



**POLITECNICO  
DI TORINO**

*Servizio di portierato, vigilanza e traslochi  
presso le sedi del  
Politecnico di Torino*

Il responsabile del procedimento

**Giorgio Gambotto**

Luglio 2013



<b>CAPO 1 ASPETTI CONTRATTUALI GENERALI</b>	<b>6</b>
<b>1 DEFINIZIONI</b>	<b>6</b>
1.1. Definizioni generali	6
1.2. Definizioni specifiche relative ai servizi	6
1.2.1. Servizio di Portierato	6
1.2.2. Servizio di Vigilanza	7
1.2.3. Servizio di Traslochi	7
<b>2 OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO</b>	<b>7</b>
2.1. Oggetto dell'Appalto	7
2.2. Sedi	8
2.3. Durata dell'Appalto	8
2.4. Periodo di prova	8
2.5. Entità dei servizi	9
2.6. Ammontare dell'Appalto	9
<b>3 CAUZIONI E GARANZIE</b>	<b>10</b>
3.1. Cauzione provvisoria	10
3.2. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva	10
3.3. Riduzione delle garanzie	10
3.4. Obblighi assicurativi a carico dell'impresa	10
<b>4 DISCIPLINA CONTRATTUALE</b>	<b>11</b>
4.1. Interpretazione del contratto e del capitolato speciale d'oneri	11
4.2. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto	11
4.3. Rinuncia all'aggiudicazione	12
4.4. Stipulazione del contratto	12
4.5. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto	12
4.6. Clausola risolutiva espressa	12
4.7. Esecuzione in danno	13
4.8. Disdetta del Contratto da parte dell'Impresa	13
4.9. Fallimento dell'Impresa Aggiudicataria	14
4.10. Cessione del contratto e cessione dei crediti	14
<b>5 DISCIPLINA ECONOMICA</b>	<b>14</b>
5.1. Contabilità dei servizi	14
5.2. Prezzi e modalità di fatturazione	14
5.3. Liquidazione delle fatture	15
5.4. Revisione prezzi	16



<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA</b>	<b>16</b>
6.1.	Tracciabilità dei flussi finanziari	16
6.2.	Controllo dei mezzi adibiti al trasporto dei materiali	16
6.3.	Posta Elettronica Certificata (PEC)	16
<b>7</b>	<b>ONERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI</b>	<b>17</b>
7.1.	Oneri a carico della Stazione Appaltante	17
7.2.	Locali assegnati dalla Stazione Appaltante all'Impresa	17
7.3.	Oneri a carico dell'Impresa	17
7.3.1.	Servizio di traslochi	17
<b>8</b>	<b>DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO</b>	<b>18</b>
8.1.	Disposizioni generali	18
8.2.	Organico	18
8.3.	Variazione e reintegri del personale	19
8.4.	Rapporto di lavoro	19
8.4.1.	Specifiche per il servizio di Portierato	19
8.5.	Indumenti di lavoro	20
8.6.	Tessere di riconoscimento	20
8.7.	Norme comportamentali del personale e adeguamento alle norme di carattere generale interno	20
8.8.	Registro delle presenze	21
8.9.	Responsabile del Contratto	21
8.10.	Responsabile operativo di servizio	22
8.10.1.	Specifiche per il servizio di Portierato	22
<b>9</b>	<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	<b>22</b>
9.1.	Piano di evacuazione ed emergenza	22
9.2.	Disposizioni generali in materia di sicurezza	23
9.3.	Misure per eliminare i rischi interferenti	23
<b>10</b>	<b>CONTROLLI</b>	<b>23</b>
10.1.	Disposizioni generali inerenti i controlli di conformità dei servizi	23
10.2.	Personale incaricato ai controlli	24
10.3.	Controllo di qualità dei servizi	24
10.4.	Contestazioni all'Impresa a seguito dei controlli	24
<b>11</b>	<b>INADEMPIENZE E PENALITÀ</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>INTERRUZIONE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO</b>	<b>26</b>
13.1.	Subappalto	26
13.2.	Responsabilità in materia di subappalto	26
13.3.	Tracciabilità dei flussi finanziari	26



13.4.	Pagamento dei subappaltatori	27
<b>14</b>	<b>NORME FINALI</b>	<b>27</b>
14.1.	Foro Competente	27
14.2.	Obblighi di riservatezza	27
14.3.	Spese contrattuali, imposte, tasse	28
14.4.	Rinvio	28
<b>CAPO 2</b>	<b>SERVIZIO DI PORTIERATO</b>	<b>29</b>
<b>15</b>	<b>ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE</b>	<b>29</b>
15.1.	Attività costituenti il servizio di portierato	29
15.1.1.	Portierato Comune	29
15.1.2.	Portierato di Eccellenza	29
15.1.3.	Supporto agli audiovisivi	30
15.2.	Contenuti delle prestazioni	30
15.2.1.	Portierato comune	30
15.2.2.	Portierato di eccellenza	31
15.2.3.	Supporto agli audiovisivi	31
15.3.	Giorni e orari di effettuazione del servizio	32
15.4.	Operatori addetti al servizio	33
15.4.1.	Qualifica e professionalità degli addetti	33
15.4.2.	Qualifica e professionalità del Responsabile Operativo del servizio di portierato	34
15.5.	Dotazione tecnica	34
15.5.1.	Dotazione addetti al servizio di fattorinaggio	34
15.5.2.	Dotazione addetti Portineria Sede Corso Duca degli Abruzzi, 24	35
15.6.	Inadempienze e penalità	35
<b>CAPO 3</b>	<b>SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA</b>	<b>37</b>
<b>16</b>	<b>ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE</b>	<b>37</b>
16.1.	Attività costituenti il servizio di vigilanza armata	37
16.1.1.	Contenuti della prestazione	37
16.1.2.	Vigilanza armata	37
16.1.2.1.	Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G.	38
16.1.2.2.	Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G. dotata di autopattuglia	38
16.1.2.3.	Ronde ispettive con l'ausilio di autopattuglia	38
16.1.3.	Servizio di teleallarme	38
16.1.4.	Pronto intervento	40
16.2.	Giorni e orari di effettuazione del servizio	40
16.3.	Operatori addetti al servizio	40
16.3.1.	Qualifica e professionalità degli addetti	40



- 16.4. Dotazione tecnologica e consistenza del parco automezzi 41
- 16.5. Inadempienze e penalità 41

**CAPO 4 – SERVIZIO DI TRASLOCHI 43**

**17 ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE 43**

- 17.1. Premessa 43
- 17.2. Descrizione delle attività richieste 43
- 17.3. Programmazione degli interventi 44
- 17.4. Orario di servizio 44

**18 ATTREZZATURE, MEZZI E IMBALLAGGI 44**

- 18.1. Premessa 44
- 18.2. Dotazione 44
- 18.3. Materiale di consumo 45
  - 18.3.1. Materiale di consumo a carico dell' Impresa Aggiudicataria 45
  - 18.3.2. Materiale di consumo a carico della Stazione Appaltante 45
- 18.4. Impatto ambientale 45
- 18.5. Disposizioni operative 46
- 18.6. Dotazioni in termini di operatori e mezzi 46
- 18.7. Rapporto di intervento 46
- 18.8. Inadempienze e penalità 46



# CAPO 1 ASPETTI CONTRATTUALI GENERALI

## 1 DEFINIZIONI

### 1.1. Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- Stazione Appaltante o S.A.: il Politecnico di Torino
- Impresa Aggiudicataria o I.A.: l'Impresa, il raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato aggiudicatario ovvero l'impresa esecutrice del/i servizio/i
- Sedi: le sedi del Politecnico ove effettuare i servizi
- RUP: il Responsabile Unico di Procedimento
- DEC: il Direttore dell'esecuzione del contratto della Stazione Appaltante
- Servizio di portierato: l'attività di portierato, uscierato, fattorinaggio, reception, sorveglianza non armata, supporto agli audiovisivi
- Servizio di vigilanza: l'attività di vigilanza armata, teleallarme e pronto intervento
- Servizio di traslochi: il trasferimento di materiale da un locale ad un altro (eventualmente dislocati in sedi diverse) o da un ambiente al centro di raccolta rifiuti
- Capitolato Speciale D'Oneri ovvero CSO: il presente atto compresi tutti i suoi allegati
- Specifiche Tecniche: l'insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione Appaltante
- C.C.N.L. di riferimento:
  - Per il Servizio di Portierato: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi
  - Per il Servizio di Vigilanza: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore della Vigilanza Privata
  - Per il Servizio di Traslochi: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Logistica, Trasporto Merci e Spedizioni
- Livello di servizio: specifiche delle prestazioni e/o tempi contrattualmente previsti

### 1.2. Definizioni specifiche relative ai servizi

#### 1.2.1. Servizio di Portierato

- Portierato: attività che ha come finalità principale la custodia e la vigilanza dell'ingresso delle Sedi del Politecnico di Torino e le attività connesse (come meglio dettagliate al Capo 2), di controllo degli accessi, di accoglienza, di registrazione e di assistenza degli utenti, di sorveglianza degli edifici in orari di apertura delle Sedi e di videosorveglianza sia diurna sia notturna.
- Uscierato: attività di apertura e chiusura degli uffici e/o locali delle sedi del Politecnico e, più in generale, attività di supporto agli utenti interni
- Fattorinaggio: attività di ricevimento, smistamento e consegna di corrispondenza e piccoli pacchi ai destinatari



- Reception: attività di accoglienza del pubblico, di indirizzo per i servizi del Politecnico, di gestione delle chiamate in ingresso presso il centralino telefonico, di help desk
- Sorveglianza non armata: attività di piantonamento sul territorio (nelle aree delle sedi del Politecnico di Torino), di verifica di ciò che succede e di segnalazione, nel caso in cui si riscontrino situazioni anomale, alla portineria che prende in carico la situazione
- Supporto agli audiovisivi: attività legata agli impianti audio video installati nelle aule o nelle sale conferenza.

## 1.2.2. Servizio di Vigilanza

- Vigilanza armata (mediante Guardia Giurata) finalizzata al controllo delle aree dell'Ateneo ed alla prevenzione dei reati, a tutela del patrimonio, degli operatori e degli utenti attraverso:
  - Guardia Giurata con attività di pattugliamento e piantonamento
  - Guardia Giurata con attività di pattugliamento e piantonamento con veicolo a motore idoneo
  - Ronda: attività svolta da Guardia Giurata con auto, per la quale vengono definiti tempi e modalità in base al sito in cui dovrà essere svolto il servizio
- Teleallarme: controllo remoto degli impianti di antintrusione del Politecnico di Torino con l'invio di pattuglia in caso di allarme
- Pronto intervento: intervento, da parte di pattuglia, a seguito di telefonata del personale autorizzato dal Politecnico
- Veicolo a motore idoneo: autopattuglia, auto, automezzo, motoveicolo, ecc...

## 1.2.3. Servizio di Traslochi

- Trasloco: trasferimento in una nuova sede o locale, con il complesso delle operazioni di trasporto e di sistemazione
- Movimentazione interna e sistemazione di arredi, attrezzature, materiale cartaceo e vario

## 2 OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO

### 2.1. Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto la conduzione e la gestione dei seguenti servizi:

- Portierato
- Vigilanza
- Traslochi

L'I.A. dovrà eseguire i servizi nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei livelli di servizio indicati nel presente CSO, nel suo complesso. Tali indicazioni dovranno essere in ogni caso garantite nonché accettate incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

L'I.A. dovrà, altresì, eseguire i servizi garantendone la perfetta esecuzione a regola d'arte, ivi comprendendo tutti gli accorgimenti necessari ed opportuni anche se non espressamente specificati nel presente atto.

Sin dall'inizio dell'appalto tutte le spese, nessuna esclusa, necessarie all'espletamento dei servizi di cui trattasi, sono interamente a carico dell'Impresa Aggiudicataria.

L'obiettivo nel definire l'offerta è la gestione coordinata ed integrata dei vari servizi con la capacità di garantire gli standard previsti e l'efficienza in termini economici.



## **2.2. Sedi**

- Sede 1 C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 Torino e strutture di competenza
- Sede 2 Viale Mattioli, 39 – 10125 Torino e strutture di competenza
- Sede 3 Via P.C. Boggio, 71/A – 10138 Torino
- Sede 5 Via Nizza, 230 – 10126 Torino
- Sede 7 Corso Settembrini, 178 – 10135 Torino

Maggiori dettagli circa l'ubicazione delle diverse Sedi e delle strutture di competenza sono indicati nel *"Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi"* e relative sezioni.

Le prestazioni relative ai servizi in oggetto verranno svolte prevalentemente, ma non esclusivamente, nelle Sedi sopra elencate; potrebbero essere richieste prestazioni, anche per singoli servizi, per le altre Sedi dell'Ateneo. In tal caso verranno concordati nuovi e specifici livelli di servizio.

## **2.3. Durata dell'Appalto**

Il contratto avrà durata di **3 anni** (tre anni) a decorrere dalla data di effettivo inizio delle attività.

E' facoltà della Stazione Appaltante procedere alla consegna anticipata (o posticipata in funzione della scadenza di precedenti contratti – cfr. servizio di traslochi) dei servizi o parte di essi, immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'appalto. In tal caso, l'Impresa Aggiudicataria si impegna ad iniziare, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i servizi oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 8 dalla consegna anticipata.

Ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) D.Lgs. 163/06 s.m.i. il Politecnico, entro tre mesi dalla scadenza del contratto, verificata la qualità dei servizi offerti ed accertate le ragioni di convenienza, potrà procedere, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, all'affidamento di servizi analoghi a quelli affidati con il presente appalto, per ulteriori **due anni**.

