

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZIO DI PORTIERATO, CUSTODIA E GUARDIANIA PRESSO LE SEDI DI
ATENEIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DD/2024/1602 del 23/12/2024
Firmatari: Giuseppe FERRILLO



Art. 1 - Quadro normativo

L'appalto è regolato:

- dalla L. n. 190/2012 ss.mm.ii sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A;
- dal D. Lgs. n. 36/2023, codice dei contratti pubblici;
- dalla L. n. 136/2010 ss.mm.ii. sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- dal D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii. "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e da ogni altra norma relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dalle norme in materia di trattamento dei dati personali tra cui il D. Lgs. n. 81/2008 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- dal D.P.R. n. 62/2013 ss.mm.ii. "Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti";
- dal vigente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) e relativi allegati;
- dal codice di comportamento di Ateneo accluso al P.I.A.O.;
- dalle disposizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- dalle disposizioni contenute nel Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale, al quale l'Università ha aderito in data 10/12/2021, le cui clausole dovranno essere sottoscritte dall'impresa in sede di stipula del contratto;
- dalla Legge Regionale n. 3 27/2007 recante "Disciplina dei lavori pubblici dei servizi e delle forniture in Campania";
- dalle norme in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- da ogni altra disposizione vigente - anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro - applicabile al servizio in oggetto;
- dal Bando di Gara;
- dal Disciplinare di Gara;
- dal Contratto di appalto;
- dal presente Capitolato;
- dal DUVRI.

In caso di contrasto le prescrizioni del Bando e del Disciplinare di Gara prevalgono su quanto indicato negli altri atti di gara.



Art. 2 - Definizioni

Codice: D. Lgs. n. 36/2023;

Ateneo: Università degli Studi di Napoli Federico II;

Appaltatore: impresa aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato;

Titolare del trattamento dei dati personali: Università degli Studi di Napoli Federico II;

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali: impresa aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato che tratta i dati per conto del Titolare relativamente alle attività strettamente necessarie all'esecuzione del servizio;

Postazione: sito e/o complesso di edifici e/o edificio e/o porzione di esso, le sue pertinenze presso cui l'Appaltatore esegue la prestazione oggetto dell'Appalto. L'elenco degli Obiettivi, con il dettaglio del fabbisogno e dei profili orari, è riportato nell'allegato 1 al presente Capitolato. Tale elenco e le singole esigenze possono subire variazioni per esigenze dell'Ateneo;

Struttura organizzativa: la struttura, predisposta dall'Appaltatore, costituita da persone e mezzi, predisposta per la progettazione, la gestione, il coordinamento ed il controllo degli aspetti amministrativi e contabili legati allo svolgimento del servizio;

Struttura operativa: la struttura, predisposta dall'Appaltatore, costituita da persone e mezzi, per la gestione degli aspetti operativi legati allo svolgimento del servizio;

Responsabile del Contratto (RC): la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, nell'ambito della struttura organizzativa, preposto alla funzione di supervisione e coordinamento delle attività legate al contratto;

Responsabile Operativo del Servizio (ROS): la persona fisica, nominata dall'Appaltatore nell'ambito della struttura organizzativa, preposto alla funzione di supervisione e coordinamento delle attività operative;

Servizi Operativi: il complesso delle attività operative legate al servizio di portierato, custodia e guardiania, in particolare: reception, controllo e piccolo facchinaggio;

Programma Operativo dei Servizi (POS): Elaborato mensile, redatto dall'Appaltatore su base giornaliera, contenente la pianificazione dei servizi;

Giornale delle Attività (GDA): Documento redatto dall'Appaltatore su base giornaliera che attesta l'esecuzione delle attività pianificate nel Programma Operativo dei Servizi (POS);

Rapporto di evento anomalo: Documento redatto dall'Appaltatore e allegato al Giornale delle Attività (GDA) che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza, anche civile e penale, che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti o presenti nello stesso;

Art. 3 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, costituita da persone e mezzi, viene predisposta dall'Appaltatore per la progettazione, la gestione, il coordinamento ed il controllo degli aspetti amministrativi e contabili legati allo svolgimento del servizio.

L'appaltatore dovrà garantire una struttura organizzativa costituita almeno dalle seguenti figure:



Responsabile del Contratto (RC): la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti dell'Ateneo.

L'RC rappresenterà l'interfaccia tra l'Ateneo e l'Appaltatore e dovrà provvedere:

- alla programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività di servizio;
- al raggiungimento degli obiettivi;
- ad interloquire con l'Ateneo ove venga attivata la procedura di applicazione delle penali;
- a garantire il corretto svolgimento del processo di fatturazione secondo le indicazioni di cui all'art. 20 del presente Capitolato;
- all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di documenti, dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Ateneo, anche con riferimento a specifiche richieste dell'Ateneo, garantendo il rispetto dei termini indicati all'interno delle stesse.

Prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Ateneo tramite apposita PEC da indirizzare al RUP, al competente DEC e all'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia Comunitaria i seguenti dati relativi all'RC: nominativo, indirizzo e-mail e numero di cellulare aziendale. Ogni eventuale variazione dei suddetti recapiti, dovrà essere comunicata con le medesime modalità

L'Appaltatore dovrà informare l'Ateneo prima di procedere all'eventuale sostituzione, anche temporanea, dell'RC tramite apposita PEC da inviare al RUP, al competente DEC e all'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia Comunitaria fornendo i recapiti dell'RC sostituito.

Responsabile Operativo del Servizio (ROS): la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione di tutti gli aspetti inerenti allo svolgimento delle attività operative previste, dotata di adeguate competenze professionali. L'ROS è un soggetto che funge da punto di riferimento per tutto il personale in servizio presso il lotto e pertanto deve essere in grado di gestire tutte le attività svolte dal personale durante l'orario dei Servizi.

Il ROS deve essere costantemente in contatto con tutto il personale in servizio e deve essere pronto ad intervenire tempestivamente, ove vengano segnalate situazioni anomale, non risolvibili a distanza.

Al ROS è delegata la funzione di:

- gestione e controllo delle attività operative inerenti allo svolgimento del servizio;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Ateneo;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo dei Servizi.

Prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Ateneo tramite apposita PEC da indirizzare al RUP, al competente DEC e all'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia Comunitaria i seguenti dati relativi all'ROS: nominativo, indirizzo e-mail e numero di cellulare aziendale. Ogni eventuale variazione dei suddetti recapiti, dovrà essere comunicata con le medesime modalità



L'Appaltatore dovrà informare l'Ateneo prima di procedere all'eventuale sostituzione, anche temporanea, dell'ROS tramite apposita PEC da inviare al RUP, al competente DEC e all'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia Comunitaria fornendo i recapiti dell'RC sostituito.

Il ROS può essere selezionato tra il personale di servizio.

Art. 4 - Struttura operativa e gestione del personale addetto al servizio

La struttura operativa è definita come la struttura costituita da persone e mezzi, per la gestione degli aspetti operativi legati allo svolgimento del servizio.

L'Appaltatore, per il tramite del ROS, coordina il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato, nel Programma Operativo dei Servizi di cui al successivo art. 9 e concordati con l'Ateneo.

Il personale è alle dipendenze dell'Appaltatore e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Ateneo.

