corrispettivi saranno calcolati applicando la medesima tariffa oraria contrattuale.

ART. 8 – ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE

L'accesso agli spazi universitari da parte del personale dell'Appaltatore deve avvenire con le modalità stabilite dal D.E.C..

Le chiavi di accesso ai locali saranno consegnate dal D.E.C. previa compilazione di apposito "verbale di consegna" al Coordinatore/Supervisore del Servizio dell'Appaltatore.

L'Appaltatore deve adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Università, al personale della stessa e all'utenza in generale.

Le chiavi dovranno essere custodite con la massima diligenza ed attenzione.

Il Coordinatore/Supervisore del Servizio dell'Appaltatore si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, uso improprio, eventuale smarrimento e danni diretti od indiretti che ne possono conseguire.

In caso di smarrimento, il Coordinatore/Supervisore del Servizio dovrà dare comunicazione tempestiva al D.E.C..

L'Università valuterà se provvedere alla duplicazione e/o sostituzione delle serrature degli ingressi principali e in ogni caso fornire copia delle nuove chiavi al Coordinatore/Supervisore del Servizio.

In ogni caso l'onere economico è a carico dell'Appaltatore e in caso di diniego, l'Università potrà rivalersi sulla cauzione definitiva.



A conclusione del periodo contrattuale le chiavi dovranno essere restituite.

ART. 9 – ELENCO EDIFICI

Attualmente gli immobili interessati al servizio in oggetto di gara sono di seguito specificati, raggruppati per zona di ubicazione.

Le sedi interessate dal servizio potrebbero variare in caso di acquisizione o dismissione di immobili da parte dell'Università di Verona.

Polo Veronetta - Umanistico Comune di Verona, C.A.P. 37129			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
1A	Chiostro S. Francesco (punto informazioni univr)	Via S. Francesco, 22	1
1B	Emeroteca	Via S. Francesco, 22	1
2	Biblioteca "A. Frinzi"	Via S. Francesco, 22	2
6	Polo Umanistico (Palazzo di lingue-Dipartimenti)	Via S. Francesco, 22	0
7	Polo Umanistico (Palazzo di lettere e filosofia-Dipartimenti)	Via S. Francesco, 22	0
9A	Polo Zanotto (Palazzo di lettere e filosofia-Aule)	Via S. Francesco, 22	1
9B	Polo Zanotto (Palazzo di lingue-Aule)	Via S. Francesco, 22	1
10	Polo Zanotto (Aule, uffici, garage)	Viale dell'Università, 2	1
21	Palazzo ex Economia	Via dell'Artigliere, 19	1
4	Chiostro Porta Vittoria	Lung. Porta Vittoria, 41	1
22	Palazzo Giuliani	Via dell'Artigliere, 8	1
26	Palazzo Zorzi	Lung. Porta Vittoria, 17	1
98	Palazzo via Paradiso	Via Paradiso, 6	1
100	Ex Caserma Santa Marta	Via Cantarane, 24	1
100	Biblioteca Santa Marta	Via Cantarane, 24	1
101	Silos di Ponente	Via Cantarane, 24	1

Polo Cittadella - Giuridico Comune di Verona, C.A.P. 37122			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
70	Palazzo Ex Zitelle	Via Montanari, 9	1
75	Palazzo ex I.C.I.S.S.	Via SS. Trinità, 7	1



Polo Borgo Venezia - Sportivo Comune di Verona, C.A.P. 37131			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
90	Palazzetto Gavagnin	Via Montelungo, 7	1
91	Edificio via Casorati	Via Casorati, 43	1