La durata di cui al precedente comma 1, potrà essere prorogata dalla Stazione Appaltante a suo insindacabile giudizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni, per garantire la continuità del servizio stesso, fino ad un massimo di sei mesi, mediante comunicazione scritta all'I.A. entro la scadenza del termine, nelle more dell'espletamento di una nuova gara di appalto.

Alla scadenza del Contratto, l'I.A. è tenuto ad affiancare, con proprio personale e per un periodo massimo di 15 giorni, il personale tecnico della nuova I.A. dei servizi oggetto del contratto, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei medesimi.

Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di sopraggiunta disponibilità delle convenzioni di cui all'art. 26, comma 1, Legge 488/1999.

## **2.4. Periodo di prova**

Il contratto d'appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di sei mesi, decorrenti dalla data di inizio del periodo contrattuale. Qualora tale periodo di prova risultasse negativo è facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di comunicare il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento del periodo di prova. In tale eventualità spetta all'impresa il solo corrispettivo dei servizi eseguiti, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo.

Nell'ipotesi di recesso dal contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare l'appalto all'Impresa risultata seconda in graduatoria ed eventualmente anche alle successive ove l'offerta sia ritenuta congrua, valida e rispondente alle esigenze dell'Amministrazione medesima.

L'Impresa Aggiudicataria rimane comunque impegnata a proseguire i servizi su richiesta dell'Amministrazione almeno per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.



## **2.5. Entità dei servizi**

L'entità complessiva dei servizi da prestare presso le sedi del Politecnico di Torino, espressa in numero di ore, di gestione di sistemi di teleallarme e di disponibilità di mezzi per i traslochi può essere ricavata dal "Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi" e corrisponde a circa:

- **64.500** ore uomo per il servizio di portierato
- **5500** ore uomo per il servizio di traslochi
- stima di necessità di mezzi operativi per i traslochi prevista in 960 ore di attività
- **950** ore uomo per il servizio di vigilanza e ronda ispettiva
- gestione di 13 impianti di teleallarme

L'entità dei servizi potrà subire variazioni rispetto a quanto indicato nel "Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi" e relative sezioni, per esigenze che dovessero nascere nel corso dell'esecuzione del contratto.

L'I.A., nel corso dell'esecuzione, ha l'obbligo di accettare tutte le condizioni del contratto che verrà stipulato, comprese quelle economiche, nella prospettiva di un aumento o una diminuzione dei servizi fino alla concorrenza di un quinto (1/5) del valore iniziale del contratto stesso.

In particolare il Politecnico si riserva:

- la facoltà insindacabile di aggiungere o dismettere immobili o porzioni di immobile rispetto a quelli indicati nel presente Capitolato;
- la facoltà di richiedere all'I.A. di effettuare prestazioni analoghe a quelle previste dal presente capitolato, aggiuntive in termini di orario e/o di personale rispetto allo standard fissato dai presenti documenti di gara;

Dette prestazioni saranno retribuite a consuntivo mediante applicazione dei prezzi unitari indicati dall'I.A. in sede di offerta.

Le variazioni dei servizi in aumento o in diminuzione, sino ad un quinto dell'importo contrattuale, saranno almeno per il 90% da svolgersi in orario feriale diurno.

## **2.6. Ammontare dell'Appalto**

L'importo posto a base di gara con riferimento al complesso delle prestazioni oggetto dell'appalto, secondo quanto descritto nel presente "Capitolato speciale d'oneri", per il periodo di tre anni è di Euro **4.214.245,01 (Euro Quattromilioniduecentoquattordicimiladuecentoquarantacinque/01)** oltre oneri di legge, oltre a oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (ai sensi art. 86 D.lgs. 163/2006 e s.m.i) pari a euro **9.000,00 (Euro Novemila/00)**, così suddivisi:

- Euro **3.663.494,84** (Euro Tremilioniseicentosessantatremilaquattrocentonovantaquattro/84) per lo svolgimento delle prestazioni del servizio di portierato
- Euro **421.827,38** (Euro Quattrocentoventunomilaottocentoventisette/38) per lo svolgimento delle prestazioni del servizio di traslochi
- Euro **128.922,80** (Euro Centoventottomilanovecentoventidue/80) per lo svolgimento delle prestazioni del servizio di vigilanza



## **3 CAUZIONI E GARANZIE**

### **3.1. Cauzione provvisoria**

A garanzia dell'affidabilità dell'offerta, è richiesta a norma dell'art. 75 del codice dei contratti la costituzione di una cauzione provvisoria.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'I.A. ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo; ai non aggiudicatari verrà restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

In relazione alle modalità di costituzione della cauzione si rinvia a quanto previsto nel disciplinare di gara.

### **3.2. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva**

Ai sensi dell'articolo 113, comma 1, del Codice dei contratti, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva.

La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, in conformità alla scheda tecnica 1.2, allegata al D.M. n. 123 del 2004, in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo 1.2 allegato al predetto decreto, integrata dalla clausola esplicita di rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, in conformità all'articolo 113, commi 2 e 3, del Codice dei contratti. La garanzia è presentata in originale alla Stazione Appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto, anche limitatamente alla scheda tecnica.

La garanzia fideiussoria dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'I.A. In caso di inadempimento a tale obbligo, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dall'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del codice degli appalti da parte della Stazione Appaltante, che affida l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

### **3.3. Riduzione delle garanzie**

Ai sensi degli articoli 40, comma 7, 75, comma 7, e 113, comma 1 del Codice dei contratti, l'importo della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 e l'importo della garanzia fideiussoria di cui all'articolo 113 sono ridotti al 50 per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

### **3.4. Obblighi assicurativi a carico dell'impresa**

L'Impresa Aggiudicataria assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che possono capitare a persone e cose, tenendo manlevato ed indenne il Politecnico per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone e cose, siano essi terzi o personale dell'Impresa Aggiudicataria, verificatosi nelle aree di pertinenza dell'appalto.

Il Politecnico è inoltre esonerato da qualsiasi responsabilità che potrebbe derivare in caso di danni e furti alle attrezzature presenti nelle aree di pertinenza dell'appalto. Sono, di conseguenza, a carico dell'Impresa Aggiudicataria – senza che risultino limitate le sue responsabilità contrattuali – le spese per assicurazioni contro danni, furti e responsabilità civile da stipularsi con i seguenti massimali:



- RC massimale pari a € 1.000.000,00 per ciascun sinistro
- Polizza danni materiali ai beni: massimale pari a € 1.000.000,00 per ciascun sinistro

Il massimale deve essere rideterminato in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, nell'eventualità che subiscano un aumento che superi il 20% del dato iniziale.

Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'I.A. non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante al momento della firma del contratto e, qualora essa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento dell'incarico, dovrà altresì essere consegnata, entro i quindici giorni successivi a tali scadenze di rate, copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

## **4 DISCIPLINA CONTRATTUALE**

### **4.1. Interpretazione del contratto e del capitolato speciale d'oneri**

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione di quanto previsto nel contratto e nel Capitolato Speciale d'Oneri, deve tenere conto delle finalità e dei risultati attesi del lavoro; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 del Codice Civile.

### **4.2. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto**

L'assunzione dell'appalto di cui al presente Capitolato Speciale d'Oneri da parte dell'Impresa Aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di servizi pubblici. In particolare, l'Impresa Aggiudicataria, all'atto della firma del contratto, accetta specificatamente per iscritto, a norma degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Impresa Aggiudicataria circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante. Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche con le leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

In particolare l'Impresa Aggiudicataria si intende inoltre obbligata all'osservanza di:

- leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l'esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull'assunzione della manodopera locale, l'invalidità e la vecchiaia ecc.
- leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri.



### **4.3. Rinuncia all'aggiudicazione**

Qualora l'Impresa risultata aggiudicataria non intenda accettare l'appalto non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione versata. La Stazione Appaltante in tal caso richiederà il risarcimento dei danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

### **4.4. Stipulazione del contratto**

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

Nel caso in cui l'Impresa Aggiudicataria non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà meno con semplice comunicazione scritta della Stazione Appaltante che le porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni nel frattempo effettuate.

Il contratto verrà stipulato presso la sede centrale della Stazione Appaltante: C.so Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino.

All'atto della stipulazione del contratto, l'Impresa Aggiudicataria che svolgerà il servizio di portierato dovrà dimostrare di disporre di una sede operativa nella Provincia di Torino.

### **4.5. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto**

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione Appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'I.A. si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'I.A. e l'applicazione delle penali già contestate.

In ogni caso, il Politecnico non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite esattamente.

La risoluzione comporta altresì il risarcimento da parte dell'I.A. dei maggiori danni subiti dal Politecnico.

Il Politecnico comunicherà all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici le violazioni contrattuali riscontrate all'I.A. in fase di esecuzione del contratto, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione del Consiglio dell'Autorità n. 1 del 10/01/2008.

### **4.6. Clausola risolutiva espressa**

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non dipendente dell'I.A., fatti salvi i casi di lavoro interinale
- b) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi
- c) ingiustificata sospensione del servizio
- d) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali



- e) gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni normative
- f) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'I.A. nell'esecuzione delle prestazioni affidate
- g) cessione di tutto o parte del contratto
- h) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni
- i) inadempienze reiterate dell'I.A. dopo la comminazione di n°7 penali ritenute gravi dalla S.A. (come indicato al punto "Inadempienze e penalità" di ogni specifico servizio) nel corso del medesimo anno
- j) inadempienze reiterate dell'I.A. dopo la comminazione di n°20 penali di qualsiasi tipo (grave, media, lieve) nel corso del medesimo anno
- k) mensilmente, inadempienze reiterate dell'I.A. dopo la comminazione di un numero di penali per un totale superiore al 10% del corrispettivo
- l) reiterata mancata esibizione del registro delle presenze giornaliero ai tecnici incaricati dei controlli di conformità
- m) reiterato mancato rispetto del monte ore giornaliero e settimanale minimo richiesto
- n) subappalto totale dei servizi e subappalto non autorizzato dal Politecnico
- o) cessione a terzi, in tutto o in parte, dell'oggetto del contratto che verrà stipulato
- p) in cui l'I.A. fosse 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
- q) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata

In caso di risoluzione, il Politecnico si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti e, in particolare, si riserva di esigere dall'I.A. il rimborso di eventuali spese eccedenti rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto. Il Politecnico inoltre si riserva di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto in base al conto finale di liquidazione, sino alla quantificazione del danno che l'I.A. è tenuto a risarcire.

#### **4.7. Esecuzione in danno**

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell'I.A., dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Politecnico, dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi all'I.A. nell'esecuzione delle prestazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell'I.A., oltre ad applicare le previste penali.

#### **4.8. Disdetta del Contratto da parte dell'Impresa**

Qualora l'Impresa Aggiudicataria intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del/i servizio/i ad altra impresa a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'Impresa Aggiudicataria per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.



#### **4.9. Fallimento dell'Impresa Aggiudicataria**

In caso di fallimento dell'I.A. la Stazione Appaltante si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'articolo 140 del Codice dei contratti. Qualora l'esecutore sia un'associazione temporanea, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una impresa mandante trovano applicazione rispettivamente i commi 18 e 19 dell'articolo 37 del Codice dei contratti.

#### **4.10. Cessione del contratto e cessione dei crediti**

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 117 del Codice dei contratti, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autentica, sia trasmesso in originale o in copia autentica alla Stazione Appaltante prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal RUP.

Il Politecnico può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

### **5 DISCIPLINA ECONOMICA**

#### **5.1. Contabilità dei servizi**

La contabilità dei servizi viene svolta a misura sulla base del "*Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi*", nel quale vengono esposte le indicazioni generali, che sono suscettibili di variazione per esigenze che dovessero nascere nel corso dell'esecuzione del contratto.

#### **5.2. Prezzi e modalità di fatturazione**

I prezzi relativi a ciascun servizio sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Impresa Aggiudicataria e nei compensi corrisposti alla stessa dalla Stazione Appaltante, s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire i servizi in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dall'Impresa Aggiudicataria per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

Il corrispettivo sarà versato dalla S.A. in via posticipata in rate mensili, contabilizzate in base a quanto descritto al seguente punto 5.3, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolare esecuzione dei servizi, su presentazione di regolare fattura.

Le fatture devono essere intestate a Politecnico di Torino – Servizio Logistica - C.so Duca degli Abruzzi, 24, 10129 Torino, P.I 00518460019 e inviate via PEC all'indirizzo di posta elettronica [fatture.amministrazionecentrale@polito.it](mailto:fatture.amministrazionecentrale@polito.it).

L'Impresa Aggiudicataria dovrà corredare le fatture con la documentazione relativa ai servizi svolti e di ogni altra documentazione che la Stazione Appaltante riterrà utile e necessaria per i controlli.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno



effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Nelle fatture ed altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, l'I.A. è tenuto a riportare negli stessi gli estremi del conto corrente dedicato, nonché il codice CIG e il numero di ordine riportato nel bando/lettera di invito/disciplinare.

Si stabilisce sin d'ora che la Stazione Appaltante potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Impresa Aggiudicataria, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o, in alternativa a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'I.A. e a tutti i subappaltatori.

