CAPITOLATO D'ONERI

per l'affidamento in appalto del servizio di Portierato,
Guardiania, centralino e partecipazione alla squadra d'emergenza presso le Sedi dell'Università' per Stranieri di Siena
di cui la Bando di Gara pubblicato sulla G.U. n. 42 del 14/04/2010
Codice CIG 0460997ABF

In esecuzione della delibera del Consiglio di amministrazione del ……

Struttura Competente:
DIVISIONE PATRIMONIO
P.zza C. Rosselli, 27/28 - 53100 Siena
(centr. 0577/240111 fax 0577/240353-281030)

Responsabile Unico del Procedimento amministrativo:
Dott.ssa Raffaella Serchi
Email: serchi@unistrasi.it; patrimonio@unistrasi.it
(tel. 0577/240204 fax 0577/240353-281030)

Direttore dell'esecuzione del contratto e Referente Amministrativo del Procedimento
(art. 119 del D.Lgs. 163/2006)
Sig.ra Antonella Aucone.
Email: aucone@unistrasi.it; patrimonio@unistrasi.it
(tel: 0577/240206 fax 0577/240353-281030)

Allegati:
Allegato Tecnico "A"per la Sicurezza propedeutico al D.U.V.R.I.

INDICE **PAG.**

PREMESSA 3
art. 1 – OGGETTO 3
art. 2 – DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO A BASE D'ASTA 3
art. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO 3
art. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO 5
art. 5 – PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI 6
art. 6 – PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA 6
art. 7 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E ONERI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA 7
art. 8 – SCIOPERI E/O SOSPENSIONI DAL SERVIZIO 8
art. 9 – NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO – DUVRI 8
art. 10 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ATTIVAZIONE DELL'APPALTO 9
art. 11 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'APPALTO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA 9
art. 12 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA 10
art. 13 – RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE 10
art. 14 – SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO – DIFFORMITA' QUALITATIVE 11
art. 15 – INADEMPIENZE E PENALITA' 11
art. 16 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI 12
art. 17 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO 13
art. 18 – DOMICILIO LEGALE E SEDE OPERATIVA DELL'APPALTO 13
art. 19 – STIPULA DEL CONTRATTO 13
art. 20 – ADEGUAMENTO DEI PREZZI 13
art. 21 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE 13
art. 22 – RECESSO 15
art. 23 – FORO COMPETENTE 15
art. 24 – INCEDIBILITA' DEI CREDITI 15
art. 25 – SPESE 15
art. 26 – DISPOSIZIONI FINALI 15

PREMESSA

Ai fini del presente appalto si intende:

- □ per Università,: l'Università per Stranieri di Siena;
- □ per Impresa appaltatrice/aggiudicataria, l'impresa concorrente aggiudicataria dell'appalto a conclusione della procedura di gara;

art. 1 – OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, a lotto unico, del ***servizio di Portierato e Guardiania, Centralino, partecipazione alla squadra di emergenza e di primo soccorso aziendale ed altre mansioni accessorie*** come dettagliatamente descritte all'art. 3 del presente capitolato di gara, da svolgersi presso le seguenti Sedi dell'Università per Stranieri di Siena:
- P.zza Carlo Rosselli, 27/28 - Siena.
- Via Pispini, 1 - Siena

Il servizio di cui sopra dovrà svolgersi in conformità a quanto previsto dal presente capitolato e dalle norme di legge vigenti in materia.
Si precisa che non trattasi di servizio armato.

art. 2 – DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO A BASE D'ASTA

La durata dell'appalto è di numero **24 mesi** naturali e consecutivi dalla data di effettivo inizio del servizio, come risulterà dal *verbale di consegna*.
Questa Università si riserva la facoltà di procedere al prolungamento del contratto qualora, alla scadenza dello stesso, l'Università stessa non abbia individuato un nuovo contraente. L'impresa appaltatrice sarà tenuta a prestare il servizio in regime di proroga tecnica, alle medesime condizioni, ove a ciò richiesto dall'Amministrazione Appaltante, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria -art. 125, comma 10 lett. c) del D.Lgs. 163/2006-.
Mentre per l'Università la facoltà di proroga è discrezionale, l'Impresa aggiudicataria resta vincolata all'accettazione della stessa alle medesime condizioni di cui al presente capitolato ed alle tariffe vigenti.
L'importo complessivo a base d'asta è stimato in € 168.000/00 (centosessantottomila/00), IVA esclusa, per l'intera durata contrattuale. Non sono previsti oneri per la sicurezza derivanti da interferenze.
L'importo a base di gara è stato stimato in virtù di un monte ore totale annuo indicativo, come riportato all'art. 4 del presente capitolato. Si veda anche quanto riportato all'art. 13 del Disciplinare di Gara in tema di offerta economica.

art. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato prevede lo svolgimento delle attività sotto elencate:

Portineria e centralino:

1 smistamento delle telefonate in arrivo alla centrale telefonica, ai vari numeri interni di competenza, somministrando, se necessario, la prima informazione al pubblico;
2 informazioni telefoniche o in front-office relativamente alle attività dell'Ateneo, agli orari osservati dai Servizi, anche in lingua inglese;
3 tenuta in ordine delle bacheche che espongono orari, comunicati, disposizioni, ordinanze ecc..

Custodia e mansioni accessorie

1. sorveglianza e custodia degli accessi e degli spazi comuni anche mediante sistemi di videosorveglianza;
2. controllo dell'agevole fruibilità dei varchi di accesso; in nessun caso dovrà essere consentito a terzi estranei l'impedimento della loro fruibilità;
3. controllo che negli spazi antistanti agli accessi alla sede sostino esclusivamente gli automezzi autorizzati;
4. segnalazione agli uffici di riferimento dell'Università della presenza di accattoni, venditori ambulanti, suonatori e persone sospette;
5. impedimento di volantinaggio svolto da persone non autorizzate;
6. tempestiva segnalazione agli uffici di riferimento dell'Università di eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che appaia sospetto e/o anomalo;
7. tempestiva segnalazione ai responsabili dell'Università di eventuale uscita di materiali, colli voluminosi, apparecchiature e quanto altro possa essere riconducibile, a giudizio dell'addetto dell'impresa aggiudicatario, ad una eventuale sottrazione di beni dell'Università, provvedendo ad annotare quanto di rilevante in caso di accertato furto;
8. ispezione, in fase di chiusura delle sedi, dei locali e delle aree comuni verificando che non stazionino, all'interno della struttura, persone non autorizzate;
9. apertura e chiusura delle aule al'inizio e al termine delle lezioni, accensione delle luci negli spazi comuni (scale, corridoi, atrio, ecc.) all'apertura delle sedi e, nelle aule, per il tempo necessario allo svolgimento delle lezioni;
10. riordino degli arredi delle aule al termine delle lezioni;
11. verifica della chiusura di porte e finestre, in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali;
12. accertamento della perfetta chiusura dei locali che ospitano attrezzature di rilevante valore qualora rimangano incustoditi o inutilizzati (es.: laboratori linguistici, aule multimediali, aula magna)
13. verifica dello spegnimento delle luci alla chiusura delle sedi;
14. verifica del funzionamento degli ascensori e degli impianti in genere con tempestiva segnalazione agli uffici competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche dei quali si venga a conoscenza. In particolare:
   ► **Monitoraggio allarmi**. E' a disposizione della ditta aggiudicataria un sistema informatizzato che consente di monitorare la situazione degli allarmi e spie relative ad incendio, malfunzionamenti impianti ecc.. Il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà monitorare le spie di controllo presenti nei locali oggetto del servizio e dovrà, nello specifico attivare immediatamente le procedure indicate dall'Università;
15. tempestiva comunicazione di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici e servizi;
16. cura che nessuno si intrattenga in portineria senza giustificato motivo e che non vi stazionino bagagli incustoditi;
17. immediata comunicazione ai competenti servizi e uffici ove si venga a conoscenza di danni arrecati a materiali o arredi di proprietà dell'Università;
18. deposito e custodia presso la portineria principale (sede amministrativa) di tutte chiavi dei singoli ambienti, aule, uffici ecc.: consegna a chi, avendone diritto, le richieda e successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
19. periodici giri di controllo all'interno dei singoli ambienti;
20. cura dell'esposizione delle bandiere nelle date comunicate dall'Amministrazione centrale;
21. pulizia e riordino delle corti interne e degli accessi alle sedi, compresi gli elementi di arredo e la segnaletica esistenti;

22. tempestiva messa in funzione degli impianti semplici per il riscaldamento e condizionamento degli ambienti; controllo delle temperature delle aule e degli spazi in generale, in base alle istruzioni fornite dai competenti uffici dell'Amministrazione;
23. collaborazione alla spedizione di materiali informativi e allo smistamento e consegna della corrispondenza interna ed esterna, **anche con l'uso delle auto di servizio**;
24. cura e annaffiatura delle piante poste negli spazi comuni interni alle sedi e di quelle poste nelle corti;
25. predisposizione delle sale in occasione di Consigli, riunioni, ecc. in base alle istruzioni fornite;
26. raccolta della posta destinata agli studenti e relativa consegna;

Collaborazione e partecipazione alla squadra di emergenza e di primo soccorso aziendale

1. Il personale adibito all'espletamento del servizio ed in possesso dei requisiti e formazione richiesti dalla normativa vigente dovrà:
- intervenire, in caso di emergenza, secondo le procedure indicate nei Piani di emergenza delle varie sedi.

art. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- SEDE AMMINISTRATIVA E DEL RETTORATO – P.ZZA C. ROSSELLI, 27/28 - SIENA

Servizio portineria e centralino, custodia e vigilanza

Addetti:	n. 1
Orario di massima giornaliero:	apertura ore 7,30→ chiusura ore 19,00
Giorni della settimana:	da lunedì a venerdì compreso,

Servizio accoglienza e front-office della Segreteria del Rettore

Addetti:	n. 1
Orario di massima giornaliero:	entrata ore 7,30→ uscita 12,30
Giorni della settimana:	da lunedì a venerdì compreso,

- SEDE DEL CENTRO CLUSS E AUDITORIUM - VIA PISPINI N. 1 - SIENA

Servizio portineria e centralino, custodia e vigilanza

Addetti:	n. 1
Orario di massima giornaliero:	apertura ore 14,00→ chiusura ore 17,00
Giorni della settimana:	da lunedì a venerdì compreso

MONTE ORE TOTALE ANNUO PRESUNTO: 5.070

Gli orari di lavoro e, di conseguenza, il numero di ore di servizio di cui sopra, sono da considerare indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto; sono indicativi e non impegnativi essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.
E' facoltà dell'Amministrazione variare gli orari, aumentare o diminuire le postazioni e le ore di servizio, a suo insindacabile giudizio dandone preavviso, fino a variazioni che rientrino nel 20% dell'ammontare dell'appalto. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate.
In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Verbale informativo: è fatto obbligo al personale uscente dai turni di servizio, trasferire le consegne al personale del turno successivo, previa redazione di un registro informativo eventualmente anche su supporto informatico.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente capitolato di gara **se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'Amministrazione,** ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'Università che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).
Per l'espletamento delle attività di cui ai presenti servizi si precisa che:
- □ L'organizzazione del lavoro, il coordinamento e controllo del personale impiegato (anche in materia di ferie, permessi e assenze) sono a carico dell'Impresa aggiudicataria;
- □ Per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato l'Impresa aggiudicataria si avvarrà di proprie risorse umane.

art. 5 – PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI

Il personale dedicato al servizio**, a pena di esclusione**, dovrà essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e in possesso degli attestati di partecipazione al corso per **"Addetto antincendio" di tipo elevato** ex D.M. 10/03/1998 Ministero dell'Interno e al corso di **"Pronto soccorso" livello B** D.M. 388/2003 Ministero della Salute.
Poiché il personale in servizio presso le portinerie potrà essere dotato di P.C. con accesso ad Internet e dotato dei programmi di base (word-excel), esso dovrà essere in grado di usare dette attrezzature; il personale deve inoltre essere in grado di fornire le prime informazioni all'utenza anche in lingua inglese pertanto dovrà essere in possesso, a pena di risoluzione del contratto, dei seguenti requisiti:

Attestato di conoscenza di base del P.C. per i programmi word ed excel.