Polo Borgo Roma – Medico Scientifico Comune di Verona, C.A.P. 37134			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
31	Biologici (primo blocco)	Strada Le Grazie, 8	1
32A – 32B	Biologici (secondo blocco)	Strada Le Grazie, 8	0
	Biologico 3	Aperto presumibilmente da settembre 2024	1
33	Biblioteca Meneghetti	Strada Le Grazie, 8	2
61	Cà Vignal 1	Strada Le Grazie, 15	1
62	Cà Vignal 2		0
67	Cà Vignal 3	Strada Le Grazie, 15	1
81	Lente Didattica	P.le L. A. Scuro, 10	1
82	Piastra Odontoiatrica	P.le L. A. Scuro, 10	1
83	Palazzo ex Gavazzi	Via Bengasi, 7	1

Polo San Floriano - Vitivinicolo Comune di San Pietro Incaricano, C.A.P. 37029			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
92	Villa “Lebrecht”	Via della Pieve, 70	1
93	Villa “Eugenia”	Via della Pieve, 70n	1

Polo Manifattura - Rovereto Comune di Rovereto (TN), C.A.P. 38068			
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo	Postazioni
	Polo Manifattura	Piazza della Manifattura, 1	1

È facoltà dell'Università modificare le sedi oggetto dell'appalto in conseguenza di modificazioni edilizie e/o organizzative che interverranno durante tutto il periodo di validità del contratto.

Il servizio potrà essere ridotto/sospeso in relazione a dismissioni di sedi o a chiusura temporanea di sedi da ristrutturare, o ampliato anche a nuove sedi che potranno essere successivamente acquisite o a sedi attualmente in fase di ristrutturazione, e sarà svolto comunque con le stesse modalità previste dal presente Capitolato.

ART. 10 – FASCE ORARIE E GIORNI DI APERTURA DELLE SEDI

A. Edifici destinati alla didattica, ricerca e attività amministrativa:



- Al momento della chiusura degli edifici, sarà cura del personale addetto verificare che non rimangano persone all'interno dello stabile (stanze, ascensori, bagni, ecc.) e che non restino luci accese, finestre aperte o quant'altro possa arrecare danno durante il periodo di chiusura, alla struttura e a quanto al suo interno.

Previa adeguata comunicazione, la stazione appaltante si riserva di chiedere che non sia prestato il servizio in specifici casi, nei quali venga stabilito che gli edifici e/o le biblioteche restino chiusi al pubblico.

I giorni e gli orari di svolgimento del servizio come sopra indicati non vanno intesi quali fissi e invariabili, riservandosi l'Università, a suo insindacabile giudizio e nei limiti consentiti dalla vigente normativa, di apportare variazioni in conseguenza delle mutate esigenze legate al regolare funzionamento delle singole strutture universitarie.

ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Il software, preferibilmente web based, dovrà essere in grado di gestire le seguenti attività minime:

- a) gestione anagrafica dipendenti;
- b) gestione turni di lavoro;
- c) gestione delle sostituzioni previste e/o effettuate;
- d) verifica in tempo reale della presenza in servizio del personale dell'appaltatore (timbrature);
- e) gestione delle richieste di interventi: comunicazioni in tempo reale dell'Università all'Appaltatore del problema o del disservizio riscontrato, con registrazione e conservazione della segnalazione relativa e visione delle azioni correttive poste in essere;
- f) report di sintesi attivati e sempre visibili all'Università;
- g) verifica dell'attività di rilevazione e gestione delle emergenze del servizio reso dall'appaltatore.
- h) rendicontazione mensile delle ore effettuate dal personale;
- i) corsi di formazione effettuati dal personale;
- j) notizie indispensabili per la liquidazione delle fatture che verranno indicati dalla stazione appaltante.



Il D.E.C. potrà in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo effettuare riscontri sulla veridicità dei dati riscontrabili dalla consultazione.