### **5.3. Liquidazione delle fatture**

La liquidazione dei compensi dovuti all'Impresa Aggiudicataria per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato speciale sarà effettuata come segue:

- Entro i 10 giorni successivi alla fine di ogni mese l'Impresa Aggiudicataria provvederà ad emettere tante fatture quanti sono i servizi oggetto del presente capitolato, distinguendo le diverse Sedi
- Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà applicata, ai sensi dell'art. 4, comma 3, DPR 207/2010, una ritenuta dello 0,5%. Le somme trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione o di verifica di conformità, previa emissione da parte dell'Impresa di una fattura per un importo pari a quanto riportato sul certificato di collaudo o di verifica di conformità, oltre IVA, e acquisizione d'ufficio del documento attestante la regolarità contributiva (DURC)
- Su ogni fattura dovrà essere esposta la seguente dicitura: **“fattura soggetta a ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art. 4 DPR 207/2010”**
- L'importo di ogni fattura corrisponderà alla rendicontazione ottenuta in contraddittorio tra la Stazione Appaltante e l'Impresa Aggiudicataria
- La Stazione Appaltante autorizza l'emissione delle fatture, che dovranno avere data successiva a tale autorizzazione
- L'I.A. trasmette fattura alla Stazione Appaltante
- La Stazione Appaltante provvederà al pagamento delle fatture, in quanto non contestate, mediante bonifico bancario, accreditando l'importo sul conto corrente indicato dall'Impresa Aggiudicataria, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento dei servizi da parte del DEC al Responsabile Unico di Procedimento

La procedura esposta vuole essere indicativa. Sarà cura della Stazione Appaltante fissare degli incontri con l'Impresa Aggiudicataria per definire nel dettaglio le modalità di contabilizzazione.

Il Politecnico per i pagamenti di fatture di importo superiore a € 10.000,00 è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto MEF 40/08. In caso di pagamenti inferiori o superiori a € 10.000,00 per i quali non risultino inadempienze in capo all'Impresa Aggiudicataria, il Politecnico si impegna ad effettuare il pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Negli altri casi, il pagamento verrà effettuato nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dalle disposizioni di cui alla citata normativa, previa segnalazione all'Impresa Aggiudicataria, senza che ciò comporti l'applicazione di interessi di mora.

Il Politecnico provvederà al pagamento delle fatture a condizione che sussista in capo all'I.A. la regolarità contributiva e previdenziale che il Politecnico verificherà d'ufficio attraverso l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli enti preposti al rilascio.



Qualora dalle verifiche svolte risultasse l'irregolarità contributiva e previdenziale si procederà in base a quanto stabilito dall'articolo 6 del DPR 5 ottobre 2010, N.207.

#### **5.4. Revisione prezzi**

È ammessa la revisione prezzi, a partire dal secondo anno del contratto, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

Ai sensi dell'art. 115 del Codice dei contratti, la revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dai dirigenti responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del citato codice. In particolare, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi.

La richiesta di revisione dei prezzi da parte dell'I.A., che dovrà pervenire in forma scritta, sarà subordinata alla verifica di congruità da parte del Responsabile del Procedimento.

## **6 OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

### **6.1. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'I.A. è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'I.A. è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistenti, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).

### **6.2. Controllo dei mezzi adibiti al trasporto dei materiali**

Al fine di rendere facilmente individuabile la proprietà degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali per i servizi svolti, la bolla di consegna del materiale deve indicare il numero di targa e il nominativo del proprietario degli automezzi medesimi.

### **6.3. Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L'I.A., entro giorni 30 (trenta) dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà attivare, qualora ne fosse sprovvista, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata; quest'ultimo diverrà lo strumento privilegiato con il quale la Stazione Appaltante comunicherà con l'I.A..



## **7 ONERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

### **7.1. Oneri a carico della Stazione Appaltante**

L'Amministrazione, per l'espletamento del servizio di portierato mette a disposizione alcune dotazioni di uso comune (quali a titolo di esempio telefoni collegati alla rete interna e postazioni PC) i cui costi di manutenzione e funzionamento sono a carico dell'Amministrazione.

### **7.2. Locali assegnati dalla Stazione Appaltante all'Impresa**

L'Amministrazione, per l'espletamento dei servizi, mette a disposizione in comodato gratuito, eventuali locali di servizio (ad uso deposito attrezzature e materiali) con costi relativi al consumo di acqua ed energia a carico dell'Amministrazione. Qualora non fosse possibile individuare spazi adeguati, verranno indicate le aree esterne ove sarà possibile per l'Impresa Aggiudicataria posare a proprio carico spazi di servizio prefabbricati.

Eventuali punti di ricarica di attrezzature elettriche dell'impresa a batteria deve avvenire solo dopo esplicita autorizzazione dell'Amministrazione, previa consegna dell'elenco delle stesse.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare delle verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento di detti locali, nonché sulle attrezzature ed i materiali in essi custoditi.

L'Impresa è comunque responsabile dei locali ad essa assegnati.

Le chiavi di suddetti locali saranno a disposizione dell'Impresa Aggiudicataria. Una copia di dette chiavi deve rimanere, per ogni evenienza, alla Stazione Appaltante.

Alla fine del periodo contrattuale, i locali messi a disposizione dalla Stazione Appaltante, dovranno essere riconsegnati vuoti e nello stato in cui erano all'atto della presa in consegna da parte dell'Impresa Aggiudicataria.

Le spese sostenute dalla Stazione Appaltante per eventuali danni che venissero riscontrati in contraddittorio con l'Impresa Aggiudicataria saranno oggetto di valutazione economica e gli importi relativi saranno addebitati all'Impresa Aggiudicataria.

La S.A. non metterà a disposizione locali ad uso spogliatoio. Per le attività per le quali fosse necessario uno spogliatoio, l'Impresa provvederà direttamente all'interno della propria organizzazione e delle proprie sedi.

L'Impresa Aggiudicataria ha, per ogni sede in cui verranno prestati i servizi, l'onere di installare un lettore per la registrazione degli operatori, al fine di identificare le persone che si trovano all'interno degli ambienti universitari. I dati di presenza devono essere resi disponibili in tempo reale alla Stazione Appaltante.

### **7.3. Oneri a carico dell'Impresa**

Sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria le tasse ed oneri derivanti dal servizio svolto, tutte le spese per il personale, i prodotti, le macchine e le attrezzature impiegati per lo svolgimento dei servizi in oggetto, ivi compresi gli interventi straordinari a richiesta e le attrezzature occorrenti per i servizi (carrello posta, scale, cinture di sicurezza, macchinari per lo spostamento degli arredi piccola movimentazione, ecc.) così come materiali di consumo e attrezzi non indicati nel presente articolo, ma occorrenti per lo svolgimento dei servizi, ad eccezione dei materiali di cancelleria necessari nel servizio di portierato che sono a carico dell'Amministrazione.

E' altresì a carico dell'Impresa Aggiudicataria l'eventuale manutenzione ordinaria e l'arredo dei locali di servizio ad essa assegnati.

#### **7.3.1. Servizio di traslochi**



L'I.A. provvederà, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (Zone a Traffico Limitato) o Aree Pedonali, e sarà a suo carico qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco, il ritiro immediato dei residui della movimentazione nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti, il pagamento di pedaggi, l'assolvimento del contributo CONAI nonché quanto specificato al Capo 4 del presente Capitolato.

## **8 DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO**

### **8.1. Disposizioni generali**

L'Impresa Aggiudicataria deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati attesi dalla Stazione Appaltante.

Il Politecnico non assume diretta organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro relativi al personale impiegato nell'appalto, ricadendo la responsabilità dell'esecuzione dei servizi, della sorveglianza della mano d'opera e dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di lavoro, di sicurezza del lavoro e prevenzione degli infortuni sull'I.A.

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente ai propri addetti, e se cooperative anche ai soci, i contenuti economico-normativi dei contratti collettivi di lavoro nazionali e locali vigenti, nonché tutte le eventuali modificazioni future.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche relative ai diversi servizi richiesti, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle normative di riferimento. Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto dell'appalto deve essere in grado di comprendere e parlare la lingua italiana in relazione ai compiti assegnati. In caso contrario, a semplice richiesta della Stazione Appaltante, deve essere immediatamente sostituito con personale in possesso del requisito.

L'Impresa Aggiudicataria deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli infortuni sul lavoro, di Direttive macchine, di Igiene sul lavoro, di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di Previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori. A tal fine la Stazione Appaltante si riserva il diritto di richiedere all'Impresa Aggiudicataria la documentazione attestante gli adempimenti dei predetti obblighi.

### **8.2. Organico**

L'organico impiegato per l'espletamento dei servizi di cui trattasi, deve essere composto da personale dipendente dell'Impresa Aggiudicataria, in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato.

L'Impresa Aggiudicataria deve garantire con continuità nell'arco dell'anno la presenza di un numero di personale adeguato allo svolgimento delle diverse attività nonché le presenze giornaliere necessarie per l'adeguata copertura dei servizi previsti, come indicato in progetto tecnico.

La consistenza dell'organico deve essere riconfermata alla Stazione Appaltante con frequenza semestrale a mezzo lettera raccomandata.

L'Impresa Aggiudicataria si impegna inoltre a comunicare preventivamente alla Stazione Appaltante ogni variazione di personale.

La Stazione Appaltante, nell'ambito dell'esplorazione del normale potere di controllo, si riserva il diritto di chiedere all'Impresa Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto inadatto al servizio per



comprovati motivi. In tal caso, l'Impresa Aggiudicataria provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

### **8.3. Variazione e reintegri del personale**

L'Impresa Aggiudicataria si impegna ad avvisare, mediante preventiva comunicazione formale, la Stazione Appaltante di ogni sostituzione di personale e di ogni inserimento di nuovo personale fornendo adeguate motivazioni.

Per quanto attiene al reintegro del personale in caso di assenza, l'Impresa Aggiudicataria deve provvedere all'immediato reintegro, a meno di causa di forza maggiore debitamente documentate, garantendo la continuità del servizio.

### **8.4. Rapporto di lavoro**

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, deve essere dipendente dell'Impresa Aggiudicataria e quindi indicato nel Libro Unico del Lavoro dell'Impresa Aggiudicataria medesima, qualora la stessa sia per legge obbligata alla tenuta del libro unico.

L'Impresa Aggiudicataria deve attuare, nei confronti dei lavoratori occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Torino.

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa Aggiudicataria stessa e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Le imprese concorrenti possono rivolgersi all'Ispettorato del Lavoro di Torino al fine di ottenere tutte le informazioni necessarie circa la normativa vigente, applicabile nel corso dell'appalto, in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro.

Su richiesta della Stazione Appaltante, l'Impresa Aggiudicataria deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei lavoratori impiegati nelle attività richieste.

La Stazione Appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'Impresa Aggiudicataria delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa Aggiudicataria deve immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

#### **8.4.1. Specifiche per il servizio di Portierato**

L'Impresa Aggiudicataria è altresì obbligata, ai sensi dell'art. 4 Contratto collettivo nazionale di lavoro pulizia e servizi integrati/multi servizi in vigore, ad assumere il personale addetto in forza alla gestione uscente, (se regolarmente iscritto da almeno quattro mesi sul Libro Unico del Lavoro della medesima o su altro documento equivalente) ad esclusione del personale che svolge funzione di direzione esecutiva. A tal fine, in prossimità della scadenza del contratto, l'Impresa Aggiudicataria - su richiesta della Stazione Appaltante - deve consegnare alla stessa le fotocopie conformi dei fogli presenza degli ultimi quattro mesi, relativi ai lavoratori impiegati nella gestione dei servizi richiesti dal presente capitolato.



Al personale indicato al “Allegato 2 - “Consistenza dell’organico e Formazione professionale” dovrà essere garantito il livello economico già raggiunto con l’anzianità di servizio maturata, con esclusione delle voci concesse a titolo meramente discrezionale.

### **8.5. Indumenti di lavoro**

Tutto il personale impiegato deve essere dotato di apposita divisa di lavoro, invernale ed estiva, di colore e foggia concordate con la Stazione Appaltante differenziando tra loro i vari servizi.

### **8.6. Tessere di riconoscimento**

Gli operatori dovranno essere sempre dotati di tesserino di riconoscimento esposto sulla divisa. La tessera di riconoscimento di cui all’articolo 18, comma 1, lettera u), del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, deve contenere, oltre agli elementi ivi specificati, anche la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione. Nel caso di lavoratori autonomi, la tessera di riconoscimento di cui all’articolo 21, comma 1, lettera c) del citato decreto legislativo n. 81 del 2008 deve contenere anche l’indicazione del committente.

### **8.7. Norme comportamentali del personale e adeguamento alle norme di carattere generale interno**

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a:

- tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanati dalla Stazione Appaltante
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell’attività della Stazione Appaltante
- non deve trattenersi con i dipendenti della Stazione Appaltante durante le ore lavorative se non per motivi attinenti al servizio
- deve mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all’organizzazione e all’attività della Stazione Appaltante o altro, durante l’espletamento dei servizi di cui trattasi

Inoltre, l’impresa deve istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- ai fini di identificare le persone che si trovano all’interno degli ambienti universitari gli operatori del I.A. dovranno essere dotati di badge personalizzati e gli stessi dovranno registrare ingressi e uscite dalle Sedi utilizzando appositi lettori, installati dall’Impresa stessa (con ubicazione da definire con la Stazione Appaltante)
- provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell’espletamento del servizio
- rifiuti qualsiasi compenso o regalia
- ottemperi in modo puntuale alle indicazioni ricevute ed alle disposizioni di cui all’art. 20 del D.lgs. 81/08
- rispetti le indicazioni ricevute dal proprio Datore di lavoro nel rispetto del Piano di Emergenza delle Sedi
- comunichi immediatamente al personale della Stazione Appaltante qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.), che dovesse accadere nell’espletamento del servizio

La Stazione Appaltante potrà promuovere l’allontanamento di quei dipendenti dell’Impresa Aggiudicataria che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra.



