



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Allegato A

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO,
CENTRALINO E PRIMA INFORMAZIONE - PERIODO DAL 01/07/2020 AL 30/06/2023**

CODICE CIG 82945932AE

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - PRESTAZIONE A BASE DI GARA
- ART. 3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'
- ART. 4 - PERIODO DI PROVA
- ART. 5 - CONTROLLI
- ART. 6 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 8 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 9 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
- ART. 10 - SICUREZZA DEI LAVORATORI
- ART. 11 - SCIOPERI
- ART. 12 - LIQUIDAZIONI, PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 13 - INADEMPIENZE E PENALITÀ
- ART. 14 - RISOLUZIONE CONTRATTO
- ART. 15 - RECESSO
- ART. 16 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato concerne l'affidamento da parte della Scuola Universitaria Superiore IUSS, di seguito denominata semplicemente "Scuola", ad impresa esterna, di seguito denominata "aggiudicataria" o "appaltatrice", del servizio di portierato, centralino e prima informazione, da effettuarsi presso il Palazzo Broletto sito in Piazza della Vittoria n. 15, Pavia.

Il servizio di portierato, centralino e prima informazione disciplinato dal presente capitolato si prefigge le seguenti finalità:

- a) Garantire il presidio della sede e delle aule;
- b) Garantire apertura, controllo e chiusura dei singoli locali e dell'edificio;
- c) Presa in consegna e responsabilità di tenuta delle chiavi;
- d) Attività di prima informazione all'utenza;
- e) Ricezione e smistamento delle telefonate e della corrispondenza in arrivo;
- f) Altre attività rispondenti a specifiche e/o temporanee esigenze della Scuola

Le prestazioni e le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente appalto sono meglio elencate all'art. 3.

ART. 2 - PRESTAZIONE A BASE DI GARA

Il monte ore richiesto con la prestazione oggetto di gara è relativo a 8.823 ore per l'attività ordinaria della Scuola.

Alle ore ordinarie potranno sommarsi le prestazioni straordinarie, che verranno richieste nel corso del servizio sulla base di specifiche esigenze della Scuola.

Dette prestazioni, non sono al momento quantificabili.

Alle prestazioni straordinarie verrà applicato il corrispettivo orario previsto per lo svolgimento dell'attività ordinaria.

Le ore complessive richieste per il servizio oggetto di gara evincibili dalla stima indicata nella Tabella sottostante e così suddivise:

Orari	Ore
Dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20. Numero ore giornaliera	12
Il sabato a richiesta dalle 8.45 alle 12.15. Numero ore giornaliera	3,5
Giorni lavorativi - Periodo dal 01.07.2020 al 30.06.2023	Ore
n. giorni lavorati dal lunedì al venerdì: 130 (2020) + 255 (2021) + 252 (2022) + 125 (2023)	762
n. giorni di chiusura programmata (12 nel 2020, 15 nel 2021, 15 nel 2022 e 4 nel 2023)	46
n. giorni effettivi	716
n. sabati per il triennio stimati	66
N. ORE TOTALI NEL TRIENNIO	8823

In fase di esame preventivo dei rischi relativi all'appalto in oggetto sussistono rischi da interferenze che non richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il servizio oggetto dell'appalto potrà essere aumentato o ridotto da parte dell'Amministrazione, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità o la risoluzione del contratto.

Eventuali modifiche e variazioni verranno disposte in conformità e nei limiti dell'art. 106 D.Lgs 50/2016.

ART. 3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le mansioni e i compiti relativi all'espletamento del servizio vengono come appresso individuati:

- a) Presidio della sede e delle aule;
- b) Apertura, controllo e chiusura dei singoli locali/aule dell'edificio, negli orari prestabiliti con l'utilizzo di chiavi ove previsto. All'apertura verifica delle normali condizioni generali di esercizio e di sicurezza prima dell'avvio delle attività; controllo e attività di monitoraggio del permanere delle normali condizioni di esercizio e di sicurezza durante le attività istituzionali; verifica delle stesse condizioni alla chiusura dei locali. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra le normali condizioni di esercizio: l'assenza di pericoli, ostacoli e impedimenti all'interno delle aree presidiate; la regolare fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di emergenza all'interno delle aree presidiate, negli spazi comuni e in quelli utilizzati per le attività didattiche; il funzionamento delle reti elettriche, telefoniche, idriche, impianti di riscaldamento e condizionamento; la corretta collocazione degli arredi e delle altre attrezzature e il loro regolare funzionamento sia negli spazi comuni che nelle aule e altri spazi didattici; il rispetto delle capienze; l'assenza di scritte e raffigurazioni deturpanti sulle pareti interne e esterne e altre parti (cancelli, porte, finestre, cartelli segnaletici, ecc.); in sede di chiusura anche l'assenza di personale estraneo o non autorizzato a permanere oltre l'orario. Le situazioni anomale riscontrate devono essere ripristinate direttamente, ove possibile, ovvero richiedendo l'intervento dell'ufficio preposto (U.O. Affari Generali);
- c) Presa in consegna e responsabilità di tenuta delle chiavi dell'edificio degli uffici e delle aule; gestione degli accessi ad aule ed uffici secondo la regolamentazione prevista dalla Scuola e con registrazione su apposito registro delle chiavi predisposto dalla Scuola;
- d) Accensione e spegnimento degli impianti elettrici;
- e) Presidio delle aule e assistenza in caso di riunioni, lezioni, sedute di diploma (anche con smistamento di registri, verbali e caricamento su computer portatile, messo a disposizione dalla Scuola, dei file di presentazione), consigli didattici, ecc. e/o manifestazioni universitarie (es.: congressi, convegni, conferenze, seminari, ecc.), con preparazione degli impianti audiovisivi e delle attrezzature informatiche;
- f) Gestione del sistema elettronico di prenotazione delle aule in collaborazione con le segreterie didattiche e l'U.O. Affari generali
- g) Attività di prima informazione all'utenza;
- h) Ricezione delle telefonate in arrivo e smistamento tra i diversi uffici;
- i) Indicazione all'utenza circa la dislocazione degli uffici ed i loro orari di apertura;
- j) Indicazione all'utenza circa la dislocazione delle Aule e dell'orario delle attività didattiche;
- k) Ricezione, smistamento e recapito di tutta la corrispondenza, cancelleria e valori (buoni pasto, marche da bollo, contanti, ecc...) agli uffici competenti seguendo le modalità definite dalla Scuola. La ricezione avviene presso il portierato dove la corrispondenza viene subito smistata all'U.O. Affari Generali dove verrà suddivisa per il recapito negli uffici della Scuola. Il recapito di tutta la corrispondenza, cancelleria e altro materiale dovrà avvenire entro la giornata stessa,



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

quando la corrispondenza, la cancelleria e/o il materiale è stato ricevuto al mattino ovvero entro la mattina successiva se la corrispondenza e/o il materiale è stato ricevuto di pomeriggio, fatti salvi i casi di servizio urgente da effettuare immediatamente secondo le disposizioni della Scuola;

- l) Lavori di fotocopiatura, archiviazione e simili
- m) Presidio di sicurezza delle sedi, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza (aree comuni), con:
 - monitoraggio e controllo delle condizioni di sicurezza (safety) nelle aree comuni della Scuola, informando tempestivamente e per iscritto l'ufficio competente di ogni eventuale guasto e adottando, quando possibile, le prime misure di intervento nonché, in caso di potenziale pericolo, avvertendo gli enti preposti;
 - indicazione sulle ubicazioni degli impianti e dei dispositivi di sicurezza alle ditte per l'esecuzione di interventi;
 - partecipazione alle emergenze e alle simulazioni sotto la direzione dei coordinatori della squadra d'emergenza della Scuola

Prescrizioni per l'apertura e la chiusura degli accessi

Particolare cura e attenzione dovrà essere posta dagli addetti nello svolgimento delle attività di apertura e chiusura degli accessi della Scuola. Nello specifico dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

Apertura degli accessi:

- apertura cancello di accesso al loggiato (su Piazza della Vittoria);
- apertura portone di ingresso (su Piazza della Vittoria);
- apertura porta di vetro (ingresso principale);
- accensione interruttori elettrici (se necessario);
- apertura porte vie di esodo;

Nell'aprire gli accessi esterni dello stabile l'addetto dovrà controllare che non vi siano stati tentativi di effrazioni o danneggiamenti. Eventuali anomalie riscontrate dovranno prontamente essere comunicate all'ufficio preposto (U.O. Affari Generali).