ART. 12 - ONERI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è tenuto a:

1. garantire che tutto il personale addetto al servizio svolga i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato, alle modalità indicate dall'Appaltatore nell'Offerta Tecnica, nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dal D.E.C.;
2. fornire l'elenco del personale adibito al servizio e provvedere, in caso di sostituzioni durante la vigenza del contratto, all'aggiornamento dello stesso;
3. garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto (indipendentemente dalle possibili cause: ferie, maternità, infortunio, malattia, permessi, ecc.), allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate e secondo le modalità indicate dalla stessa Impresa nell'Offerta Tecnica;
4. usare la necessaria perizia, prudenza e diligenza atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio nonché al fine di evitare danni a persone, cose, animali ed ambiente in genere. L'Appaltatore dovrà tenere indenne l'Università da ogni tipo di responsabilità penale e civile in relazione a terzi eventualmente danneggiati, in ragione della violazione di norme di legge e regolamentari e del mancato uso di perizia, prudenza e diligenza richieste per la corretta esecuzione del servizio. In particolare, l'Appaltatore risponde direttamente dell'operato di tutti i dipendenti – propri o di eventuali subappaltatori autorizzati – nei confronti sia dell'Università che di terzi. L'Università è espressamente dichiarata estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione delle prestazioni;
5. garantire che tutto il personale addetto al servizio sia stato adeguatamente formato nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 81/2008 e dalla normativa, nonché dal programma di formazione indicato nell'Offerta Tecnica;
6. dotare, a propria cura e spese, il personale addetto al servizio di adeguata divisa di tipo unico entro 30 giorni dalla data di stipulazione del contratto. Per uniformità con le divise in uso al personale universitario strutturato, le divise dovranno essere di colore e modello concordati con il D.E.C.;
7. osservare e fare osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni sugli infortuni sul lavoro nonché a rispettare e far rispettare da tutto il personale — proprio o di eventuali subappaltatori autorizzati — le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e di ogni altra norma analoga entrata in vigore prima della scadenza contrattuale;
8. dotare il personale impiegato di un cartellino di riconoscimento, contenente la ragione sociale della società di appartenenza, il nome e cognome e la fotografia dell'operatore, entro 30 giorni dalla data di stipulazione del contratto;
9. assolvere a tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali e, più specificatamente, stipulare idonea assicurazione per il personale impiegato nel servizio contro i rischi derivanti dal servizio stesso;
10. monitorare costantemente l'andamento del servizio. L'esito del controllo effettuato e gli eventuali interventi correttivi adottati dovranno essere portati a conoscenza dell'Università con cadenza periodica. L'Università ha il diritto di esercitare ogni e qualsiasi controllo sul servizio, con le modalità che riterrà più opportune, ed ha il diritto di ricevere sollecitamente



dall'Appaltatore tutte le informazioni che riterrà opportuno richiedere. Il controllo esercitato dall'Università non solleva comunque l'Appaltatore dalla piena ed esclusiva responsabilità per la perfetta esecuzione del servizio, responsabilità che ricade unicamente sull'Appaltatore stesso;

11. garantire l'adeguamento della gestione del servizio alle mutate condizioni operative e/o esigenze dell'Università nel corso della durata del contratto;
12. inviare al D.E.C. il report mensile delle ore di servizio svolte, unitamente a copia della relativa fattura. In assenza del report mensile, non sarà liquidata la relativa fattura.
13. espletare le prestazioni essenziali, in caso di sciopero.

ART. 13 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO

L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato nelle modalità stabilite, senza interruzione per qualsiasi circostanza, salvo quanto previsto al successivo paragrafo, e pertanto dovrà provvedere a sostituire le eventuali persone assenti. In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere sempre assicurato, pena l'applicazione delle penali previste fatto salvo il maggior danno qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

Qualora nel corso del contratto si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Appaltatore è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 14 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

L'Università di Verona è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi. In particolare l'Appaltatore garantisce di osservare tutti gli obblighi di legge, esonerando quindi l'Università di Verona da ogni eventuale responsabilità al riguardo.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'appaltatore si obbliga nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi stessi, a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge.

L'Appaltatore si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Appaltatore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Appaltatore deve certificare, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL e degli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione universitaria procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'Appaltatore non adempia entro il termine predetto, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.



Per tale sospensione o ritardo dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni di sorta né avere titolo al risarcimento dei danni.