Il personale dovrà rispettare i turni di servizio prefissati e riportati nel POS e nel GDA. In caso di ritardata o mancata presentazione in servizio di un operatore, l'Appaltatore, per il tramite della propria struttura organizzativa ed operativa, dovrà provvedere alla tempestiva individuazione dell'unità di personale in sostituzione e delle misure organizzative necessarie per assicurare il servizio. Tali circostanze (ritardo o assenza e misure per garantire il servizio) dovranno essere riportate nel GDA, ai fini del controllo sulla corretta esecuzione del servizio e della eventuale applicazione delle penali ex art. 14 del presente Capitolato.

Preparazione e formazione del personale

Tutto il personale impiegato dall'Appaltatore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato o quanto di migliorativo offerto, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi.

Lo svolgimento del servizio dovrà essere espletato dal personale dell'Appaltatore in considerazione delle criticità discendenti dal contesto di esecuzione, presso strutture universitarie per loro natura aperte all'utenza e deputate all'attività di didattica, di ricerca, ma anche allo svolgimento di conferenze e convegni, alla presenza di cariche istituzionali. Di seguito le principali criticità:

- elevato numero di utenti che accedono alle strutture universitarie e loro eterogeneità;
- compresenza, nello stesso edificio oggetto dell'appalto, di ambienti eterogenei per tipologia e modalità di fruizione, quali aree di svolgimento dell'attività didattica, laboratori, biblioteche, uffici ed aree di competenza esclusiva dei dipendenti;
- necessità di tutela di beni pubblici di interesse storico, in quanto alcuni degli edifici oggetto dell'appalto sono edifici di interesse storico, in quanto tali richiedenti una particolare cura nella tutela degli edifici stessi e dei beni artistici in essi contenuti.

L'Appaltatore dovrà inoltre garantire un'adeguata e continua formazione del personale in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla disciplina contenuta nel Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).



L'Appaltatore in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii. dovrà:

- provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto del servizio.

Infine, l'Appaltatore dovrà garantire un'adeguata e continua formazione del personale in materia di primo soccorso e di intervento antincendio, provvedendo affinché il personale sia dotato di adeguate certificazioni previste dalla normativa di settore.

È riconosciuta all'Ateneo la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo, per efficienza e civile comportamento, alla perfetta e regolare esecuzione dei servizi oggetto del contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, l'Appaltatore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, pena l'applicazione della penale come descritta nell'art. 14 del presente capitolato, e a garantire la continuità del servizio svolto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Ateneo non comporterà alcun onere.

Art. 5 - Oggetto dell'appalto e Servizi Operativi

L'appalto ha per oggetto il servizio di Portierato, Custodia e Guardiania da espletare presso le sedi di Ateneo, secondo le esigenze riportate nelle tabelle di cui all'art. 6 e nell'allegato 1.

Il servizio consiste nella presenza di personale all'ingresso e/o all'interno dei presidi/varchi indicati nelle tabelle di cui all'art. 6 e nell'allegato 1, durante gli orari ivi indicati.

L'appalto prevede l'espletamento dei seguenti Servizi Operativi:

Reception

- accogliere, con eventuale registrazione, i visitatori al fine di fornire loro le informazioni utili che favoriscano la mobilità all'interno delle sedi oggetto dell'appalto avvertendo eventualmente il personale dell'Ateneo;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- gestione di una postazione "oggetti smarriti", dove vengono conservati e gestiti oggetti ritrovati presso le sedi oggetto dell'appalto, per i quali non sia stato possibile risalire alla proprietà, provvedendo a custodire gli oggetti ritrovati, utilizzando eventualmente un contenitore/armadio/luogo idoneo e procedere alla classificazione degli oggetti, registrando i dati identificativi dei soggetti che reclamano l'oggetto e ponendo in essere tutte le conseguenti attività;
- provvedere alla ricezione ed allo smistamento della posta;



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

Controllo

- controllare le infrastrutture di servizio, ivi compresa la chiusura dei varchi di accesso, nonché delle porte e delle finestre, con verifica, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli utenti dai locali;
- controllare e ispezionare gli accessi, con regolazione dell'afflusso delle vetture autorizzate ai parcheggi di pertinenza delle sedi oggetto dell'appalto, ove presenti, ed apertura delle sbarre interne, laddove presenti, al fine di consentire il passaggio ai soggetti autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'ingresso agli stessi di persone non autorizzate;
- controllare e tutelare il patrimonio mobiliare e immobiliare al fine di evitare furti, distruzioni, danneggiamenti con verifica degli stabili e degli spazi esterni attraverso periodici giri di controllo;
- controllo dei quadri elettrici e delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- provvedere al controllo visivo, ove presenti, dei sistemi di sicurezza (a titolo esemplificativo: rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, sistemi di videosorveglianza) ed effettuare segnalazione ai numeri di pronto intervento in caso di anomalie, garantendo comunque gli eventuali interventi opportuni mediante gli addetti al primo soccorso e antincendio in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per attività a rischio elevato di incendio;
- segnalazione di guasti agli impianti e alle apparecchiature tecniche con richiesta di intervento tecnico tramite l'utilizzo del sistema informatico dedicato, con eventuale compilazione del Rapporto di evento anomalo, da inserire nel GDA;
- comunicazione immediata di eventuali urgenze, incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici dell'Ateneo con compilazione del Rapporto di evento anomalo;
- controllo e gestione di eventuali situazioni di affollamento presso i locali adibiti a portineria;
- supporto per la gestione di eventi che prevedono un'affluenza maggiore di quella ordinaria;

Piccolo facchinaggio

- provvedere alla movimentazione e al trasporto di materiale di piccole dimensioni quali a titolo esemplificativo: plichi, scatole, materiale didattico e di cancelleria, nonché arredi ed attrezzature di piccole dimensioni.

Le modalità di svolgimento delle attività sono definite al successivo art. 9.

Art. 6 - Sedi di svolgimento del servizio e profili orari

Tabella lotto 1 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso la sede del Dipartimento di Agraria

Sede	Profilo orario	Frequenza
Mascabruno	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Mascabruno	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Parco Gussone - Via della Salute - veicoli	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Parco Gussone - Via della Salute - pedonale	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Guardiola ingresso / Centro Musei	Dalle ore 14:00 alle ore 19:00	Sab.
Guardiola ingresso / Centro Musei	Dalle ore 08:30 alle ore 18:30	Festivi
Guardiola ingresso Reggia / Ingresso Bettini	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00	Lun.-ven.
Guardiola ingresso Reggia	Dalle ore 09:30 alle ore 19:30	Sab.
Guardiola ingresso Reggia	Dalle ore 09:30 alle ore 19:30	Festivi
Ingresso/Presidenza	Dalle ore 08:00 alle ore 15:00	Lun.-ven.
Presidenza	Dalle ore 08:00 alle ore 15:00	Lun.-ven.
Sala Studio Esedra	Dalle ore 08:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Sala Studio Dinacci	Dalle ore 08:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Parco Gussone - Centro avicolo Bettini	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00	Lun.-ven.
Complesso Mascabruno - Aulario informatico	Dalle ore 07:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Complesso Mascabruno - Aulario	Dalle ore 08:00 alle ore 15:00	Lun.-ven.
Aulario Esedra	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00	Lun.-ven.
Aula Patologia	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00	Lun.-ven.
Aula Economia - Palazzo Caramanico	Dalle ore 08:00 alle ore 17:00	Lun.-ven.
Parco Gussone - Aula produzione animale	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00	Lun.-ven.
Avellino palazzina centrale	Dalle ore 08:00 alle ore 17:30	Lun.-ven.
Avellino palazzina C	Dalle ore 08:00 alle ore 17:30	Lun.-gio.
Avellino palazzina C	Dalle ore 08:00 alle ore 14:30	Ven.

