



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Patrimonio e Provveditorato
Ufficio Servizi Generali

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per l'affidamento del servizio di portierato presso la sede goriziana dell'Università degli Studi di Trieste – CIG ZB63A8BFFB

Il Responsabile Unico del Procedimento
F.to Dott. Carmine Turturiello

Redatto dall'Unità di Staff Servizi Generali
Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa 1, 34127 Trieste
tel. 040 558.7855 - 3036
uffoutsourcing@amm.units.it

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di portierato presso la sede goriziana dell'Università degli Studi di Trieste sita in via Alviano 18 – Gorizia.

Articolo 2 - Durata dell'appalto

La durata dell'appalto va dal 23.03.2023 al 31.05.2023, corrispondenti a 628,5 ore di servizio necessarie alla copertura del periodo.

L'esecuzione del contratto potrà avere inizio, su disposizione della stazione appaltante, anche nelle more della formale stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32, commi 8 e 13 del D.Lgs 50/2016.

Articolo 3 - Valore dell'appalto

L'importo massimo di spesa presunta è di € 8.195,64 più IVA nella misura di legge, compresi oneri della sicurezza aziendali. L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € zero in quanto non presenti.

L'importo offerto in sede di gara è da intendersi comprensivo di tutte le spese connesse all'effettiva erogazione del servizio.

Articolo 4 - Rinnovi e proroghe

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs 50/2016, nei limiti di un quinto del prezzo dell'appalto.

Articolo 5 - Obblighi dell'appaltatore

L'organizzazione del servizio è a totale carico dell'appaltatore.

L'appaltatore deve garantire per tutta la durata contrattuale la prestazione mediante proprio personale adeguato all'espletamento dei servizi richiesti ed in possesso dei requisiti di professionalità, serietà e decoro indispensabili per lo svolgimento del servizio stesso.

L'appaltatore dovrà provvedere all'allontanamento di quegli addetti al servizio i quali o per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità, ad insindacabile giudizio della stazione appaltante, non dovessero essere ritenuti idonei.

L'orario di servizio è attualmente determinato come segue:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.45 alle ore 19.45
- il sabato dalle ore 07.45 alle ore 13.45

Gli orari e i giorni di svolgimento del servizio non vanno intesi quali fissi e invariabili, riservandosi la stazione appaltante, a suo insindacabile giudizio, anche in relazione a specifiche esigenze, la facoltà di ridurre/modificare i giorni e le decorrenze orarie del servizio con conseguente modifica del sopra riportato monte ore nella distribuzione indicata, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

La stazione appaltante si riserva di comunicare all'appaltatore eventuali periodi di chiusura in cui non deve essere effettuato il servizio.

Il corrispettivo sarà comunque commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte.

Le condizioni e modalità di esecuzione del servizio sono quelle indicate nel presente Capitolato.

L'appaltatore dovrà garantire la continuità operativa nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un operatore in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate.

Il personale che svolgerà il servizio in portineria dovrà essere in possesso di:

a) attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della L. 609/1996 per l'espletamento dell'incarico di addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, conseguito a seguito di partecipazione e superamento della verifica finale al corso di formazione di tipo C per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (durata 16 ore), come previsto dal D.M. 10/03/1998;

b) attestato di formazione per addetto al pronto soccorso aziendale, a seguito di partecipazione a corso di formazione di almeno 12 ore, come previsto dal DM n. 388 del 15/07/2003 + autorizzazione all'uso del Defibrillatore semiautomatico esterno (DAE).

Tutto il personale impegnato nei vari servizi di portierato dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato, nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dal RUP, dall'Unità di Staff Servizi Generali, dal Direttore, Vice Direttore e Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali.

In particolare il personale impegnato nel servizio dovrà:

- controllare attentamente l'entrata e l'uscita delle persone e cose durante le ore di apertura degli accessi;
- provvedere alla chiusura/apertura nelle ore che verranno stabilite, nonché alla verifica della chiusura dei cancelli, portoni e comunque di ogni accesso;
- regolare l'afflusso ai parcheggi delle vetture autorizzate, secondo quanto disposto di volta in volta dai preposti dell'Università;
- intervenire immediatamente in caso di blocco degli ascensori e sollecitare, tramite telefono, l'intervento della ditta incaricata della manutenzione degli ascensori;
- rilasciare, eventualmente, informazioni anche telefoniche sulla collocazione degli uffici e strutture didattiche, nonché in merito allo svolgimento delle lezioni quali, ad esempio, orari e aule;
- comunicare immediatamente al servizio di vigilanza, al RUP e ai preposti dell'Università gli avvenimenti e le situazioni non usuali;
- provvedere ad annotare su specifico registro "le novità" intercorse durante il turno di servizio, l'ora dell'inizio e fine servizio nonché il nominativo del personale che ha effettuato il servizio stesso;
- portare il cartellino di riconoscimento in modo visibile ed evidente per ogni controllo da parte del personale preposto dell'Università;
- gestire il centralino telefonico;
- gestire le chiavi delle singole porte (es. di uffici, di uscite di sicurezza, di locali tecnici) e consegnarle in affidamento temporaneo al personale autorizzato, prelevandole dall'armadio portachiavi e provvedendo al contempo all'aggiornamento di un apposito registro;
- assicurare di concerto con il servizio di vigilanza che nessuna persona sconosciuta entri nell'edificio senza dichiarare dove sia diretta e che il destinatario effettivamente attenda l'arrivo della persona in questione;
- impedire l'accesso, con l'aiuto del servizio di vigilanza, a questuanti, venditori ambulanti o persone sospette;
- vietare la sosta nella portineria a persone non autorizzate;
- prenotare taxi per dipendenti e ospiti che lo richiedano;
- azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme, attivando le misure di primo intervento necessarie e di competenza con l'ausilio del servizio di vigilanza;
- gestire efficacemente la comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità.