Attestato di conoscenza di base della lingua inglese.

Patente di guida di tipo B almeno per il personale al quale sarà assegnato il turno della mattina. Tale requisito dovrà essere posseduto già al momento dell'inizio del servizio.

Il personale addetto al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti, delle inosservanze a quanto previsto nel presente capitolato e dei danni derivanti all'Università ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.
L'Università chiede che tutto il personale impiegato dall'Impresa aggiudicataria sia informato, formato ed addestrato sui seguenti argomenti:
- prevenzione dai rischi derivanti da ambiente di lavoro;
- modalità di esecuzione del servizio;
- gestione all'emergenza e lotta antincendio.

art. 6 – PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

I dipendenti dell'Impresa aggiudicataria saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti del personale e dell'utenza dell'Università, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione degli stessi. Pertanto dovrà attenersi alle seguenti regole:
- □ dovrà essere provvisto di eventuali dispositivi di protezione individuale ai sensi del Decreto del Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D. Lgs 81/2008 e smi (qualora necessari);
- □ dovrà indossare indumenti idonei/divisa mantenuti in perfetto stato di pulizia e decoro;

- dovrà indossare cartellino di identificazione riportante nome e cognome dell'operatore, l'impresa di appartenenza e la dicitura "sevizio di portierato";
- dovrà essere sempre provvisto di un documento di identità personale,
- dovrà eseguire le operazioni affidate secondo le modalità organizzative stabilite;
- nell'espletamento del servizio non dovrà prendere ordini da persona diversa dal proprio Responsabile;

Il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà mantenere il riserbo su quanto verrà a conoscenza durante l'espletamento del servizio in merito alla organizzazione, alle attività svolte dall'Università e a ogni altra notizia di cui venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento del servizio. E' vitato l'uso di telefoni, fotocopiatrici, computer e attrezzature in genere, installati presso gli edifici oggetto di servizio, per fini personali.

art. 7 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E ONERI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'organizzazione del servizio è a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, la quale deve utilizzare propri mezzi, propri materiali e proprio personale al fine di garantire lo svolgimento del servizio.

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della presente gara nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Impresa aggiudicataria garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara, pena la risoluzione contrattuale di diritto.

L'Impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio in appalto concordando, con il Direttore dell'Esecuzione del contratto, eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Impresa aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Università.

L'Impresa aggiudicataria si impegna espressamente a tenere indenne l'Università da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare i C.C.N.L. vigenti relativamente alle categorie di lavoratori impiegate e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva anche se scaduti, fino alla loro sostituzione per tutta la durata dell'appalto – pena la risoluzione del contratto - sollevando l'Università da ogni responsabilità al riguardo.

L'Appaltatore dovrà dichiarare quale Contratto Nazionale di Lavoro applica per i propri dipendenti e garantire il rispetto dei trattamenti salariali minimi inderogabili.

Il suddetto obbligo vincola l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi, accertato dall'Università o a essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza dell'Impresa aggiudicataria che potrà comportare la risoluzione del contratto.

Il rispetto delle norme in materia di riassorbimento del personale in caso di cambio di gestione riguardano esclusivamente i rapporti tra la Ditta uscente e la Ditta subentrante

Le informazioni relative ai dipendenti dell'attuale gestore del servizio, in conseguenza di un eventuale loro futuro passaggio alle dipendenze del nuovo gestore, attengono all'ambito dei rapporti di lavoro e dei contratti tra imprenditori e organizzazioni sindacali e, in tale ambito, devono essere reperite. Infatti, la disciplina relativa agli obblighi imposti alle imprese in relazione al c.d. "cambio di gestione", è contenuta in contratti collettivi che, in quanto tali, vincolano solo le parti in causa. Le disposizioni in essi contenute, del resto, non hanno valore normativo se non per i soggetti che a tali accordi aderiscono.

Inoltre la procedura prevista da quei CCNL che prevedono obblighi di assunzione da parte dell'impresa subentrante sancisce anche che detti obblighi siano preceduti da oneri di comunicazione da parte di entrambe le imprese. In particolare l'impresa cessante è tenuta a comunicare alle OO.SS aziendali e territoriali, tra l'altro, la consistenza numerica degli addetti interessati e il relativo orario settimanale. Tutti questi oneri e obblighi presuppongono che l'individuazione dell'impresa subentrane sia già avvenuta e, quindi, che l'appalto sia stato espletato. Nella logica di queste clausole, solo ad aggiudicazione avvenuta sorge l'obbligo per l'impresa cessante di comunicare i dati relativi al personale impiegato nel servizio precedentemente espletato, per cui, l'impresa subentrante, solo da questo momento acquista il diritto di essere posta a conoscenza di questi dati. Diritto, si sottolinea, che nasce nei confronti dell'impresa cessante, per il tramite delle organizzazioni sindacali, e non della stazione appaltante.

Per tali ragioni questa Amministrazione non comunicherà dati di cui non è titolare, in quanto la titolarità è dell'impresa che attualmente gestisce il servizio. Anche in base alle nuove norme che tutelano la riservatezza, è da ritenere che soltanto l'impresa possa conferire questi dati ad altro soggetto e la disciplina dei CCNL sembra ispirata a questo presupposto.

art. 8 – SCIOPERI E/O SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

In caso di scioperi generali di categoria, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 3 (tre), a segnalare all'Università la data effettiva dello sciopero programmato.

In tutti gli altri casi, anche di forza maggiore, l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio.

Qualora, al verificarsi di tali situazioni il servizio non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Università, quest'ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'Impresa aggiudicataria inadempiente il maggior onere sostenuto.

Qualora l'Impresa aggiudicataria sospendesse il servizio, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto.

art. 9 – NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO - DUVRI

L'Università fornisce all'Impresa appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il personale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività normalmente esercitata nell'ambiente di lavoro. L'Università e l'Impresa appaltatrice si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di

prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che possano incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto.
L'Università e l'Impresa appaltatrice si impegnano a coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, cooperando e informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori coinvolti nell'esecuzione delle attività lavorative oggetto dell'appalto.
La promozione di tale cooperazione e coordinamento spetta all'Università. L'Impresa appaltatrice dà atto di essere responsabile dei rischi specifici propri delle attività lavorative oggetto dell'appalto.
Al fine di consentire una presa visione delle norme di comportamento e dei rischi presenti nelle strutture dell'Università, **l'Allegato Tecnico "A"per la Sicurezza propedeutico al D.U.V.R.I.** comprende le specifiche in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

art. 10 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ATTIVAZIONE DELL'APPALTO

Prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto, si dovrà provvedere ai seguenti adempimenti preliminari:

- □ l'Impresa aggiudicataria dovrà identificare e comunicare all'Università un proprio ***Responsabile dell'appalto per l'organizzazione e gestione del servizio,*** e del suo sostituto in caso di impedimento di quest'ultimo, che governi l'organizzazione e la gestione complessiva del servizio e che abbia la capacità giuridica di predisporre tutti gli adempimenti contrattualmente previsti. Oltre al recapito telefonico e di fax per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria, il suddetto responsabile e il suo eventuale sostituto devono essere dotati di telefonia mobile e dovranno essere reperibili, tutti i giorni, negli orari di svolgimento dei servizi.
- □ verrà redatto, a cura dell'Università, un **"verbale di consegna del servizio",** sottoscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dal Responsabile dell'appalto dell'Impresa aggiudicataria, e vistato in segno di conferma dal R.U.P. In tale verbale verranno indicate le prestazioni che l'Impresa aggiudicataria deve iniziare ad eseguire immediatamente.
- □ l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare al Direttore dell'esecuzione del contratto, a mezzo fax, l'elenco dei nominativi del personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria che verrà impiegato per l'espletamento del servizio in oggetto, compreso quello addetto alle sostituzioni, con l'indicazione della qualifica;
- □ l'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere copia delle polizze assicurative contro i danni e di responsabilità civile verso terzi. La mancata presentazione della polizza assicurativa farà decadere l'Impresa aggiudicataria dall'aggiudicazione.

art. 11 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'APPALTO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il Responsabile dell'appalto, così come il suo eventuale sostituto, individuati dal legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, dovranno possedere la capacità giuridica di predisporre tutti gli adempimenti previsti per la corretta esecuzione del contratto e dovranno essere in grado di supervisionare il personale impiegato nell'espletamento del servizio al fine di far osservare i compiti, le funzioni e quanto contrattualmente stabilito per il puntuale funzionamento del servizio; inoltre dovranno provvedere a predisporre interventi operativi tali da consentire la tempestiva risoluzione di eventuali ed imprevedibili problematiche connesse alla regolare esecuzione del servizio.

Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienze, rilevate in contraddittorio, fatte al Responsabile dell'Appalto dell'Impresa aggiudicataria o al suo sostituto, dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa aggiudicataria.

art. 12– OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad eseguire con capacità, proprietà e correttezza, attenendosi al presente capitolato e alle particolari indicazioni eventualmente impartite dall'Università, tutte le operazioni descritte nel presente capitolato.

L'Impresa aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose nello svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato sollevando l'Università da ogni qualsivoglia responsabilità.

Resta infatti a carico dell'Impresa aggiudicataria:

a) l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Impresa aggiudicataria e restando del tutto esonerata l'Università.;
b) ogni responsabilità civile e penale per l'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato in caso di infortuni e in caso di eventuali danni ai dipendenti o terzi. L'impresa dovrà in ogni caso provvedere tempestivamente a spese proprie alla sostituzione e/o riparazione delle parti e/o delle cose danneggiate. L'accertamento dei danni di cui sopra viene effettuato dall'Università per il tramite del Responsabile dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con il Responsabile dell'appalto dell'impresa nei modi e con le procedure previste dal successivo art. 14.

L'Università trasmetterà all'Impresa aggiudicataria le richieste di risarcimento danni eventualmente subiti e/o pervenute da terzi, connesse e comunque derivanti dalle prestazioni oggetto dell'appalto. L'Impresa aggiudicataria provvederà, non appena ricevuta la comunicazione, con apposita dichiarazione, a sollevare l'Università da ogni responsabilità in caso di danni a terzi.

