



**IUSS**

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Allegato A

**CAPITOLATO TECNICO DESCRITTIVO**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI PORTIERATO E PULIZIA DELLA SEDE PRINCIPALE E  
SECONDARIA DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA**

**CODICE CIG 985499357E**



## Sommario

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
ART. 2- SERVIZIO PORTIERATO.....	3
ART. 3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI PORTIERATO .....	4
ART. 4 - SERVIZIO DI PULIZIA.....	7
ART. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	8
ART. 6 - PERIODO DI PROVA .....	10
ART. 7 – CONTROLLI – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	11
ART. 8 – VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO .....	11
ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	11
ART. 10 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	13
ART. 11 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO ....	15
ART. 12 - SICUREZZA DEI LAVORATORI .....	16
ART. 13 – SCIOPERI.....	17
ART. 14 – LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI.....	17
ART. 15 – INADEMPIENZE E PENALITA' .....	18
ART. 16 – RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA .....	20



## 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 e pulizia della sede principale e della sede secondaria della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia" con durata di 24 mesi, con opzione di rinnovo per 12 mesi, da effettuarsi presso gli edifici di Pavia - Piazza della Vittoria n. 15 e Pavia (Sede Principale) - Piazza Ercole Marelli n. 14, Pavia – 27100 (Sede Secondaria).

Il servizio di portierato, che dovrà essere svolto per 12 ore giornaliere cinque giorni alla settimana da lunedì a venerdì e il sabato di norma al mattino nel caso di particolari esigenze, si prefigge le seguenti finalità:

- a) Garantire il presidio della sede e delle aule
- b) Controllo accessi
- c) Garantire apertura, controllo e chiusura dei singoli locali e dell'edificio
- d) Gestione ed allestimento delle Aule
- e) Vigilare attentamente per garantire la sicurezza dello stabile, dei suoi utilizzatori e dei beni in esso contenuti
- f) Presa in consegna e responsabilità di tenuta delle chiavi
- g) Attività di prima informazione all'utenza
- h) Ricezione e smistamento delle telefonate e della corrispondenza in arrivo
- i) Altre attività rispondenti a specifiche e/o temporanee esigenze della Scuola

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto per cinque giorni alla settimana da lunedì a venerdì in modo tale da garantire la pulizia quotidiana dei locali, ed eccezionalmente al bisogno.

La superficie totale dei locali della sede principale è di mq 1.605.

La superficie totale dei locali della sede secondaria è di mq 500.

## ART. 2– SERVIZIO PORTIERATO

### SERVIZIO DI PORTIERATO, CENTRALINO E PRIMA INFORMAZIONE SEDE PRINCIPALE

Il monte ore richiesto per il servizio di portierato è stimato in **6120 ore** per l'attività ordinaria della Scuola evincibili dalla stima indicata nella Tabella sottostante.

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.



<b>Orari</b>	<b>Ore</b>
Dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20. Numero ore giornaliera	12
Il sabato a richiesta dalle 9 alle 12 Numero ore giornaliera	3
<b>Giorni lavorativi</b>	<b>Giorni</b>
n. giorni lavorativi stimati dal lunedì al venerdì	500
n. sabati stimati	40
<b>N. ORE TOTALI STIMATE NEL BIENNIO</b>	<b>6120</b>

### **SERVIZIO DI PORTIERATO, CENTRALINO E PRIMA INFORMAZIONE SEDE SECONDARIA**

Il monte ore richiesto per il servizio di portierato è stimato in **6120 ore** per l'attività ordinaria della Scuola evincibili dalla stima indicata nella Tabella sottostante.

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.