Tabella lotto 2 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso l'Orto Botanico e il complesso di Frullone

Sede	Profilo orario	Frequenza
Ingresso aule Miranda	Dalle ore 07:00 alle ore 22:00	Lun.-ven.
Ingresso aule Miranda	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Sab.
Ingresso aule Miranda	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Festivi
Ingresso Via Delpino - OVUD	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Ingresso Via Delpino	Dalle ore 09:00 alle ore 13:00	Lun.-ven.
Ingresso Via Foria - Orto Botanico	Dalle ore 10:00 alle ore 22:00	Lun.-ven.
Ingresso Via Foria - Orto Botanico	Dalle ore 10:00 alle ore 22:00	Sab.
Complesso di Frullone	Dalle ore 07:30 alle ore 19:30	Lun.-ven.
Complesso di Frullone	Dalle ore 07:30 alle ore 19:30	Lun.-ven.

Tabella lotto 3 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso il Dipartimento di Farmacia, il complesso di Biotecnologie e il complesso di Scampia

Sede	Profilo orario	Frequenza
Ingresso via Montesano (Dip. Farmacia)	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Ingresso via Montesano (Dip. Farmacia)	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Sab.
Ingresso via De Amicis (Aule Biotecnologie - CESTEV)	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Ingresso via De Amicis (Aule Biotecnologie - CESTEV)	Dalle ore 07:00 alle ore 18:00	Sab.
Ingresso via De Amicis (Aule Biotecnologie - CESTEV)	Dalle ore 07:00 alle ore 17:00	Festivi
Complesso di Scampia	Dalle ore 07:30 alle ore 19:30	Lun.-ven.
Complesso di Scampia	Dalle ore 07:30 alle ore 19:30	Lun.-ven.

Tabella lotto 4 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso la sede del Complesso di Monte Sant'Angelo

Sede	Profilo orario	Frequenza
Dip. Matematica	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Matematica	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Matematica	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Dip. Fisica	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Fisica	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Fisica	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
AULARIO A	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
AULARIO A	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
AULARIO B1-B2	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
AULARIO B1-B2	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Centri Comuni	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Centri Comuni	Dalle ore 07:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Centri Comuni	Dalle ore 07:00 alle ore 13:30	Sab.
Dip. Chimica Organica	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Chimica Organica	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Chimica Organica	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Dip. Chimica	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Chimica	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Chimica	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Dip. Biologia D-F	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Biologia D-F	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Biologia D-F	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Dip. Economia	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Economia	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Economia	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.
Varco ingresso via Cinthia	Dalle ore 07:00 alle ore 22:00	Lun.-ven.
Varco ingresso via Cinthia	Dalle ore 07:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Varco ingresso via Cinthia	Dalle ore 07:00 alle ore 14:00	Sab.



Servizio Notturmo	Dalle ore 23:00 alle ore 07:00	Lun.-ven.
Servizio Notturmo	Dalle ore 14:00 alle ore 00:00	Sab.
Servizio Notturmo	h24+post festivo fino alle ore 07:00	Festivi
Servizio Notturmo	Dalle ore 23:00 alle ore 07:00	Lun.-ven.
Servizio Notturmo	Dalle ore 14:00 alle ore 00:00	Sab.
Servizio Notturmo	h24+post festivo fino alle ore 07:00	Festivi
Varco via Cupa Terracina	Dalle ore 07:00 alle ore 17:00	Lun.-ven.
Dip. Scienze della Terra	Dalle ore 07:00 alle ore 23:00	Lun.-ven.
Dip. Scienze della Terra	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Scienze della Terra	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.

Tabella lotto 5 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso il complesso di San Giovanni a Teduccio

Sede	Profilo orario	Frequenza
Ingresso Corso Protopisani - Parcheggio	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Ingresso Corso Protopisani - Parcheggio	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.
Ingresso Corso Protopisani - Pedonale	Dalle ore 07:00 alle ore 22:00	Lun.-ven.
Ingresso Corso Protopisani - Pedonale	Dalle ore 07:00 alle ore 22:00	Sab.
Ingresso Corso Protopisani - Parcheggio Laboratori L3	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Ingresso Via Nuova Villa - Parcheggio	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Sab.

Tabella lotto 6 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso le sedi di P.le Tecchio, Via Claudio e Via Nuova Agnano

Sede	Profilo orario	Frequenza
Piazzale Tecchio - Portineria	Dalle ore 19:30 alle ore 07.30	Lun.-ven.
Piazzale Tecchio - Portineria	Dalle ore 13:30 alle ore 00:00	Sab.
Piazzale Tecchio - Portineria	H24+post festivo fino alle ore 07:30	Festivi
Piazzale Tecchio - Portineria	Dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Sab.
Via Claudio - Portineria	Dalle ore 07:00 alle ore 22:00	Lun.-ven.
Via Claudio - Portineria	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.
Via Nuova Agnano	H24	Tutti i giorni

Tabella lotto 7 - Servizio di portierato, custodia e guardiania presso alcune sedi del Centro Storico

Sede	Profilo orario	Frequenza
Sede Centrale - Via Tari	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Lun.-ven.
Dip. Giurisprudenza - Via Porta di Massa 32	Dalle ore 06:00 alle ore 15:00	Lun.-ven.
Dip. Giurisprudenza - Via Marina 33	Dalle ore 06:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Dip. Giurisprudenza - Via Marina 33	Dalle ore 07:00 alle ore 13:00	Sab.



Dip. Giurisprudenza - Via Porta di Massa 1	Dalle ore 08:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Via Mezzocannone 4	Dalle ore 08:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Dip. Scienze Sociali - Vico Monte di Pietà	Dalle ore 08:00 alle ore 17:00	Lun.-ven.
Biblioteca BRAU - S. Antonellino Piazza Bellini	Dalle ore 09:00 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Palazzo Latilla Via Tarsia	Dalle ore 07:30 alle ore 19:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Palazzo Latilla Via Tarsia	Dalle ore 08:00 alle ore 14:30	Sab.
Dip. Architettura - Palazzo Gravina Via Monteoliveto	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Palazzo Gravina Via Monteoliveto	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.
Dip. Architettura - Via Forno Vecchio	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Via Forno Vecchio	Dalle ore 08:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Via Forno Vecchio	Dalle ore 08:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Dip. Architettura - Via Forno Vecchio	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.
Via Mezzocannone 8	H24	Lun.-ven.
Via Mezzocannone 8	Dalle ore 07:00 alle ore 15:00	Sab.
Complesso di San Marcellino	Dalle ore 07:00 alle ore 20:00	Lun.-ven.
Via Paladino	H24	Tutti i giorni
Museo Zoologia	Dalle ore 14:15 alle ore 16:45	Lun.e gio.
Museo Zoologia	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Mar., mer. e gio.
Museo Zoologia	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Lun.e gio.
Museo Antropologia	Dalle ore 14:15 alle ore 16:45	Lun.e gio.
Museo Antropologia	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Mar., mer. e gio.
Museo Antropologia	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Lun.e gio.
Real Museo Mineralogico	Dalle ore 14:15 alle ore 16:45	Lun.e gio.
Real Museo Mineralogico	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Mar., mer. e gio.
Real Museo Mineralogico	Dalle ore 09:00 alle ore 13:30	Lun.e gio.
Servizio legione Carabinieri - Via Forno Vecchio	Dalle ore 15:00 alle ore 21:00	Sab.
Servizio legione Carabinieri - Via Forno Vecchio	Dalle ore 07:00 alle ore 21:00	Festivi

Art. 7 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà durata di 60 (sessanta) mesi decorrenti dalla stipula del contratto o dal verbale di esecuzione anticipata del servizio. L'Ateneo si riserva, altresì, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 17, co. 8 D. Lgs. n. 36/2023. Con l'avvio delle attività, l'appaltatore prende formalmente in carico le aree per l'esecuzione dei servizi richiesti. Al momento della cessazione del rapporto contrattuale, sarà predisposto un verbale di cessazione delle attività che rappresenta il documento con il quale l'appaltatore riconsegna all'Ateneo le aree oggetto del contratto. L'appaltatore si obbliga ad assicurare la continuità del servizio che in nessun caso potrà essere sospeso o interrotto, anche a fronte di eventi eccezionali.