Le eventuali spese anche giudiziali, che l'Università dovesse sostenere per i danni provocati dall'Impresa aggiudicataria, sono integralmente a carico di quest'ultima, che sarà tenuta prontamente a rimborsarle su semplice richiesta dell'Università.

Qualora l'Impresa aggiudicataria non dovesse provvedere al risarcimento e alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Università resta autorizzata a provvedere direttamente alla riparazione o al risarcimento del danno subito, rivalendosi sui crediti dell'Impresa aggiudicataria dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. Mancando i crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva. Nel caso di incameramento parziale o totale della cauzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro il termina di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Università.

art. 13 RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

L'Appaltatore ha l'obbligo di stipulare (oppure di essere titolare di eventuale polizza già stipulata a scadenza indeterminata producendo documentazione attestante il pagamento dei premi per il rinnovo della copertura assicurativa in coincidenza di ogni rinnovo) con una società di primaria e riconosciuta importanza, un'idonea polizza assicurativa, che preveda la copertura di tutti i rischi da responsabilità civile – RCT - nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, derivanti dall'attività svolta dall'impresa, dal suo personale dipendente, dai suoi consulenti e collaboratori, dai sub affidatari e dal relativo personale, con un massimale unico di almeno Euro

2.000.000,00 per la durata dell'affidamento, oltre che di una polizza assicurativa per i dipendenti dell'Appaltatore, ovvero dei sub affidatari, soggetti ad Inail – garanzia RCO – con un massimale unico di almeno Euro 2.000.000,00 per l'intera durata dell'appalto.
Verrà espressamente prevista da parte della Compagnia di assicurazione la rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi modo, verso l'Amministrazione e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati. La polizza dovrà altresì contenere specifiche estensioni quali:
• indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione dei servizi, indipendentemente dall'esistenza o meno di rapporto con l'Appaltatore;
• prevedere la copertura per colpa grave degli assicurati;
• reintegro automatico dell'intera copertura a seguito di sinistro, da qualsiasi causa determinato;
• rinuncia della Compagnia assicurativa, al diritto di recesso per sinistro.
In ogni caso si conviene e si precisa che l'Appaltatore, sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi/scoperti/franchigie che dovessero esistere e non coperte dalla polizza. La stipula di questa polizza non esonera in alcun modo l'Appaltatore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto, come specificate nella documentazione di gara. La polizza dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale e prevedrà l'obbligo per la compagnia assicuratrice, di informare l'Amministrazione in caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali, entro il termine del 16° giorno successivo alla scadenza del premio di rinnovo. Nel caso si verificasse tale eventualità, l'Amministrazione fermo restando la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, potrà farsi carico del pagamento dei premi di rinnovo salvo il rivalersi sui crediti dell'Impresa o sulla cauzione definitiva.
In ogni caso l'omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'Appaltatore, non comporta l'inefficacia delle garanzie.

art. 14 – SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO – DIFFORMITÀ QUALITATIVE

E' facoltà dell'Amministrazione procedere a verifiche periodiche circa la corrispondenza tra quanto offerto dall'appaltatore in sede di gara e quanto prestato in fase di esecuzione del contratto con particolare riferimento a:

- idoneità ed adeguatezza dei programmi di formazione del personale;
- modalità organizzative di fornitura del servizio.

A tale scopo il Direttore dell'esecuzione del contratto effettuerà **controlli a vista** sulle modalità di espletamento del servizio. A titolo esemplificativo: 1) verifica del corretto uso dell'impianto di centralino e di videosorveglianza 2) cortesia e professionalità degli addetti verso il pubblico.

art. 15 – INADEMPIENZE E PENALITA'

È previsto un sistema sanzionatorio ispirato a canoni di contraddittorio con l'interpello dell'appaltatore sulla natura e l'origine dell'inadempimento e la preventiva ponderazione delle eventuali giustificazioni da questi addotte.
In caso di rilevamento di inadempienze, viene attivata la seguente procedura:

1. il Direttore dell'esecuzione del contratto per l'Università comunica al Responsabile della Ditta, a mezzo fax o e-mail, quanto riscontrato;
2. entro due ore dalla comunicazione, il Responsabile della Ditta si deve presentare sul luogo indicato;

3. il Direttore dell'esecuzione del contratto, alla presenza del Responsabile della Ditta, redige apposito verbale di contestazione, sottoscritto da entrambi;
4. il Responsabile della Ditta provvede, entro la successiva ora, a fare eseguire gli interventi contestati. Se ciò non è possibile, per la natura dell'inadempimento contestato, gli interventi devono essere iniziati entro l'ora e terminati correttamente nel tempo stabilito dal Direttore dell'esecuzione del contratto

Nei casi in cui:
a) il Responsabile della Ditta non si presenti entro il termine stabilito;
b) gli interventi contestati non vengano eseguiti correttamente nel termine stabilito;
c) non sia possibile, per la natura dell'inadempienza o per il momento in cui è stata rilevata, applicare la procedura di cui sopra:
il Direttore dell'esecuzione del contratto redige un verbale nel quale vengono indicati l'inadempienza e il momento del rilevamento e lo trasmette all'Impresa la quale può presentare entro 48 ore dal ricevimento, le proprie osservazioni.
Nel caso in cui l'Università, a suo insindacabile giudizio, non ritenga di accogliere le osservazioni dell'Appaltatore, potrà applicare le seguenti penali:

a) in caso di **ritardo nell'avvio dell'appalto** rispetto ai termini indicati nel contratto: € 300,00 per ogni giorno naturale, consecutivo e continuo di ritardo;
b) qualora l'aggiudicatario si renda colpevole di **manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio fornito**: una penale da € 200,00 a € 500,00 commisurata alla gravità e frequenza dei disservizi;
c) in tutti gli altri casi di **disservizi/inadempienze documentati**, una penale da € 200,00 a € 500,00 a discrezione dell'Università, commisurata alla gravità, entità e frequenza dei disservizi/inadempienze.

L'Università si riserva comunque, in caso di applicazione di n. 3 penali applicate in un anno, di procedere alla risoluzione del contatto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'impresa inadempiente ed incameramento della cauzione a titolo di penalità ed indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno.
L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'Impresa aggiudicataria dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. Mancando i crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva. Nel caso di incameramento parziale o totale della cauzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro il termina di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Università.
In tutte le ipotesi di cui sopra l'Università si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Impresa aggiudicataria il costo sostenuto. L'Impresa aggiudicataria inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

art. 16 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'impresa appaltatrice dovrà emettere fatture mensili posticipate che dovranno riportare una breve descrizione del servizio espletato.
I pagamenti sono subordinati alla presentazione, insieme alla fattura, della documentazione comprovante il servizio reso.
L'importo della fattura sarà contabilizzato moltiplicando l'importo orario risultante dall'offerta economica per le ore effettivamente effettuate.
I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Università entro **90 giorni dalla data di ricevimento della fattura.**

E' fatto divieto, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte dell'Università, interrompere le prestazioni previste.

art. 17 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' ammesso il subappalto nei modi e nei termini di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006
E' fatto espresso divieto di cessione totale o parziale del contratto.

art. 18 - DOMICILIO LEGALE E SEDE OPERATIVA DELL'APPALTATORE

A tutti gli effetti del Contratto di Appalto, l'Appaltatore eleggerà il domicilio/la sede operativa a Siena o comune limitrofo entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione dell'aggiudicazione.

art. 19 – STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà in conformità ai disposti degli articoli 11 e 12 del D.lgs 163/2006.
Esso è subordinata all'invio da parte dell'aggiudicatario di:

a) cauzione definitiva;
b) documentazione richiesta a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione;
c) accettazione del D.U.V.R.I.;
d) polizza assicurativa
e) ogni altra documentazione prevista dalla documentazione di gara..

Nelle more della stipula del contratto, l'Università ha la facoltà di ordinare l'avvio del servizio all'aggiudicatario, che dovrà dare corso allo stesso.

art. 20 – ADEGUAMENTO DEI PREZZI

Al termine del primo anno di contratto, potrà essere riconosciuta una revisione dei prezzi nei modi,limiti e nei termini stabiliti dall'art. 115 del D.Lgs 163/2006.

art. 21 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L'Università, avrà facoltà di considerare risolto il contratto ai sensi degli articoli 1456 e 1662 del C.C. mediante semplice lettera raccomandata, previa messa in mora con concessione del termine di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nel caso in cui si verifichi una delle seguenti ipotesi:

• frode nell'esecuzione del servizio;
• manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
• inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del contratto e dei servizi;
• associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione accertata di norme regolanti il subappalto;
• inadempienza accertata del rispetto dei contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali, nonché violazione delle norme relative ai contributi in favore dei lavoratori;
• inadempienza accertata della normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, più in generale alle norme e leggi sulla prevenzione degli infortuni, sicurezza sul lavoro ed assicurazioni obbligatorie del personale, vigenti al momento dell'erogazione dei servizi;

• contestazione di tre inadempienze, secondo la procedura di cui all'art. 15 del presente capitolato, nel corso di un anno di contratto;
• mancanza di possesso o mancata costituzione, entro sessanta giorni naturali e consecutivi, dalla comunicazione di aggiudicazione, di una sede operativa nel Comune di Siena o comune limitrofo.
• interruzione o riduzione, totale o parziale, del servizio protratta per oltre 3 giorni consecutivi;
• verificarsi, a carico dei soggetti indicati nell'art.2, comma 3, del D.P.R. n. 252/98, di procedimenti o provvedimenti di cui all'art. 10, Legge 575/65 e/o gli elementi dai quali siano desumibili infiltrazioni mafiose ex art.10, comma 7, D.P.R. 252/98;
• uso non autorizzato di attrezzature di proprietà dell'Università;
• abuso nell'utilizzo delle chiavi;
• furto di materiale di proprietà dell'Università imputabile direttamente od indirettamente al personale dell'Appaltatore;
• mancata costituzione o reintegro o proroga del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
• nel caso la gestione del personale non sia conforme agli obblighi di legge e a quanto previsto dai requisiti obbligatori previsti dal presente capitolato in tema di attestati di partecipazione al corso antincendio, quello di pronto soccorso, conoscenza del P.C e della lingua inglese entro il termine massimo di 4 mesi dall'inizio del servizio;
• mancata copertura assicurativa della polizza prevista dall'art. 13 del presente capitolato durante la vigenza del contratto;
• in tutti gli altri casi previsti dal presente capitolato.

In caso di fallimento dell'Appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, si procederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizi fino alla scadenza naturale dell'appalto.
Si procederà a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.
L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, sino al quinto miglior offerente in sede di gara.
In caso di indisponibilità di tutti i soggetti interpellati, si procederà mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 140 comma 3 del D.lgs 163/2006.
L'affidamento a terzi è notificato all'Impresa aggiudicataria inadempiente mediante raccomandata A.R., con indicazione dei servizi affidati e degli importi relativi.