L'Impresa Aggiudicataria, in tal caso, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale allontanato, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione da parte della Stazione Appaltante la quale, entro 7 giorni dalla formale contestazione scritta, ha inoltre la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti dell'Impresa Aggiudicataria, che durante lo svolgimento dello stesso, abbiano dato motivo di lamentela.

## **8.8. Registro delle presenze**

La Stazione Appaltante predisporrà un registro delle presenze per il personale impiegato dall'Impresa Aggiudicataria presso le varie sedi nel quale, coloro che svolgono il servizio, indicheranno giornalmente l'orario di lavoro, la tipologia del servizio prestato, il totale delle ore effettive prestate ed apporranno la propria firma. Il registro sarà depositato presso i presidi delle varie sedi metropolitane e dovrà essere sempre reperibile presso ciascuna sede ai fini dell'eventuale consultazione. Completate le verifiche contabili del mese, che portano alla definizione dell'importo da fatturare, i registri presenze vengono smaltiti dalla Stazione Appaltante.

La documentazione delle presenze effettive, validate dal responsabile operativo di servizio costituirà il documento attraverso il quale verranno conteggiate le ore effettivamente svolte. Potranno essere valutate e autorizzate soluzioni applicative che rispettando i requisiti descritti semplifichino l'operatività e i controlli.

## **8.9. Responsabile del Contratto**

L'Impresa Aggiudicataria deve nominare un Responsabile del contratto, a cui affidare la direzione e la supervisione di ogni singolo servizio svolto presso le Sedi.

L'Impresa Aggiudicataria all'interno dei suoi costi generali dovrà prevedere che il Responsabile del Contratto si occupi della fase di start-up dei servizi. Quindi per almeno sei mesi dall'inizio del contratto la sua presenza dovrà essere continua. Nella fase successiva dovrà essere garantita una presenza minima di 10 ore la settimana con modalità da concordare con la Stazione Appaltante.

Il Responsabile del contratto sarà il referente responsabile nei confronti della Stazione Appaltante e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa Aggiudicataria.

Il Responsabile del contratto provvederà a garantire il buon andamento dei servizi, anche attraverso la verifica della qualità percepita dagli utenti e la rispondenza dei servizi medesimi alle prescrizioni di legge e del presente capitolato; questi garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile al personale nominato per la direzione dell'esecuzione del contratto. Dovrà inoltre provvedere, al di fuori della presenza minima garantita, alla organizzazione delle attività di supporto alla gestione del servizio (rendicontazioni, predisposizione dei turni di servizio,...) all'interno della organizzazione dell'impresa senza appesantire la gestione operativa del servizio.

Il Responsabile del contratto deve essere in possesso di titolo di studio adeguato ed avere esperienza, almeno triennale, in qualità di responsabile di servizi analoghi.

Qualora il Responsabile del contratto non dimostrasse un'adeguata esperienza ed autorevolezza per condurre il servizio in titolo la S.A. potrà richiederne l'immediata sostituzione.

Il Responsabile del contratto dovrà essere sempre reperibile telefonicamente anche al di fuori del normale orario d'ufficio (sia nelle ore notturne sia nei giorni festivi) per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie del servizio.

In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile del contratto (ferie, malattie, etc.) l'Impresa Aggiudicataria provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.



## **8.10. Responsabile operativo di servizio**

Per ciascun servizio del presente appalto l'Impresa Aggiudicataria deve nominare un Responsabile Operativo di servizio, cui affidare la supervisione ed il coordinamento operativo dei servizi richiesti, con obbligo di reperibilità h24.

Il Responsabile Operativo, dovrà recarsi, su richiesta della Stazione Appaltante, presso gli uffici del Politecnico di Torino e tempestivamente (entro 2 ore) presso le varie Sedi in occasione dei controlli congiunti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il controllo dovrà interessare:

- Divise
- Decoro persone
- Aspetti comportamentali
- Elementi oggettivi del servizio
- Ecc...

Il Responsabile Operativo dovrà effettuare i controlli puntuali a seguito di segnalazione, da parte della direzione dell'esecuzione del contratto, di disservizi causati dal personale dell'Impresa Aggiudicataria.

### **8.10.1. Specifiche per il servizio di Portierato**

Il Responsabile Operativo del servizio di portierato deve possedere le competenze adeguate e l'incarico per coordinare esigenze urgenti relative agli altri servizi.

Il Responsabile Operativo ha l'obbligo di reperibilità immediata, mediante telefono cellulare fornito dall'Impresa Aggiudicataria, e provvederà a garantire il buon andamento delle attività attraverso una sua presenza giornaliera, che viene specificata nel "*Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi*".

Questi fornirà, altresì, la massima collaborazione alla direzione dell'esecuzione del contratto nominata dalla S.A.

La fascia oraria di presenza giornaliera del Responsabile Operativo del servizio di portierato verrà concordata con la Stazione Appaltante e potrà variare nel corso dell'appalto. In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile Operativo (ferie, malattie, etc.) l'Impresa Aggiudicataria provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

Il Responsabile Operativo del servizio di portierato dovrà effettuare almeno un controllo settimanale presso tutte le Sedi.

## **9 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **9.1. Piano di evacuazione ed emergenza**

Gli addetti delle portinerie sono parte integrante delle squadre di emergenza del Politecnico. Gli operatori di turno nelle portinerie svolgono mansioni specifiche in occasione della gestione delle emergenze, che sono dettagliate nei piani di emergenza di ogni singola sede. Tali piani potranno essere aggiornati, integrati, e modificati dalla Stazione Appaltante, anche in collegamento con il processo di redazione ed aggiornamento del DUVRI. A titolo di esempio l'*Allegato 3 - "rischio incendio portineria"* fornisce un facsimile di piano di emergenza per il rischio incendio relativo ad una delle sedi del Politecnico di Torino.

L'Impresa Aggiudicataria deve adeguarsi e rispettare il piano di evacuazione ed emergenza predisposto dalla Stazione Appaltante, in caso di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi ecc. Nel caso in cui il Piano predisposto dalla Stazione Appaltante non risultasse adeguato alle necessità specifiche dell'Impresa, questa deve effettuare le necessarie integrazioni al fine di garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti.



## **9.2. Disposizioni generali in materia di sicurezza**

L'I.A. dall'inizio delle attività deve attuare quanto previsto dalle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008 e successive modificazioni, Legge 123 del 3 Agosto 2007).

Laddove necessario dovranno essere forniti al personale e utilizzati dispositivi di protezione individuale (DPI).

L'I.A. deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

Nello svolgimento di tutte le attività che rientrano nell'oggetto dell'appalto, l'Impresa Aggiudicataria avrà cura di coordinarsi, per quanto riguarda gli aspetti relativi alla sicurezza, alla prevenzione e alla protezione, con le norme generali emanate dalla Stazione Appaltante, avendo cura altresì di seguire le indicazioni operative del Servizio Igiene e Sicurezza e del Servizio Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, in relazione alla specificità di ogni struttura.

## **9.3. Misure per eliminare i rischi interferenti**

L'I.A. è tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nel "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti" (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successivo D.lgs. 106 del 3 agosto 2009 art. 16, comma 2) e relative sezioni, pubblicato.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, ciascuna delle parti dovrà provvedere a promuovere un aggiornamento del DUVRI. In tal caso la valutazione interferenziale verrà fatta in sede di riunione di coordinamento.

# **10 CONTROLLI**

## **10.1. Disposizioni generali inerenti i controlli di conformità dei servizi**

Al fine di garantire il corretto espletamento dei servizi, è facoltà della Stazione Appaltante effettuare controlli, giornalieri e periodici, al fine di verificare la rispondenza dei servizi resi dall'Impresa Aggiudicataria, alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato speciale.

La S.A. si riserva di affidare l'esecuzione di detti controlli, in tutto o in parte, a strutture e/o personale esterno.

Nell'ottica del miglioramento della prestazione e del perseguimento degli obiettivi di qualità dei servizi, al Responsabile del Contratto dell'impresa Aggiudicataria sarà sempre illustrato quanto riscontrato nel corso dei controlli.

Ai fini della massima collaborazione e trasparenza tra le parti, il Responsabile del Contratto dell'impresa Aggiudicataria e i Responsabili Operativi hanno l'obbligo di firmare per presa visione eventuali verbali o altra documentazione riportante gli esiti dei controlli; gli stessi hanno altresì la facoltà di aggiungere proprie considerazioni alla documentazione di cui sopra.

Nel caso in cui il Responsabile del Contratto dell'Impresa Aggiudicataria non fosse presente per il contraddittorio (anche se debitamente informato), la Stazione Appaltante effettuerà ugualmente i controlli e l'Impresa Aggiudicataria in questo caso non potrà contestare le risultanze di detti controlli.

E' inoltre facoltà della Stazione Appaltante far presenziare un proprio incaricato allo svolgimento delle attività, onde verificarne le modalità di esecuzione. In tal caso, laddove fosse necessario, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta alla fornitura dei necessari DPI all'incaricato della Stazione Appaltante.



## **10.2. Personale incaricato ai controlli**

La S.A. individuerà un ufficio di Direzione dell'esecuzione del contratto composto dal Direttore dell'esecuzione del contratto e da una serie di assistenti per i diversi servizi appaltati.

La Direzione dell'esecuzione del contratto, direttamente o tramite collaboratori, sarà il riferimento per i Responsabili dell'I.A. (Responsabile del Contratto e Responsabili Operativi) per ogni esigenza operativa connessa all'esecuzione delle prestazioni.

La Direzione dell'esecuzione del contratto, direttamente o tramite collaboratori, rappresenterà la S.A. nell'esecuzione dei controlli di seguito descritti; essi sono i delegati della S.A. alla firma dei moduli mensili per l'attestazione della regolare esecuzione dei servizi e delle bolle di regolare esecuzione del servizio relative alle eventuali prestazioni straordinarie richieste.

Il RUP procederà alla liquidazione della fattura esclusivamente a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione dei servizi da parte del DEC.

## **10.3. Controllo di qualità dei servizi**

I controlli di qualità dei servizi avranno obiettivi e modalità articolate e saranno svolti per l'accertamento dell'avvenuta esecuzione dei servizi richiesti in conformità a quanto previsto.

Sulla base dei servizi richiesti verranno realizzate verifiche utilizzando check list comprensive delle prestazioni e condizioni contrattualmente previste.

La compilazione delle check list avverrà sulla base delle osservazioni dei rilevatori della S.A.

I referenti dell'I.A. saranno invitati a detti controlli, potranno apporre le proprie considerazioni ed avranno tempestivamente a disposizione i risultati.

Nelle fasce orarie definite di presenza dei Responsabili Operativi non è previsto un tempo specifico di preavviso, negli altri orari viene previsto un preavviso di 1 ora per raggiungere la singola sede.

L'I.A. è tenuta ad attivarsi tempestivamente in base ai risultati dei controlli, e ad intervenire nella giornata stessa per verificare quanto evidenziato e a ripristinare immediatamente l'eventuale carenza dei servizi.

Per quanto attiene a detti controlli, la S.A., a seguito di quanto rilevato, notificherà di volta in volta all'impresa eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro il tempo massimo prescritto, con contestuale produzione entro tale termine di eventuali controdeduzioni e trattamento delle non conformità.

## **10.4. Contestazioni all'Impresa a seguito dei controlli**

L'I.A. deve intervenire a sanare tempestivamente entro i termini prescritti dalla S.A. l'incompletezza o la mancanza delle prestazioni previste, e risolvere gli addebiti ricevuti.

Gli eventuali interventi di ripristino causati da tali controlli, non danno luogo ad alcun onere aggiuntivo per la S.A., in quanto forniti a compensazione di servizio negligente e/o incompleto.

L'esecuzione degli interventi di cui sopra non esclude la possibilità per la Stazione Appaltante di applicare le penali previste contrattualmente, né qualsiasi altra azione legale che la S.A. intenda eventualmente intraprendere, compreso l'incameramento della cauzione.

## **11 INADEMPIENZE E PENALITÀ**

L'Impresa Aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti nel presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernenti il servizio stesso.

Ove si verificano inadempienze dell'Impresa Aggiudicataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.



In caso di applicazione di penalità, la Stazione Appaltante procederà al recupero della stessa mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento. La Stazione Appaltante può altresì procedere nei confronti dell'Impresa alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

Il livello di gravità e le penalità minime che la Stazione Appaltante si riserva di applicare sono indicati nel capo specifico a ciascun servizio di cui al presente capitolato.

In caso di mancata esecuzione del servizio per più di 3 giorni, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere la prestazione ad altra Impresa, addebitando il maggior costo all'Impresa Aggiudicataria inadempiente, nei confronti della quale verrà applicata anche la penale come sopra indicato, riservandosi di richiedere alla stessa i maggiori danni subiti.

Nel caso in cui l'Impresa Aggiudicataria incorra in reiterate inadempienze agli standard del presente capitolato, la Stazione Appaltante si riserva di applicare penalità progressive allo stesso tipo di infrazione.