Chiusura degli accessi:

- chiusura cancello di accesso al loggiato (su Piazza della Vittoria);
- chiusura portone di ingresso (su Piazza della Vittoria);
- chiusura porta di vetro (ingresso principale);
- spegnimento interruttori elettrici;
- chiusura porte vie di esodo;

Nel lasciare lo stabile l'addetto dovrà controllare la corretta chiusura di tutti gli accessi, le finestre, le aule e gli uffici, anche di quelli che dovessero risultare già chiusi e verificare che non sia più presente nessuna persona all'interno della Scuola.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Presenza in servizio

Il personale della ditta aggiudicataria, dovrà documentare la presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione delle presenze della Scuola.

Prima della presa in servizio presso gli stabili della Scuola, il predetto personale verrà munito di apposita tessera magnetica individuale fornita dalla Scuola.

L'aggiudicatario è responsabile della conservazione e dell'utilizzo della tessera magnetica fornita dalla Scuola, necessaria per la rilevazione delle presenze.

L'inosservanza, fatta salva qualsiasi azione presso l'autorità giudiziaria, sia civile che penale, comporterà l'applicazione di una penale di € 250,00 = (duecentocinquanta). Dopo aver applicato tre volte detta penale, alla quarta il contratto si intenderà risolto in danno dell'aggiudicatario.

Detta tessera dovrà essere utilizzata nel rilevatore presenze installato nella struttura.

Detta tessera è nominativa e dovrà essere restituita alla Scuola, a cura della ditta aggiudicataria, entro 72 ore dalla cessazione del dipendente dal servizio presso la Scuola.

Registro delle chiavi e degli utilizzatori

La Scuola predisporrà uno o più registri ove annotare l'elenco delle chiavi di accesso ai diversi locali/aule (codice numerico assegnato a ciascuna chiave, spazio/luogo/locale cui si accede), il personale della ditta aggiudicataria dovrà accompagnare la persona che fa richiesta di accesso presso l'ufficio/aula, in particolare l'accesso agli uffici sarà concesso solamente previa autorizzazione del proprietario/occupante dell'ufficio; tutte le visite saranno registrate sul registro degli utilizzatori.

Ulteriori indicazioni

Per assicurare il corretto espletamento delle prestazioni contrattuali, la ditta aggiudicataria dovrà garantire sempre la presenza di un utente presso la sede della Scuola, sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti nel presente capitolato e quindi adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Tutto il personale della ditta aggiudicataria che interverrà, deve essere intercambiabile ed in grado di assolvere a tutti i compiti.

Il personale di servizio non potrà lasciare il posto di lavoro senza preannunciato, giustificato motivo e contestuale sostituzione, fatti salvi i casi previsti dal presente capitolato.

Al fine di assicurare un adeguato standard qualitativo la ditta aggiudicataria dovrà ricorrere all'utilizzo del turn-over solo nei casi indispensabili, onde salvaguardare le conoscenze acquisite dagli operatori abituali.

Potrebbero essere aggiunte ulteriori attività in base a particolari esigenze della Scuola.

ART. 4 - PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione.

La Scuola ha in ogni caso diritto di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 D. Lgs 50/2016.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ART. 5 - CONTROLLI

IUSS nominerà il direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Detto soggetto avrà il compito di controllare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento. L'aggiudicatario indicherà il nominativo del responsabile che interagirà con la committenza, in nome e per conto dell'Appaltatore medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Al direttore dell'esecuzione del contratto spettano pertanto le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, con il supporto dell'Ufficio preposto (U.O. Affari Generali) e/o di altri dipendenti dell'Amministrazione all'uopo individuati quali Referenti del servizio.

Il referente del servizio, ove individuato, verificherà la tempestiva e corretta esecuzione delle prestazioni stabilite dal presente capitolato, nonché la qualità delle stesse. Egli verificherà altresì la presenza degli addetti al servizio oggetto del presente appalto, rilevando il rispetto degli orari di servizio previsti. A tal scopo la ditta aggiudicataria dovrà fornire immediatamente le informazioni richieste.

Il referente del servizio contesterà le eventuali anomalie nell'esecuzione del servizio al rappresentante della ditta aggiudicataria, il quale dovrà presentarsi nel luogo che verrà indicato, entro mezz'ora dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono o PEC. In sua assenza il referente del servizio contesterà gli addebiti all'addetto della ditta appaltatrice, presente in sede.