In ogni caso il numero di persone impiegate nel servizio dovrà essere:

- sufficiente a garantire il corretto svolgimento del servizio secondo le modalità concordate;
- sufficiente a garantire sempre le necessarie sostituzioni in caso di assenze per malattia, ferie, etc.

ART. 15 – PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere svolto dall'Appaltatore con idonea ed autonoma organizzazione, attraverso l'impiego di un numero di risorse adeguato a coprire lo stesso nella sua complessità.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Università che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

Per lo svolgimento del servizio l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, od eventualmente socio nel caso in cui l'Impresa sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, convenientemente esperto e formato, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Impresa medesima.

L'Appaltatore dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato; l'Università rimane estranea ad ogni rapporto tra l'Appaltatore e il suo personale.

Il personale impiegato dall'Appaltatore dovrà svolgere il servizio secondo le modalità di esecuzione indicate nel presente Capitolato, nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, nel rispetto delle disposizioni impartite dal proprio diretto responsabile.

Il personale addetto al servizio, dovrà inoltre:

1. indossare la divisa corredata da cartellino di riconoscimento con foto identificativa;
2. tenere un atteggiamento consono all'immagine ed alla funzione dell'Università, mantenendo un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi universitarie;
3. non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività svolte dall'Università, salvo quelle indicate dall'Università stessa;
4. custodire con responsabilità e utilizzare correttamente le chiavi e i dispositivi di apertura consegnati dall'Università per l'accesso alle strutture;
5. non far accedere, fuori orario di apertura delle strutture, persone non espressamente autorizzate dall'Università;
6. non accedere ai locali dell'Università, fuori dall'orario di servizio, senza autorizzazione dell'Università;
7. rispettare il divieto di fumo;
8. segnalare tempestivamente al DEC e/o ai Responsabili di Struttura le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
9. essere informato e formato in ordine a:
 - procedure operative interne all'Università;
 - in materia di accesso alle strutture;
 - indicazioni di sicurezza, procedure e prescrizioni;
 - reportistica di servizio;
 - procedure di apertura, cambio turno e chiusura;
 - check list di controllo e sorveglianza giornaliera;
 - procedure operative per la segnalazione alle Autorità competenti e all'Università delle condizioni di pericolo, anche potenziale, presente nelle strutture (ad es. principio di incendio, sversamento di sostanze pericolose, fuga di gas, ect.)
10. qualora il personale sia sostituito, in via occasionale, con altro non impiegato prima nell'appalto, lo stesso - se sprovvisto di divisa - dovrà presentarsi in servizio con abbigliamento idoneo all'ambiente istituzionale.



L'Università si riserva di segnalare le proprie eventuali rimozioni in ordine alla condotta del personale dell'Appaltatore affinché siano adottati i necessari provvedimenti da parte dello stesso. In ogni caso, per il personale impiegato che non si attenga a un comportamento corretto o non sia in grado di provvedere all'esecuzione delle mansioni affidate, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte dell'Appaltatore.

ART. 16 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore prima dell'inizio dello svolgimento del servizio deve nominare, comunicandolo per iscritto, un proprio rappresentante quale Supervisore responsabile e un suo sostituto, in caso di assenza del primo, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale dell'Appaltatore, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte ed il rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti dell'Ateneo.

L'Appaltatore deve comunicare, pertanto, prima dell'inizio del servizio, i nominativi, i recapiti di posta elettronica e telefono cellulare del Coordinatore/Supervisore del Servizio e del suo sostituto.

Il Coordinatore/Supervisore del Servizio/suo sostituto rappresenta l'Appaltatore per tutte le comunicazioni di ordine tecnico ed operativo riguardanti il servizio e pertanto tutte le comunicazioni e/o richieste a lui rivolte da parte del D.E.C. si intendono effettuate direttamente all'Appaltatore.

