



**APPALTO E - 1701 MULTISERVIZI TRIENNALE
(rinnovabile per ulteriori 3 anni)
PER L'UNIVERSITA' DI VERONA**

LOTTO 2 SERVIZIO DI PORTIERATO – CIG 7036693EBF

IMPORTO A BASE D'ASTA EURO 1.986.930,00 IVA ESCLUSA

("Oneri per la sicurezza per rischi interferenti" non soggetti a ribasso, pari a Euro 0,00.)

CAPITOLATO TECNICO



INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 2 - ELENCO EDIFICI	3
ART. 3 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	4
ART. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI.....	5
ART. 5 – TARIFFE.....	6
ART. 6 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....	7
ART. 7 - CONSEGnatARIO DELL'APPALTO.....	7
ART. 8 - ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	8
ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	8
ART. 10 - RAPPRESENTANZA DELLA DITTA E SUO DOMICILIO.....	9
ART. 11 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO.....	9
ART. 12 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.....	9
ART. 13 - PERSONALE' DELL'APPALTATORE.....	10
ART. 14 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	11
ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
ART. 16 - MODALITA' DI PAGAMENTO.....	12
ART. 17 – PENALI.....	13
ART. 18 - DIVIETO DI CESSIONE APPALTO – SUBAPPALTO.....	13
ART. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13



ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'esecuzione di attività di portierato da svolgersi nelle diverse sedi dell'Università di Verona, comprese quelle ubicate fuori dalla provincia di Verona, e del controllo e monitoraggio del flusso di persone presso la Biblioteca Centralizzata "A. Frinzi, mediante personale esterno allo scopo formato in supporto, ove presente, al personale universitario.

Nel seguito i servizi di cui sopra saranno denominati "Servizi di portierato".

ART. 2 – ELENCO EDIFICI

Attualmente gli immobili e le aree interessati al servizio in oggetto di gara sono di seguito specificati (con a fianco riportato il codice di identificazione) raggruppati per zona di ubicazione. **E' facoltà dell'Università di Verona modificare le sedi oggetto dell'appalto.**

Polo Veronetta Comune di Verona, C.A.P. 37129		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
1A	Chiostrò S. Francesco	Via S. Francesco, 22
1B	Emeroteca	Via S. Francesco, 22
2	Biblioteca "A. Frinzi"	Via S. Francesco, 20
4	Chiostrò Porta Vittoria	Lung. Porta Vittoria, 41
6 e 7	Polo Umanistico	Via S. Francesco, 22
9A e 9B	Polo Zanotto	Via S. Francesco, 22
10	Polo Zanotto	Viale dell'Università, 2
21	Palazzo di Economia	Via dell'Artigliere, 19
22	Palazzo Giuliani	Via dell'Artigliere, 8
26	Palazzo Zorzi	Lung. Porta Vittoria, 17
98	Edificio via Paradiso	Via Paradiso, 6
100	Ex Caserma Santa Marta	Via Cantarane, 24
101	Silos di Ponente	Via Cantarane, 24
104	Edificio Via San Cristoforo	Via San Cristoforo

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



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

Polo Borgo Roma Comune di Verona, C.A.P. 37134		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
31A – 31B	Biologico	Strada Le Grazie, 8
32A – 32B	Biologico	Strada Le Grazie, 8
61	Cà Vignal 1	Strada Le Grazie, 15
81	Lente Didattica	P.le L. A. Scuro, 10
82	Piastra Odontoiatrica	P.le L. A. Scuro, 10
83	Edificio ex Gavazzi	Via Bengasi, 7

Polo San Floriano Comune di San Pietro Incariano, C.A.P. 37029		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
92	Villa "Lebrecht"	Via della Pieve, 70

ART. 3 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi di portierato, oggetto del presente appalto, dovranno essere eseguiti nel rispetto delle regole e dell'arte e garantire costantemente **uno standard qualitativo di tipo ottimale.**

Le attività consisteranno, di norma, in:

- apertura e chiusura degli accessi esterni della struttura assegnata;
- apertura e chiusura degli accessi interni, apertura e chiusura delle aule/laboratori didattici e assistenza nell'utilizzo delle attrezzature audiovisive ivi contenute;
- informazioni allo sportello e telefoniche;
- ricezione corrispondenza e pacchi;
- presenza costante di una persona nel locale portineria durante l'orario di accesso al pubblico;
- azione di filtro e controllo delle persone che accedono alla sede.