La durata del contratto può essere prorogata ai sensi dell'art. 120, co. 10 del Codice, fino ad un periodo massimo di un anno. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto originario.

Con riferimento al lotto 4 in forza del Contratto Rep. n. 10938 del 12/07/2024 avente ad oggetto il servizio di portierato, custodia e guardiania presso la sede del complesso di Monte Sant'Angelo la consegna del servizio all'aggiudicatario potrà avvenire solo a decorrere dal 01/05/2026.

Con riferimento al lotto 5, in considerazione della potenziale attivazione di nuovi moduli presso il complesso di San Giovanni a Teduccio, l'Amministrazione si riserva fin da ora la possibilità di rimodulare i profili orari e le sedi di svolgimento del servizio all'interno del relativo complesso.

Sospensione del servizio

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

Si evidenzia sin d'ora che, nell'ottica del contenimento delle spese, nelle due settimane centrali del mese di agosto, è di norma disposta la chiusura di tutte le strutture di Ateneo e pertanto, il servizio presso alcuni varchi potrebbe essere sospeso, salve peculiari esigenze rappresentate dai competenti responsabili di struttura o salva diversa valutazione effettuata dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) e dai competenti Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Il corrispettivo per il servizio non reso sarà portato in detrazione sulla relativa fattura mensile.

Art. 8 - Corrispettivo per l'esecuzione del servizio e variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto

L'appalto sarà corrisposto a misura, tenuto conto delle ore totali effettive svolte dal personale operante presso le singole postazioni moltiplicate per il costo "addetto/h" determinato in sede di aggiudicazione, nei limiti dell'importo massimo contrattuale e fermo l'esercizio delle opzioni di cui all'art. 7 e al presente articolo. Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 120, co. 9 del Codice, l'Ateneo potrà imporre l'esecuzione agli stessi prezzi, patti e condizioni. In tal caso l'Appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 9 - Organizzazione delle attività

L'Appaltatore, per il tramite della propria struttura organizzativa, eventualmente mediante un confronto con la struttura operativa, deve opportunamente programmare i Servizi Operativi (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Ateneo evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento. La programmazione e la consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) è di esclusiva competenza dell'Appaltatore, ferma restando la necessità di consentire



all'Ateneo di visionare tale documentazione in qualunque momento: Programma Operativo dei Servizi (POS); Giornale delle Attività (GDA); eventuale Rapporto di evento anomalo.

Programma Operativo dei Servizi (POS)

L'Appaltatore dovrà provvedere, per ciascun lotto, alla pianificazione temporale e topologica dei Servizi Operativi, redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS). Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto competente per ciascun lotto con le seguenti tempistiche:

- entro la sottoscrizione del verbale di avvio delle attività il fornitore presenta il programma valido dall'avvio delle attività fino all'ultimo giorno del mese solare successivo;
- per i mesi successivi, il fornitore presenta il POS entro il quinto giorno precedente l'inizio del mese solare successivo (es. entro il 26 ottobre per il POS di novembre, entro il 25 novembre per il POS del mese di dicembre).

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, una volta ricevuto il POS, può, entro il termine di 3 giorni naturali successivi far pervenire le proprie osservazioni all'Appaltatore, senza tralasciare alcuna osservazione, ed eventualmente proporre le relative modifiche. L'Appaltatore redigerà, quindi, una nuova versione del POS che tenga conto delle predette osservazioni, da trasmettere al DEC entro e non oltre i successivi 2 giorni naturali successivi.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa Penale come descritta nell'allegato 3 al presente Capitolato. Il POS s'intende approvato dal DEC trascorsi cinque giorni dalla sua trasmissione.

Giornale delle attività (GDA)

La consuntivazione temporale e topologica delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dall'Appaltatore per il tramite del ROS di ciascun lotto, che comprova l'esecuzione delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo servizio, eventuali servizi ulteriori effettuati su richiesta dell'amministrazione, eventuali interventi di emergenza, variazioni e/o sostituzioni del personale in servizio, eventi anomali riscontrati). Il GDA deve essere messo a disposizione del Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro le 24 ore successive al giorno di riferimento. Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi (es. numero di ore erogate, ecc.). Ove opportuno, in conseguenza di eventi rilevanti, o di servizi ulteriori non previsti nel POS già presentato (es. controllo degli accessi e accoglienza per eventi non previsti o attivati su richiesta specifica dell'Ateneo), l'Appaltatore dovrà provvedere all'aggiornamento del POS ed inserire nel GDA i citati interventi, allegando al GDA il Rapporto di evento anomalo ove redatto.

Rapporto di evento anomalo

Al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, l'Appaltatore, per il tramite del Responsabile Operativo del Servizio, deve redigere e trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed al Responsabile Unico del



Progetto, tempestivamente e comunque entro massimo sei ore dall'evento, tramite PEC, il Rapporto di evento anomalo, utilizzando il modello di cui all'allegato 5 al presente Capitolato denominato "Rapporto di evento anomalo". Il ROS deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi, tra quelli previsti nel modello, al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini.

Art. 10 - Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è responsabile dell'esatto e puntuale espletamento del servizio, nonché del buon esito dello stesso e dell'operato dei propri dipendenti. L'appaltatore è inoltre responsabile della corretta utilizzazione e tenuta delle eventuali strumentazioni presenti nelle sedi oggetto dell'appalto per le connesse attività di controllo.

Durante lo svolgimento del servizio l'appaltatore assume l'obbligo di garantire che tutto il personale coinvolto nell'espletamento del servizio:

- indossi sempre la divisa aziendale ed esponga il cartellino di riconoscimento recante foto identificativa, nome, cognome, qualifica e società di appartenenza;
- si esprima correttamente in lingua italiana;
- mostri sempre la massima disponibilità e cortesia;
- assuma sempre un comportamento ed un contegno teso a garantire la tutela dell'immagine dell'Ateneo.
- provveda al controllo dei varchi di accesso alle strutture, aree e parcheggi interessati, anche attraverso i sistemi di videosorveglianza esistenti, al fine di evitare l'accesso a persone non autorizzate, ed in ogni caso a persone sospette impedendo, altresì, attività non autorizzate;
- provveda al controllo e alla protezione del patrimonio mobiliare e immobiliare interessato, ivi compresi i quadri elettrici, le spie degli allarmi, le apparecchiature elettroniche, le attrezzature didattiche e scientifiche ed i beni mobili in genere, attraverso i sistemi di videosorveglianza esistenti, nonché attraverso ispezioni tese ad accertare che nelle aule, laboratori, uffici, corridoi ed edifici non vi siano anomalie. Qualora fosse accertato uno dei fatti predetti, il personale coinvolto nell'espletamento del servizio redigerà un apposito verbale da consegnare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e, ove necessario ed urgente e dovrà tempestivamente informare i competenti uffici e le unità di pronto intervento ove necessario, garantendo comunque gli eventuali interventi opportuni;
- provveda ad aprire e chiudere gli ingressi, i cancelli ed ogni altro accesso verificando che, dopo la chiusura degli stessi, non siano rimasti all'interno persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e finestre siano assicurate in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali. Ogni eventuale irregolarità dovrà essere immediatamente segnalata al DEC o alle unità di pronto intervento ove necessario, garantendo comunque gli eventuali interventi opportuni;
- provveda al controllo dei sistemi di sicurezza ove esistenti, con eventuale l'attivazione e disattivazione (impianti di rilevazione incendio, impianti speciali di allarme, antintrusione e quant'altro) ed in caso allarme, ad avvertire tempestivamente gli organi competenti, le forze dell'ordine e, ove presente, la società affidataria del servizio di vigilanza armata;
- provveda a curare l'esposizione delle bandiere nelle date comunicate dall'Amministrazione;