Data l'importanza del ruolo attribuito al Coordinatore/Supervisore del Servizio/suo sostituto che funge da tramite tra l'Amministrazione e l'Appaltatore, l'eventuale irreperibilità e/o l'indisponibilità a partecipare ai sopralluoghi richiesti dal D.E.C. sarà sanzionata dall'Università, a proprio insindacabile giudizio, mediante l'applicazione della penale prevista.

Il Coordinatore/Supervisore del Servizio/suo sostituto ha l'obbligo di comunicare via mail al D.E.C. le sostituzioni di personale assente per ferie, malattia ect. indicando il nominativo dell'addetto sostituto e l'orario di espletamento del servizio presso la struttura di riferimento.

L'Appaltatore rimane comunque responsabile dell'operato del Coordinatore/Supervisore del Servizio/suo sostituto.

ART. 17 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.)

Ai sensi dell'art. 11 del Codice e del D.M. n. 49 del 7/3/2018, il D.E.C. provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico e contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, anche con riferimento alle modalità di pagamento previste dal presente capitolato.

Il D.E.C. assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

A tale fine, il D.E.C. svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal codice o dal regolamento, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In sede di attivazione del servizio il D.E.C. redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal D.E.C. e dall'Esecutore.

Il D.E.C. eserciterà la vigilanza sull'esecuzione dell'appalto oggetto del contratto e la verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Nello svolgimento delle attività legate all'esecuzione del contratto, di cui al presente articolo, il D.E.C. si potrà avvalere, coordinandone le attività, di eventuali Referenti di struttura.

La corrispondenza dell'appalto alle obbligazioni contrattuali è attestata dalla dichiarazione di regolare esecuzione del servizio del D.E.C..

Al termine del contratto il D.E.C. provvederà all'elaborazione della verifica di conformità da inviare al RUP.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel



presente capitolato sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'Appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere i danni risentiti dal committente o da terzi in dipendenza dell'esecuzione dei servizi ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta sia il committente che le persone che lo rappresentano.

L'Appaltatore è altresì tenuto a rispondere, nei termini sopraesposti, dell'opera e del comportamento di tutto il personale dallo stesso messo a disposizione per l'esecuzione dei servizi.

ART. 19 – SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Il Supervisore del Servizio dell'Appaltatore deve assicurare l'organizzazione ed il regolare svolgimento del servizio concordato.

All'avvio del servizio, l'Appaltatore deve presentare all'Università il sistema di autocontrollo che adotterà per la corretta applicazione delle procedure, sia dal punto di vista qualitativo (livello delle prestazioni rese) che da quello organizzativo (presenze ed orari di servizio).

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, trasparenti e visionabili in ogni momento dal D.E.C..

ART. 20 – VERIFICHE E CONTROLLI

Il controllo in merito all'esecuzione del servizio si esplica sia mediante la verifica dell'attuazione della procedura di autocontrollo proposta, sia mediante controlli sul rispetto di quanto indicato nel presente Capitolato, nell'Elaborato D.U.V.R.I. e nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Il controllo avviene periodicamente e comunque tutte le volte in cui il D.E.C. lo ritiene opportuno e anche a seguito di segnalazione.

Il controllo è effettuato alla presenza del Supervisore del Servizio/suo sostituto che interviene in rappresentanza l'Appaltatore.

In caso di non conformità con gli standard, è richiesta la rimozione del disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Nel caso in cui la rimozione del disservizio ed il conseguente ripristino delle condizioni ottimali non sia possibile, le deficienze o difetti accertati con la verifica vengono contestati e formalizzati con apposito verbale e conseguente applicazione delle relative penali.

Il controllo è comunque effettuato, anche in assenza del Supervisore del Servizio/suo sostituto dell'Appaltatore – comunque tempestivamente contattato - alla presenza di due testimoni.

ART. 21 – MODALITA' DI CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il controllo del servizio deve svolgersi nel seguente modo.