Decorsi 3 giorni dal ricevimento della contestazione senza che la ditta abbia prodotto giustificazioni scritte, le penalità si intendono accettate. Nel caso in cui l'Impresa Aggiudicataria produca entro il termine di cui sopra le giustificazioni in merito alla contestazione, la S.A. si riserva di accoglierla o rifiutarla in un congruo termine.

In caso di rifiuto la S.A. provvederà all'applicazione delle penali.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora:

- mensilmente, il totale delle penali, superi il 10% del corrispettivo
- annualmente sia superata la soglia complessiva di n° 7 penali ritenute gravi dalla S.A. (come indicato al punto "Inadempienze e penalità" di ogni specifico servizio)
- annualmente sia superata la soglia complessiva di n° 20 penali di qualsiasi tipo (grave, media, lieve)

## 12 INTERRUZIONE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'I.A. deve garantire l'esecuzione dei servizi con continuità.

- Interruzione totale o parziale del servizio per cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa Aggiudicataria, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini.

- Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale dell'Impresa

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Impresa Aggiudicataria, devono comunque essere garantite le prestazioni minime relative ad alcuni servizi ritenuti essenziali, quali:

- Apertura e chiusura delle sedi
- Presidio nelle portinerie dove sono attestati impianti di allarme
- Le attività definite nel piano di gestione delle emergenze

In queste occasioni, potranno essere concordate tra l'Impresa Aggiudicataria e la Stazione Appaltante, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative in relazione a ciascun tipo di servizio.

Salvo quanto previsto ai commi precedenti, l'interruzione o sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'I.A. costituisce inadempimento contrattuale che comporta la risoluzione del contratto.

In tal caso, il Politecnico procederà all'incameramento della cauzione prestata, fatta salva comunque la facoltà di procedere nei confronti dell'I.A. al risarcimento dei danni subiti per effetto della risoluzione.



## **13 DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO**

### **13.1. Subappalto**

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 118 del D.lgs. 163/2006.

L'affidamento in subappalto o in cottimo è consentito, previa autorizzazione della Stazione Appaltante, alle seguenti condizioni che:

- l'I.A. abbia indicato all'atto dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo; l'omissione delle indicazioni sta a significare che il ricorso al subappalto o al cottimo è vietato e non può essere autorizzato;
- l'I.A. provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con l'Impresa alla quale è affidato il subappalto o il cottimo; in caso di associazione temporanea, società di imprese o consorzio, analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuna delle imprese partecipanti all'associazione, società o consorzio.
- l'I.A., unitamente al deposito del contratto di subappalto, trasmetta alla Stazione Appaltante:
  - la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente e dalla disciplina di gara per lo svolgimento delle attività a lui affidate;
  - una o più dichiarazioni del subappaltatore, rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante il possesso dei requisiti di ordine generale e assenza della cause di esclusione di cui all'articolo 38 del Codice dei contratti.
  - non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dagli articoli 6 e 67 del D.Lgs. 159/2011, e successive modificazioni e integrazioni.

### **13.2. Responsabilità in materia di subappalto**

L'I.A. resta in ogni caso responsabile nei confronti della Stazione Appaltante per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto, sollevando la Stazione Appaltante medesima da ogni pretesa dei subappaltatori o da richieste di risarcimento danni avanzate da terzi in conseguenza all'esecuzione di lavori subappaltati.

Il subappalto non autorizzato comporta inadempimento contrattualmente grave ed essenziale anche ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile con la conseguente possibilità, per la Stazione Appaltante, di risolvere il contratto in danno dell'I.A.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 28, della legge 4 agosto 2006, n. 248, l'I.A. risponde in solido con il subappaltatore della effettuazione e del versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subappaltatore.

### **13.3. Tracciabilità dei flussi finanziari**

In caso di subappalto, l'I.A. potrà in essere tutto quanto necessario al fine di consentire al Politecnico la verifica che nei contratti sottoscritti dall'I.A. medesimo con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate ai servizi oggetto del presente affidamento, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136. A tal fine, copia dei suddetti contratti dovranno essere trasmessi dall'I.A. al Politecnico a cura del legale rappresentante o di un suo delegato.



L'I.A., in proprio, o per conto del subappaltatore o del subcontraente, nonché questi ultimi direttamente che abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione al Politecnico e alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Torino ove ha sede l'Amministrazione appaltante o concedente.

### **13.4. Pagamento dei subappaltatori**

La Stazione Appaltante non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori e dei cottimisti e l'I.A. è obbligato a trasmettere alla stessa Stazione Appaltante, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato a proprio favore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti ai medesimi subappaltatori o cottimisti, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate.

I pagamenti al subappaltatore, comunque effettuati, sono subordinati all'acquisizione del DURC del subappaltatore e all'accertamento che lo stesso subappaltatore abbia effettuato il versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subappaltatore.

Qualora l'I.A. non provveda nei termini agli adempimenti di cui al paragrafo 1, la Stazione Appaltante può sospendere il successivo pagamento a favore dell'I.A. stesso.

Ai sensi dell'articolo 17, ultimo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972, aggiunto dall'articolo 35, comma 5, della legge 4 agosto 2006, n. 248, gli adempimenti in materia di I.V.A. relativi alle fatture quietanzate di cui al paragrafo 1, devono essere assolti dall'I.A. principale.

## **14 NORME FINALI**

### **14.1. Foro Competente**

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Torino.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

### **14.2. Obblighi di riservatezza**

L'I.A. avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Società sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali. L'I.A. si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Impresa Aggiudicataria se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'Impresa Aggiudicataria sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.



### **14.3. Spese contrattuali, imposte, tasse**

Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono poste a carico dell'I.A.

### **14.4. Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.



## **CAPO 2 – SERVIZIO DI PORTIERATO**

### **15 ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE**

#### **15.1. Attività costituenti il servizio di portierato**

Le attività costituenti il servizio di portierato, le cui finalità principali sono la custodia e la vigilanza dell'ingresso delle Sedi del Politecnico di Torino (Cfr. articolo 1.2.1), sono così sintetizzabili:

##### **15.1.1. Portierato Comune**

Le seguenti prestazioni vengono considerate quale base comune a tutto il personale impiegato per l'espletamento del servizio del presente capo e prevedono l'utilizzo delle postazioni informatiche e di applicativi della rete del Politecnico:

- Apertura e chiusura delle sedi
- Accoglienza ed informazione all'utenza presso le varie sedi dell'Ateneo
- Uscierato (Cfr. Capo 1, punto 1.2.1.):
  - apertura e chiusura locali e/o uffici
  - supporto agli utenti interni
- Vigilanza antincendio, controllo vie di fuga
- Gestione delle manovre di emergenza in caso di blocco degli ascensori
- Primo soccorso in caso di incidenti e/o infortuni
- Fattorinaggio (Cfr. articolo 1.2.1.): ricevimento, smistamento e consegna di corrispondenza e pacchi
- Assistenza di primo livello sui sistemi audiovisivi
- Sorveglianza non armata anche con l'utilizzo di sistemi audiovisivi (Cfr. articolo 1.2.1)

##### **15.1.2. Portierato di Eccellenza**

Il portierato di eccellenza prevede che il personale collocato in determinate postazioni sia in grado di svolgere, oltre a tutte le attività previste al precedente punto 15.1.1 – Portierato comune –, le seguenti attività:

- Videosorveglianza diurna, notturna e festiva, e gestione dei sistemi di antintrusione;
- Controllo degli accessi
- Reception:
  - Registrazione degli utenti
  - Accoglienza del pubblico, fornitura di informazioni sui servizi di Ateneo in lingua italiana e inglese
  - Gestione delle chiamate in ingresso al centralino telefonico
  - Help desk (presidio del punto centralizzato di raccolta e gestione di primo livello delle chiamate di emergenza, guasti ed anomalie e smistamento delle chiamate verso gli addetti all'intervento)
  - Attività connesse ad operazioni documentali e/o di sportello



### **15.1.3. Supporto agli audiovisivi**

Il supporto agli audiovisivi prevede che il personale collocato in determinate postazioni sia in grado di svolgere, oltre a tutte le attività previste al precedente punto 15.1.1 – Portierato comune –, le seguenti attività:

- Installazione iniziale dei dispositivi audiovisivi mobili
- Interventi su richiesta del personale autorizzato, nelle aule e nei locali del Politecnico, a supporto delle attività didattiche e delle sale riunioni, che richiedono attività semplici di regolazione e collegamento

## **15.2. Contenuti delle prestazioni**

Vengono di seguito esposti i contenuti minimi delle prestazioni richieste nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto. Tali contenuti potranno essere ulteriormente dettagliati in fase esecutiva nelle diverse prestazioni.

### **15.2.1. Portierato comune**

I contenuti minimi della prestazione richiesta sono costituiti da:

- Apertura e chiusura degli edifici nelle ore stabilite dal Politecnico nelle sedi presso il quale viene svolto il servizio
- Ispezione dei locali durante l'apertura o dopo la chiusura degli edifici. Nel corso dell'ispezione, gli addetti devono provvedere, salvo diverse disposizioni, a spegnere le luci, gli interruttori di forza motrice e a chiudere le finestre di tutti i locali, nonché a spegnere gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, qualora non vi abbia provveduto il personale del Politecnico. Nei casi suaccennati, gli addetti dovranno comunicare per iscritto, ai responsabili delle singole strutture, le irregolarità rilevate
- Controllo degli ingressi secondo le disposizioni impartite dalla Stazione Appaltante
- Controllo dell'accesso e sistemazione delle autovetture nei cortili di parcheggio, ove ciò sia stabilito dagli organi competenti
- Impedire la sosta nella guardiola di persone estranee al servizio od allo stabile
- Fornire indicazioni a chi deve accedere all'edificio per il disbrigo di eventuali pratiche
- Controllare il regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni quali: ascensori, illuminazione, impianti idrici, segnalatori antincendio, riscaldamento e provvedere alla eventuale richiesta del pronto intervento
- Disimpegnare le altre mansioni in via particolare su richiesta della Stazione Appaltante, la quale stabilirà per esse di volta in volta le relative modalità
- Ritiro, smistamento e consegna della corrispondenza nelle strutture dell'Ateneo
- Pulire, qualora richiesto, le lavagne, aprire e chiudere le porte delle aule dell'edificio, ritirare gli oggetti smarriti
- Interventi di primo livello sui sistemi audiovisivi, che in fase di start-up verranno meglio definiti anche termini di frequenza
  - Intervento presso le aule per risolvere problemi riscontrati durante lo svolgimento dell'attività didattica. Le richieste di intervento potranno pervenire da:
    - personale docente
    - personale afferente l'ufficio Audio Video
    - personale del servizio Infopoli
    - referenti dell'area Edilizia e Logistica



- Eventuale sostituzione di apparecchiature o parti di esse (es. trasmettitore radiomicrofonico), sostituzione di cavi di connessione delle apparecchiature alla cattedra (es. cavo di collegamento del notebook)
- Risoluzione delle problematiche inerenti la visualizzazione dei contributi video dei notebook (impostazioni delle uscite video dei personal computer)
- Esecuzione di semplici verifiche e tarature sui sistemi audiovisivi (controllo stato batterie, verifica livello audio ecc.)
- Installazione di dispositivi portatili per garantire l'erogazione della didattica
- Esecuzione, sulla base di dettagliate indicazioni, di piccole attività di manutenzione e di riparazione con minima difficoltà di esecuzione
- Fornire assistenza tecnica iniziale alle lezioni o ad eventi organizzati nelle aule didattiche e sale riunioni
- Fornire assistenza tecnica iniziale agli eventi o riunioni organizzati nelle sale riunioni dell'amministrazione
- Dalle ore 8.00 alle ore 8.30: controllo dei report serali ed intervento nelle aule oggetto di non conformità per risolvere gli eventuali problemi segnalati
- Inserimento – su apposito applicativo predisposto dall'ufficio Audio Video- delle attività svolte.