Il servizio di portierato avrà come oggetto il presidio dei palazzi universitari, l'accoglienza dell'utenza ed il supporto di base di attività svolte nei singoli plessi.

Le procedure operative e la programmazione del piano di lavoro dovranno essere convenute con gli uffici preposti dell'Università di Verona.

Nella fase operativa la ditta aggiudicataria agirà in correlazione con il funzionario preposto individuato dall'università confrontandosi in merito all'organizzazione del lavoro necessario all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto e tenuto conto della presenza del personale di ruolo.



A carico della ditta aggiudicataria vi saranno la realizzazione dei servizi, la gestione del personale ed i relativi adempimenti, l'individuazione e la fornitura delle divise, le pratiche per l'ottenimento di eventuali permessi.

Con riferimento alle divise, le stesse dovranno essere fornite dalla ditta aggiudicataria a proprie cure e spesa al personale inviato, previo confronto con il funzionario preposto dell'Università di Verona.

Qualora, l'Università degli Studi di Verona riscontrasse la necessità di procedere ad interventi straordinari non quotati nell'offerta economica, avrà facoltà di richiederne l'esecuzione alla ditta aggiudicataria previa presentazione di apposito preventivo di spesa. Qualora tale preventivo non fosse ritenuto congruo, l'Università di Verona si riserva di fare eseguire i predetti lavori ad altro soggetto opportunamente selezionato.

Inoltre, l'Università potrà escludere dalle prestazioni richieste, specifici interventi riguardanti materiali di particolare merceologia o valore che richiedessero competenze o attrezzature specifiche per il loro maneggio.

ART. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Lotto 2 - Servizio di portierato.

Il servizio, il cui oggetto è definito all'art. 1, verrà svolto, di norma e in base alle esigenze dei plessi, secondo il seguente orario:

1. Servizio di portierato presso gli edifici destinati alla didattica, ricerca ed attività amministrativa:

- dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 20.00;
- il sabato (negli edifici aperti) dalle 7:30 alle 14:00.

Le attività consisteranno, di norma, in:

- apertura e chiusura degli accessi esterni della struttura assegnata;
- apertura e chiusura degli accessi interni, apertura e chiusura delle aule/laboratori didattici e assistenza nell'utilizzo delle attrezzature audiovisive ivi contenute;
- informazioni allo sportello e telefoniche;
- ricezione corrispondenza e pacchi;
- presenza costante di una persona nel locale portineria durante l'orario di accesso al pubblico;
- azione di filtro e controllo delle persone che accedono alla sede;
- la funzione di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/08, limitatamente alle attività, ai lavoratori ed agli studenti supportati, ed agli spazi comuni controllati, nell'ambito delle proprie responsabilità professionali, con particolare riferimento alla gestione di aule corridoi, servizi, ascensori, etc. per i periodi in cui sono loro demandati in base ai turni lavorativi loro assegnati.

2. Servizio di controllo e monitoraggio del flusso di persone presso la Biblioteca Centralizzata "A. Frinzi":

- dal lunedì al venerdì dalle 20:00 alle 24.00;
- sabato dalle 20:00 alle 24:00
- la domenica dalle 8:00 alle 24:00.

Le attività consisteranno, di norma, in *presenza di n. 2 (due) persone per il presidio rispettivamente dell'atrio della biblioteca e della sala di consultazione ubicata al 2° piano.*



Il servizio deve comprendere nel giorno dal lunedì al sabato **la chiusura della Biblioteca alle ore 23.45**, e nel giorno di domenica **l'apertura alle ore 8.00 e la chiusura alle ore 23.45** della stessa, effettuate da parte del personale della ditta.

Sia nel servizio sub 1) che nel servizio sub 2) l'apertura e la chiusura dovranno avvenire in conformità con gli orari sopra indicati e nel rispetto della massima puntualità.