In caso di rilevazione di disservizio (ritardata/mancata esecuzione della prestazione), si dovrà attivare la procedura di seguito descritta:

- l'utente segnala l'inadempimento al D.E.C. con una breve, ma circostanziata, descrizione del disservizio, del luogo, del giorno e dell'ora del rilievo, mediante la compilazione di apposita scheda di segnalazione disservizi rilasciata dal D.E.C. stesso o tramite invio di e-mail;
- il D.E.C., acquisita la segnalazione, procede alla verifica in loco, in presenza del Supervisore del Servizio dell'Appaltatore o suo sostituto (il quale deve rendersi reperibile mediante telefono cellulare);
- all'esito della verifica, qualora venga accertato il disservizio, il D.E.C. procede a richiedere al Supervisore del Servizio per conto dell'Appaltatore la immediata rimozione del disservizio ovvero a stabilire il termine entro il quale il disservizio dovrà essere rimosso;
- nel caso di mancata rimozione del disservizio o di mancata condivisione dell'accertato disservizio da parte del Supervisore del Servizio/suo sostituto dell'Appaltatore, il D.E.C. procede alla redazione di apposito verbale di contestazione, contenente le deduzioni del D.E.C. e le controdeduzioni del Supervisore del Servizio/suo sostituto, controfirmato dalle parti presenti. È a cura del D.E.C. l'invio tramite PEC di copia del predetto verbale all'Appaltatore; l'Appaltatore, entro il termine assegnatogli, potrà formulare osservazioni e controdeduzioni; trascorso tale termine senza che l'Appaltatore abbia adempiuto, in tutto o in



parte, all'eliminazione del disservizio e/o non abbia fornito controdeduzioni esaustive, o il D.E.C. non le ritenga sufficienti, quest'ultimo propone al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) l'applicazione delle penali con le relative misure, come previsto dal presente Capitolato.

Il D.E.C. potrà dar corso, autonomamente o su segnalazione, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed a suo insindacabile giudizio, a verifiche sulla corretta esecuzione del contratto alla presenza del Supervisore o suo sostituto.

Le verifiche potranno essere eseguite mediante ispezioni e/o con ogni altro mezzo e modalità utili. Quando l'Università, a suo insindacabile giudizio, rilevi gravi inadempienze di clausole previste dal presente Capitolato, in particolare di quelle inerenti la qualità del servizio, nonché un comportamento dell'Appaltatore che rechi pregiudizio alla Istituzione Universitaria, avrà diritto alla risoluzione del contratto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno, ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso delle eventuali maggiori spese sopportate rispetto a quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

ART. 22 – SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che si impegna a rispettare unitamente alle norme nazionali, regionali e le misure adottate dall'Ateneo per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19. La Ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione che, all'interno dell'Ateneo, è presente una molteplicità di rischi (chimico, fisico, biologico, ...) ed è, quindi, di fondamentale importanza che essa conosca l'organizzazione e gli ambienti c/o i quali dovrà operare, le misure previste, gli altri lavori/servizi/forniture appaltati dall'Ateneo a ditte esterne.

I rischi presenti nell'Università di Verona, e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate, sono dettagliati nell'allegato n. 1 della Procedura universitaria per la gestione degli adempimenti per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nei contratti di appalto, d'opera e somministrazione, che fa parte integrante del presente documento, ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Ateneo.

Le Ditte che intendono partecipare alla gara dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione e accettazione di tale allegato.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura richiesta. I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo del servizio ed evidenziati, a parte, nell'offerta economica. Tra questi dovranno essere conteggiati anche i costi per fornire ai propri dipendenti i dispositivi anti-Covid previsti dalle normative.

Per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti è possibile contattare il Servizio Prevenzione e Protezione (tel. 0458027627, mail: servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it).

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, il nominativo del RUP e degli altri referenti della sicurezza, l'elenco degli appalti che interessano l'area oggetto del lavoro/servizio/fornitura sono riportati nel D.U.V.R.I. ricognitivo allegato al presente Capitolato.