### **15.2.2. Portierato di eccellenza**

I contenuti minimi relativi al portierato di eccellenza, oltre a quelli previsti al precedente punto 15.2.1 – Portierato comune –, prevedono le seguenti attività:

- Presidio della reception “INFOPOLI” con i seguenti incarichi:
  - Gestione del centralino telefonico d'Ateneo
  - Gestione di un punto centralizzato di raccolta richieste di intervento per guasti, anomalie ed emergenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici
  - Gestione di un punto informativo dedicato all'utenza esterna con comunicazione sia in lingua italiana sia in lingua inglese
  - Svolgere, nel caso in cui se ne renda necessario, operazioni di sportello e/o di gestione di documenti
  - Provvedere qualora sorgesse la necessità, alla manutenzione elementare delle fotocopiatrici e degli audiovisivi esistenti nelle aule
- Presidio della control room e controllo degli accessi attraverso:
  - Controllo dello stato degli allarmi con l'obbligo, in caso di necessità, di contattare la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza e/o il pronto intervento della competente autorità (P.S.; CC; VVFF; etc.)
  - Controllo degli accessi e delle aree videosorvegliate anche con l'utilizzo e la gestione dei sistemi installati TVCC e verifica delle autorizzazioni ad accedere durante l'orario di chiusura
  - Apertura e chiusura dei varchi tramite sistema automatizzato

### **15.2.3. Supporto agli audiovisivi**

I contenuti minimi relativi al supporto agli audiovisivi, oltre a quelli previsti al precedente punto 15.2.1 – Portierato comune –, prevedono le seguenti attività:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SIMBOLO</b>
Su chiamata	<b>C</b>
Giornaliera	<b>G</b>
Programmata	<b>P</b>



Le attività di seguito elencate sono indicative e non esaustive, potranno essere integrate da nuove necessità che dovessero eventualmente sorgere durante l'esecuzione del contratto:

1. **C:** Intervento presso le aule per risolvere problemi riscontrati durante lo svolgimento dell'attività didattica. Le richieste di intervento potranno pervenire da:
  - a. personale docente
  - b. personale afferente l'ufficio Audio Video
  - c. personale del servizio Infopoli
  - d. referenti dell'area Edilizia e Logistica
2. **C:** Eventuale sostituzione di apparecchiature o parti di esse (es. trasmettitore radiomicrofonico), sostituzione di cavi di connessione delle apparecchiature alla cattedra (es. cavo di collegamento del notebook)
3. **C:** Risoluzione delle problematiche inerenti la visualizzazione dei contributi video dei notebook (impostazioni delle uscite video dei personal computer)
4. **C:** Esecuzione di semplici verifiche e tarature sui sistemi audiovisivi (controllo stato batterie, verifica livello audio ecc.)
5. **C:** Installazione di dispositivi portatili per garantire l'erogazione della didattica
6. **C:** Esecuzione, sulla base di dettagliate indicazioni, di piccole attività di manutenzione e di riparazione con minima difficoltà di esecuzione
7. **C/P:** Fornire assistenza tecnica iniziale alle lezioni o ad eventi organizzati nelle aule didattiche e sale riunioni
8. **C/P:** Fornire assistenza tecnica iniziale agli eventi o riunioni organizzati nelle sale riunioni dell'amministrazione
9. **G: Dalle ore 8.00 alle ore 8.30:** controllo dei report serali ed intervento nelle aule oggetto di non conformità per risolvere gli eventuali problemi segnalati
10. **P:** Monitoraggio delle quantità dei pezzi di ricambio e riordino dei magazzini
11. **P:** Verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e controllo delle impostazioni
12. **P:** Manutenzione – nei periodi di sospensione della didattica- delle apparecchiature
13. **P:** Verifica e aggiornamento della collocazione delle apparecchiature con conseguente aggiornamento su apposito database
14. **G:** Inserimento – su apposito applicativo predisposto dall'ufficio Audio Video- delle attività svolte

Ai compiti sopra descritti si aggiungono tutte le attività già descritte nei mansionari del portierato e dell'uscierato.

### **15.3. Giorni e orari di effettuazione del servizio**

I servizi di cui al presente capo dovranno essere prestati presso ciascuna Sede nei giorni e nelle fasce orarie di seguito indicate:

In orario diurno dal lunedì al sabato dalle ore 6.00 alle ore 22.00

- In orario notturno e festivo:
  - o dal lunedì al sabato dalle 22.00 alle 6.00
  - o domenica e festivi 24 ore su 24
- I giorni festivi infrasettimanali vengono trattati come la domenica

Si precisa che la quantità di ore effettuate in orario notturno e/o festivo non sarà superiore al 8% del "Monte ore del servizio di Portierato" espresso nel "Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi".

Dette fasce orarie sono da ritenersi indicative; per specifiche esigenze la S.A. potrà variarle, per ogni Sede.



Gli addetti preposti dall'Impresa Aggiudicataria a svolgere le suddette attività avranno lo specifico compito di rappresentare un elemento di riferimento per il personale della Stazione Appaltante e per l'utenza esterna, tendente ad evitare presenze estranee ed atti sconsiderati.

Eventuali richieste di servizi di somma urgenza da parte della S.A., comunicate con un preavviso di almeno tre ore, dovranno essere soddisfatte da parte dell'Impresa Aggiudicataria entro i termini richiesti.

## 15.4. Operatori addetti al servizio

### 15.4.1. Qualifica e professionalità degli addetti

- Il personale addetto ai servizi del presente appalto deve comprendere e parlare perfettamente la lingua italiana ed avere buona capacità di relazione con utenze diversificate; detto personale deve aver svolto le attività formative previste nella tabella seguente in funzione dei diversi incarichi ricoperti; devono essere documentate le presenze alle attività formative svolte ed essere dimostrate le competenze acquisite (attestati previsti o positivo superamento documentato dei corsi).

	<i>Attività specifica</i>	<i>Gestione emergenze</i>	<i>Computer ECDL liv. base</i>	<i>Gestione richieste di intervento - Help Desk</i>	<i>Audiovisivi base</i>	<i>Audiovisivi avanzato</i>	<i>Gestione allarmi, TVCC,..</i>	<i>Inglese di base</i>	<i>Inglese avanzato</i>
<i>Portierato eccellenza</i>	<i>Control Room</i>		<i>SI</i>	<i>SI</i>			<i>SI</i>	<i>SI</i>	
	<i>Infopoli</i>		<i>SI</i>	<i>SI</i>					<i>SI</i>
<i>Portierato comune</i>	<i>Portineria comune</i>	<i>SI</i>			<i>SI</i>				
	<i>Uscierato</i>	<i>SI</i>			<i>SI</i>				
	<i>Posta</i>	<i>SI</i>			<i>SI</i>				
	<i>Sorveglianza non armata</i>	<i>SI</i>			<i>SI</i>				
<i>Supporto audiovisivi</i>			<i>SI</i>		<i>SI</i>	<i>SI</i>		<i>SI</i>	
<i>Responsabile operativo</i>		<i>SI</i>	<i>SI</i>		<i>SI</i>				

Per quanto riguarda i corsi di lingua Inglese, verranno definiti in accordo con le strutture del committente i test/modalità di valutazione delle competenze esistenti o acquisite per verificare il rispetto del requisito previsto (entro il termine di 12 mesi dall'avvio del servizio).

Per tutti gli altri corsi è previsto il completamento entro il termine di 6 mesi dall'avvio del servizio.

Per il personale di nuova assunzione (aggiuntivo a quello previsto indicato in allegato 2), è richiesto:

- il titolo di studio di scuola Media superiore o due anni di comprovata esperienza nel ruolo
- il rispetto degli standard minimi formativi entro il termine di 4 mesi dall'assunzione (salvo documentate cause di forza maggiore non dipendenti dall'Impresa).

La "gestione delle emergenze" comprende i seguenti moduli come standard minimo:

- attestato di formazione antincendio per attività ad alto rischio (standard minimo 16 ore) conformemente all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998 e s.m.i.
- corso di primo soccorso livello base
- corso di primo soccorso con l'utilizzo di defibrillatore (BLS-D)
- corso di formazione per l'abilitazione alle manovre sugli elevatori
- corso di base per la gestione degli audiovisivi

I corsi sopra indicati sono aggiuntivi alla formazione che l'esecutore deve realizzare per la gestione delle emergenze come definite nel DUVRI.



Il corso Help Desk concerne il recepimento delle richieste di manutenzione e servizi agli edifici ed il relativo inserimento a sistema; la docenza verrà effettuata da personale del Politecnico, ore previste per il corso: 6 il primo anno e 3 negli anni successivi.

Il corso per la Gestione degli allarmi, del sistema TVCC, delle automazioni di allarmi prevede docenze di tecnici del Politecnico; ore previste: 10 per il primo anno e 6 per gli anni successivi.

Il corso Audiovisivi base prevede docenze del personale del Politecnico; ore previste: 6 per il primo anno e 3 per gli anni successivi.

Il corso Audiovisivi avanzato prevede docenze del personale del Politecnico; ore previste: 16 per il primo anno e 8 per gli anni successivi.

Il corso manovre sugli elevatori prevede docenze del personale del Politecnico; ore previste: 3 per il primo anno e 2 per gli anni successivi.

Per tutti i corsi che prevedono docenze del personale del Politecnico non sono previsti oneri per le docenze a carico dell'Impresa, ma la normale retribuzione del personale partecipante.

#### **15.4.2. Qualifica e professionalità del Responsabile Operativo del servizio di portierato**

Al fine di garantire un'ordinata conduzione delle attività costituenti oggetto dell'appalto, il Responsabile Operativo del servizio di Portierato, previsto agli articoli 8.10 e 8.10.1, cui la Stazione Appaltante farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio stesso, dovrà svolgere funzioni di coordinamento ed essere in grado di gestire il personale addetto.

Il Responsabile Operativo dovrà essere in grado di svolgere tutte le attività costituenti il Servizio di portierato e si occuperà di:

- coordinare e controllare la corretta erogazione dei servizi del presente appalto
- effettuare le eventuali sostituzioni per l'interruzione di pausa degli operatori
- svolgere servizi temporanei non programmati
- ricoprire il ruolo di Referente per la sicurezza.

### **15.5. Dotazione tecnica**

#### **15.5.1. Dotazione addetti al servizio di fattorinaggio**

Il personale addetto al ritiro, smistamento e consegna della corrispondenza nelle strutture dell'Ateneo dovrà essere dotato di appositi carrelli per la movimentazione della posta.

L'onere della fornitura del sistema di trasporto è a carico dell'Impresa Aggiudicataria.

Il carrello, oltre che essere in regola con la normativa vigente, dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- Portata 200 Kg
- Capacità 0,5 m<sup>3</sup>
- Rotelle con rivestimento in gomma diametro 200 mm: 2 fisse e 2 girevoli di cui almeno una con freno
- Dotato di paracolpi in gomma
- Dotato di dispositivo ottico - acustico, per la segnalazione del transito del carrello, con le seguenti caratteristiche:
  - Inseribile dall'operatore
  - Volume e suoni programmabili
  - Alimentato, tramite batteria, in bassa tensione

Gli ingombri andranno adattati alle dimensioni dei montacarichi della Stazione Appaltante.



### **15.5.2. Dotazione addetti Portineria Sede Corso Duca degli Abruzzi, 24**

Gli addetti al presidio della Portineria della sede centrale e del controllo degli accessi nei periodi notturni e festivi (a cancelli chiusi) dovranno essere dotati di un dispositivo automatico di allarme per la salvaguardia personale, strumento più comunemente conosciuto come “Sistema uomo a terra”.

L'apparecchio dovrà gestire i seguenti tipi di allarme:

- Istantaneo: la pressione di un pulsante permette l'immediato invio di segnalazione di pericolo
- Automatico: la permanenza dell'operatore in una posizione inclinata oltre i 70°, per un tempo programmabile (da 0 a 240 sec.), determina l'invio di un segnale di allarme

L'apparecchiatura sopra menzionata dovrà, tramite la rete GSM, essere collegata ad un centrale operativa in grado di gestire l'emergenza.

### **15.6. Inadempienze e penalità**

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di legge, la Stazione Appaltante, si riserva di applicare le seguenti penalità, qualora tali norme vengano disattese:

<b>INADEMPIENZA</b>	<b>TIPO</b>	<b>PENALE</b> (per ogni inadempienza)
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancato intervento prevenzione incendio</li><li>• mancato intervento pronto soccorso</li><li>• mancato coordinamento con servizio prevenzione e protezione del Politecnico</li><li>• mancata segnalazione eventi dolosi al Politecnico</li><li>• mancata apertura delle sedi superiori ai 30 minuti di ritardo sull'orario previsto</li></ul>	GRAVE	1.000 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancato “coordinamento operativo” dei servizi</li><li>• mancato coordinamento tra turni del servizio Portineria (omesso passaggio di consegne)</li><li>• mancato coordinamento con servizio sorveglianza</li><li>• mancata chiusura delle sedi e ritardi nell'apertura delle sedi superiori ai 15 minuti e fino a 30 minuti sull'orario previsto.</li><li>• mancata chiamata di emergenza per attivazione radiopattuglia</li></ul>	GRAVE	500 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancata riservatezza nell'espletamento del servizio</li><li>• atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza</li><li>• mancato decoro della persona</li><li>• mancato rispetto degli standard formativi previsti per gli</li></ul>	MEDIA	300 €



operatori		
<ul style="list-style-type: none"><li>• interruzione del servizio di presidio (assenza del personale e/o mancata sostituzione)</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizzo “improprio” delle apparecchiature informatiche in dotazione, o utilizzo di “mezzi propri”</li><li>• mancata informativa prevenzione incendi ai visitatori</li><li>• mancato annuncio visitatori (a segreterie di direzione)</li><li>• mancato accompagnamento di fiducia per i visitatori</li><li>• mancato inoltro posta ad ufficio competente</li><li>• mancato avviso servizio ricevimento merci</li><li>• mancata segnalazione dei problemi sulla sicurezza e sui sistemi</li><li>• mancato rispetto orari di presidio ( ritardo inizio servizio e mancata apertura sede ove prevista) fino a 15 minuti</li><li>• ritardo nell’esecuzione delle prestazioni di servizio previste a causa di impegni ricollegati a compiti di gestione aziendale</li></ul>	LIEVE	100 €

Oltre alle penali suddette, per ciascuna delle altre norme del presente contratto la Stazione Appaltante si riserva di applicare una penale di € 250,00 (Euro Duecentocinquanta/00) per ogni inadempienza riferibile al singolo addetto e di € 400,00 (Euro Quattrocento/00) per ogni inadempienza riferibile a negligenze di tipo aziendale.