La risoluzione del contratto è disposta con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione dell'Università del quale viene data comunicazione all'Impresa aggiudicataria.
All'Impresa aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Università rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dall'Impresa aggiudicataria, senza pregiudizio dei diritti dell'Università sui beni dell'Impresa aggiudicataria e fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale maggior danno, nessuno escluso.
Nel caso di minor spesa nulla compete all'Impresa aggiudicataria inadempiente.
L'esecuzione in danno non esime l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.
Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente.

Art. 22 RECESSO

L'Impresa aggiudicataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di preavviso di almeno due mesi, qualora l'Università stessa intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato. In tale ipotesi all'Impresa aggiudicataria non è dovuto alcun indennizzo, fermo restando il diritto alla riscossione delle prestazioni già rese.

L'Impresa aggiudicataria può richiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (art. 1218,1256,1463).

art. 23– FORO COMPETENTE

Per ogni controversia non definibile in via amministrativa che dovesse insorgere fra le parti in relazione all'esecuzione degli obblighi contrattuali, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Siena.

art. 24 – INCEDIBILITÀ DEI CREDITI

L'Impresa aggiudicataria con la presentazione dell'offerta si obbliga a non cedere a terzi i crediti ad essa derivanti dal presente appalto, pena la risoluzione del contratto.

art. 25 – SPESE

Tutte le spese relative al presente appalto, alla stipula del contratto e a qualsiasi altra spesa, anche fiscale e anche susseguente (IVA esclusa) sono a carico dell'Impresa aggiudicataria. Tutti i suddetti oneri e obblighi si intendono compresi e compensati nei prezzi unitari risultanti dall'offerta presentata dall'Impresa.

Le spese di contratto saranno versate nei tempi e nei modi richiesti dall'Università.

art. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi controversia dovesse insorgere con l'Università non esime l'Impresa aggiudicataria dall'esecuzione del servizio fino alla scadenza contrattuale.

Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e l'Impresa aggiudicataria sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Università, dipendenti da tale interruzione.

Tali prescrizioni nascono dalla necessità e l'importanza di garantire il buon andamento dell'Amministrazione Pubblica, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l'Università appaltante è portatrice.

Allegato tecnico A al Capiltolato d'oneri

Università per Stranieri di Siena

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI
ex art. 26, D.Lgs 81/08

Gara d'appalto anno 2010 per l'affidamento del Servizio di portierato, guardiania, centralino e partecipazione alla Squadra d'emergenza presso le sedi di Piazza C. Rosselli, 27-28 e Via Pispini, 1/a per n. 2 anni – CIG n. 0460997ABF

Revisione: **2**	Modulo: **DUVRI**	Data creazione: 18/12/2008
		Data aggiornamento-1: 18/12/2009

INDICE

Premessa ……...…… 3

Committente e figure della sicurezza del Committente …….. 4

Oggetto e modalità del contratto ……..…….. 5

Rischi specifici esistenti negli ambienti universitari interessati dal servizio
e misure di prevenzione e protezione adottate o da intraprendere ……. 6

Rischi interferenti ……. 7

Servizi appaltati ……. 8

EDIFICIO N. 1 - SEDE ISTITUZIONALE - PIAZZA ROSSELLI, 27-28 - Siena …… 9

- Fattori di rischio specifici …… 10
- Appalti continuativi …… 11
- Appalti periodici calendarizzati …….. 12
- PLANIMETRIE da Piano d'Emergenza …… 13

EDIFICIO N. 2 - SEDE DIDATTICA - VIA PISPINI 1/A - Siena …… 18

- Fattori di rischio specifici …… 19
- Appaltatori continuativi e Appaltatori periodici calendarizzati …… 20
- PLANIMETRIE da Piano d'Emergenza …… 21

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E PRESCRIZIONI ……. 25

ALLEGATO 1 – ESTRATTO DA PIANI DI EMERGENZA VARIE SEDI …… 28

PREMESSA

Il presente documento di valutazione dei rischi delle interferenze (d'ora in poi DUVRI) è stato elaborato in estratto dal DUVRI integrale dell'Università, a seguito dell'analisi dei fattori di rischio presenti negli edifici dell'Università per Stranieri di Siena, in considerazione delle attività che andranno a svolgere gli operatori della ditta che risulterà incaricata del servizio di portierato, guardiania, centralino e partecipazione alla Squadra d'emergenza delle sedi di Piazza Carlo Rosselli, 27-28 e Via Pispini,1/a a seguito della gara d'appaltocon le informazioni attinenti ai servizi in esse svolti, omettendo i nominativi delle ditte aggiudicatarie.

Si ricorda inoltre che la valutazione dei rischi, anche derivanti da interferenze, come chiaramente indicato anche nelle normative europee e nazionali, ha finalità soprattutto di carattere preventivo e necessita di essere aggiornata dinamicamente. A tal fine è necessario che possano essere contattati agevolmente i referenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente anche il Medico Competente della ditta vincitrice per procedere ad una valutazione dinamica dei fattori di rischio, individuare le migliori misure di prevenzione e protezione, al fine di condurre le attività di lavoro nelle migliori condizioni di sicurezza globale.

Di seguito sono riportate le schede per gli edifici interessati dall'appalto, con l'indicazione dei fattori di rischio degli ambienti e delle attività di lavoro universitarie. Tale documento, sarà integrato successivamente all'aggiudicazione, nel momento in cui saranno conosciuti i rischi specifici delle attività appaltate della ditta vincitrice, che al momento si presume non comportino rischi aggiuntivi.

COMMITTENTE

Università per Stranieri di Siena

Sede legale: P.zza Rosselli, 27-28 - 53100 SIENA

Tel. 0577 240111 – fax 0577 281030

<info@unistrasi.it>

Edifici Universitari

Edificio n. 1 – Sede Istituzionale Piazza Carlo Rosselli 27, 28 – Siena

Edificio n. 2 – Sede Didattica Via Pispini 1/A - Siena

Edificio n. 4 – Sede Centro Certificazione Italiano Lingua Straniera e Centro Eccellenza
Via Sallustio Bandini 35 piano primo – Siena

Figure della sicurezza del Committente - Università per Stranieri di Siena

Datore di Lavoro	Magnifico Rettore Prof. Massimo Vedovelli	0577 240161-162-163	rettore@unistrasi.it
Medico Compente	Prof. Giuseppe Battista	0577 586753	battista@unisi.it
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Simone Barbagli	0577 586701	barbagli@unisi.it
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	Sig. Roberto Cappelli	0577240208	cappelli@unistrasi.it

Responsabile della Divisione Patrimonio	Dott.ssa Raffaella Serchi	0577 240204	patrimonio@unisitrasi.it

Oggetto e modalità del contratto

Il contratto di appalto ha per oggetto il servizio di portierato, guardiania, centralino e partecipazione alla Squadra di emergenza da eseguirsi in favore dell'Università per Stranieri di Siena presso la sede istituzionale e la sede didattica, site in Siena, rispettivamente in Piazza Carlo Rosselli, 27-28 e in via Pispini, 1/a.

La presenza del personale della Ditta aggiudicataria dovrà essere garantita dal lunedì al venerdì con i seguenti orari e modalità:

Sede Piazza C. Rosselli, 27-28: - n. 1 unità di personale per la Portineria (dalle ore 7,30 alle ore19,00);
- n. 1 unità di personale per la Segreteria del Rettore (dalle ore 7,30 alle ore 12,30)

Sede Via Pispini, 1/a: - n. 1 unità di personale (dalle ore 14,00 alle ore17,00);

Rischi specifici esistenti negli ambienti universitari interessati dal servizio e Misure di prevenzione e protezione adottate o da intraprendere

Ai fini della valutazione dei rischi effettuata negli ambienti universitari interessati, sono stati individuati i seguenti fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione già attive e da intraprendere:

Fattore di rischio	**Pericolo di rischio incendio**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	Sono attivi i piani di emergenza (comprensivi della nomina delle Squadre d'emergenza delle sedi) e il controllo periodico dei presidi antincendio da parte di ditte incaricate dall'Università (con la relativa compilazione del registro dei controlli)
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	Dovranno essere integrate le Squadre di emergenza attualmente formate da personale universitario e da quello della Cooperativa che svolge adesso il servizio oggetto dell'appalto con il futuro personale della Ditta aggiudicataria, che dovrà essere formato, da Capitolato, come addetto per rischio d'incendio di tipo elevato e come addetto al Primo Soccorso per aziende di tipo B, con particolare riferimento alla copertura degli interventi d'emergenza nelle ore serali ed al presidio delle due portinerie, che rappresentano il COGE, cioè il Centro Operativo per la Gestione delle Emergenze e quindi Punto di chiamata che innesca il personale delle Squadre d'emergenza delle sedi

Fattore di rischio	**Pericolo di rischio elettrico**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	Tutte le attrezzature e le apparecchiature (personal computer, monitor, centralini, etc.) messe a disposizione dall'Università per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto sono provviste dei requisiti di sicurezza e di marcatura di conformità
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	----------

Fattore di rischio	**Luoghi di lavoro (fattori strutturali)**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	Gli ambienti di lavoro vengono periodicamente controllati e non risultato allo stato non conformità o situazioni che possono generare pericoli per la sicurezza e/o la salute dei lavoratori
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	----------

Fattore di rischio	**Microclima e illuminazione**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	I locali destinati al personale della Cooperativa risultano sufficientemente illuminati sia con fonti di luce naturale che artificiale e non sono presenti fastidiose correnti di aria.

Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	----------

Fattore di rischio	**Disagio psico-sociale**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	Essendo molteplici le nazionalità di provenienza del personale che gravita negli edifici universitari (docenti, studenti, etc.) è stata predisposta la cartellonistica di sicurezza in doppia lingua (italiano e inglese)
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	Il materiale informativo e di servizio dovrà essere in più lingue al fine di agevolare la comunicazione con coloro che sono provenienti da altre nazionalità

Fattore di rischio	**Utilizzo di autovetture**
Misure di prevenzione/protezione già adottate	Le autovetture messe a disposizione per il servizio di collegamento tra le sedi sono conformi alle normative vigenti. Per i rischi da infortuni stradali: il veicolo messo a disposizione per il servizio di collegamento tra le sedi universitarie è coperto dall'assicurazione del conducente.
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	--------

Fattore di rischio	**Movimentazione manuale dei carichi**
Caratteristiche della movimentazione	Il servizio in appalto comporta anche lo smistamento della posta che generalmente trattasi di corrispondenza ordinaria (buste di piccole dimensioni di limitatissimo peso e indicativamente 2 volte al mese plichi di circa 10 kg); inoltre, due volte l'anno può essere richiesto il trasporto di n. 150 plichi tendenzialmente di circa 10 kg l'uno dalla sede istituzionale all'altra sede dell'Università sita in Siena in via Bandini, 35
Misure di prevenzione/protezione da intraprendere	A carico della Ditta aggiudicataria del servizio

Rischi interferenti

Considerate le attività di lavoro che saranno svolte, di seguito sono riportati i rischi interferenti conseguenti all'attivazione del servizio di custodia, portineria e centralino.