In caso di sciopero o altre manifestazioni che determinassero un'improvvisa e insostituibile carenza di personale, dovrà essere garantito un servizio di emergenza per assicurare il mantenimento dei servizi minimi indispensabili. Sono escluse le assenze per ferie, malattie, aspettative e dimissioni, per le quali dovrà sempre essere garantita idonea sostituzione.

Articolo 6 - Subappalto

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del D.Lgs 50/2016.

Articolo 7 - Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata nei termini e con le modalità riportate nella Trattativa Diretta in MePA e corredata dai documenti richiesti, firmati digitalmente dal rappresentante legale.

Articolo 8 - Aggiudicazione del servizio

L'aggiudicazione avverrà mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016.

L'Amministrazione si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione del servizio.

Articolo 9 - Fatturazione

L'appaltatore è tenuto a inviare ogni mese all'Unità di Staff Servizi Generali mediante posta elettronica all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it un prospetto mensile del monte ore totalizzato per l'effettivo servizio prestato dagli operatori. Il corrispettivo sarà commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte. Approvato il prospetto inviato, l'appaltatore potrà emettere la fattura elettronica intestata a:

Università degli Studi di Trieste – Unità di Staff Servizi Generali – piazzale Europa n.1 - 34127 Trieste, indicando tassativamente il **CIG ZB63A8BFFB**, e inviate con IPA **units** e Codice Univoco Ufficio **XB2LIZ**.

Al ricevimento della fattura vengono avviate le procedure di verifica della regolarità contributiva. Il pagamento avviene entro trenta giorni dal ricevimento da parte degli enti preposti della documentazione attestante la regolarità contributiva (DURC).

Le cessioni di beni e di servizi effettuate nei confronti dell'Università di Trieste sono ad oggi soggette a split payment, con obbligo per l'Ente di pagare al fornitore solo il valore imponibile fatturato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documentazioni integrative.

Alla liquidazione della prima fattura, l'Università tratterrà, ai sensi dell'art. 2, della Tariffa, Parte prima, allegata al DPR 642/72 e della successiva Risoluzione Ministeriale 96/E del 16/12/2013 il rimborso del bollo, pari ad € 16,00, relativo alla stipula del contratto MePA, importo calcolato in conformità a quanto riportato all'art. 5 del succitato DPR e che questa Amministrazione ha già assolto anticipatamente ai sensi dell'art. 7 del DM 17 giugno 2014.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata, sulle fatture, una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a fine contratto, 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.

Articolo 10 - Penali

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, l'Università, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato, si riserva di applicare nei confronti dell'appaltatore delle penali in caso di ogni inadempienza delle prestazioni contrattuali ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs n. 50/2016. Nello specifico, per ogni accertamento di mancata esecuzione del servizio o esecuzione non conforme alle disposizioni del Capitolato, verrà applicata una penale di **€ 250,00**.

In particolare sarà applicata la penale per:

- mancata copertura del turno
- grave ritardo nella presa in servizio (più di due ore oltre l'inizio turno)
- condotta non confacente alle prescrizioni richieste

L'applicazione di eventuali penali non esclude la richiesta di risarcimento di maggior danno. Dopo tre penali, il contratto si risolve di diritto.

Gli importi delle penalità che dovessero in generale applicarsi saranno trattenuti con semplice atto amministrativo, previa nota formale di contestazione degli addebiti, sull'ammontare delle fatture ammesse in pagamento.

Articolo 11 - Obblighi di riservatezza

Il personale addetto al servizio è tenuto al segreto d'ufficio su fatti, circostanze e informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'appaltatore assicura la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti dei quali i suoi dipendenti possano venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio ed inoltre è obbligato a rispettare le norme del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, e successive modifiche. L'appaltatore si impegna altresì ad adottare tutte le misure di salvaguardia prescritte e a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dall'Università in applicazione della medesima normativa.

Articolo 12 - Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro

È fatto obbligo all'appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs 81/2008.