Della contestazione verrà redatto verbale sottoscritto dal direttore dell'esecuzione del contratto e controfirmato per conoscenza dal rappresentante della ditta aggiudicataria se presente; in caso di assenza, il verbale stesso verrà inviato all'aggiudicataria mediante PEC.

Per ogni inadempienza accertata nell'esecuzione del servizio, la Scuola applicherà le penali indicate nel presente capitolato, fermo restando l'obbligo da parte della ditta aggiudicataria di eseguire la prestazione.

ART. 6 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La stazione appaltante si avvale della facoltà di cui all'art. 102 comma 2 D.Lgs 50/2016 di emettere, in luogo del certificato di conformità del servizio, il certificato di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione/RUP.

L'attestazione di regolare esecuzione conterrà i seguenti elementi:

- gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore;
- il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione.

ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'espletamento delle attività previste nel presente capitolato rispettando i livelli di servizio e le prescrizioni nello stesso riportate.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

È fatto divieto al personale della ditta aggiudicataria dell'uso improprio o diverso da quello necessario per lo svolgimento delle mansioni previste, di attrezzature e strumenti in dotazione alle strutture universitarie, con particolare riferimento alle postazioni informatiche.

Il personale preposto al servizio dovrà essere sempre raggiungibile durante lo svolgimento delle proprie attività all'interno della Scuola.

E' obbligo della ditta aggiudicataria individuare e comunicare alla Scuola, prima dell'inizio dell'appalto, un responsabile del servizio che sarà referente nei confronti dell'Amministrazione, rappresentando ad ogni effetto la ditta appaltatrice. Tale responsabile dovrà garantire sempre la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico (cellulare) e un indirizzo mail per le comunicazioni relative al servizio in argomento e dovrà essere in grado, su richiesta della Scuola, d'intervenire personalmente sul luogo.

Il responsabile in parola dovrà essere necessariamente soggetto diverso dagli operatori addetti all'esecuzione del servizio. In caso di sostituzione del responsabile dovrà essere data immediata comunicazione alla Scuola.

La ditta aggiudicataria almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto è tenuta a fornire alla Scuola la seguente documentazione relativa al personale che verrà impiegato nel servizio:

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale, nonché di coloro che saranno incaricati dell'apertura e/o della chiusura degli stabili;
- copia dell'estratto del libro unico del lavoro riguardante il personale applicato nell'appalto.

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verificano modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale entro tre giorni dalla variazione.

La ditta appaltatrice si vincola a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. La ditta appaltatrice si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze della Scuola 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.

Tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

La ditta appaltatrice si obbliga inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, la ditta appaltatrice si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti da contratto le norme regolamentari di cui al D.lgs. n. 81/2008 - nuovo testo unico in materia di sicurezza sul lavoro;

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi successivi vincolano la ditta appaltatrice anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare personale qualificato per le mansioni richieste, nel rispetto di quanto indicato dalla stessa nell'offerta presentata in sede di gara.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il prestatore di servizi dovrà inoltre provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Amministrazione. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile dell'Amministrazione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della comunicazione di assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

Al fine di garantire e promuovere la stabilità del personale impiegato, l'aggiudicatario deve applicare al personale impiegato nell'appalto il contratto collettivo di settore di cui all'art. 51 D.Lgs 15 giugno 2015 n. 81

ART. 8 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato, ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni e nel rispetto del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di Comportamento adottato dalla Scuola con decreto n. 160 del 20/12/2017 reperibile sul sito internet della Scuola nella sezione Statuti e Regolamenti, il quale deve ritenersi parte integrante del presente Bando.

L'Ente si riserva la facoltà di chiedere sostituzioni di personale che, a suo insindacabile giudizio, non sia ritenuto idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste o che venga meno agli obblighi indicati nel presente capitolato.

In tale caso l'impresa dovrà provvedere ad eventuali sostituzioni entro il termine di 24 ore dalla segnalazione.