- aumento dell'affollamento negli edifici (n. 2 nella sede istituzionale e n. 1 nella sede didattica): tale aumento non ha incidenza nel rischio incendio, per cui restano valide le misure di prevenzione e protezione già presenti e il programma di miglioramento previsto (costo per la sicurezza = ZERO);

SERVIZI APPALTATI

- Portierato: servizio periodico

- Manutenzione impianti termici, impianti di condizionamento e impianti idrici: visite annuali, semestrali, quadrimestrali e trimestrali secondo programma fornito dalle ditte

- Sorveglianza notturna: Servizio periodico

- Manutenzione impianti allarmi antincendio: visite semestrali

- Manutenzione quadri elettrici, luci di emergenza, impianto allarme antincendio di rivelazione fumo e antintrusione, gruppo di continuità UPS e porte automatiche, impianto amplificazione, gruppo elettrogeno (visite semestrali) e verifica impianto di terra e cabina elettrica (visite biennali)

- Derattizzazione: a chiamata

- Traslochi e Facchinaggi: a chiamata

- Manutenzione ascensori: visite semestrali

- Manutenzione estintori, naspi e porte REI tagliafuoco: visite semestrali

- Manutenzione macchina piegatrice: a richiesta

- Assistenza fotocopiatrici: a richiesta

- Trasporto e intermediazione per lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non: a chiamata

- Servizio pulizia e sanificazione: servizio periodico

- Manutenzione e assistenza tecnica del sistema di foni-dati in VoIP: a chiamata

Edificio n. 1

SEDE ISTITUZIONALE

SIENA – P.ZZA ROSSELLI 27-28

Strutture operative universitarie	- Organi istituzionali; - Servizi amministrativi; - Dipartimenti; - Facoltà; - Area Sistema delle Biblioteche.
Attività svolte:	- Attività amministrative e di studio in uffici/studi - Attività didattiche in aule - Attività bibliotecarie
Fattori di rischio valutati con capacità interferenti:	- Pericoli strutturali; - Pericoli elettrici e connessi all'utilizzo di attrezzature da ufficio (stampanti, fotocopiatrici, etc.); - Antincendio (livello elevato ex D.I. 10/3/98).

FATTORI DI RISCHIO SPECIFICI DELLA SEDE ISTITUZIONALE

Non sono ad oggi rinvenuti rischi specifici strutturali o impiantistici relativi all'edificio sede istituzionale dell'Università. Eventuali emergenze sono affrontate con il piano di emergenza, la cui struttura e funzione è riportata nell'allegato 1.

APPALTI CONTINUATIVI

- servizio di pulizia:
- servizio di portierato:
- servizio di vigilanza:

Lunedì – Venerdì

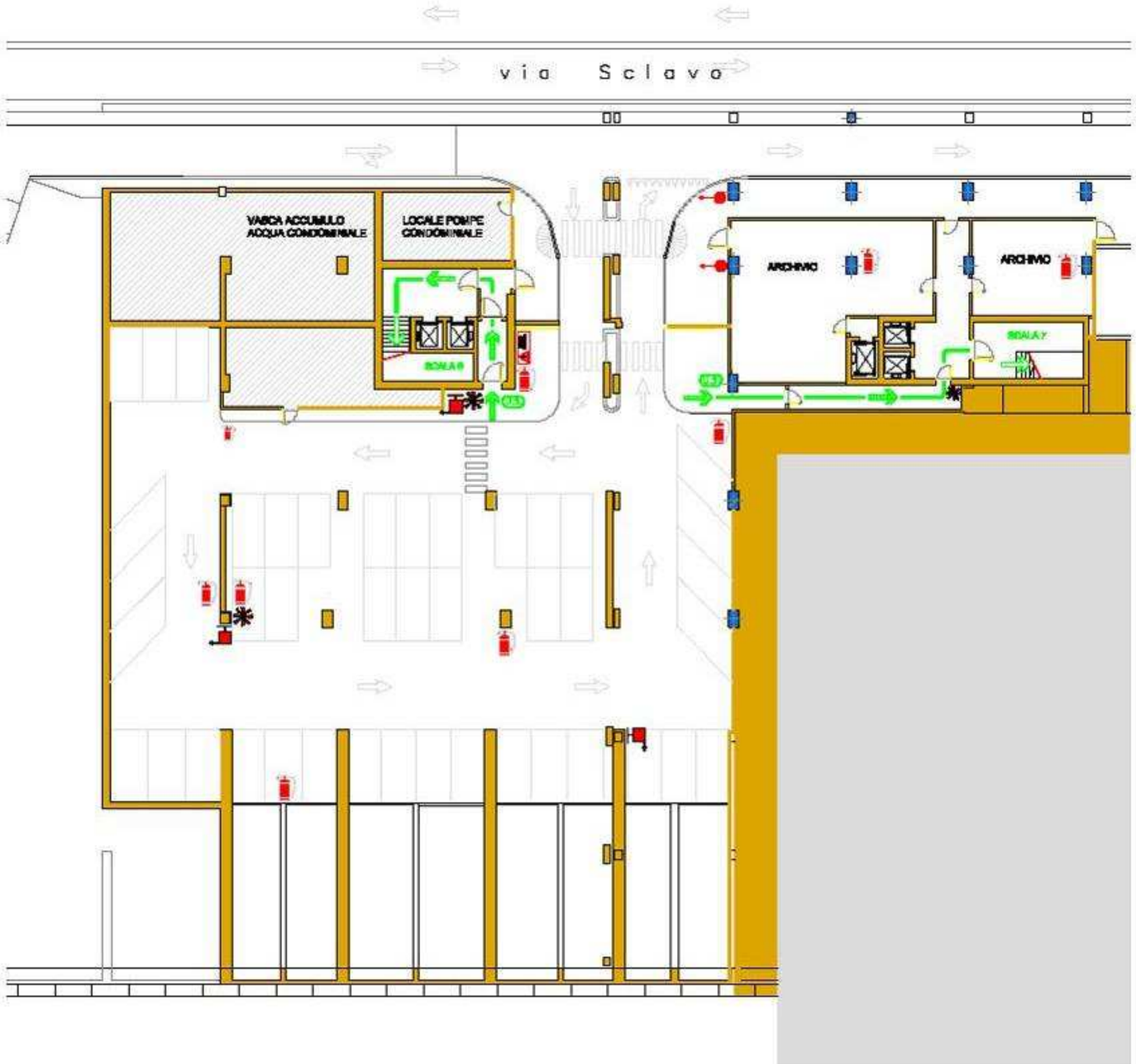
	1.00	2.00	3:00	4:00	5.00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14.00	15:00	16:00	17:00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24:00
Università																								
Pulizie																								
Portineria																								
Vigilanza																								

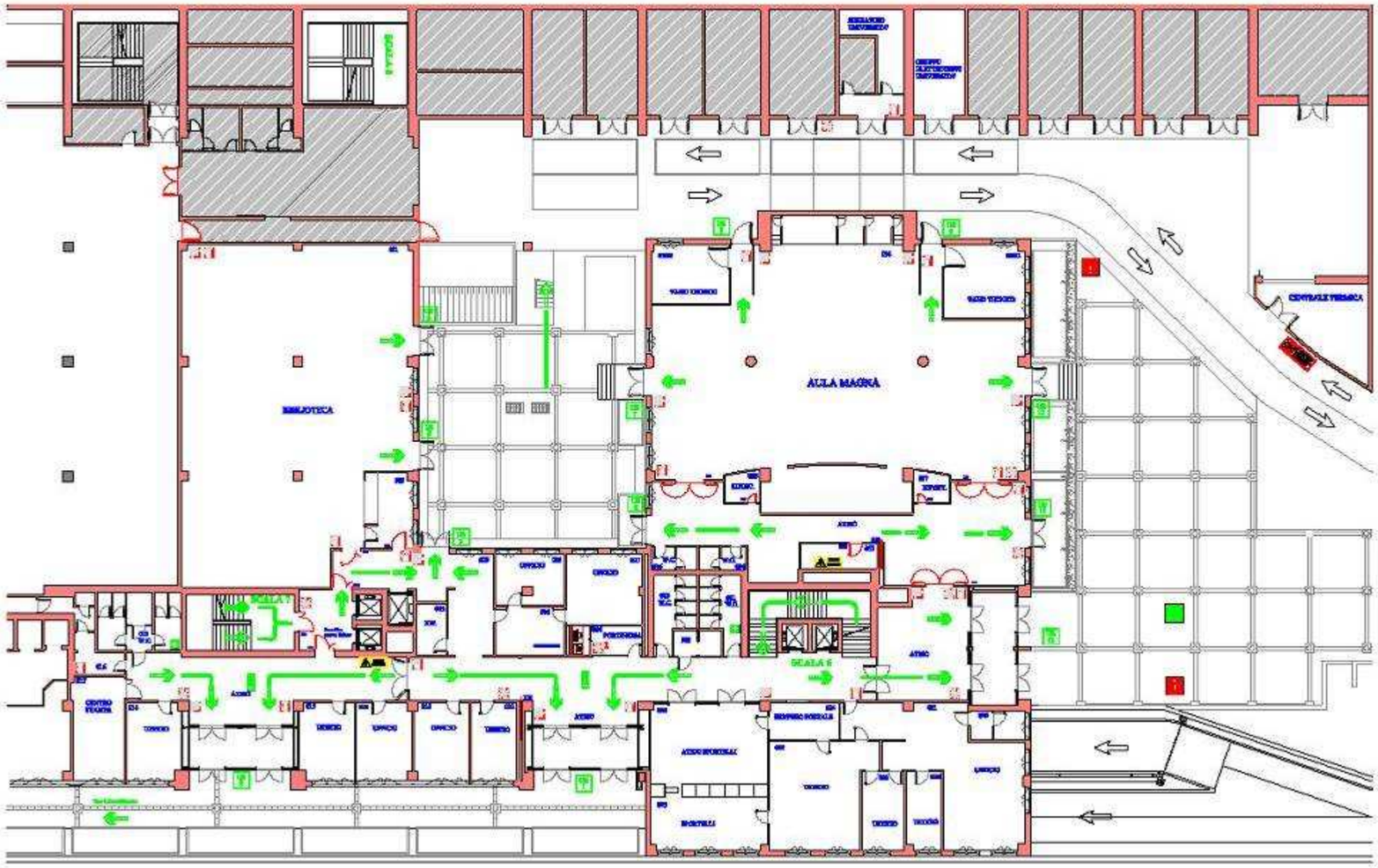
APPALTI PERIODICI CALENDARIZZATI all'interno dell'Edificio