L'appaltatore si obbliga a formare, informare e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. In caso di inadempienza, l'Università procederà alla risoluzione del contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali dell'appaltatore.

Sarà, altresì, obbligo dell'appaltatore segnalare tempestivamente e costantemente all'Università qualsiasi eventuale situazione e/o condizione delle strutture e degli impianti che possa determinare uno stato di rischio, nonché eventuali casi di non conformità dei locali ove si svolgono i servizi a quanto previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Università provvederà, conseguentemente, ad effettuare tutti gli interventi di adeguamento strutturale che si rendano necessari.

Per il servizio disciplinato dal presente Capitolato non sono rilevabili rischi interferenti.

Articolo 13 - Polizze assicurative

L'appaltatore in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione dei documenti di gara, espressamente solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della stazione appaltante, sia dell'appaltatore, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio.

È obbligo dell'appaltatore possedere polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'Università, al personale dell'Università ovvero a terzi o a cose di terzi, da dipendenti dell'appaltatore nell'espletamento dell'attività di appalto nonché dei danni causati in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi nella gestione del servizio, oltre che per violazione delle norme con massimale per sinistro non inferiore a € 5.000.000,00.

Copia della polizza dovrà essere consegnata alla stazione appaltante prima della stipula del contratto.

Articolo 14 - Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa

Ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, determinano la risoluzione espressa *ipso jure* del contratto d'appalto, anche in assenza di produzione di danno, le circostanze di seguito elencate:

- a) perdita dei requisiti a contrarre con la pubblica amministrazione o qualora risulti a posteriori che l'appaltatore non possieda i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla selezione e/o esecuzione delle prestazioni;
- b) qualora l'appaltatore risulti destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- d) violazioni gravi degli obblighi di riservatezza dei dati di cui al G.D.P.R., e/o di riservatezza operata contro il divieto espresso nel presente Capitolato, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- e) inottemperanza alle prescrizioni della clausola c.d. di "pantouflage";
- f) frode nell'esecuzione del servizio;
- g) cessione, in tutto o in parte, del contratto in violazione delle disposizioni del presente Capitolato;
- h) cessazione di attività, concordato preventivo senza continuità aziendale, fallimento, o apertura di una qualsiasi procedura di liquidazione comunque denominata;
- i) subappalto non autorizzato o al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- j) D.U.R.C. irregolare per due volte consecutive o tre volte in totale durante il periodo dell'esecuzione contrattuale;
- k) ammontare delle penali applicate nei confronti dell'appaltatore che supera il 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA;
- l) arbitraria e ingiustificata interruzione dei servizi, non dipendente da causa di forza maggiore;
- m) manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione del servizio palesemente inadeguato agli standard qualitativi delineati nel Capitolato, negli allegati e nell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara;
- n) qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- o) ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Il verificarsi di una delle fattispecie sopra descritte determina la risoluzione di diritto del contratto con efficacia immediata, a seguito di comunicazione effettuata dall'Università, mediante PEC, a cui faranno seguito le conseguenze che la risoluzione comporta:

- l'Università potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'appaltatore, il regolare funzionamento dei servizi connessi, con richiesta quindi del risarcimento delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere anche per il rimanente periodo contrattuale;
- richiesta del risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti subiti a causa di negligenze, errori ed omissioni commessi dall'appaltatore nell'espletamento della fornitura, oltre all'applicazione delle penali già contestate;
- l'Università non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite correttamente.

Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni di cui agli artt. 107 e 108 del D.Lgs 50/2016.

Articolo 15 - Facoltà di recesso unilaterale

L'Università si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'appaltatore tramite PEC:

- in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico inderogabili e urgenti,
- in caso di variazioni rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi,
- negli altri casi previsti dal codice civile;

e senza che, da parte dell'appaltatore, possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione.

In caso di recesso l'appaltatore ha diritto al pagamento da parte dell'Università delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

Previa assunzione di provvedimento motivato, l'Università si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ex art. 1373 del codice civile da effettuarsi con PEC; in tal caso l'Università comunicherà formalmente all'appaltatore l'esercizio del diritto di recesso con un preavviso minimo di 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi. L'appaltatore è tenuto all'accettazione del recesso unilaterale dal contratto in qualsiasi momento dell'esecuzione del contratto stesso.

L'appaltatore può recedere dal contratto in caso di impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463).

Articolo 16 - Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del G.D.P.R. di cui al Regolamento U.E. 2016/679, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente Capitolato.

Articolo 17 - Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Trieste, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Articolo 18 - Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si rinvia alle altre norme applicabili in materia.

Articolo 19 - Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e collaboratori

Il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Carmine Turturiello - Capo Unità di Staff Servizi Generali:

carmine.turturiello@amm.units.it

tel. 040 558 3180 - 3336107626

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è la dott.ssa Daniela Kert:

daniela.kert@amm.units.it

tel. 040 558 7855