- provveda, al termine del turno di lavoro, a non lasciare il posto di espletamento del servizio fino all'arrivo dell'unità subentrante ed a trasferire le consegne relative al servizio a mezzo di redazione del verbale informativo;
- svolga presso la sede di espletamento del servizio, attività di primo soccorso, nonché di intervento antincendio. In particolare, ove dovesse scorgere fumo, principi di incendio o avvertire odori anomali, il personale di custodia contatterà immediatamente i numeri di pronto intervento e gli uffici competenti ed effettuerà un primo intervento utilizzando le attrezzature antincendio che sono dislocate all'interno degli edifici. Dovrà essere pertanto capace di distinguere quali attrezzature usare secondo il tipo di incendio che si potrebbe eventualmente sviluppare e, in base alla gravità dello stesso, decidere se intervenire direttamente o avvertire i Vigili del Fuoco. Pertanto, il personale dovrà essere in possesso delle idonee certificazioni all'uopo previste ex lege ed aver seguito apposita formazione per l'espletamento di tali attività;
- presti la massima attenzione ad eventuali perdite d'acqua dalle tubature e dai rubinetti che potrebbero determinare allagamenti informando tempestivamente, ove necessario, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, i competenti Uffici e, se del caso, anche i Vigili del Fuoco.

L'Appaltatore assume l'obbligo di garantire che il personale coinvolto nell'espletamento del servizio provveda alla consegna di plichi, pacchi, scatole, materiali didattici e/o di cancelleria, nonché allo spostamento di arredi e attrezzature di piccole dimensioni.

L'Appaltatore si impegna altresì:

- ad osservare le disposizioni di cui al successivo art. 11 in tema di clausola sociale;
- all'osservanza degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla L. n. 123/2007 e dal D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.;
- ad adottare durante l'espletamento del servizio tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e, in difetto, al loro risarcimento;
- ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative al personale;
- ad assicurare all'Amministrazione il riscontro, entro il termine indicato, alle richieste relative all'elenco del personale impiegato per l'espletamento del servizio, anche in occasione dell'istruttoria preordinata al passaggio di cantiere al termine del contratto pena l'applicazione della relativa penale descritta nell'allegato 3 al presente Capitolato;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a proprio carico tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle



assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti al rapporto di lavoro;

- ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- a portare a conoscenza del proprio personale che l'Ateneo è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'affidatario stesso e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Ateneo;
- ad osservare gli obblighi di riservatezza e trattamento dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679, del D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. e del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui all'Atto di nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali;
- a rispettare le previsioni di cui alla L. n. 136/2010 ss.mm.ii sulla "tracciabilità dei flussi finanziari";
- a rispettare le disposizioni contenute nel Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale, al quale l'Università ha aderito in data 10/12/2021, le cui clausole dovranno essere sottoscritte dall'impresa in sede di stipula del contratto;
- a rispettare la L. n. 190/2012 ss.mm.ii. sulla Prevenzione e Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.;
- a rispettare i vigenti Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo;
- a rispettare il vigente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.), consultabile sul sito di Ateneo, all'indirizzo: <https://www.unina.it/trasparenza/piao>

L'Appaltatore dovrà provvedere all'installazione, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alle eventuali riparazioni di tutti i sistemi tecnologici e delle apparecchiature, attrezzature, dei sistemi di collegamento ed interfacciamento o quant'altro eventualmente dallo stesso forniti in sede di gara.

L'Appaltatore in caso di malfunzionamento degli impianti e/o delle attrezzature installate e/o già esistenti si impegna a garantire il pronto intervento entro il termine di sei ore dal ricevimento della relativa comunicazione in qualsiasi modo formulata. L'appaltatore dovrà, poi, senza indugio, comunicare al competente Direttore dell'Esecuzione del Contratto l'esito dell'intervento tecnico effettuato. Qualora sia rilevata la necessità di provvedere alla sostituzione degli impianti presenti e/o dei relativi accessori, gli stessi dovranno essere forniti e posti in opera nel termine massimo di 7 giorni decorrenti dalla predetta comunicazione al DEC.

L'Appaltatore si impegna affinché, alla scadenza dell'appalto, le apparecchiature, attrezzature, sistemi, impianti o quant'altro offerto in sede di gara e conseguentemente consegnato o installato presso le sedi universitarie, diventino automaticamente di proprietà dell'Ateneo, salvo rifiuto di quest'ultimo. In tal caso, l'appaltatore si impegna a quanto consegnato o installato e rifiutato entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ateneo. In caso di mancato ritiro entro tale termine, i beni rifiutati saranno collocati in un deposito, con spese a carico dell'Appaltatore stesso. L'installazione di eventuali attrezzature, apparecchiature, sistemi o impianti non dovrà in nessun modo alterare o compromettere

l'estetica delle strutture universitarie né comportare interventi invasivi sugli interni o esterni delle stesse. Eventuali sistemi, apparecchiature o attrezzature dovranno essere forniti e posti in opera nel termine massimo di 90 giorni dalla data di stipula del contratto o, ricorrendone i presupposti, dal verbale di esecuzione anticipata del servizio.

Durante la fase contrattuale che precede il termine di scadenza del contratto, dovranno essere assicurate, oltre alle attività previste nel presente Capitolato, le attività volte a rendere disponibile all'Ateneo la documentazione e tutte le informazioni necessarie ed utili all'istruttoria per la nuova procedura di gara e alla continuazione delle attività. L'affidatario del contratto derivante dalla presente procedura dovrà porre in essere tutte le attività che permettano il subentro dell'eventuale nuovo affidatario pena l'applicazione della relativa penale descritta nell'allegato 3 al presente Capitolato.

Art. 11 - Personale impiegato, clausola sociale e CCNL applicabile

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. n. 36/2023 e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'appaltatore è tenuto:

- ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'appaltatore uscente;
- garantire, prioritariamente, l'impiego del personale assorbito per le ore lavorative legate ad eventi straordinari e/o eccezionali non coperte attualmente da personale rientrante negli elenchi allegati;
- adottare misure orientate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate;
- ad applicare al personale dipendente impiegato nell'appalto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfezione e servizi integrati/multiservizi, siglato il 26 novembre 2021 tra FEDERAZIONE NAZIONALE IMPRESE DI PULIZIA (FNIP) con l'assistenza di CONFCOMMERCIO e FILCAMS CGIL, FISASCAT CISL, UILTRASPORTI UIL, o il differente contratto collettivo dichiarato in sede di formulazione dell'offerta e ritenuto equivalente;

L'elenco del personale già operante alle dipendenze dell'appaltatore uscente, completo dei dati relativi a numero di unità, monte ore teorico, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro e CCNL di riferimento è riportato nell'allegato 2, denominato "Elenco del personale". Si precisa che le scelte discrezionali, in ambito gestionale ed organizzativo, dell'appaltatore - anche in ordine alle sostituzioni eventualmente necessarie - non possono in ogni caso comportare un aumento permanente del numero di unità di personale e del relativo livello di inquadramento riportati nel sopraccitato Allegato n.2. Pertanto, l'impresa appaltatrice - senza la preventiva autorizzazione dei competenti organi decisionali dell'Università - si impegna a non consentire la permanenza, all'interno delle sedi oggetto del presente capitolato, di unità di personale ulteriori rispetto a quelle indicate nei documenti a base di gara per un periodo superiore a tre mesi/sei mesi in base al CCNL di riferimento.

Nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione con il personale che opera in nome e per conto dell'impresa appaltatrice. Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte dell'Amministrazione durante l'esecuzione del



contratto, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e del Responsabile del Procedimento.

Per le verifiche di competenza del DEC, l'impresa appaltatrice:

- ai fini della stipula del contratto ed ogni qualvolta richiesto dall'Amministrazione, fornirà tempestivamente e comunque entro il termine massimo indicato nella richiesta, pena l'irrogazione della relativa penale descritta nell'allegato 3 al presente Capitolato, l'elenco del personale adibito al servizio, contenente in maniera analitica, completa e dettagliata, i dati in ordine a: CCNL applicato, tipologia contrattuale (tempo indeterminato/determinato e part time/full time), numeri di posizione INPS e INAIL, livello di inquadramento, monte ore mensile, scatti di anzianità, trattamenti ad personam e varco presso cui ciascuna unità di personale espleta la prestazione;
- nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare al competente Direttore dell'Esecuzione del Contratto, oltre al sopra citato elenco del personale, anche i seguenti dati:
 - il nominativo del Responsabile Operativo del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, co. 1, lett. b) D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.;
 - il nominativo degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi dell'art. 31 D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.;
 - il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 47 D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.;
 - il nominativo degli Addetti al Primo Soccorso, dell'Addetto all'Antincendio secondo l'art. 18 co. 1, lett. b) D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.;
 - il nominativo del Medico Competente ai sensi dell'art. 18, co. 1, lett. a) D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.
- dovrà comunicare al predetto Direttore dell'Esecuzione del Contratto – entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate – ogni inserimento di personale, necessario a garantire le sostituzioni temporanee di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, nonché ogni allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro insieme al nominativo del relativo sostituto;
- entro trenta giorni naturali successivi e continui dall'inizio del servizio, pena l'applicazione della relativa penale descritta nell'allegato 3 al presente Capitolato, l'impresa affidataria dovrà produrre al competente Direttore dell'Esecuzione del Contratto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art.1 D. Lgs. n. 152/1997, relativa all'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore circa le condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro e copia della comunicazione consegnata ai lavoratori relativa all'obbligo di garantire la massima riservatezza e il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali nello svolgimento delle attività di competenza. L'impresa affidataria dovrà provvedere analogamente per i nuovi inserimenti di lavoratori entro trenta giorni dal loro verificarsi;
- dovrà esibire, a richiesta del DEC, il Libro Unico del Lavoro ed il registro infortuni, previsti dalle vigenti norme, entro il termine di 5 giorni naturali dalla richiesta.

L'appaltatore, entro dieci giorni dalla stipula del contratto, si impegna a trasmettere a ciascuna unità di personale adibita all'appalto, il Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo, fornendo



riscontro dell'avvenuto adempimento. Si precisa che, ai sensi dell'art 3 del Codice di Comportamento di Ateneo, eventuali violazioni delle disposizioni dei citati codici di comportamento, perpetrate da parte anche del personale dell'impresa appaltatrice, accertate, in contraddittorio tra le parti, dal DEC e confermate dal RUP, determineranno per l'Ateneo, la facoltà di risolvere il contratto.

L'Appaltatore, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte, dovrà impiegare esclusivamente personale idoneo e adeguato alle necessità, assunto alle proprie dipendenze, che sia in possesso di tutti i requisiti per espletare le mansioni previste nel presente Capitolato. Pertanto, in nessun caso l'Appaltatore potrà addurre a giustificazione di un servizio eventualmente ritenuto non efficiente, l'esiguità del numero di unità di personale disponibile o l'inidoneità del personale impiegato. Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'impresa affidataria. L'impresa affidataria risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Ateneo, che si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio eventualmente non ritenuto idoneo.

Resta esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ateneo circa le retribuzioni dovute al proprio personale, gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria vigenti. In caso di inadempienza retributiva e contributiva dell'impresa affidataria troveranno applicazione le disposizioni di cui all'art. 11, co. 5 e 6 D. Lgs. n. 36/2023 in ordine all'intervento sostitutivo della Stazione Appaltante. Nel caso di sciopero del personale, o in presenza di altre cause di forza maggiore, fermo l'obbligo dell'impresa affidataria di garantire l'espletamento dei servizi minimi essenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: apertura e chiusura sedi), la stessa si impegna a darne comunicazione al competente DEC e al RUP, con congruo preavviso e nel rispetto dei termini previsti dalla legge. In caso di violazione dei predetti obblighi di preavviso, potranno essere irrogate le relative penali.

Si rappresenta che gli elenchi del personale riportati nell'allegato 2 sono stati redatti sulla base delle informazioni trasmesse dagli attuali affidatari del servizio.

Art. 12 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per l'intervento oggetto del presente appalto è il dott. Giuseppe Ferrillo, al quale competono i compiti previsti dal vigente quadro normativo, tra cui le necessarie attività di impulso, coordinamento e controllo relative a ciascuna delle fasi della procedura e lo svolgimento di tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal Codice e dal relativo Allegato I.2.

Art. 13 - Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Ai sensi dell'art. 114 e dell'art. 32 dell'allegato II.14 D. Lgs. n. 36/2023 le attività di coordinamento, direzione e di controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, nonché la verifica della regolare esecuzione da parte dell'Appaltatore saranno effettuate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Il nominativo ed i recapiti del Direttore dell'Esecuzione del Contratto saranno riportati in contratto all'esito dei relativi provvedimenti di nomina. L'Amministrazione, in considerazione della complessità dell'appalto, potrà procedere alla nomina dei Direttori Operativi come definiti dal Codice e dal relativo Allegato II.14.

Art. 14 - Inadempimenti e penali

L'Ateneo verifica l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato dall'Appaltatore, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto effettuerà appositi controlli settimanali e mensili, anche in virtù di segnalazioni pervenute o relativamente a singole prestazioni non rientranti nella normale attività di servizio come: prestazioni extra, eventi istituzionali e situazioni anomale. Ciò allo scopo di verificare l'efficacia del servizio nonché la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. Qualora siano riscontrati il mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal contratto e dal presente Capitolato, non siano assicurati i servizi e le migliorie riportate in Offerta Tecnica, in caso di mancata erogazione del servizio, o di un'esecuzione insoddisfacente, saranno applicate le penali in misura dello 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale ovvero, per le specifiche ipotesi ivi previste, nella differente misura indicata nell'allegato 3 al presente Capitolato, denominato "Schema Penali", comunque, complessivamente non superiori al 10% dell'importo contrattuale. Ciascuna penale sarà applicata a fronte della contestazione per iscritto degli addebiti da parte del Responsabile Unico del Progetto, previa segnalazione e specifica relazione del DEC anche all'esito di comunicazioni pervenute dai responsabili delle strutture di Ateneo e/o da utenti delle stesse. All'Appaltatore è concesso un termine per fornire eventuali chiarimenti e/o controdeduzioni. L'Ateneo tratterà l'importo corrispondente all'ammontare della penale dalla prima fattura utile, senza alcuna messa in mora. Nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Ateneo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, dandone comunicazione all'Appaltatore, a mezzo PEC, con incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 15 - Verifica di conformità

Il contratto è soggetto a verifica di conformità periodica e finale per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto della normativa vigente, del contratto medesimo e del presente Capitolato.