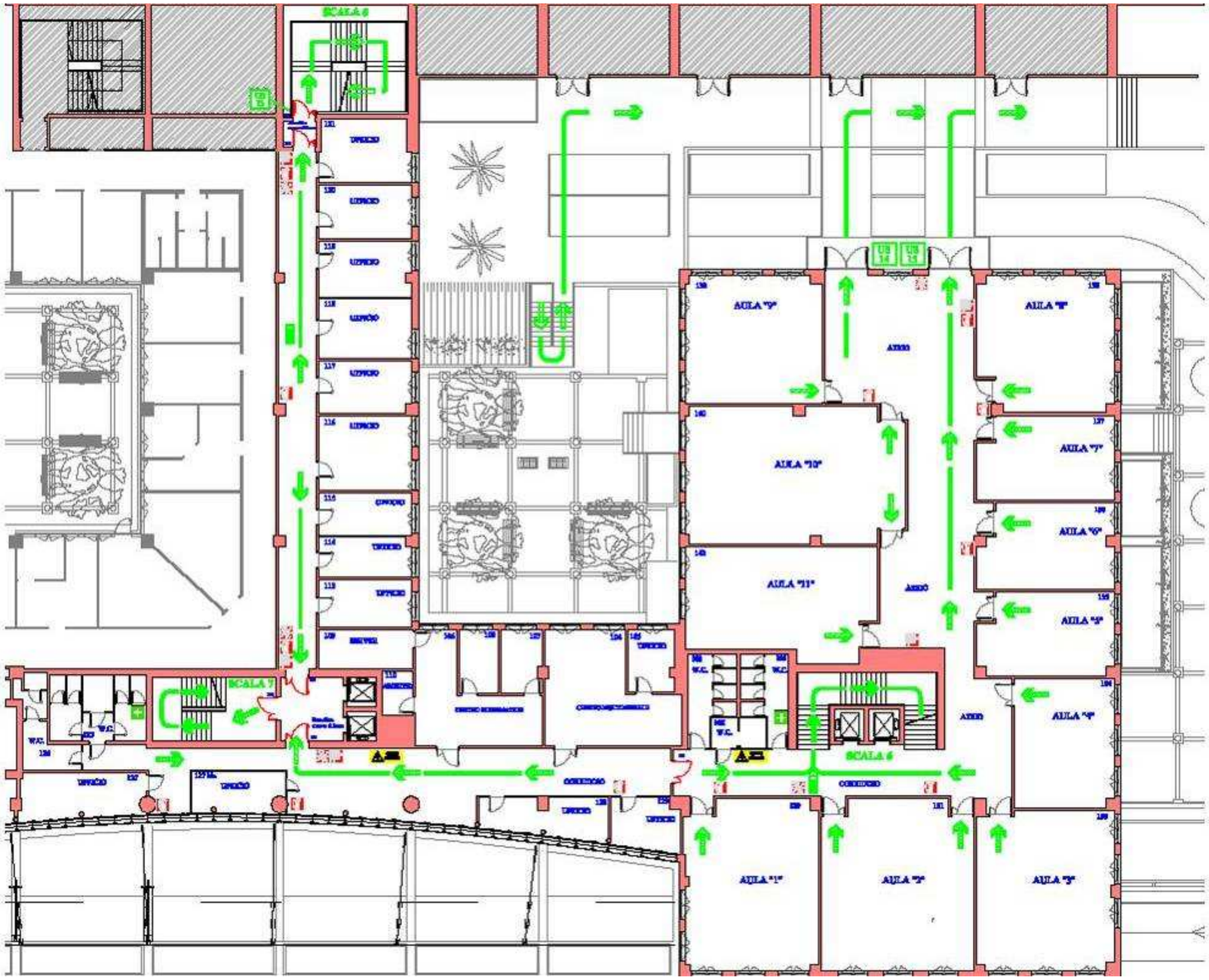
- Manutenzione centrale termica, impianto di condizionamento e impianto idrico (cadenza ANNUALE, SEMESTRALE, QUADRIMESTRALE e TRIMESTRALE, secondo programma fornito dalla ditta)
- Manutenzione quadri elettrici, luci di emergenza, impianto allarme antincendio di rivelazione fumo e antintrusione, gruppo di continuità UPS e porte automatiche, impianto amplificazione, gruppo elettrogeno (cadenza SEMESTRALE), verifica impianto di terra e cabina elettrica (cadenza BIENNALE)
- Manutenzione ascensori (cadenza SEMESTRALE)
- Manutenzione estintori, naspi e porte REI (cadenza SEMESTRALE)

Lunedì – Venerdì

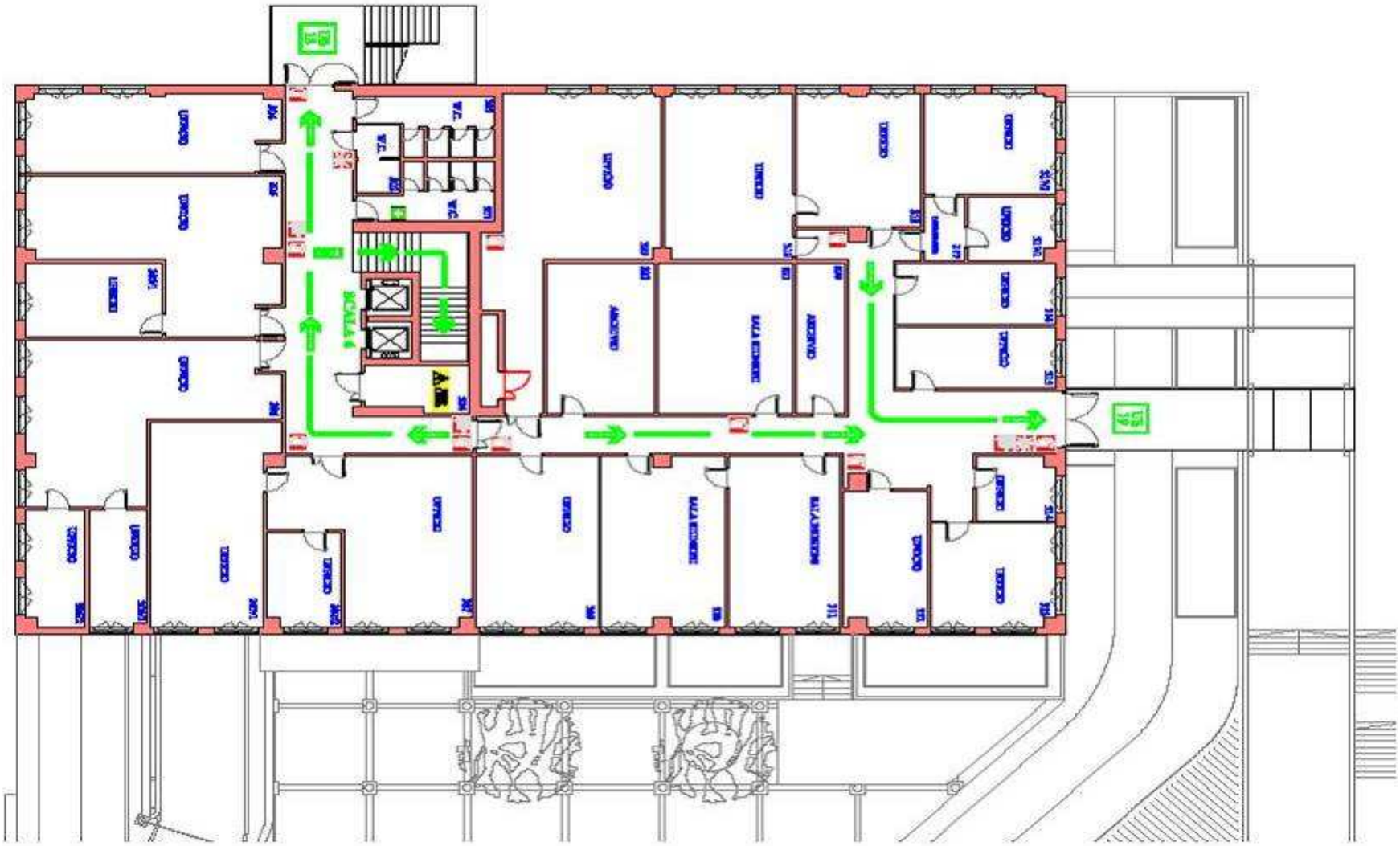
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Centrale termica													
Impianto condizionamento													
Impianto idrico													
Quadri elettrici													
Luci d'emergenza													
Allarmi antincendio rivelaz. fumo e antintrusione													
Gruppo continuità UPS e Porte automatiche													
Impianto amplificazione													
Gruppo elettrogeno													
Impianto di terra											biennale 2009 e 2011		
Cabina elettrica												biennale 2009 e 2011	


via Sclavo
VASCA ACCUMULO ACQUA CONDOMINIALE
LOCALE POMPE CONDOMINIALE
ARCHIVIO
ARCHIVIO


AULA MAGNA
BIBLIOTECA
CENTRALE TERMICA


SCALA 8
AULA "9"
AULA "8"
AULA "10"
AULA "7"
AULA "11"
AULA "6"
AULA "5"
AULA "4"
AULA "1"
AULA "2"
AULA "3"
SCALA 7
SCALA 6
W.C.

SCALA 5
SCALA 6
W.C.
W.C.
W.C.
W.C.
ARCHIVIO
ARCHIVIO



Edificio n. 2

SEDE DIDATTICA

Siena – Via Pispini, 1/A

Strutture operative universitarie	- Servizi amministrativi; - Facoltà;
Attività svolte:	- Attività amministrative e di studio in uffici/studi - Attività didattiche in aule
Fattori di rischio valutati con capacità interferenti:	- Pericoli strutturali; - Pericoli elettrici e connessi all'utilizzo di attrezzature da ufficio (stampanti, fotocopiatrici, etc.); - Antincendio (livello medio ex D.I. 10/3/98).

FATTORI DI RISCHIO SPECIFICI DELLA SEDE DIDATTICA

Non sono ad oggi rinvenuti rischi specifici strutturali o impiantistici relativi all'edificio sede didattica dell'Università. Eventuali emergenze sono affrontate con il piano di emergenza, la cui struttura e funzione è riportata nell'allegato 1. Particolare attenzione è opportuno che sia dedicata all'utilizzo della scala di sicurezza esterna, la quale potrebbe essere problematica per persone che soffrono di vertigini.