<b>Orari</b>	<b>Ore</b>
Dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20. Numero ore giornaliera	12
Il sabato a richiesta dalle 9 alle 12 Numero ore giornaliera	3
<b>Giorni lavorativi</b>	<b>Giorni</b>
n. giorni lavorativi stimati dal lunedì al venerdì	500
n. sabati stimati	40
<b>N. ORE TOTALI STIMATE NEL BIENNIO</b>	<b>6120</b>

### **ART. 3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI PORTIERATO**

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

- a) Presidio della sede e delle aule;
- b) Controllo degli accessi alla sede, anche, ove presente, attraverso sistemi televisivi a circuito chiuso;



- c) 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; 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;
- d) 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;
- e) Constatata il regolare funzionamento degli impianti (reti elettriche, telefoniche, idriche, impianti di riscaldamento e condizionamento ecc.) con accensione e spegnimento degli impianti elettrici all'apertura ed alla chiusura e segnalazione di eventuali guasti;
- f) Gestione ed allestimento delle sale e 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.);
- g) Controllo, accensione, verifica e disattivazione dei sistemi audiovisivi ed informatici presenti nelle aule e nelle sale, necessari allo svolgimento delle attività programmate di cui al precedente punto f), in particolare: allestimento e controllo collegamenti audiovisivi, proiettori, PC;
- h) Gestione del sistema elettronico di prenotazione delle aule in collaborazione con gli uffici preposti;
- i) Attività di accoglienza e prima informazione all'utenza;
- j) Ricezione delle telefonate in arrivo e smistamento tra i diversi uffici;
- k) Indicazione all'utenza circa la dislocazione degli uffici ed i loro orari di apertura;
- l) Indicazione all'utenza circa la dislocazione delle Aule e dell'orario delle attività didattiche;
- m) Ricezione, smistamento e recapito di tutta la corrispondenza (Comprensiva dei beni acquistati dalla Scuola), cancelleria agli uffici competenti seguendo le modalità definite dalla Scuola;
- n) Lavori di fotocopiatura, stampa, archiviazione;
- o) Attività di affissione e rimozione di cartellonistica e materiale informativo (locandine, manifesti, indicazioni ecc.) relativo a qualsiasi attività della Scuola (es.: congressi, convegni, conferenze, seminari, ecc.);
- p) Attività di reception ed assistenza di sala in occasione di manifestazioni, incontri e/o convegni, anche tramite l'utilizzo del computer o altri dispositivi elettronici;
- q) Lavori di facchinaggio e piccole manutenzioni;
- r) 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 delle sedi della Scuola secondo le indicazioni dell'ufficio preposto, in particolare:

- apertura degli accessi alle sedi;
- 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.

Chiusura degli accessi delle sedi della Scuola secondo le indicazioni dell'ufficio preposto, in particolare:

- chiusura degli accessi alle sedi;
- 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.

### Presenza in servizio

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

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.

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.

Nel caso non fosse presente nella sede un sistema di rilevazione delle presenze della Scuola, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a fornire un proprio sistema di rilevazione delle presenze del proprio personale.

### 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 - SERVIZIO DI PULIZIA**

### **PULIZIA DELLA SEDE PRINCIPALE**

Il monte ore richiesto per il servizio di pulizia è stimato in **2200 ore** per l'attività ordinaria della Scuola evincibili dalla stima indicata nella Tabella sottostante e così suddivise:

<b>Orari</b>	<b>Ore</b>
Dal lunedì al venerdì. Numero medio ore giornaliere	4



<b>Giorni lavorativi</b>	<b>Giorni</b>
n. giorni lavorativi stimati dal lunedì al venerdì	500
n. ore pulizie per attività una tantum	200
<b>N. ORE TOTALI NEL BIENNIO</b>	<b>2200</b>

### **PULIZIA DELLA SEDE SECONDARIA**

Il monte ore richiesto per il servizio di pulizia è stimato in **1100 ore** per l'attività ordinaria della Scuola evincibili dalla stima indicata nella Tabella sottostante e così suddivise:

<b>Orari</b>	<b>Ore</b>
Dal lunedì al venerdì. Numero medio ore giornaliere	2
<b>Giorni lavorativi</b>	<b>Giorni</b>
n. giorni lavorativi stimati dal lunedì al venerdì	500
n. ore pulizie per attività una tantum	100
<b>N. ORE TOTALI NEL BIENNIO</b>	<b>1100</b>

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.