A discrezione dell'Ateneo ed in contraddittorio con l'Appaltatore, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto potrà effettuare controlli a campione o altri controlli periodici con modalità comunque idonee a garantire la verifica della corretta esecuzione contrattuale.

Art. 16 - Sicurezza e prevenzione

L'Appaltatore si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso del servizio oggetto del presente Capitolato le disposizioni in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla



normativa di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.. L'Ateneo, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia, ha provveduto all'elaborazione del documento "Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza" di cui all'art. 26, co. 3, del citato decreto, ai fini dello svolgimento del servizio di portierato, custodia e guardiania presso le postazioni riportate nelle tabelle di cui all'art. 6 del presente Capitolato. Esso fornisce le indicazioni e le disposizioni per la stesura del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), redatto all'esito di un confronto con i competenti uffici tecnici dell'Ateneo. L'Appaltatore prende visione ed accetta il contenuto del DUVRI impegnandosi a rispettare gli adempimenti che ne derivano, alla luce della richiamata normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Università si riserva la facoltà di verificare periodicamente, per il tramite del competente Direttore dell'Esecuzione del Contratto, l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

L'Ateneo fornirà preventivamente all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione all'attività oggetto dell'appalto, ciò per consentire allo stesso l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere. Tale attività si formalizza nel documento DUVRI, sottoscritto dalle parti in sede di stipula del contratto, ed aggiornato, in funzione della possibile evoluzione dei rischi. L'Appaltatore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Art. 17- Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto, ovvero in caso di esecuzione anticipata e a pena di decadenza dell'aggiudicazione, l'Appaltatore dovrà trasmettere i seguenti documenti:

- **Garanzia definitiva ai sensi dell'art. 117 D. Lgs. n. 36/2023**: Può essere costituita, a scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'art. 106 D. Lgs. n. 36/2023. La garanzia deve prevedere espressamente le seguenti clausole: rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 c.c.; operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ateneo. In ogni caso l'Ateneo ha facoltà di chiedere all'Appaltatore la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte. L'Ateneo potrà escutere la garanzia, nel caso si verifichi la risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore;

- **Copertura assicurativa per la Responsabilità Civile Terzi**: la polizza deve recare un massimale pari ad almeno euro 5.000.000,00 e l'indicazione che non vi sono limiti al numero di sinistri. L'Appaltatore può dimostrare l'esistenza di una polizza già attiva avente le medesime caratteristiche richieste, in tal caso deve essere prodotta un'appendice alla stessa, dove si esplicita che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Ateneo. Qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la predetta copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento del maggior danno subito. La polizza (o l'eventuale appendice) deve contenere le seguenti clausole: *"in caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'esecutore, la sospensione dell'efficacia della garanzia, a norma dell'art. 1901, co. 2 c.c., è subordinata alla comunicazione da parte dell'assicuratore all'Ateneo, dell'inadempienza del contraente e decorre dal quindicesimo giorno successivo alla notifica della comunicazione"*; *"si dà e si prende atto che, senza preventiva*



comunicazione scritta all'Ateneo, in nessun caso, potranno aver luogo diminuzioni di somme assicurate, storno o disdetta del contratto”.

- l'**elenco del personale** impiegato per lo svolgimento del servizio con l'indicazione dei dati relativi a: numero di unità, monte ore teorico, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro e CCNL di riferimento;

- il **DUVRI** debitamente compilato;

- l'**Atto di Nomina** a Responsabile esterno del Trattamento dati debitamente compilato.

L'Appaltatore dovrà inoltre trasmettere:

- il nominativo del Responsabile del Contratto (RC);

- il nominativo del Responsabile Operativo del Servizio (ROS);

-il primo Programma Operativo dei Servizi (POS) relativo all'avvio delle attività e fino all'ultimo giorno del mese solare successivo.

Art. 18 - Recesso

L'Ateneo si riserva di esercitare il diritto di non procedere all'aggiudicazione del presente appalto o di recedere dal contratto stipulato con l'impresa affidataria nell'ipotesi in cui i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.P.A. per il servizio oggetto del presente Capitolato siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stesso e l'Appaltatore non acconsenta ad una richiesta dell'Ateneo di modifica delle condizioni economiche tale da rispettare i prezzi stabiliti nella predetta Convenzione. Trova applicazione l'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 19 - Risoluzione del contratto

Fatte salve le cause di risoluzione previste dal quadro normativo vigente, l'Ateneo procederà alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nelle seguenti ipotesi:

- a) Reiterati inadempimenti che comportino applicazioni di penali in misura superiore alle percentuali richiamate nell'art. 14 del presente Capitolato;
- b) Violazione del divieto di cessione del contratto;
- c) Reiterate e gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o ai regolamenti relativi al servizio;
- d) Reiterata e grave violazione degli obblighi previsti dal presente Capitolato in capo all'Appaltatore;
- e) Mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- f) Annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giudiziale;
- g) Violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo;
- h) Inosservanza delle disposizioni di cui al Protocollo di legalità;
- i) nell'ipotesi in cui sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone, a carico dell'Appaltatore, l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al D. Lgs. n. 136/2010 ss.mm.ii., ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 94 del D. Lgs. n. 36/2023;



- j) Manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione del servizio;
- k) Inosservanza degli impegni assunti nell'Offerta Tecnica;
- l) Reiterata e grave violazione degli obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali di cui ai successivi artt. 25 e 26 del presente Capitolato e all'atto di nomina del Responsabile del Trattamento dei Dati Personali.

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

In caso di risoluzione l'Appaltatore uscente è tenuto comunque a garantire l'espletamento del servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni per il periodo strettamente necessario all'individuazione del nuovo Appaltatore, che potrà avvenire anche ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. n. 36/2023 mediante l'interpello progressivo dei soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, in tal caso il servizio sarà svolto alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Art. 20 - Pagamenti e fatturazione

In materia di fatturazione e pagamenti trova applicazione la disciplina di cui al D. M. n. 132/2020, al D. Lgs. n. 148/2018 e al D. M. n. 55/2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell' art.1, co. 209-214 L. n. 244/2007.

Al fine di garantire il corretto e tempestivo svolgimento del processo di fatturazione e pagamento, vengono qui riportati i passaggi necessari e inderogabili:

1. L'Appaltatore emette un pro forma di fattura da inviare al competente Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro sette giorni dal completamento delle attività del mese di servizio;
2. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvede al puntuale controllo tecnico-contabile sul servizio svolto e a verificare, in relazione allo stesso, gli importi dedotti nel pro forma di fattura;
3. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, effettuati gli accertamenti di cui sopra, provvede alla redazione e alla firma del certificato di regolare esecuzione. Una volta acquisita l'approvazione del Responsabile Unico del Progetto, trasmetterà il certificato all'Appaltatore per l'emissione della fattura. Contestualmente il Direttore dell'Esecuzione del Contratto dovrà trasmettere all'ufficio competente per la liquidazione delle fatture la seguente documentazione: DURC regolare dell'Appaltatore; pro forma di fattura; certificato di regolare esecuzione firmato e vistato dal RUP;

4. L'Appaltatore emette la fattura elettronica una volta ricevuto il certificato di regolare esecuzione;
5. I competenti uffici dell'Ateneo provvederanno al pagamento entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'Appaltatore intestatario del conto dovrà comunicarne, con spese a suo carico, gli estremi all'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 della L. n. 136/2010 ss.mm.ii., esonerando espressamente l'Ateneo da qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con la predetta modalità. Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'art. 11 del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata dall'Amministrazione una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, a seguito della verifica di conformità.