Per un adeguato svolgimento del servizio, al personale sono richieste specifiche caratteristiche quali la capacità relazionale e di ascolto, flessibilità, motivazione e massima disponibilità.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà:

- a) Disporre di piena padronanza della lingua italiana parlata e scritta;
- b) Avere una discreta padronanza della lingua inglese;
- c) Avere una conoscenza di base degli strumenti informatici
- d) Tenere un atteggiamento consono all'immagine ed alla funzione della Scuola, mantenendo un comportamento discreto, decoroso, irreprensibile, disponibile nei riguardi di tutti coloro che frequentano la Scuola e comunque conformato alle regole della buona educazione.
- e) Svolgere il servizio negli orari prestabiliti;
- f) Rispettare le disposizioni sul servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- g) Non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività svolte dalla Scuola, salvo quelle indicate dalla Scuola stessa;
- h) Custodire con responsabilità e utilizzare correttamente le chiavi ed i dispositivi di apertura consegnati dalla Scuola per l'accesso alle sedi ed ai locali, secondo le istruzioni ricevute; è vietata la cessione o la duplicazione delle chiavi senza previa autorizzazione da parte dei servizi competenti della Scuola;
- i) Non far accedere ai locali, fuori orario di apertura, persone non espressamente autorizzate dalla Scuola;
- j) Essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ragione sociale e del logo del datore di lavoro.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il personale della ditta appaltatrice dovrà essere in possesso di:

- a) Attestato di formazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- b) Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, conseguito a seguito di partecipazione e superamento della verifica finale al corso di formazione di tipo C per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (durata 16 ore), come previsto dal D.M. 10/03/1998 e relativi aggiornamenti;
- c) attestato di formazione per addetto al primo soccorso aziendale, a seguito di partecipazione a corso di formazione di almeno 12 ore, come previsto dal DM n. 388 del 15/07/2003 e relativi aggiornamenti;

L'Ente si riserva di richiedere in ogni momento gli attestati di formazione e quelli di aggiornamento come previsto dalla legislazione in materia di sicurezza.

Il personale della ditta appaltatrice dovrà essere informato, formato e addestrato da parte di Scuola sulle indicazioni di sicurezza, procedure e prescrizioni per:

- Operare sulla centrale di rilevazione incendio e gas secondo le indicazioni ricevute dalla Scuola;
- Attuare le misure e le procedure di primo soccorso in caso di infortuni e/o malori a persone, operando in modo integrato e coordinato con la squadra di primo soccorso della Scuola;
- Valutare le condizioni di pericolo, anche potenziale, presente nelle sedi, attuare le misure di primo e pronto intervento tutelando la propria ed altrui incolumità in presenza di situazioni di emergenza (ad es. principio di incendio) operando in modo coordinato e secondo le procedure definite nel Piano di Emergenza della Scuola.

E' fatto divieto al personale di fumare all'interno di qualsiasi locale della Scuola.

Di ogni danneggiamento causato ai beni della Scuola o di terzi ascrivibile ad incuria o disattenzione del suo personale è responsabile la ditta aggiudicataria di fronte alla Scuola, la quale è autorizzata a rivalersi direttamente sulla cauzione (che dovrà essere immediatamente reintegrata).

ART. 9 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Il personale adibito al servizio sarà dipendente della ditta aggiudicataria con la quale intercorrerà un rapporto di lavoro subordinato a tutti gli effetti di legge.

L'aggiudicataria si impegna, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, tutela, sicurezza, salute, assicurazioni sociali, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

L'impresa aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti:

- dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alle categorie e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- Per quanto riguarda il costo del lavoro, in ogni caso i valori minimi stabiliti dal D.M. 21 marzo 2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per il personale dipendente da istituti ed imprese di vigilanza privata;

Si rammenta che non sono ammessi ribassi e/o giustificazioni in relazione ai trattamenti salariali minimi. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I predetti obblighi vincolano l'aggiudicataria per tutta la durata del contratto anche nel caso in cui essa non aderisca alle associazioni firmatarie o receda da esse.

La Scuola metterà a disposizione uno strumento di rilevazione e registrazione delle presenze. (es. mediante utilizzo delle nuove tecnologie NFC e RFID). Le presenze verranno comunicate alla ditta aggiudicataria con cadenza mensile.

E' fatto obbligo all'impresa di esibire, a semplice richiesta del Direttore dell'Esecuzione o da altro ufficio/soggetto da questi delegato, il mod. DM 10, le ricevute dei versamenti INAIL, e ogni altro documento comprovante il rispetto delle norme e la regolarità contributiva.