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

### **ART. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio dovrà svolgersi a regola d'arte ed in modo tale da rispondere in modo ottimale alle seguenti esigenze:

- a) salvaguardare le migliori condizioni igienico-sanitarie degli ambienti;
- b) mantenerne integro l'aspetto estetico dei locali;
- c) assicurare la conservazione delle superfici sottoposte alle operazioni di pulizia;





- d) adottare le misure preventive e protettive atte a garantire la sicurezza e la salute oltre che del proprio personale anche di quello della Scuola e degli studenti. Particolari operazioni con impiego di quantitativi notevoli di prodotti irritanti, tossico-nocivi (es. deceranti, disincrostanti) su superfici estese, dovranno essere eseguiti in assenza del personale e degli studenti in modo che non esista alcun problema al loro rientro nei locali;
- e) l'appaltatore si dovrà attenere alle disposizioni per assicurare l'integrità degli scarichi fognari;
- f) assicurare la fornitura del materiale di consumo, (sapone, carta igienica, carta asciugamani, ecc.)

Le operazioni dovranno essere eseguite con le modalità e le frequenze indicate nell'Allegato G al presente capitolato, o alle condizioni migliorative risultanti dall'offerta tecnica.

Le operazioni da eseguirsi con frequenza giornaliera nei locali adibiti alla didattica (es.: aule, sale studio e lettura) e negli annessi servizi igienici (2 volte al giorno) dovranno essere effettuate in modo continuativo, compatibilmente con lo svolgimento regolare dell'attività didattica, così da garantire la costante pulizia dei locali durante l'intera giornata; di norma questa continuità dovrà essere osservata durante i cinque giorni lavorativi della settimana (dal lunedì al venerdì).

Le altre operazioni da svolgersi con frequenza giornaliera nei locali adibiti ad uffici amministrativi, direzionali e uffici docenti, e negli annessi servizi igienici (2 volte al giorno) dovranno anch'essi essere eseguiti in modo continuativo: di norma questa continuità dovrà essere osservata durante i cinque giorni lavorativi della settimana (dal lunedì al venerdì).

Le prestazioni dovranno comunque essere adeguate al grado di utilizzazione di ciascun ambiente e dovranno essere tali da assicurare costantemente sufficienti condizioni di pulizia ed igiene.

L'appaltatore dovrà eseguire a proprio carico interventi di pulizia nelle zone interessate dal servizio, in aggiunta a quelli sopraesposti, qualora se ne verificasse la necessità a seguito dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria di modesta entità (imbiancatura, piccoli interventi di edilizia e/o relativi agli impianti, traslochi, ecc...).

Nel caso di sciopero del personale dell'appaltatore o in presenza di altre cause di forza maggiore l'appaltatore s'impegna a darne comunicazione alla Scuola almeno due giorni prima, e si impegna comunque ad assicurare un servizio minimo d'emergenza le cui modalità dovranno essere descritte nell'offerta.

### Macchine, attrezzi e materiale di consumo

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione del proprio personale macchine, attrezzature di lavoro, sostanze per la pulizia e dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza e caratteristiche dei locali e delle attività svolte, e rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

L'appaltatore dovrà curare che le attrezzature di lavoro, le sostanze per la pulizia e i dispositivi di protezione individuale (DPI) siano impiegati in modo razionale, attenendosi alle norme di sicurezza e igiene sul lavoro nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio dovranno essere rispondenti ai requisiti di legge ed ai criteri ambientali minimi (CAM) definiti dalla normativa europea e rispettare la normativa vigente in campo igienico sanitario.



Tutta l'attrezzatura necessaria per le attività di pulizia dovrà essere riposta in apposito armadio, fornito dalla ditta aggiudicataria, in modo da non essere visibile all'esterno.