APPALTATORI CONTINUATIVI

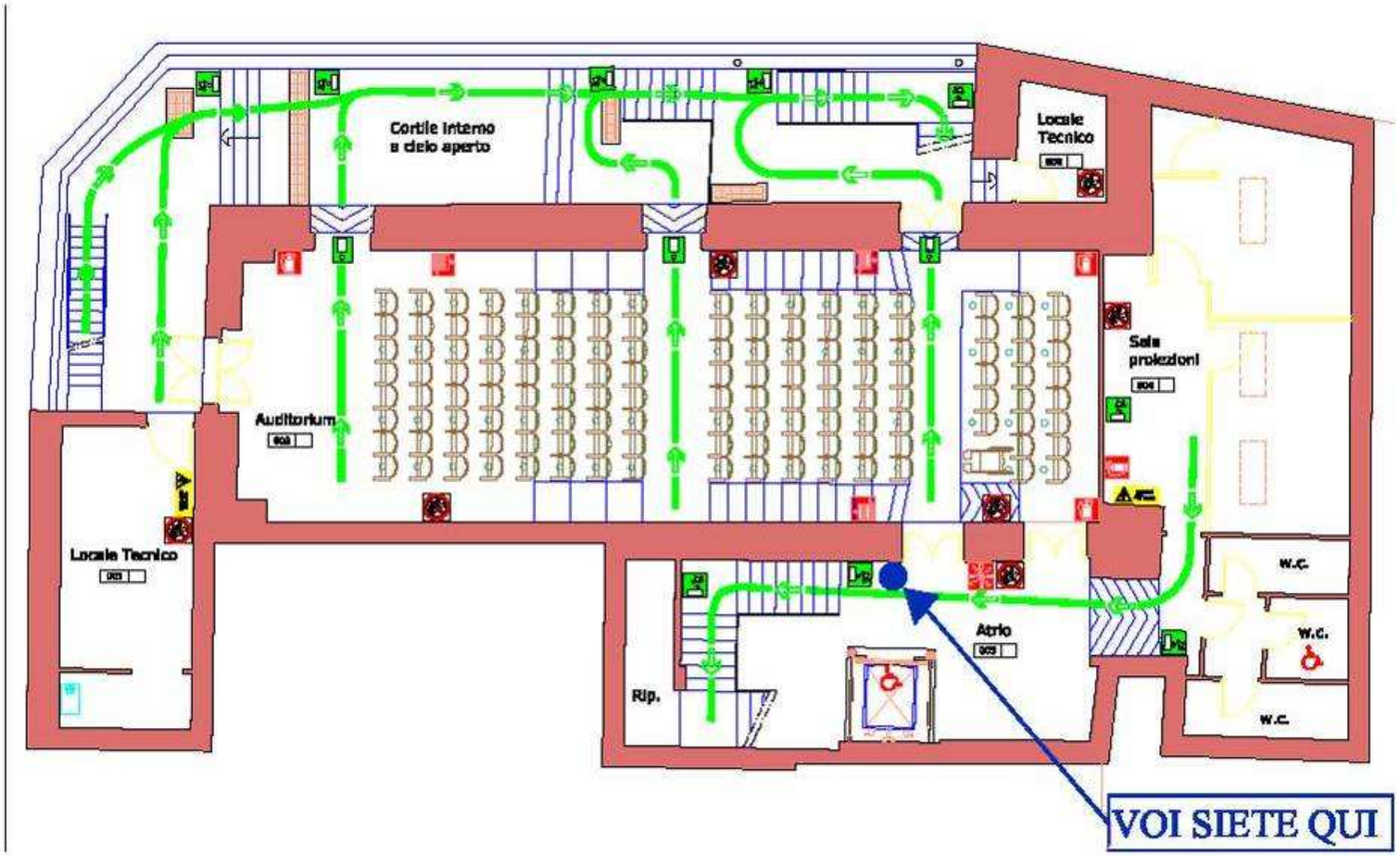
- servizio di pulizia:
- servizio di portierato
- servizio di vigilanza

Lunedì – Venerdì

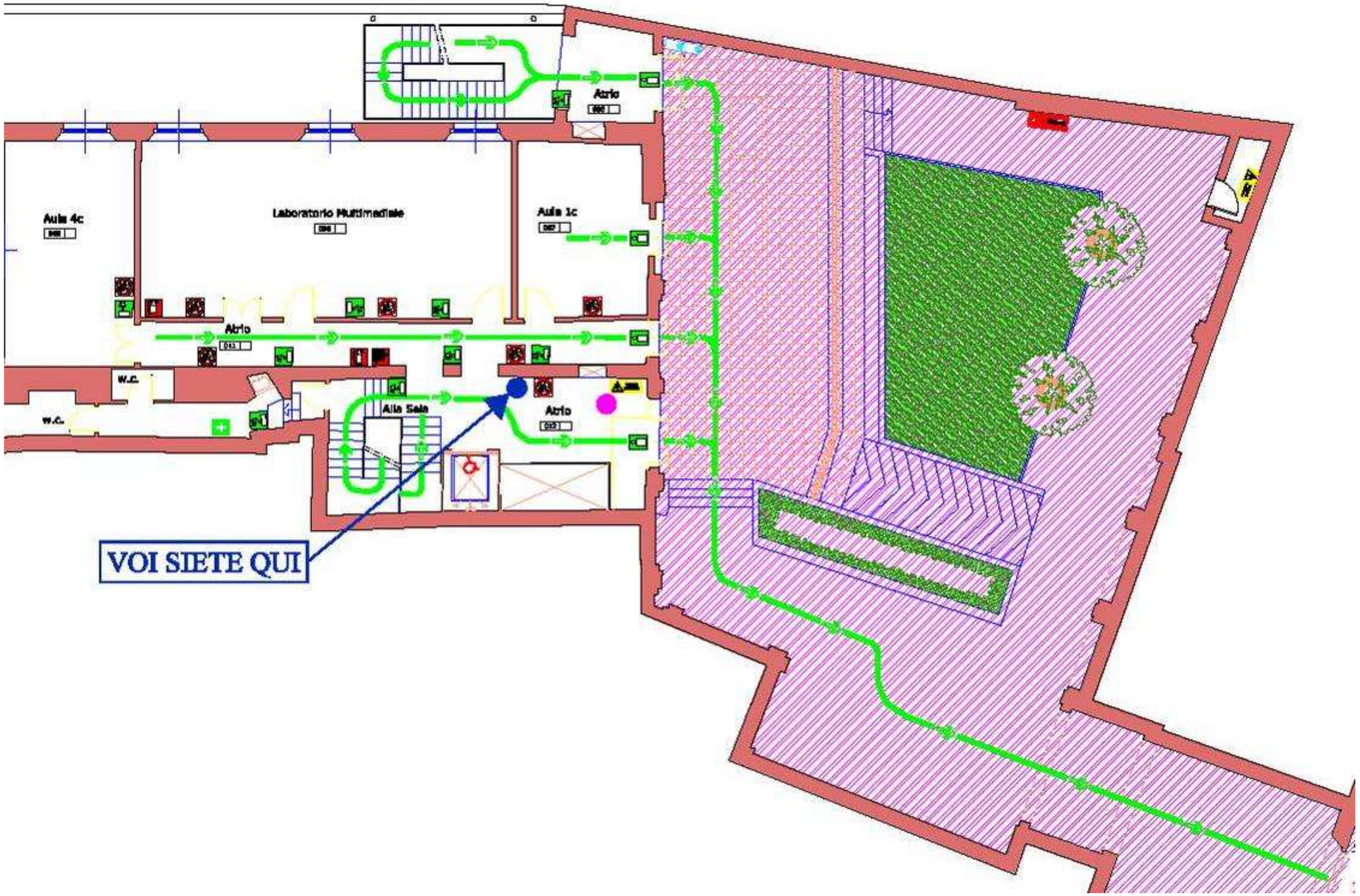
	1.00	2.00	3:00	4:00	5.00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14.00	15:00	16:00	17:00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24:00
Università																								
Pulizie																								
Portineria																								
Vigilanza																								

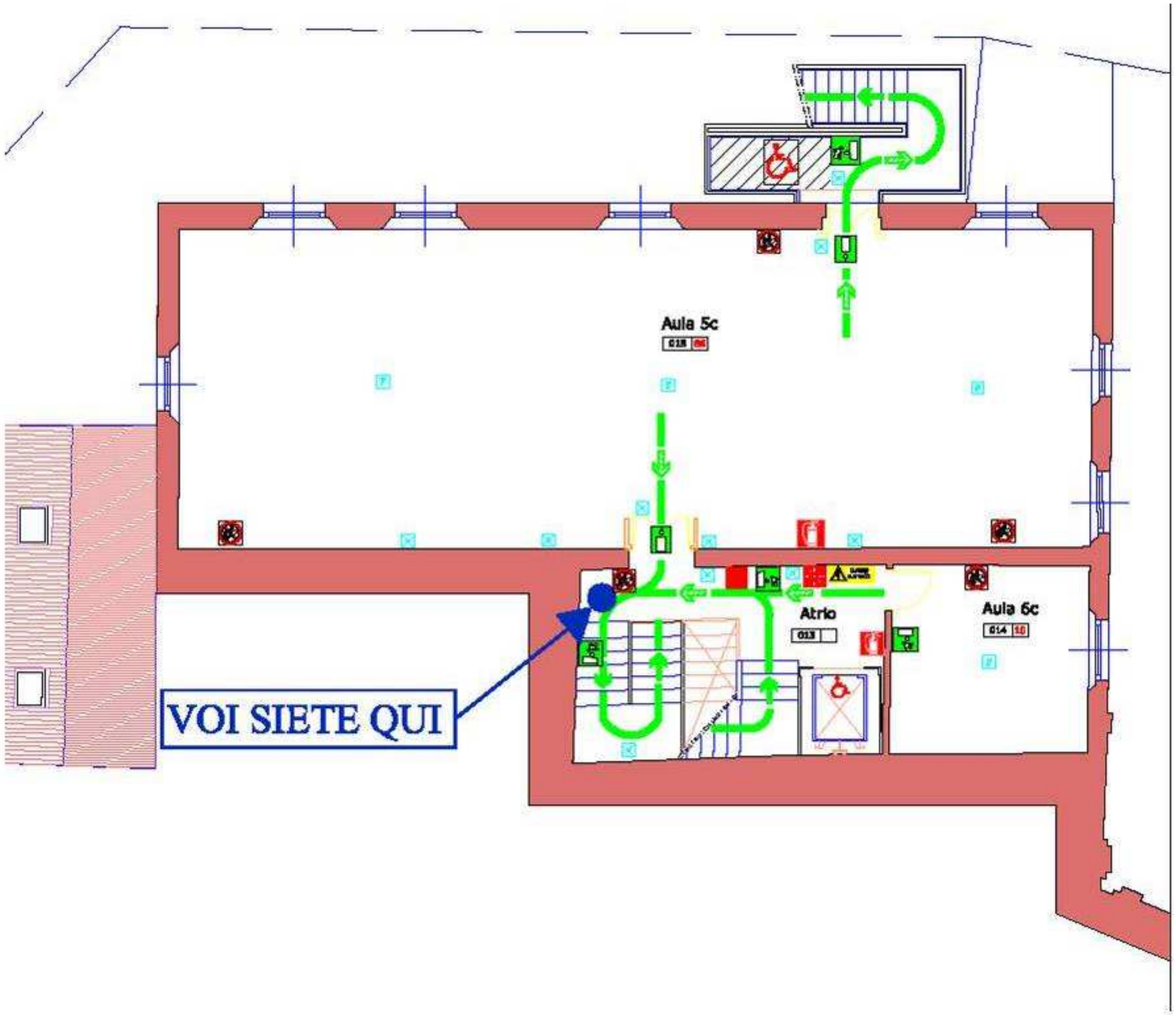
APPALTATORI PERIODICI CALENDARIZZATI all'interno dell'Edificio

- Manutenzione impianti termici + incarico di 3° responsabile (ANNUALE), impianto di ricircolo aria Auditorium (cadenza BIMESTRALE), impianto di raffrescamento/condizionamento (1 VOLTA a stagione Maggio/Ottobre)
- Manutenzione luci di emergenza, (cadenza SEMESTRALE)
- Manutenzione impianto allarme antincendio di rivelazione fumo e antintrusione (cadenza SEMESTRALE)
- Manutenzione ascensore (cadenza SEMESTRALE)
- Manutenzione estintori, naspi e porte REI (cadenza SEMESTRALE)