L'omissione di tale adempimento comporterà la sospensione dei pagamenti, fino all'avvenuta acquisizione del documento attestante la regolarità contributiva e il pagamento delle retribuzioni.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativa al personale dipendente dell'affidatario la Scuola tratterà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardato/omesso pagamento delle retribuzioni del personale dipendente utilizzato nell'esecuzione dell'appalto il RUP inviterà il soggetto affidatario a provvedervi entro i quindici giorni.

Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente dall'affidatario la fondatezza della richiesta entro il termine assegnato, la Scuola pagherà anche nel corso dell'esecuzione del contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

L'impresa è altresì obbligata all'osservanza della legge 9 dicembre 1977, n. 903 - "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro" per le parti ancora in vigore, e del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna di cui al D.lgs. n. 198/2006 e s. m. e i. Qualora vengano accertati atti o comportamenti discriminatori in ragione del sesso posti in essere dall'aggiudicataria, la Scuola si riserva la facoltà di adottare provvedimenti sanzionatori in relazione alla gravità dei fatti.

10 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'appaltatore è tenuto al rispetto del d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, ove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Nell'appalto in oggetto sussistono rischi da interferenze che non richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, c. 1, lett. b) del d.lgs. 81/2008, la Scuola provvederà a fornire all'affidatario informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, che lo stesso dovrà sottoscrivere per presa visione.

La Stazione appaltante provvederà a redigere, in collaborazione con l'appaltatore, il documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI). A tal fine l'appaltatore, prima della stipula



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

del contratto, provvederà a inviare presso i luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, coordinandosi con i diversi responsabili, il proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 31, d.lgs. 81/2008, o suo delegato. Il documento sopra citato sarà allegato al contratto

Il prestatore di servizi è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. n. 81 del 9.04.2008).

L'aggiudicataria si impegna alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, in particolare:

- Del D.lgs. n. 81/2008, rubricato "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Della circolare del 18 novembre 2010 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali avente ad oggetto "lettera circolare in ordine all'approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato di cui all'art. 28, comma 1-bis, del D.lgs. 81/2008 e s. m. e i.";
- E di quelle che verranno emanate nel corso della vigenza del presente contratto in quanto applicabili.

L'impresa ha l'obbligo e la responsabilità di osservare e fare osservare al proprio personale, le disposizioni di legge in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, di antinfortunistica e di quanto possa comunque interessare la sicurezza degli addetti, nonché ad adottare tutti i procedimenti, gli accorgimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

In particolare:

- L'impresa si impegna a rispettare nei confronti dei propri dipendenti, le norme attualmente in vigore e/o quelle che fossero in futuro emanate;
- Prima della stipula del Contratto, l'aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- L'aggiudicatario, nei casi d'infortunio occorso al personale impiegato nel servizio, è direttamente responsabile della conseguente indennità e/o rimborso e/o risarcimento dovuti agli aventi diritto, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
- L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente paragrafo determinano la risoluzione del contratto.

ART. 11 - SCIOPERI

In caso di sciopero o cause di forza maggiore dovrà essere dato congruo preavviso all'Ente al fine di consentire alla Scuola di fare fronte alla situazione di emergenza.

Si considera congruo il preavviso dato entro il 5° giorno antecedente quello del verificarsi dell'evento.

L'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ART. 12 - LIQUIDAZIONI, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile e su conforme dichiarazione del regolare espletamento del servizio da parte degli incaricati.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel Decreto del MEF n. 55/2013, come modificate dal D.L. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 89/2014, l'aggiudicatario è obbligato all'emissione della fattura elettronica. In caso di mancato adempimento la Scuola non potrà liquidare i corrispettivi dovuti; a tal fine si segnala che il codice IPA della Stazione Appaltante è: UF7UC6.

Ai fini della corretta contabilizzazione, ogni fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo al netto della ritenuta di garanzia
- f) l'indicazione se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- g) gli estremi dell'impegno sul quale verrà effettuato il pagamento;
- h) la scadenza della fattura;
- i) il Codice identificativo di gara (CIG);
- l) qualsiasi altra informazione ritenuta necessaria.