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

Tale servizio dovrà prevedere, inoltre, **l'eventuale allontanamento, interessando se del caso i competenti organi delle forze dell'ordine**, di individui che si introducano nella struttura al solo scopo di arrecare molestie o danni a persone e/o a cose.

Su richiesta dell'Amministrazione, **il servizio dovrà essere prestato anche in occasione di festività che cadano in giorni diversi dal sabato e domenica**, qualora gli Edifici e/o la Biblioteca siano aperti agli utenti, con applicazione delle tariffe previste nell'offerta presentata dall'appaltatore.

Previa adeguata comunicazione, **l'Amministrazione si riserva di chiedere che non sia prestato il servizio in specifici casi**, nei quali venga stabilito che gli Edifici e/o la Biblioteca restino chiusi al pubblico.

Le persone da impiegare complessivamente (sub1 e sub2) dovranno essere presumibilmente 20 (venti) ma la stazione appaltante potrà richiedere ulteriori unità di personale, o ridimensionarne il numero, anche solo per singoli periodi di durata variabile anche non consecutivi tra loro, nel rispetto del massimale di ore previsto.

ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

Si potranno inoltre richiedere:

- Servizio di autista (automezzo fornito dalla stazione appaltante)

ART. 5 – TARIFFE

Le prestazioni, oggetto dell'appalto, **lotto 2 – Servizi di Portierato** - saranno compensate come segue:

- tariffa oraria effettiva di lavoro per ogni singolo operatore

Il servizio di portierato verrà eseguito secondo la cronologia stabilita dalla stazione appaltante, attraverso il coordinamento con il Funzionario dell'Università di Verona e il Responsabile della ditta aggiudicataria.

L'inizio ed il termine del servizio, al fine della determinazione dei compensi dovuti all'impresa assegnataria, decorreranno dall'ora in cui il personale dell'impresa si presenta al responsabile della struttura presso la quale dovrà essere effettuata la prestazione, fino al momento nel quale detto responsabile darà ordine di sospendere o riterrà portato a termine il lavoro.

Il controllo delle ore effettuate avverrà mediante la consultazione del sito internet dedicato predisposto dalla ditta entro 60 giorni dall'inizio dell'esecuzione del contratto.

In tale sito internet, o sua sezione, dovranno essere inseriti, a cura della ditta aggiudicataria, quantomeno le seguenti informazioni:

- a) nominativi e schede personali con i dati del personale dedicato con gli orari di servizio specifici per ogni addetto *e in relazione a ciascun edificio*;
- b) le sostituzioni previste e/o effettuate con l'indicazione del personale che sarà sostituito e impiegato nella sostituzione (di pari livello) con relativa scheda personale;



- c) timbrature;
- d) avvenuto pagamento dello stipendio;
- e) i corsi di formazione effettuati dal personale con l'indicazione della tipologia e dei nominativi;
- f) notizie indispensabili per la liquidazione delle fatture che verranno indicati dalla stazione appaltante.

In occasione della trasmissione delle fatture relative all'esecuzione del servizio, l'operatore economico trasmetterà una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 nella quale verrà dichiarata la corrispondenza e l'aggiornamento sul sito internet dedicato dei dati indicati nella fattura.

Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Università degli Studi di Verona per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto con il pagamento del servizio.

ART. 6 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice prima dell'inizio dello svolgimento del servizio dovrà nominare, comunicandolo per iscritto, un proprio rappresentante quale supervisore responsabile, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale della ditta aggiudicataria, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte ed il rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti dell'Ateneo.

Il supervisore responsabile della ditta, in qualità di referente dell'Università dovrà essere di assoluto gradimento all'Università stessa, dovrà avere la perfetta conoscenza del personale operante, di tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio per ottenere un'ottimale qualità dello stesso. Dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio.