## Rifiuti

Nelle prestazioni di pulizia oggetto del presente appalto, si intende ricompresa la raccolta quotidiana della frazione dei rifiuti solidi urbani e assimilati che la Scuola avrà provveduto a differenziare (carta, cartone, vetro/lattine, plastica/polistirolo da imballaggio, toner, neon, pile esauste, farmaci scaduti limitatamente a quelli provenienti dai presidi di primo soccorso) e loro smaltimento secondo le modalità stabilite per la raccolta differenziata nel Comune di Pavia e nel rispetto della legislazione vigente (D.L.gs. 152/06 e s.m.i.).

All'appaltatore compete l'obbligo del corretto smaltimento dei rifiuti derivanti dalla propria attività ed il divieto di versare negli scarichi sostanze che potrebbero danneggiare o corrodere le tubature, ovvero inquinare le falde.

## Prestazioni straordinarie

In caso di particolari e/o contingenti necessità di pulizie e nel caso di impreviste esigenze di carattere straordinario da risolvere con particolare urgenza, la Scuola potrà richiedere prestazioni straordinarie e, in tale caso, l'appaltatore provvederà alla tempestiva trasmissione di apposito preventivo scritto contenente il programma degli interventi richiesti.

Gli interventi dovranno essere, di volta in volta, autorizzati mediante ordine scritto della Scuola.

Nessun intervento sarà riconosciuto e quindi liquidato se non accompagnato dal predetto ordine scritto.

## Variazione delle modalità di prestazione/esecuzione del servizio

A richiesta della Scuola potrà essere negoziata con l'appaltatore l'introduzione di differenti modalità di esecuzione del presente servizio, anche con specifico riferimento all'incremento o alla diminuzione delle frequenze di intervento. Tale negoziazione, improntata a criteri di trasparenza, non potrà determinare ingiustificati vantaggi economici a favore della Scuola o dell'appaltatore.

## **ART. 6 - 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.



## **ART. 7 – CONTROLLI – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Vista la complessità delle prestazioni richieste e la necessità di una gestione unitaria dei servizi 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 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. 8 – VERIFICA DI CONFORMITA’ DEL SERVIZIO**

La fornitura oggetto di appalto, in fase di accettazione, sarà oggetto di verifiche di conformità periodiche a cura del direttore dell’esecuzione che certificherà che l’oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni, delle pattuizioni contrattuali ed allo stato dell’arte.

La verifica di conformità deve avere luogo non oltre sei mesi dall’ultimazione delle prestazioni.

## **ART. 9 - 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.



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.

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito, durante il servizio, di apposita divisa (fornita dalla ditta aggiudicataria) idonea alla natura della prestazione espletata, in ottimo stato di pulizia e di igiene e nel massimo ordine e di distintivo di riconoscimento con l'indicazione della ragione sociale dell'Impresa di appartenenza.

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.

## **ART. 10 - 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 etico e di Comportamento della Scuola adottato con decreto n. 123 del 01/06/2022 reperibile sul sito internet della Scuola nella sezione Statuti e Regolamenti, il quale deve ritenersi parte integrante del presente Bando.

La Scuola 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 dedicato al servizio di portineria dovrà:

- a) Disporre di piena padronanza della lingua italiana parlata e scritta;
- b) Avere una buona padronanza della lingua inglese;
- c) Avere una buona conoscenza 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 riconoscibile indossando l'apposita divisa fornita dell'Appaltatore e la tessera di riconoscimento con nominativo, fotografia ed indicazione dell'impresa di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 18, comma 1, lettera u).

Il personale della ditta appaltatrice dedicato al servizio di portineria dovrà inoltre 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;

La Scuola 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:

- 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.

È 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. 11 - 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 retributive non inferiori a quelle risultanti dal costo del lavoro in vigore alla data di pubblicazione del bando di gara, così come determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con DM 13 febbraio 2014 "Costo medio orario, a livello nazionale, del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi", con riferimento agli operai di secondo livello.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'appaltatore è tenuto all'adeguamento delle condizioni retributive in base alle nuove determinazioni relative al costo del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

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.