ART. 23 – CAUZIONE E COPERTURE ASSICURATIVE

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo il ricorso ad ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente, ai sensi dell'art. 103 del Codice l'aggiudicatario deve costituire una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10% dell'importo contrattuale; se il ribasso offerto è superiore al 10% la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali secondo quanto previsto dal citato articolo.

Ai sensi dell'art. 97, comma 1, ultimo periodo del Codice alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del citato decreto.

La cauzione deve essere tempestivamente reintegrata qualora in corso d'opera essa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dalla stazione appaltante.



Resta salva per l'Amministrazione la facoltà di procedere all'esperimento di ogni altra azione ove la cauzione risultasse insufficiente.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto dopo la completa estinzione di tutti i rapporti contrattuali, secondo le disposizioni di legge regolanti la materia.

L'Appaltatore dovrà produrre idonea polizza assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa, avente una durata almeno pari a quella del contratto di appalto, a copertura di tutti i rischi:

a) di Responsabilità Civile Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Universitaria) in conseguenza di eventi che si dovessero verificare in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 1.000.000,00 senza alcun limite di risarcimento per singola persona o per cose e animali e prevedere tra le altre condizioni anche le estensioni a:

- danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'Appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore, che partecipino all'attività oggetto del presente Capitolato a qualsiasi titolo;
- danni a cose in consegna e/o custodia;

b) di Responsabilità Civile verso Prestatori di lavoro (RCO) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali l'Appaltatore si avvalga), in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente appalto comprese quelle accessorie, complementari nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia pari ad almeno € 1.000.000,00 per sinistro e per persona.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una RCT/RCO già attivata avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alla stessa nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Università.

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

L'Appaltatore assume ogni responsabilità per danni che possano derivare al personale o alle cose dell'Università o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del presente appalto, tenendo perciò sollevata ed indenne l'Università di Verona dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative e dall'eventuale mancanza di copertura assicurativa che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

ART. 24 – FATTURAZIONE E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ogni pagamento è subordinato alla presentazione alla stazione appaltante della pertinente fattura elettronica mensile rilasciata ai sensi del D.P.R. 633/1972 e s.m.i., contenente i riferimenti al corrispettivo oggetto del pagamento, ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della L. 244/2007 e del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 55 del 3 aprile 2013, e previo accertamento della regolarità delle prestazioni svolte.

Per la verifica dell'esatta contabilizzazione delle ore di servizio da fatturare, l'Appaltatore dovrà preventivamente inviare la "fattura proforma" al D.E.C. allegando il report mensile delle ore effettuate.

Il pagamento avverrà nel rispetto dei termini previsti dall'art. 4 co. 4 del D.Lgs. 231/2003.

In caso di contestazione e fino alla risoluzione della stessa, la stazione appaltante respingerà la fattura interessata.

La stazione appaltante non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'appaltatore delle prescrizioni sopra indicate.



Si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del Codice, in particolare si richiama quanto previsto dagli artt. 4, 5, 5-bis e 6 in tema di applicazione di contratto collettivo nazionale e territoriale, di inadempienza contributiva risultante dal DURC, di ritenuta dello 0,50 per cento, di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale.

L'Appaltatore e i subappaltatori assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 comunicando gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i ai movimenti finanziari relativi all'appalto in oggetto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul/sui suddetto/i conto/i. Inoltre l'Appaltatore si impegna a comunicare la cessazione, la decadenza dall'incarico dell'Istituto designato, nonché la variazione delle persone delegate ad operare sul/i medesimo/i conto/i per qualsiasi causa avvenga in quanto l'Università non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a un Istituto non più autorizzato a riscuotere. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Appaltatore e dai subappaltatori, il CIG (codice identificativo di gara). La stazione appaltante risolverà il contratto qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguiranno le transazioni nel rispetto della succitata legge.

ART. 25 – CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

È vietata la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Codice, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del Codice e la delibera ANAC 244 del 08/03/2017.

Il subappalto è consentito nei termini previsti dall'art. 105 del Codice.