La figura del supervisore responsabile dell'appalto non può a nessun titolo, rappresentare un onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

ART. 7 – CONSEGnatARIO DELL'APPALTO

Il coordinamento e l'organizzazione dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato da un funzionario dell'università referente per l'appalto che terrà i rapporti con la ditta appaltatrice e, in particolar modo, con il supervisore responsabile. Il funzionario dell'università provvederà inoltre a disciplinare, di concerto con il referente aziendale dell'appalto, altri aspetti che emergeranno tenuto conto delle esigenze specifiche di ciascun plesso.

Il referente della ditta appaltatrice provvederà a comunicare tempestivamente al funzionario dell'università, referente per l'appalto, eventuali mancati o non conformi adempimenti di servizi. Il funzionario individuato dall'Università di Verona intimerà alla ditta aggiudicataria, verbalmente od in caso più grave per iscritto, di adempiere entro un congruo termine. In conseguenza di ciò l'impresa dovrà immediatamente procedere ad effettuare i lavori contestati pena anche la risoluzione del contratto, previo incameramento della cauzione e dell'eventuale risarcimento danni.



ART. 8 - ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di portierato dovrà avvenire alle modalità di seguito specificate secondo le esigenze che dovessero verificarsi, mediante personale, opportunamente formato.

Il servizio dovrà essere effettuato rispettando un orario programmato, concordato preventivamente con il responsabile della struttura.

L'orario previsto del servizio è fissato, di norma, nei giorni feriali come segue:

Servizio di portierato presso gli edifici destinati alla didattica, ricerca ed attività amministrativa:

- dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 20.00;
- il sabato (negli edifici aperti) dalle 7:30 alle 14:00.

Servizio di controllo e monitoraggio del flusso di persone presso la Biblioteca Centralizzata "A. Frinzi":

- dal lunedì al venerdì dalle 20:00 alle 24.00;
- sabato dalle 20:00 alle 24;
- la domenica dalle 8:00 alle 24:00.

Il personale inviato dalla ditta aggiudicataria effettuerà di norma turni giornalieri di 6 – 7 ore (da concordare con il funzionario individuato dall'Università. Eventuali maggiori impegni giornalieri non potranno superare i massimi previsti dai CCNL di categoria applicato.

L'ordine di servizio potrà essere utilmente inviato dall'amministrazione universitaria anche via email (e con le modalità che verranno concordate con la ditta); in caso di urgenza potrà essere richiesto anche telefonicamente e successivamente confermato per iscritto.

ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI

Per constatare la regolarità del servizio, l'Università nel corso dell'esecuzione del contratto si riserva la facoltà ed il diritto di effettuare in qualunque momento verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto, sulla regolare esecuzione del servizio e di eseguire accertamenti sul comportamento del personale inviato dalla ditta aggiudicatrice.

In caso di contestazioni, la ditta appaltatrice si rende immediatamente disponibile ad adottare gli interventi correttivi necessari senza nulla pretendere. In caso di mancata esecuzione non sarà liquidato il relativo corrispettivo e saranno applicate le penali più oltre indicate.

I controlli potranno riguardare:

- controllo di struttura (personale, organizzazione, etc.);
- controllo di processo (corretta esecuzione dei servizi);
- controllo di risultato;
- controllo di auditing (tale controllo viene eseguito in accordo con la ditta appaltatrice che dovrà predisporre un apposito questionario concordato con l'amministrazione universitaria al fine di conoscere il gradimento del servizio svolto).

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'appaltatore a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, potranno essere contestati per iscritto all'appaltatore il quale entro i dieci giorni successivi dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni, fermo restando l'obbligo per la ditta di sanare immediatamente l'inadempimento. Decorso tale termine l'Amministrazione applicherà le penali previste all'art. 17 oppure assumerà le iniziative ritenute più opportune.



Qualora l'Università accerti che l'appaltatore si è avvalso di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste al citato art. 17.

ART. 10 – RAPPRESENTANZA DELLA DITTA E SUO DOMICILIO

La ditta dovrà attivare una sede operativa nel comune di Verona o Comune limitrofo entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione.

La ditta appaltatrice dovrà munire un suo incaricato della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi, il quale sarà individuato come proprio rappresentante.