## **CAPO 3 – SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA**

### **16 ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE**

#### **16.1. Attività costituenti il servizio di vigilanza armata**

Le attività costituenti il servizio di vigilanza armata, servizi ispettivi, gestione teleallarmi e pronto intervento sono così sintetizzabili:

- Vigilanza armata (mediante Guardia Giurata) finalizzata al controllo delle aree dell'Ateneo ed alla prevenzione dei reati, a tutela del patrimonio, degli operatori e degli utenti attraverso:
  - Guardia Giurata con attività di pattugliamento e piantonamento
  - Guardia Giurata con attività di pattugliamento e piantonamento con veicolo a motore idoneo
  - Ronda: attività svolta da Guardia Giurata con auto, per la quale vengono definiti tempi e modalità in base al sito in cui dovrà essere svolto il servizio
- Teleallarme: controllo remoto degli impianti di antintrusione del Politecnico di Torino con l'invio di pattuglia in caso di allarme
- Pronto intervento: intervento, da parte di pattuglia, a seguito di telefonata del personale autorizzato dal Politecnico

Per l'espletamento dei servizi operativi dovranno essere impiegate Guardie Particolari Giurate (di seguito denominate G.P.G.), armate ed in uniforme, munite di radio ricetrasmittente o telefono cellulare per consentire un costante collegamento con la Centrale Operativa dell'Istituto di vigilanza, nonché con altre pattuglie radiomobili presenti nella zona.

La Centrale Operativa (di seguito denominata C.O.) dovrà essere costantemente presidiata da un numero adeguato di operatori, e dovrà essere attiva 24 ore al giorno, per 365 giorni all'anno, e dotata di adeguati sistemi informativi per la ricezione e la gestione degli allarmi, nonché di correlate procedure operative in grado di:

- gestire le telecomunicazioni in sicurezza con il mondo esterno alla centrale
- filtrare ed assegnare le dovute priorità agli eventi, secondo principi di importanza e criticità dando massima importanza alla salvaguardia della vita umana
- gestire le procedure di intervento previste
- gestire in tempo reale e con la massima tempestività le comunicazioni da e verso le centrali di teleallarme.

##### **16.1.1. Contenuti della prestazione**

I contenuti minimi della prestazione richiesta sono costituiti da:

- Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G
- Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G. con veicolo a motore idoneo
- Servizio di Teleallarme ovvero collegamento ponte radio alla C.O. per impianti di allarme
- Servizio di pronto intervento

##### **16.1.2. Vigilanza armata**



#### **16.1.2.1. Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G.**

In particolari circostanze, la Stazione Appaltante potrà richiedere l'esecuzione di servizi di sorveglianza con l'ausilio di G.P.G. presso le sedi metropolitane del Politecnico di Torino: le modalità verranno concordate in base alle esigenze specifiche del momento; tali servizi dovranno essere avviati entro e non oltre 24 ore dalla richiesta e riguardano le seguenti attività:

- protezione delle persone: il personale di vigilanza avrà il compito di verificare che le persone all'interno delle strutture dell'Ateneo non abbiano a subire eventuali aggressioni da parte di individui che si siano introdotti nella struttura
- verifica e individuazione di eventuali situazioni anomale di qualunque genere all'interno delle aree di competenza

All'inizio ed alla fine del proprio turno ogni G.P.G. deve apporre la firma sul Registro delle presenze, depositato presso la sede di espletamento del servizio; il registro dovrà sempre essere disponibile alla consultazione da parte del personale preposto della Stazione Appaltante.

Durante lo svolgimento del servizio eventuali anomalie dovranno essere comunicate tramite posta elettronica all'indirizzo [sistema.sicurezza@polito.it](mailto:sistema.sicurezza@polito.it)

La Stazione Appaltante potrà richiedere altresì la presenza di una G.P.G. in caso di problemi tecnici e/o eventi straordinari che abbiano impedito o ritardato la regolare chiusura di una delle sedi metropolitane.

#### **16.1.2.2. Sorveglianza con l'ausilio di G.P.G. dotata di autopattuglia**

Il servizio descritto al punto 16.1.2.1, potrà essere effettuato anche con l'ausilio di un' automezzo.

L'attività sarà volta al presidio delle aree esterne ed in tutti quei casi ove vi sia la necessità di piantonamento per la protezione di edifici nel perimetro esterno (portoni non funzionanti ecc.).

#### **16.1.2.3. Ronde ispettive con l'ausilio di autopattuglia**

Il servizio, solitamente svolto nei periodi di chiusura delle Sedi interessate, deve essere effettuato nelle aree e con le frequenze indicate nel "*Allegato 1 – Ubicazione sedi ed Entità dei servizi*".

L'attività ha lo scopo di impedire eventi criminosi o accidentali attraverso la ricognizione delle aree indicate, svolta con l'ausilio di G.P.G. dotata di autopattuglia con radio veicolare in costante collegamento con la propria C.O.

Nel corso delle Ronde la G.P.G. dovrà:

- effettuare la verifica degli accessi alla struttura
- rilevare situazioni che riconducano a fatti o indizi inerenti a effrazioni, furti, intrusioni o danni alla struttura
- constatare situazioni di emergenza in riferimento agli impianti tecnologici (principi di incendio, fughe di gas, acqua ecc.)
- identificare persone estranee alla struttura

In rapporto alla gravità dei fatti riscontrati la G.P.G. informerà la control-room della S.A. e/o farà intervenire l'Autorità competente. Predisporrà un rapporto che dovrà pervenire all'indirizzo di posta elettronica [sistema.sicurezza@polito.it](mailto:sistema.sicurezza@polito.it)

#### **16.1.3. Servizio di teleallarme**

Alcune sedi sono protette da sistema di antintrusione indipendenti.

Si richiede che i segnali di allarme nonché le funzioni di inserimento/disinserimento di tali impianti vengano gestiti dall'Impresa Aggiudicataria attraverso centrali di teleallarme fornite a noleggio ed installate presso le strutture della Stazione Appaltante.



Il costo di posa e di installazione dei terminali radiotrasmettenti è da intendersi compreso e compensato nel canone di “teleallarme”.

Inizialmente vengono richieste 13 centraline, che dovranno funzionare come trasmettitori elettronici radio bidirezionali o tramite trasmettitore GSM/GPRS/UMTS.

I sistemi di comunicazione dovranno essere corredati dalla descrizione delle caratteristiche tecniche e del certificato di conformità alle vigenti normative; inoltre dovrà essere costruito nel rispetto della normativa CEE.

La C.O. dovrà utilizzare un collegamento di tipo bidirezionale, che permetta una connessione continua della stessa con i sistemi di antintrusione installati presso le sedi della Stazione Appaltante.

Le funzionalità del sistema di teleallarme saranno le seguenti:

- attivazione e disattivazione degli impianti antintrusione da effettuare tramite procedura programmata (timer) oppure su richiesta puntuale del personale autorizzato, per mezzo di codice segreto personalizzato
- gestione furti
- gestione manomissioni e/o problemi nell'attivazione degli impianti antintrusione
- gestione allarme incendi
- gestione black out e/o problemi alla rete elettrica.

Il costante funzionamento della C.O. dovrà essere garantito da gruppi di continuità di riserva e da gruppi elettrogeni.

Le centraline dovranno essere in costante collegamento con la C.O. per 24 ore al giorno, per 365 giorni all'anno.

In caso di allarme, l'operatore di C.O., provvederà ad inviare immediatamente una pattuglia sul posto; l'intervento delle G.P.G. presso il sito da cui proviene la segnalazione dovrà avvenire entro e non oltre 15 minuti dalla ricezione dell'allarme.

Durante la verifica dovranno, in successione, essere espletate le seguenti operazioni:

- apertura e chiusura della struttura ispezionata
- attivazione e disattivazione degli impianti antintrusione per mezzo di codice segreto personalizzato
- in caso di falsi allarmi comunicazione dell'anomalia alla Stazione Appaltante anche tramite e-mail
- nell'ipotesi di un intrusione, tentato furto o emergenza l'Istituto di Vigilanza dovrà eseguire il presidio della sede, richiedere l'intervento dell'Autorità competente (P.S., CC., VV.FF.) ed effettuare la comunicazione ai reperibili per ricevere istruzioni in merito.

Si precisa altresì che in caso di mancato funzionamento degli impianti, l'Istituto di Vigilanza dovrà operare con le seguenti modalità:

- in caso di mancato inserimento del sistema antintrusione, a causa di problemi tecnici degli apparati dell'Istituto, l'impianto dovrà essere inserito manualmente da una G.P.G.
- in caso di mancato inserimento del sistema antintrusione, a causa di problemi tecnici del sistema di teleallarme, dovrà essere fornito in alternativa un servizio di sorveglianza presso la sede in questione secondo le indicazioni della Stazione Appaltante

La ricezione dei segnali di allarme ricevuti dovrà essere regolarmente registrata con data e ora su memoria storica dei sistemi telematici della C.O. e dovrà almeno contenere i seguenti elementi identificativi:

- identificazione dell'impianto
- tipo di allarme riscontrato
- tipo di evento
- data e ora dell'evento
- tipo di provvedimento adottato
- esito dell'evento.



Gli eventi relativi ai vari sistemi di allarme dovranno essere inviati, puntualmente al tecnico incaricato dal Politecnico.

#### **16.1.4. Pronto intervento**

Le sedi metropolitane del Politecnico sono protette da impianti di antintrusione collegati ad un centro di gestione degli allarmi installato presso la control-room ubicata in C.so Duca degli Abruzzi.

In caso di ricezione di allarme l'operatore della control-room può richiedere l'intervento immediato di una G.P.G.; la richiesta di intervento verrà effettuata da parte del personale preposto per mezzo di comunicazione telefonica.

L'intervento dovrà avvenire il più rapidamente possibile, ed in ogni caso entro e non oltre 15 minuti dalla chiamata.

Il costo degli interventi verrà concordato di volta in volta, facendo riferimento ai prezzi offerti in fase di gara.

### **16.2. Giorni e orari di effettuazione del servizio**

I servizi dovranno essere prestati secondo le seguenti modalità:

- sorveglianza con ausilio di G.P.G.  
L'attività sarà svolta secondo le modalità richieste dalla Stazione Appaltante in base alle specifiche esigenze del momento.
- Servizio di collegamento ponte radio alla C.O. per impianti di allarme  
Si richiede il collegamento degli impianti di allarme con la C.O. per 24 ore al giorno, per 365 giorni all'anno.
- Servizio di ronda ispettiva con autopattuglia  
L'attività viene svolta in base alle specifiche esigenze della S.A. 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno.
- Pronto intervento  
Il servizio viene richiesto per particolari esigenze, a mezzo di comunicazione telefonica da parte del personale preposto della Stazione Appaltante: l'intervento dovrà avvenire entro e non oltre 15 minuti dalla richiesta.

### **16.3. Operatori addetti al servizio**

#### **16.3.1. Qualifica e professionalità degli addetti**

Per lo svolgimento del servizio richiesto, l'Impresa Aggiudicataria deve impiegare personale qualificato e professionalmente competente. In particolare detto personale dovrà essere in possesso di:

- requisiti previsti dall'art. 138 del T.U.L.P.S. in vigore
- decreto di nomina a guardia giurata e licenza di porto d'armi in corso di validità per attività di piantonamento armato
- attestato di formazione antincendio secondo il corso di 16 ore per attività ad alto rischio, conformemente all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998
- attestato di formazione per la gestione sanitaria delle emergenze, corso di 12 ore, conformemente allo standard di formazione valido nella Regione Piemonte.

Inoltre il personale dovrà essere dotato di adeguato apparecchio ricetrasmittente collegato con la C.O. dell'Istituto di vigilanza. In caso di necessità l'operatore dovrà essere in grado di contattare il pronto intervento della competente autorità (P.S., C.C., VV.FF., etc.).



## 16.4. Dotazione tecnologica e consistenza del parco automezzi

Le G.P.G. dovranno essere dotate di specifici apparati di collegamento con la C.O., più precisamente:

- radio ricetrasmittente portatile selettiva che consenta di dialogare in voce sia con la C.O., sia eventualmente con altre guardie in servizio: la radio dovrà necessariamente trasmettere su frequenze autorizzate dal Ministero delle Comunicazioni
- arma di ordinanza personale
- collegamento telefonico mediante telefono cellulare
- torcia elettrica ad alta potenza.

Al fine di rendere il servizio di vigilanza più efficace possibile, si rende necessario che l'Istituto di Vigilanza predisponga la dislocazione costante per 24 ore al giorno, per 365 giorni all'anno, di un congruo parco automezzi e/o motoveicoli, in collegamento con la C.O. in grado di intervenire in caso di emergenza o di allarme, presso le sedi menzionate all'articolo 2.2, entro 15 minuti dalla segnalazione.