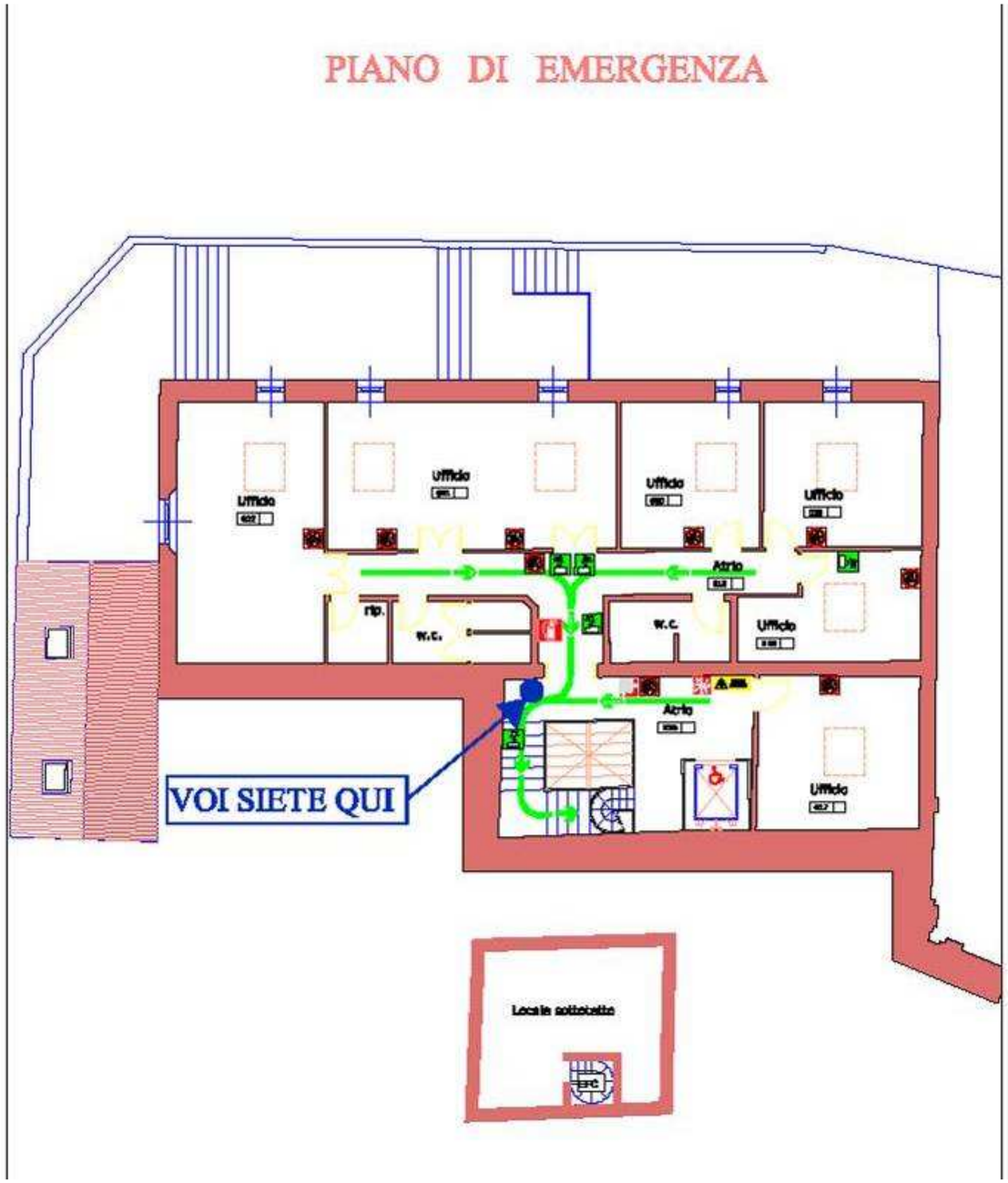

Cortile interno
a cielo aperto
Locale
Tecnico
Sala
proiezioni
Auditorium
Locale Tecnico
W.C.
W.C.
W.C.
Atrio
Rip.
VOI SIETE QUI

PIANO DI EMERGENZA




Aula 5c
Atrio
Aula 6c
VOI SIETE QUI

PIANO DI EMERGENZA



MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

E PRESCRIZIONI

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'obiettivo primario è quello di attuare misure tecniche organizzative procedurali per eliminare alla fonte i rischi da interferenze o ridurle al minimo.

Per le misure attuate per ridurre o eliminare i rischi di interferenza relative al servizio di portierato, guardiania, centralino ecc…., relativo al presente Duvri, si fa riferimento alle misure di prevenzione e protezione attivate sopra riportate (vv. pagg. 6-7)

PRESCRIZIONI

Disposizioni generali

Il personale della ditta appaltatrice che esegue la prestazione di lavori, servizi o fornitura presso i locali in gestione all'Università per Stranieri di Siena ha l'obbligo di:

- attenersi alle indicazioni segnaletiche, con particolare riferimento ai cartelli indicatori che agli avvisi sonori o visivi;
- non accedere a zone diverse da quelle interessate dall'oggetto dell'appalto;
- non introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose, a meno che non siano essenziali per le attività appaltate; in quest'ultimo caso sarà comunque sempre necessaria l'autorizzazione di un referente universitario;
- non fumare e di non usare fiamme libere o mezzi igniferi;
- non utilizzare attrezzature elettriche a tensioni superiori di quelle indicate;
- utilizzare macchinari e attrezzature a norma di legge;
- non compiere operazioni (pulizie, manutenzione, riparazione, etc.) su organi in moto;
- non rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (anche presunte);
- astenersi dal compiere di propria iniziativa manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che, pertanto, possono compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- non ingombrare passaggi, corridoi, vie ed uscite di emergenze con materiali di qualsiasi natura;
- non abbandonare all'interno o all'esterno degli edifici in gestione all'università, imballaggi, apparecchiature o materiali di vario tipo;
- segnalare con cartelli di avvertimento (es. pavimento scivoloso – box per la derattizzazione, etc.) o delimitare (es. con nastri ben visibili) le zone di intervento del personale delle ditte appaltatrici;
- conservare eventuali agenti chimici necessari per le attività appaltate in armadi o locali chiusi a chiave, il cui accesso sia impedito a personale non autorizzato

Disposizioni per l'uso degli ascensori

Gli ascensori presenti negli edifici universitari sono regolarmente manotenuti da apposita ditta specializzata. Tuttavia, in caso di un eventuale blocco dell'ascensore, può essere attivato il telesoccorso; in caso di bisogno, può comunque intervenire anche un addetto della portineria specificamente formato per le manovre di sbarco al piano (es. in caso di attacchi di panico o simili). Al di fuori dell'orario di fruibilità (8.00 – 20.00) è comunque severamente proibito utilizzare gli ascensori, se non come meri montacarichi.

Si ricorda inoltre che il personale delle ditte appaltatrici deve essere sempre provvisto di **apposita tessera di riconoscimento**, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, così come stabilito dall'art. 20, co. 3) del D.Lgs 81/08

È infine opportuno sottolineare che l'effettuazione di ogni servizio o fornitura appaltata calendarizzata o attivata all'occorrenza deve necessariamente essere autorizzata dal referente del responsabile del procedimento che ha attivato la committenza, al fine di attuare gli interventi necessari per l'eliminazione o la riduzione delle possibili interferenze.

Le informazioni riportate nel presente documento e quelle di cui verranno in possesso gli operatori delle ditte appaltatrici per l'esecuzione delle prestazioni commissionate sono coperte dal segreto professionale, motivo per cui, non possono essere divulgate per alcun motivo senza esplicita autorizzazione del Committente.

ALLEGATO 1

ESTRATTO
PIANI DI EMERGENZA
DELLE VARIE SEDI

INDICE

(in evidenza le parti d'interesse in estratto allegate)

PREMESSA

TIPOLOGIE DI EMERGENZE

FIGURE COINVOLTE NELL'EMERGENZA E CRITERIO PER L'IDENTIFICAZIONE DEI LIVELLI DI GRAVITÀ

ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

ALLEGATI

ALLEGATO I – GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE E AL PRIMO SOCCORSO (VARIE SEDI)

ALLEGATO II – SCHEDE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI TIPO A E B

ALLEGATO III – SCHEDE FORMATIVE PER I COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

ALLEGATO IV – NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO PERSONALE C E D

ALLEGATO V – REGISTRO ANTINCENDIO

ALLEGATO VI – NUMERI TELEFONICI UTILI

ALLEGATO VII – INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER FRONTEGGIARE LE EMERGENZE

ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

LA SQUADRA DI EMERGENZA

La prima reazione organizzata all'insorgere di uno stato di pericolo deve avvenire sempre nello stesso luogo ove l'evento si verifica e deve tendere alla sua eliminazione.

L'intervento delle forze di soccorso esterno deve essere sollecitato soltanto in caso di insuccesso nell'eliminazione dello stato di pericolo, ovvero in quei casi in cui l'elevato pericolo rende impossibile l'intervento diretto degli addetti della singola unità operativa o funzionale.

Il coinvolgimento dei soccorsi esterni, nonché tutte le relazioni che si rendano necessarie con le forze di soccorso esterno in caso di emergenza, sono di esclusiva competenza dei componenti della Squadra di Emergenza.

L'organizzazione della Squadra di Emergenza prevede la presenza di un **COORDINATORE** in caso di emergenza (personale di tipo A), il quale dirige le varie operazioni da attuare in caso di evento accidentale.

Gli altri componenti della squadra dovranno attivarsi sulla base delle indicazioni date dal COORDINATORE ed effettuare le operazioni secondo le procedure di comportamento del presente Piano.

La squadra di emergenza sarà dotata di un sistema di comunicazione interna che permetterà anche di comunicare con il **C.O.G.E. (Centro Operativo per la Gestione dell'Emergenza)** e di attivare .le procedure in caso di **EVACUAZIONE.**

Alle stesse persone compete la sorveglianza sulla costante efficienza degli impianti di allarme e di spegnimento, della segnaletica e della illuminazione di emergenza, della percorribilità delle vie di fuga e della efficienza dei serramenti.

Alla squadra è affidato, fra gli altri, il compito della verifica periodica della rispondenza del presente documento con le condizioni di effettivo uso delle strutture e di effettivo affollamento dei locali, con

l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni necessità di aggiornamento del Piano di emergenza.

Ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 è stato predisposto il **REGISTRO ANTINCENDIO** (cfr. allegato IV) che fa parte integrante del presente piano di emergenza.

Il registro sarà costantemente aggiornato dalla squadra d'emergenza e reso disponibile in occasione dei controlli dell'autorità competente.

IL COGE

Tale postazione va identificata con la posizione del posto di chiamata per l'emergenza.

In questo sito debbono confluire tutte le informazioni sull'origine della emergenza sopravvenuta e da questo sito ripartono le segnalazioni di comportamento per tutto il personale.

Pertanto deve essere verificato il sistema delle comunicazioni sia in entrata che in uscita.

Dalla certezza delle comunicazioni dipende il buon esito del programma di contenimento della emergenza.

Nel caso in cui gli addetti al posto di chiamata (COGE) della sicurezza ricevano una segnalazione di pericolo, devono richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:

- ***il luogo dell'evento;***
- ***il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);***
- ***una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;***
- ***le generalità di chi telefona.***

Devono quindi avvisare immediatamente, gli addetti alla emergenza e dare indicazioni precise per una rapida ispezione del luogo dell'evento.