La ditta appaltatrice rimane comunque responsabile, sotto ogni aspetto, dell'operato del rappresentante di cui sopra. Al medesimo rappresentante l'Amministrazione farà riferimento per ogni comunicazione riguardante il presente appalto.

La ditta appaltatrice dovrà comunicare la sede presso la quale eleggerà il suo domicilio a tutti gli effetti contrattuali.

Di tale indirizzo completo e del nominativo del suo rappresentante dovrà essere data comunicazione all'amministrazione appaltante.

Tutte le contestazioni di inadempimento e le comunicazioni fatte al detto rappresentante avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente alla ditta appaltatrice, e presso tale sede l'Amministrazione universitaria invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale interessante il rapporto contrattuale con espresso esonero dell'amministrazione universitaria da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

ART. 11 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice **si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente contratto senza interruzione per qualsiasi circostanza** salvo quanto previsto al successivo paragrafo e pertanto dovrà provvedere a sostituire le eventuali persone assenti. In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere sempre assicurato come da cronologia predisposta dalla stazione appaltante, pena l'applicazione delle penali previste al successivo art. 17 fatto salvo il maggior danno qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 12 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'onere sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

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

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



ART. 13 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria dovrà risultare in regola l'ottemperanza alle norme della L. 68 del 12.03.99 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

Tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta appaltatrice e dovrà operare sotto la sua responsabilità esclusiva, la quale entro 30 giorni dall'inizio dell'appalto, dovrà presentare copia della comunicazione di assunzione fatta al Centro per l'Impiego timbrata per ricevuta dal medesimo ufficio oppure documento comprovante la regolare assunzione del personale impiegato.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto il nome del supervisore responsabile e trasmettere l'elenco di tutto il personale dipendente con indicazione della struttura e dei servizi a cui è adibito oltre che delle seguenti indicazioni e della fotografia per ciascuna unità:

- nome-cognome
- indirizzo
- numero di telefono
- qualifica
- numero di registrazione nel libro matricola.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione Appaltante prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale utilizzato dall'appaltatore, professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi cui è adibito:

- dovrà indossare opportuna divisa, concordata con la stazione appaltante, ed i necessari accessori in conformità alla Legge 123/2007 e del D.Lgs 81/2008 e s.i.m. ed avere tesserino di riconoscimento ben visibile completo di fotografia con le seguenti indicazioni minime relative a: - ragione sociale ditta – proprio nome e cognome – qualifica:
- dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare la ditta appaltatrice dovrà predisporre gli eventuali controlli sanitari richiesti dalla normativa vigente;
- dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio e di provata capacità, onestà e moralità
- dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto a cui sarà adibito e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.
- dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- dovrà essere formato in materia di Sicurezza, Primo Soccorso, Antincendio, secondo quanto indicato nel DUVRI;
- dovrà altresì mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione Universitaria, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.
- dovrà consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulti smarrito o rinvenuto nell'espletamento del servizio. Lo stesso superiore provvederà tempestivamente alla consegna di quanto rinvenuto al funzionario dell'Università referente per l'appalto.

L'Amministrazione Universitaria si riserva di segnalare le proprie eventuali rimostranze in ordine alla qualità dei servizi resi e/o alla condotta del personale dell'appaltatore, affinché siano adottati i necessari provvedimenti. In ogni caso **per il personale impiegato che non si attenga ai requisiti o ad un comportamento corretto come sopra esposto, o non sia in grado di provvedere all'espletamento dei propri compiti, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte della ditta appaltatrice.** In caso di inadempimento si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 "Penali" ed all'art. 33 "risoluzione contrattuale.



L'appaltatore sopporta integralmente le spese e cura personalmente l'organizzazione dei corsi di formazione o specializzazione professionale necessari al fine della migliore esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'appaltatore assume integralmente su di sé il rischio di malattie ed infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dei servizi.

L'appaltatore si obbliga a garantire al proprio personale dipendente un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e locali applicabili alla categoria; si obbliga, altresì, ad adempiere tutti gli obblighi assicurativi previdenziali previsti dalle leggi vigenti a tutela dei lavoratori.