Le penali saranno applicate mediante corrispondente decurtazione dal primo pagamento utile, l'Ateneo si riserva comunque la facoltà di chiedere all'Appaltatore il risarcimento del danno ulteriore.

Art. 21 - Cessione del contratto

Ai sensi dell'art. 119 D. Lgs. n. 36/2023 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma, ogni atto contrario è nullo di diritto.

Art. 22 - Cessione dei crediti

È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni di cui all'art. 120, co. 12 D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 23- Subappalto

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 119 D. Lgs. n. 36/2023 e va dichiarato in sede di offerto. Ove intenda ricorrere al subappalto, l'Appaltatore dovrà inviare una richiesta al Responsabile Unico del Progetto che, all'esito delle opportune verifiche, autorizzerà per iscritto l'Appaltatore. All'esito della stipula, è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere il contratto di subappalto al RUP e al competente DEC.

L'Ateneo non provvede al pagamento diretto del subappaltatore. Pertanto, è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere all'Ateneo, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista, indicando le eventuali ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Ateneo sospenderà il successivo pagamento a favore



della stessa. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 L. n. 136/2010 il contratto di subappalto dovrà contenere, a pena di nullità, apposita clausola con la quale ciascuna delle parti del contratto stesso assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge 136/2010. L'Ateneo, per il tramite del Responsabile Unico del Progetto, verificherà che all'interno del contratto di subappalto sia presente la predetta clausola. L'Appaltatore è in ogni caso responsabile dei danni che dovessero derivare all'Ateneo per fatti comunque imputabili agli eventuali subappaltatori. L'Appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti dell'Ateneo per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Art. 24 - Revisione del prezzo

A decorrere dal secondo anno di esecuzione, l'Appaltatore potrà presentare istanza accompagnata da idonea documentazione giustificativa ai fini della revisione del prezzo. L'istanza sarà valutata dal RUP e dal DEC competente che, ove a valle dell'istruttoria accertino che si sono verificate particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo, ai sensi dell'art. 60 del Codice, potranno riconoscere la variazione di prezzo nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai sensi del medesimo art. 60, per determinare la variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie, pubblicati sul portale istituzionale dell'ISTAT, in mancanza di tali dati si procederà nei termini che seguono. Sul costo orario offerto dall'impresa affidataria sarà determinata: a) la percentuale di incidenza del costo della manodopera; b) la percentuale di incidenza delle ulteriori voci di costo (quali materiali, attrezzature, spese generali e utile d'impresa). Successivamente si procederà a calcolare:

- sulla quota di prezzo sub a) l'incremento percentuale delle variazioni intervenute nel periodo interessato con riferimento ad un operaio del livello maggiormente rappresentativo della complessiva forza lavoro utilizzata dall'Appaltatore per l'espletamento del servizio de quo, desunto dalle Tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative al costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- sulla quota di prezzo sub b) considerata rappresentativa della percentuale delle spese generali sarà applicato, su base annua, l'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Non sarà accolta in nessun caso, l'istanza di revisione prezzi giustificata dalle variazioni del costo della manodopera seguite al rinnovo del CCNL applicato al personale impiegato nel servizio, ove le trattative per tale rinnovo e i conseguenti aumenti percentuali siano già conoscibili al momento della presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 123 D. Lgs. n. 36/2023 è fatta salva la facoltà dell'Ateneo di recedere dal contratto qualora la revisione del prezzo determini un aumento dell'importo indicato al momento dell'offerta tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale.

Nelle more della formalizzazione dell'eventuale revisione dei prezzi, l'Appaltatore si impegna comunque ad assolvere e rispettare senza alcuna eccezione tutti gli obblighi derivanti dal contratto e dal presente Capitolato.



Art. 25 - Obblighi di riservatezza

L'Appaltatore si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, anche attraverso l'utilizzazione delle strumentazioni presenti presso la sede di svolgimento del servizio, a non divulgarli in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio stesso. Si impegna, altresì, a far sì che nel trattare dati, informazioni, immagini e conoscenze di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie e idonee misure di sicurezza affinché le modalità di trattamento non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento del servizio. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale ex art. 2105 c.c. e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'Appaltatore sarà responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Ateneo procederà all'applicazione delle penali riportate nell'allegato 3 e, nei casi di particolare gravità, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento dell'ulteriore danno.

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, compresi i provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali. Con separato provvedimento, allegato al contratto, l'Appaltatore di ciascun lotto è designato Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 (cosiddetto GDPR), in relazione alle attività connesse all'esecuzione del contratto e all'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative per la tutela dei diritti dell'interessato. L'Appaltatore che assume il ruolo di Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, effettuato nell'espletamento dell'appalto, si obbliga tra l'altro a:

- adempiere alle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio, dei dati personali, del cui trattamento è titolare l'Ateneo;
- eseguire controlli periodici per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- nominare con atto formale, tra i propri dipendenti, gli autorizzati al trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione degli obblighi nascenti dal Contratto di appalto, ad individuare l'ambito di trattamento consentito agli autorizzati ed a vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli stessi. L'elenco recante i nominativi degli autorizzati ed il relativo ambito di trattamento dovrà essere trasmesso entro 30 giorni dalla data di



sottoscrizione del contratto. L'impresa affidataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Università qualunque variazione all'elenco degli autorizzati di cui sopra oppure ai rispettivi ambiti di trattamento e si obbliga, infine, a segnalare qualsiasi avvenimento che, a proprio giudizio, possa compromettere la sicurezza dei dati dei cui trattamenti è nominata responsabile;

- mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi assunti in qualità di Responsabile del Trattamento e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi autorizzato. L'impresa affidataria di ciascun lotto prende atto che l'Ateneo tratterà i dati personali contenuti nel contratto e acquisiti nel corso dell'esecuzione del relativo rapporto contrattuale ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, nel rispetto dei principi fissati all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Gli obblighi dell'Appaltatore in qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati Personali saranno specificati nel relativo Atto di nomina.

Art. 27 - Elezione di domicilio

L'Appaltatore si impegna a comunicare il proprio domicilio legale presso il quale l'Ateneo potrà inviare, notificare, comunicare qualsiasi atto relativo al rapporto contrattuale in corso, con espresso esonero dell'Ateneo da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti ad esso non imputabile.

Art. 28 - Foro competente

Foro competente, per eventuali controversie, è in via esclusiva, quello di Napoli.

Art. 29 - Spese per la stipula del contratto

Le spese inerenti alla stipula del contratto cedono a carico dell'Appaltatore.

- All.ti da 1 a 7-Strutture, fabbisogno personale e profili orari
- All.ti da 8 a 14-Elenco del personale
- All. 15-Schema penali
- All. 16-DUVRI
- All. 17-Rapporto di evento anomalo

Il Responsabile Unico del Progetto

Dott. Giuseppe Ferrillo
Firmato digitalmente