Le fatture elettroniche verranno prontamente rigettate qualora non contengano gli elementi prescritti.

Le fatture, in regola saranno ammesse al pagamento entro 30 gg dalla data di registrazione della stessa sui registri contabili dell'Ente, mentre, per quelle non in regola, sarà richiesta relativa nota di storno.

Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta riepilogativa contenente l'indicazione delle giornate in cui si sono svolte le attività, delle ore complessive di servizio regolarmente svolto e del personale impiegato. Non verranno ammesse al pagamento fatture mancanti del predetto documento.

Le somme trattenute a garanzia dovranno essere effettuate ed assoggettate ad IVA (se applicata) al termine del servizio e della successiva verifica della conformità della prestazione.

Per ottenere il pagamento, l'aggiudicatario dovrà avere regolarmente eseguito la prestazione e aver risolto ogni eventuale contestazione o controversia, in caso contrario i termini di pagamento si intendono sospesi fino alla risoluzione delle eventuali controversie.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Ogni variazione dei dati forniti dovrà essere prontamente comunicata; in difetto di tale notificazione, l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti in modo errato.

La liquidazione delle fatture è subordinata all'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che la Scuola richiederà direttamente agli enti competenti e alla corretta e regolare esecuzione del servizio attestata dal Direttore dell'esecuzione e/o da suo delegato.

L'irregolarità del suddetto DURC rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Resta salvo quanto stabilito dall'art. 30 commi 4 e 5 D.Lgs 50/2016 in termini di inadempienza contributiva e ritardo nel pagamento delle retribuzioni dei dipendenti.

Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Dal corrispettivo posto in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate.

La Scuola, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a quando l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere una durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica all'impresa o a mezzo PEC o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, la ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni di sorta, né avrà titolo a interessi o risarcimento danni.

ART. 13 - INADEMPIENZE E PENALITA'

Nell'ipotesi di inadempimento e ritardo della prestazione imputabile all'appaltatore, il Responsabile Unico del Procedimento invierà alla ditta appaltatrice formale contestazione scritta assegnandogli un congruo tempo, non inferiore a 10 (dieci) giorni, per eseguire la prestazione poter presentare le proprie controdeduzioni.

Si procederà in ogni caso all'applicazione della penale dopo tre richiami scritti, per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

Nel caso in cui l'appaltatore non esegua la prestazione nel termine assegnato, la Scuola risolverà il contratto, fermo restando l'applicazione delle penali.

L'importo delle penali sarà dedotto dal pagamento della fattura relativa al periodo di riferimento o dalla cauzione definitiva.

La Scuola si riserva la facoltà di richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia definitiva ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione verrà effettuata a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Fatte salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente capitolato, costituiscono sicuramente casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali, le seguenti fattispecie:

- 1) Impiego di personale privo degli attestati richiesti per l'espletamento del servizio;
- 2) Mancata sostituzione entro i termini indicati nel presente capitolato del personale che risulti essere privo dell'equilibrio psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività;
- 3) Mancato invio delle copie degli attestati richiesti per l'espletamento del servizio;
- 4) Mancata apertura in orario della sede senza il necessario preavviso alla Scuola;
- 5) Mancato rispetto delle procedure di sicurezza, di presa di servizio e/o di passaggio delle consegne al cambio di turno;
- 6) Mancata compilazione dei registri previsti dal servizio richiesto;
- 7) Mancato controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza dei locali e di pervietà delle vie di fuga;
- 8) Utilizzo improprio o per fini personali dei telefoni e delle altre attrezzature della Scuola;
- 9) Smarrimento, furto o danneggiamento delle chiavi delle sedi conseguente a incuria o dolo dell'addetto;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- 10) Mancato rispetto della normativa sulla privacy a seguito di informazioni o immagini di cui l'addetto abbia potuto prendere visione a seguito dello svolgimento della propria attività lavorativa;
- 11) Mancata chiusura di una o più porte esterne e/o finestre facilmente accessibili;
- 12) Mancata segnalazione di eventi che possano in qualche modo aver determinato un aumento dei rischi presenti nella Scuola;
- 13) Comportamento irrispettoso ed offensivo nei confronti degli utenti o dei colleghi;
- 14) Smarrimento o inadeguata conservazione di importante documentazione affidata;
- 15) Furto di beni di proprietà della Scuola o di terzi imputabile a personale della ditta appaltatrice;
- 16) Esecuzione di interventi o operazioni che possano determinare condizioni di pericolo per l'utenza o per i beni della Scuola;
- 17) Mancata comunicazione nei tempi stabiliti, in caso di sciopero del personale addetto o in presenza di altre cause di forza maggiore, o mancata attivazione del servizio minimo d'emergenza;
- 18) Mancato intervento, in caso di ricezione di segnalazione di allarme;
- 19) Mancato ripristino delle centrali in allarme in assenza di segnalazione di tale impedimento al responsabile del servizio;
- 20) Mancata continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Per ognuna delle sopraelencate inadempienze la Scuola ha il diritto di applicare penali estensibili da € 100,00 ad € 1.000,00 a seconda della gravità dei fatti.