Potrà altresì essere richiesta l'esibizione delle eventuali certificazioni amministrative necessarie allo svolgimento dei servizi e della documentazione relativa agli adempimenti previdenziali e fiscali, ivi compresi quelli attinenti alla regolare tenuta dei libri paga e matricola ed ad ogni altro obbligo cui per legge esso è tenuto nei confronti dei propri dipendenti.

ART. 14 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

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

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

L'appaltatore si obbliga inoltre ad applicare i contratti, gli accordi medesimi, le norme e le procedure previste anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se trattasi di cooperativa, anche nei rapporti con i soci.

L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.

I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

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

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

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

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

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



ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008, che si impegna a rispettare.

La Ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione che, all'interno dell'Ateneo, è presente una molteplicità di rischi (chimico, fisico, biologico, ...) ed è, quindi, di fondamentale importanza che essa conosca l'organizzazione e gli ambienti c/o i quali dovrà operare, le misure previste, gli altri lavori/servizi/forniture appaltati dall'Ateneo a ditte esterne.

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

Le Ditte che intendono partecipare alla gara dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione e accettazione di tale allegato Schede rischi per la Sicurezza e facsimile DUVRI (prevista nell'allegato A1 punto 3).

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura richiesta. I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo della fornitura ed evidenziati, a parte, nell'offerta economica.

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

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

ART. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni oggetto dell'appalto sarà stabilito secondo quanto previsto all'art. 4 co. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, con emissione di fattura mensile, rilasciata ai sensi del D.P.R. 633 del 26.10.1972 e successive integrazioni e modificazioni, e subordinato a:

- accertamento della regolarità delle prestazioni svolte;
- verifica del regolare versamento dei contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali dovuti dal contraente.

L'Amministrazione universitaria effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatore servizio mediante attestazione redatta dal funzionario universitario responsabile dell'appalto.

A tale scopo le fatture dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione:

- consegna da parte della ditta appaltatrice dei rapportini di lavoro **(in originale o pdf)** firmati dai responsabili della struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, dipendenti dell'Università.

In caso di contestazione e fino alla risoluzione della stessa, l'Amministrazione universitaria si riserva di sospendere il pagamento della fattura contestata.

L'Università non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte delle ditte appaltatrici dei requisiti sopra indicati.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 4 co. 3 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i., verrà *“operata una ritenuta dello 0,50 per cento, sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Le ritenute possono*



essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva."

Dovendo la stazione Appaltante acquisire d'ufficio il Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), qualora uno di questi segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza (ai sensi dell'art. 4 co.2 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i.). il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate tramite il DURC, è disposto dalla stazione Appaltante, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Qualora si verificassero ritardi nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento inviterà per iscritto il soggetto inadempiente ed, in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro 15 giorni. Nel caso detto termine dovesse trascorrere infruttuosamente, la stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 5 co. 1 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i..

ART. 17 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio l'Università potrà applicare una penale pari a Euro 500,00 in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio o per ogni prestazione richiesta e non resa nei tempi e nei modi stabiliti.

In ogni caso l'Università si riserva di far eseguire da altre ditte il mancato o incompleto servizio a spese della ditta appaltatrice rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata.

Inoltre, in caso di esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente l'Amministrazione applicherà per una prima infrazione Euro 1.000,00 per ogni persona non in regola, la seconda infrazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C..

Gli importi come sopra determinati saranno trattenuti sul pagamento del periodo immediatamente successivo a quello di effettuazione delle inadempienze, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

ART. 18 – DIVIETO CESSIONE APPALTO - SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere tutto od in parte i servizi oggetto del presente appalto ad altra impresa.

Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'amministrazione universitaria, salvo alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con diritto alla rifusione di ogni eventuale danno.

Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente.

Il subappalto è disciplinato dalla normativa di riferimento ed in particolare dal D.lgs. 50/2016.

ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è il Dott. Claudio Dal Pozzo, Vice Dirigente della Direzione Tecnica, Acquisti e Servizi Economici dell'Università di Verona.

*Allegati: 1 - "Schede Rischi per la Sicurezza"
2 - D.U.V.R.I. con n. 1 allegato*