Le presenze in servizio verranno comunicate alla ditta aggiudicataria con cadenza mensile.

È fatto obbligo all'impresa di esibire, a semplice richiesta del Direttore dell'Esecuzione o da altro ufficio/soggetto da questo 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.

## **ART. 12 - 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.

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.

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. 13 – 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.

## **ART. 14 – LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI**

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 é: 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'aggiudicataria 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.

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. 15 – INADEMPIENZE E PENALITA'**

La mancata esecuzione del servizio nei tempi e con le modalità previste dal Capitolato darà luogo all'applicazione di penali, ai sensi dell'art. 113 bis comma 4 D.Lgs. 50/2016.

Gli inadempimenti e disservizi, anche parziali, riscontrati saranno contestati dalla Stazione Appaltante per iscritto e le penali di seguito elencate saranno applicate qualora l'Appaltatore non fornisca sufficienti e valide giustificazioni. La gravità dell'inadempimento verrà automaticamente accertata nel caso di comprovata negligenza perdurante dell'Appaltatore, ivi compresa la mancata consegna degli attestati di formazione del personale ai sensi dell'art. 7 del presente Capitolato, nonostante i richiami effettuati, o nell'ipotesi di irreperibilità in caso di emergenza. In particolare le penali per singoli inadempimenti previste saranno le seguenti:



VOCE INADEMPIMENTO	VALORE CRITERIO	CRITERIO DI APPLICAZIONE
Procedure di lavoro: mancato rispetto delle procedure di lavoro, mancata esibizione del tesserino di riconoscimento, mancato utilizzo di DPI ove necessari (infrazioni tali da non pregiudicare in modo grave la sicurezza di lavoratori o terzi)	€ 500	Per ogni infrazione rilevata
Mancata copertura del servizio: ritardi o mancata copertura del servizio, per cause non imputabili alla Stazione Appaltante	€ 250	Per ogni ora di mancato servizio o frazione di essa
Mancato utilizzo della divisa da parte dell'operatore	€ 100	Per ogni infrazione rilevata
Mancata consegna degli attestati di formazione del personale previsti del presente Capitolato	€ 200	Per ogni settimana di ritardo nella trasmissione degli attestati, o frazione di essa
Impiego di personale privo degli attestati richiesti per l'espletamento del servizio	€ 350	Per ogni infrazione rilevata
Mancato controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza dei locali e di pervietà delle vie di fuga	€ 300	Per ogni infrazione rilevata
Smarrimento, furto o danneggiamento delle chiavi delle sedi conseguente a incuria o dolo dell'addetto	€ 200	Per ogni infrazione rilevata
Mancata chiusura di una o più porte esterne e/o finestre facilmente accessibili	€ 250	Per ogni infrazione rilevata
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	€ 200	Per ogni infrazione rilevata
Comportamento irrispettoso ed offensivo nei confronti degli utenti o dei colleghi	€ 200	Per ogni infrazione rilevata

Nei casi di inadempimento non espressamente menzionati nella tabella di cui sopra, la misura delle penali verrà stabilita dalla Scuola tra un minimo di Euro 100 ed un massimo di Euro 1500 in proporzione alla gravità del fatto e dei relativi effetti a danno dell'Ateneo. L'Appaltatore potrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie controdeduzioni al Direttore dell'Esecuzione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Nei casi in cui le predette controdeduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dall'Appaltante, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato ovvero non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

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 e di agire per il maggior danno arrecato dall'aggiudicataria.



Nei casi di ritenuta particolare gravità, dovuti anche a plurime inadempienze, la Scuola si riserva la facoltà di risolvere il contratto e di adire ogni sede giudiziaria per la tutela dei propri diritti ed il risarcimento di ogni danno.

## **ART. 16 – RESPONSABILITA' 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,

È 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 € 2.000.000,00, 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 € 2.000.000,00.

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 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.