## 16.5. Inadempienze e penalità

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di legge, la Stazione Appaltante, si riserva di applicare le seguenti penalità, qualora tali norme vengano disattese:

<b>INADEMPIENZA</b>	<b>TIPO</b>	<b>PENALE</b> (per ogni inadempienza)
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancata segnalazione eventi dolosi a Politecnico</li><li>• mancato intervento prevenzione incendio</li><li>• mancato intervento pronto soccorso</li><li>• mancato coordinamento con servizio prevenzione e protezione Politecnico</li><li>• ritardo di oltre 120 minuti sull'intervento della radiopattuglia dalla chiamata di emergenza o segnale</li></ul>	GRAVE	1.000 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancato "coordinamento operativo" dei servizi</li><li>• mancato coordinamento tra turni del servizio Sorveglianza (passaggio consegne)</li><li>• mancato coordinamento con servizio di portierato</li><li>• mancata apertura, chiusura e ispezione locali</li><li>• mancato intervento radio-pattuglie per servizio ispettivo prestabilito</li></ul>	GRAVE	500 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancata riservatezza nell'espletamento del servizio</li><li>• atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza</li></ul>	MEDIA	300 €



<ul style="list-style-type: none"><li>• mancato decoro della persona</li><li>• ritardo di 60 min., rispetto a quanto previsto, sull'intervento della radiopattuglia dalla chiamata di emergenza o segnale teleallarme (intervento tra 61 e 120 minuti )</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ritardo di 45 min., rispetto a quanto previsto, sull'intervento della radiopattuglia dalla chiamata di emergenza o segnale teleallarme (intervento tra 46 e 60 minuti )</li></ul>	LIEVE	150 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizzo "improprio" delle apparecchiature informatiche in dotazione</li><li>• mancata redazione rapporti giornalieri</li><li>• ritardo di 30 min., rispetto a quanto previsto, sull'intervento della radiopattuglia dalla chiamata di emergenza o segnale teleallarme (intervento tra 31 e 45 minuti )</li></ul>	LIEVE	100 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• mancato rispetto orari di presidio (ritardo inizio servizio)</li><li>• servizio teleallarme: mancata connessione con propria C.O.</li><li>• ritardo di 15 min., rispetto a quanto previsto, sull'intervento della radiopattuglia dalla chiamata di emergenza o segnale teleallarme (intervento tra 16 e 30 minuti )</li></ul>	LIEVE	50 €

Oltre alle penali suddette, per ciascuna delle altre norme del presente contratto la Stazione Appaltante si riserva di applicare una penale di € 250,00 (Euro Duecentocinquanta/00) per ogni inadempienza riferibile al singolo addetto e di € 400,00 (Euro Quattrocento/00) per ogni inadempienza riferibile a negligenze di tipo aziendale.



## **CAPO 4 – SERVIZIO DI TRASLOCHI**

### **17 ATTIVITÀ, CONTENUTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE**

#### **17.1. Premessa**

Considerata la particolare attività cui è chiamato l'Ateneo, non può essere individuata, in sede di progettazione dei servizi, una pianificazione dettagliata degli impegni richiesti, né in termini di personale e mezzi coinvolti contemporaneamente, né in termini di periodi dell'anno. La Stazione Appaltante assicura un monte ore settimanale di 20 ore per 2 operatori (per un totale di 40 ore); il monte ore residuo sarà predisposto dalla S.A. attraverso una programmazione degli interventi che viene descritta al punto 17.3.

#### **17.2. Descrizione delle attività richieste**

Le attività costituenti il servizio di traslochi consistono nelle operazioni di trasloco, movimentazione e sistemazione di arredi, attrezzature, materiale cartaceo e vario e di eventuale imballaggio del materiale. Nell'ambito del servizio di traslochi potrà essere richiesta un'attività di facchinaggio, che sarà meramente marginale, accessoria e strumentale alla principale attività di trasloco.

Il trasloco di mobili ed attrezzature, materiale vario, apparecchiature, ecc., dovrà essere eseguito in modo accurato, comprendendo anche le operazioni di smontaggio e conseguente rimontaggio, riattacchi o fissaggi a parete o a pavimento.

In particolare, il materiale da movimentare, imballare o inscatolare sarà generalmente, ma non esclusivamente, costituito da:

- arredi ed attrezzature (es. scrivanie, banchi, poltrone, sedie, armadi, scaffali, macchine per ufficio, ecc.). Per materiali fragili quali computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, lampadari, ecc., sarà cura e responsabilità dell'Impresa Aggiudicataria provvedere ad effettuare le operazioni di imballo con materiali idonei onde evitare ogni danno e avaria al materiale. In caso di necessità, e/o su specifica richiesta dell'incaricato preposto, gli arredi dovranno essere smontati e rimontati a regola d'arte a cura dell'I.A.
- minuteria, pacchi di documenti e materiale cartaceo ed altri materiali vari collocabili in scatoloni. Tali materiali saranno sistemati dal personale dell'Ateneo in scatole fornite a cura e spese dell'Impresa Aggiudicataria nella misura necessaria, commisurata al quantitativo di materiale da traslocare
- manoscritti e libri di biblioteche. Tali materiali saranno sistemati negli imballaggi forniti a cura e spese dell'Impresa Aggiudicataria nella misura necessaria, commisurata al quantitativo di materiale da traslocare
- attrezzature presenti in laboratori tecnico-scientifici. Tali attrezzature potranno essere costituite (in un'elencazione che non si intende esaustiva ma solo indicativa) da: torni, trapani, macchine utensili presenti in officine scolastiche, cappe aspiranti, banchi attrezzati per esercitazioni scientifiche di grandi dimensioni, ecc., oltre a minuteria che verrà collocata dal personale dell'Ateneo nelle scatole a perdere fornite dall'Impresa Aggiudicataria nella misura necessaria, commisurata al quantitativo di materiale da traslocare
- archivi generali. Lo spostamento di archivi generali dovrà essere effettuato integralmente dall'Impresa Aggiudicataria. La nuova collocazione dovrà avvenire nel rispetto del medesimo ordine di



classificazione e posizionamento preesistente, salve le eventuali diverse disposizioni date in loco dall'incaricato preposto.

### **17.3. Programmazione degli interventi**

Gli interventi verranno di norma richiesti secondo una programmazione settimanale.

Gli Ordini di Intervento verranno formulati attraverso un modulo e saranno trasmessi via posta elettronica; a tale riguardo l'I.A. comunicherà l'indirizzo e-mail di riferimento al quale far pervenire le richieste.

Nella richiesta saranno specificate le informazioni di seguito riportate:

- Programma settimanale e, per ogni giorno,
  - tipologia dell'intervento
  - sede di esecuzione del servizio
  - numero di operatori richiesti
  - numero di autocarri con portata fino a 35 q
  - richiesta di ulteriori mezzi quali elevatori esterni, piattaforme, autogru, muletti, autocarri con portata superiore a 35 q con sponda sollevatrice
  - necessità di sopralluogo
  - ogni altra informazione utile a definire le caratteristiche del servizio richiesto

Eventuali interventi di assoluta urgenza potranno essere richiesti con un anticipo di 24 ore, senza alcuna maggiorazione della tariffa oraria offerta.

### **17.4. Orario di servizio**

Gli interventi verranno di norma eseguiti nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 19,00 e il sabato dalle 8,00 alle 14,00. Per servizi superiori alle 6 ore consecutive devono essere previsti almeno 30 minuti per la pausa pranzo.

In caso di necessità e per particolari esigenze potranno essere richieste prestazioni in orari serali e notturni, pre-festivi e festivi che l'I.A. è tenuta ad osservare, in tal caso la tariffa oraria di aggiudicazione verrà aggiornata in base alle maggiorazioni previste dai contratti collettivi.

## **18 ATTREZZATURE, MEZZI E IMBALLAGGI**

### **18.1. Premessa**

Le attrezzature e gli automezzi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

### **18.2. Dotazione**

La movimentazione ed il trasloco dei materiali sarà effettuata sia tramite attrezzature manuali (carrelli, transpallet ecc.), sia con l'utilizzo di mezzi di trasporto con motore a scoppio o elettrici (furgoni, autocarri, carrelli ecc.).

Il personale addetto al servizio dovrà essere fornito di attrezzatura idonea allo smontaggio e rimontaggio degli arredi, carrelli, cinghie, transpallet e quant'altro necessario per la movimentazione dei beni e per la sicurezza del lavoro.



Sia gli autocarri di massa complessiva non superiore a 35 q, sia quelli di massa complessiva superiore a 35 q dovranno essere dotati di sponda idraulica sollevatrice.

Qualora la programmazione settimanale o la richiesta d'interventi di assoluta urgenza prevedano l'utilizzo dell'autocarro di massa complessiva non superiore a 35 q, nel numero di operatori richiesti si deve intendere incluso l'autista del mezzo, il quale sarà addetto alle medesime mansioni degli altri operai.

### **18.3. Materiale di consumo**

#### **18.3.1. Materiale di consumo a carico dell' Impresa Aggiudicataria**

Nell'esecuzione del servizio P.I.A. deve garantire, almeno sei giorni lavorativi prima della data definitiva per l'esecuzione della movimentazione, senza alcun onere aggiuntivo la fornitura:

- di scatole ed imballaggi per il trasloco e la movimentazione dei beni
- di nastri adesivi
- e la posa di imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, ecc.

#### **18.3.2. Materiale di consumo a carico della Stazione Appaltante**

Le scatole per imballo che per esigenze organizzative restano in possesso della S.A., verranno contabilizzate a parte al prezzo offerto nel modello di offerta economica.

Le scatole in cartone richieste dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Scatola in cartone ondulato doppia onda
- Dimensioni indicative:
  - Tipologia 1: 45x35x30
  - Tipologia 2: 60x40x40

### **18.4. Impatto ambientale**

Per l'effettuazione del servizio P I.A. utilizzerà attrezzature e mezzi di cui è proprietaria ovvero nella sua disponibilità.

Gli autocarri di massa complessiva non superiore a 35 q dovranno essere a ridotto impatto ambientale, appartenenti almeno alla categoria Euro 4 (immatricolati dopo il 1.1.2005 e conformi alle disposizioni di cui alle specifiche Direttive CE).

Tutti gli altri automezzi con motore a scoppio richiesti per questo servizio, dovranno rispettare lo standard di emissione Euro 3 (immatricolati dopo il 1.1.2001 e conformi alle disposizioni di cui alle specifiche Direttive CE).

Gli automezzi dovranno essere sottoposti a manutenzione programmata ed alle revisioni imposte dalle normative vigenti, anche allo scopo di contenere le emissioni di CO<sub>2</sub>.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di verificare la documentazione attestante il rispetto di quanto sopra richiesto.

Gli imballaggi devono essere composti da materiale riciclabile e/o derivato da risorse rinnovabili, gli stessi devono essere riutilizzati fino al loro definitivo deperimento. Il packaging non riutilizzabile deve essere recuperato dall'Impresa Aggiudicataria e destinato come recupero di materia prima, la Stessa dovrà provvedere al ritiro di tutto il packaging alla fine di tutte le operazioni.



## **18.5. Disposizioni operative**

I costi unitari fissati all'esito della presente procedura per l'utilizzo di automezzi sono comprensivi del costo autista operante per tutto il tempo di utilizzo del mezzo, pedaggi, carburante, lubrificante e di ogni altro onere diretto, indiretto ed accessorio.

I tempi di trasferimento da e per la sede dell'I.A., così come i tempi di preparazione degli automezzi e delle attrezzature in sede della stessa non saranno in alcun caso conteggiati. La prestazione sarà pertanto retribuita a partire dal momento in cui gli operatori ed i mezzi si presentano nel luogo interessato dal servizio.

Non verrà riconosciuta ai fini retributivi della prestazione la pausa pranzo, che non deve essere inferiore a 30 minuti.

Il costo orario del sistema di elevazione tipo scala elettrica o equivalente dell'altezza di almeno 25 m si intende comprensivo dell'installazione e del manovratore operante per tutto il tempo di utilizzo del mezzo.

## **18.6. Dotazioni in termini di operatori e mezzi**

Per l'esecuzione dei servizi di traslochi, l'I.A. dovrà disporre:

- Di un numero di lavoratori non inferiore a 10 da impiegare, contemporaneamente se richiesto, nei servizi programmati dalla Stazione Appaltante
- Delle seguenti attrezzature:
  - n. 2 transpallet
  - n. 1 piattaforma
  - n. 2 autocarri di massa complessiva non superiore a 35 q con sponda sollevatrice
  - n. 1 autocarri di massa complessiva superiore a 35 q con sponda sollevatrice
  - n. 1 elevatore esterno (scala elettrica) 25 m
  - n. 1 muletto
  - n. 1 autogrucon l'indicazione, per ciascuna, del numero di matricola e/o targa e/o numero di telaio.

## **18.7. Rapporto di intervento**

Per ogni intervento dovrà essere redatto, in duplice copia, pena il mancato pagamento della relativa fattura, un rapportino contenente:

- L'inizio e la fine dell'intervento
- Il numero degli operai impiegati
- L'eventuale uso di mezzi di trasporto o altro
- La firma di uno degli addetti all'intervento (appartenente alla Ditta)
- La firma di persona preposta dal Politecnico di Torino

Copia del rapportino (di cui sopra) dovrà essere consegnata alla persona preposta dal Politecnico di Torino al termine della prestazione.

Tutti i rapportini verranno utilizzati per effettuare la contabilità mensile dei servizi effettivamente svolti e definire l'importo da fatturare.

## **18.8. Inadempienze e penalità**

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di legge, la Stazione Appaltante, si riserva di applicare le seguenti penalità, qualora tali norme vengano disattese:



<b>INADEMPIENZA</b>	<b>TIPO</b>	<b>PENALE</b> (per ogni inadempienza)
violazione delle prescrizioni di sicurezza impartite dall'incaricato della S.A. o le norme di legge, mettendo a rischio la sicurezza del proprio personale o del personale del Politecnico di Torino	GRAVE	1.000 €
mancato rispetto della "Programmazione degli interventi" e degli ordini d'intervento comunicati dalla S.A.	GRAVE	500 €
mancato rispetto del numero di operatori e di mezzi richiesti dalla S.A. nella "Programmazione degli interventi" e negli ordini d'intervento comunicati	LIEVE	100 € per ogni giorno per ogni unità mancante

Oltre alle penali suddette, per ciascuna delle altre norme del presente contratto la Stazione Appaltante si riserva di applicare una penale di € 250,00 (Euro Duecentocinquanta/00) per ogni inadempienza riferibile al singolo addetto e di € 400,00 (Euro Quattrocento/00) per ogni inadempienza riferibile a negligenze di tipo aziendale.