ART. 26 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali che, a seguito di diffida anche solo in forma verbale, si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, l'Università potrà applicare, dandone comunicazione per iscritto anche solo a mezzo PEC, le seguenti penali:

- a) per mancata o ritardata sostituzione del personale assente, sarà applicata una penale pari a € 100,00 per ogni unità e per ogni giorno;
- b) in caso di mancata/ritardata fornitura delle divise e/o del cartellino di riconoscimento entro il termine prefissato, verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni lavoratore senza divisa e/o cartellino per ogni giorno di ritardo;
- c) ogni tre episodi rilevati nell'arco di un mese solare di personale che presti servizio senza indossare la divisa fornitagli dall'Appaltatore, verrà applicata una penale di € 50,00;
- d) ogni tre episodi rilevati nell'arco di un mese solare di mancata esposizione da parte del personale dell'Appaltatore del cartellino di riconoscimento, verrà applicata una penale di € 50,00;
- e) con riferimento alla sostituzione occasionale di personale di cui all'art. 15, comma 10 del Capitolato, se tale personale (nel caso sia sprovvisto di divisa) si presenta in servizio con abbigliamento non idoneo all'ambiente istituzionale dell'Università (es. jeans strappati, canotte, ect.), sarà applicata una penale di € 50,00;
- f) in caso di ritardo in misura superiore a 15 minuti nell'apertura o anticipo nella chiusura della sede del portierato, sarà applicata una penale per ogni episodio rilevato pari a € 100,00;
- g) per l'eventuale irreperibilità del Coordinatore/Supervisore del Servizio/suo sostituto o l'indisponibilità non motivata a partecipare ai sopralluoghi richiesti dal D.E.C., sarà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni episodio;
- h) per altre inadempienze e/o violazioni delle norme contrattuali, potrà essere applicata una penale da € 100,00 a € 500,00, a seconda della gravità contestata.

L'Appaltatore dovrà versare le penali comminate dall'Università entro il termine di 10 giorni naturali, successivi e continui decorrenti dalla data di invio della notifica della comminazione a mezzo PEC.



In caso di mancato versamento delle penali comminate, decorso il termine di dieci giorni naturali, successivi e continui dalla comunicazione dell'infrazione da parte dell'Università, quest'ultima potrà provvedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento di una quota della cauzione pari all'ammontare della penale stessa.

Si precisa che l'Università si riserva di escludere dalle successive gare di appalto l'Appaltatore che nel corso del presente contratto abbia subito l'applicazione di penali o abbia comunque dimostrato grave inaffidabilità nell'esecuzione del servizio.

ART. 27 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento e/o il susseguirsi di richiami per inadempienze, il Direttore dell'esecuzione invierà all'appaltatore, a mezzo PEC, diffida ad adempiere e a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile del Procedimento entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'appaltatore non provvederà all'adempimento nel termine predetto ovvero il Responsabile del Procedimento valuti negativamente le controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., a mezzo PEC senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- cause di decadenza previste dall'art.80 del Codice;
- violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- violazione della normativa in materia di subappalto;
- violazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- servizio eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del personale dipendente e dei soci lavoratori, nel caso di soci lavoratori;

La risoluzione del contratto comporta l'escussione della cauzione definitiva.

ART. 28 – RECESSO

L'Università potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

L'Università potrà altresì avvalersi del diritto di recesso nei modi e nei termini stabiliti dall'art.1 comma 13 del D.L. n. 95/2012 (cd. Spending Review) convertito dalla Legge n.135/2012.

ART. 29 – CONTROVERSIE

L'Amministrazione appaltante avrà la facoltà di procedere alle spese in danno e a rischio e pericolo del contraente e/o di risolvere il contratto mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle condizioni del presente documento.

La competenza per eventuali controversie è il Foro di Venezia.

Allegati:

Allegato "A" – Tabelle calcolo manodopera

Allegato "B" – Elenco del personale attualmente impiegato

D.U.V.R.I. e schede sicurezza