Qualora la Scuola accertasse che l'aggiudicataria si fosse avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, sarà applicata - per la prima infrazione commessa - una penale pari a € 1.000,00= (mille) per ogni persona non in regola; la seconda infrazione commessa, comporterà la risoluzione del contratto per grave inadempimento ex art. 108 comma 3 D.Lgs 50/2016.

Qualora la Scuola accertasse che al personale non fossero corrisposti tutti gli emolumenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro verrà applicata una penale pari a € 500,00 = (cinquecento) per ogni irregolarità; la seconda infrazione commessa comporterà la risoluzione del contratto per grave inadempimento ex art. 108 comma 3 D.Lgs 50/2016.

L'Amministrazione provvederà in ogni caso a segnalare i fatti di cui sopra alle autorità competenti per l'irrogazione delle eventuali sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

I danni arrecati colposamente dalla ditta aggiudicataria alla proprietà dell'Amministrazione saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non fossero accolte e la ditta appaltatrice non avesse provveduto al ripristino nel termine prefisso, l'ente si farà carico della riparazione, addebitando la spesa relativa all'azienda appaltatrice.

L'importo delle penali sarà trattenuto sulla fattura successiva alla contestazione oppure dalla garanzia definitiva.

In ogni caso, la Scuola si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese della ditta aggiudicataria.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatti salvi i casi di sospensione dell'esecuzione del contratto disciplinati dal Codice degli Appalti, la Scuola risolverà il contratto durante il periodo di sua efficacia secondo quanto previsto dall'art. 108 D.Lgs 50/2016.

E' considerato "grave inadempimento" ai fini dell'art. 108 comma 3 D.Lgs 50/2016



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- L'inosservanza reiterata delle prescrizioni che comportano l'applicazione di 3 o più penalità nell'arco di 12 mesi,
- Grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto e delle disposizioni in tema di previdenza, prevenzione, infortuni e sicurezza;
- Grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffida scritta;
- Impossibilità per qualsiasi motivo a tenere fede ai propri impegni contrattuali;
- La sospensione o la mancata effettuazione del servizio da parte della ditta, salvo le ipotesi di cui all'art. 207 D.Lgs 50/2016;
- Mancato avvio del servizio alla data prevista;
- Subappalto non autorizzato;
- Violazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- In tutti gli altri casi nei quali venga ravvisato un inadempimento tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni.

Nel caso in cui la Scuola accerti un grave inadempimento da parte dell'appaltatore, il RUP avvierà la procedura di contestazione di cui all'art. 208 comma 3 D.Lgs 50/2016

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto della Scuola al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento, ivi comprese espressamente le maggiori spese sostenute per affidare ad altra impresa i lavori, ove la Scuola non si sia avvalsa della facoltà di interpellare gli altri soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara secondo i risultati della relativa graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva.

ART. 15 - RECESSO

La Scuola, in qualunque momento, accertate sopravvenute ragioni di inopportunità della prosecuzione del rapporto negoziale, può recedere dal Contratto.

All'Appaltatore verrà corrisposto quanto previsto dall'art. 109 D. Lgs 50/2016 e con le modalità ivi disciplinate.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è responsabile nei confronti della Scuola e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti,

E' fatto obbligo al prestatore di servizio di mantenere la Scuola sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa R.C, comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Scuola, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00).

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata alla Scuola, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

comunicazione di affidamento, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.
La Scuola resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dal servizio d'appalto.