



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA
per l'affidamento del
Servizio di custodia/guardiania
delle strutture dell'Università degli Studi di Messina
LOTTO B - CIG 7372817110

INDICE

CAPITOLO I – Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto dell'appalto
- Art. 2 Sopralluogo obbligatorio
- Art. 3 Durata dell'appalto
- Art. 4 Ammontare dell'appalto
- Art. 5 Sistema di gara
- Art. 6 Criterio di aggiudicazione
- Art. 7 Soggetti ammessi a partecipare
- Art. 8 Requisiti per la partecipazione all'appalto
- Art. 9 Avvalimento
- Art. 10 Presentazione dell'offerta
- Art. 11 Attribuzione del punteggio per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica
- Art. 12 Referente dell'Impresa
- Art. 13 Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)
- Art. 14 Sicurezza sul lavoro
- Art. 15 Avvio del servizio
- Art. 16 Obblighi dell'Impresa affidataria
- Art. 17 Personale addetto ai servizi
- Art. 18 Clausola sociale
- Art. 19 Modifiche degli orari e del servizio
- Art. 20 Sciopero
- Art. 21 Modifiche in corso di esecuzione del contratto
- Art. 22 Chiusura del contratto
- Art. 23 Garanzia definitiva
- Art. 24 Pagamenti
- Art. 25 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 26 Subappalto
- Art. 27 Cessione del credito e Divieto di cessione del contratto
- Art. 28 Coperture assicurative
- Art. 29 Inadempimenti e penali
- Art. 30 Obblighi di riservatezza e privacy
- Art. 31 Risoluzione del contratto per inadempimento e recesso
- Art. 32 Recesso
- Art. 33 Osservanza di leggi e regolamenti
- Art. 34 Notificazioni
- Art. 35 Trattamento dei dati personali
- Art. 36 Spese contrattuali
- Art. 37 Foro competente
- Art. 38 Norme di rinvio

CAPITOLO II – Prescrizioni tecniche minime

- Art. 39 Premessa
- Art. 40 Custodia/guardiania
- Art. 41 Servizio gestione chiavi
- Art. 42 Criteri Ambientali Minimi (CAM)
- Art. 43 Sistema Gestionale Informatico (SGI)
- Art. 44 Attività extra-canone
- Art. 45 Migliorie

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto, suddiviso in due lotti, ha per oggetto il servizio di vigilanza armata con gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza (**Lotto A**) e il servizio di custodia/guardiania (**Lotto B**), da svolgere secondo le prescrizioni di cui ai rispettivi Capitolati.

Le prestazioni del servizio di vigilanza armata con gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza (Lotto A) e del servizio di custodia/guardiania (Lotto B) devono garantire l'incolumità, la sicurezza e la protezione di beni mobili, immobili e la fruizione degli stessi al personale dipendente dell'Ateneo, ai visitatori e ai terzi in generale e ad evitare, altresì, che si verifichino intrusioni nelle strutture, furti o quant'altro possa recare danno all'Amministrazione.

Si indicano di seguito le sedi universitarie attualmente attive in cui dovrà essere espletato il servizio di custodia/guardiania (**LOTTO B**):

POLO CENTRO:

- 1) Plesso Centrale (Piazza S. Pugliatti, 1)
- 2) Dipartimento di Economia (Piazza S. Pugliatti, 1)
- 3) Dipartimento di Giurisprudenza (Piazza S. Pugliatti, 1)
- 4) Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche e Dipartimento di Scienze Cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali (Piazza XX Settembre - Via Bivona)
- 5) Aulario (Via P. Castelli)

POLO ANNUNZIATA:

- 1) Dipartimento di Scienze Chimiche, biologiche, farmaceutiche ed ambientali (Località Annunziata);
- 2) Dipartimento di Veterinaria (Località Annunziata);
- 3) Ospedale Didattico Veterinario (Località Annunziata)
- 4) Dipartimento di Civiltà antiche e moderne (Località Annunziata);
- 5) CUS Unime e Centro di Riabilitazione Sportiva, (Località Annunziata).

POLO PAPARDO:

- 1) Dipartimento di Scienze Matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra (Località Papardo);
- 2) Dipartimento di Ingegneria (Località Papardo).

Si precisa che nel corso dell'esecuzione dell'appalto potranno:

- essere attivate nuove sedi con i relativi servizi di custodia/guardiania necessari;
- essere chiuse sedi attualmente attive e/o riorganizzati i servizi.

Le imprese concorrenti danno atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura dei locali da custodire, di essere edotte di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. Conseguentemente, nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà e/o problematica che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio, in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, articolazione, specifica destinazione od altre caratteristiche in genere dei locali da sorvegliare.

Le prestazioni minime richieste sono le seguenti:

1. ATTIVITÀ ORDINARIE, A CANONE:

- Custodia/guardiania.

2. ATTIVITÀ EXTRA CANONE, EVENTUALI (NON GARANTITE) E SU RICHIESTA ESPRESSA DELL'AMMINISTRAZIONE

- in occasione di eventi e/o manifestazioni;
- in caso di emergenze o eventi specifici (votazioni, ecc.);
- ritiro, custodia e consegna di plichi per esami;
- altro.

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nel D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel codice civile, nelle normative vigenti in materia di contratti di diritto privato, di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, nonché negli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese.

L'entrata in vigore di successive leggi e/o regolamenti aventi carattere cogente gli articoli del presente capitolato potrebbero essere sostituiti, modificati ed abrogati automaticamente.

Art. 2 – Sopralluogo obbligatorio

Per la partecipazione alla gara e per le caratteristiche del servizio è obbligatorio, pena l'esclusione, effettuare un sopralluogo delle Strutture Universitarie (Polo Centro – Polo Annunziata – Polo Papardo) ove verranno eseguite le prestazioni.

A tal fine, i concorrenti interessati devono inoltrare richiesta scritta al Dipartimento Amministrativo Attività Negoziale e Servizi Generali, all'indirizzo di posta elettronica uorgaffidamentoservizi@unime.it entro e non oltre il 05/03/2018.

Nella predetta richiesta deve essere indicato, quanto segue:

- nome e cognome e dati anagrafici del legale rappresentante, o se persona diversa da quest'ultimo occorre fornire anche formale delega ad effettuare il sopralluogo;
- indirizzo, recapiti telefonici, pec o e-mail cui deve essere trasmessa la relativa convocazione.

In caso di RTI o di consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, è necessario ed obbligatorio che il sopralluogo venga effettuato da tutte le imprese partecipanti.

Non è consentito il sopralluogo da parte di uno stesso soggetto in nome e per conto di più concorrenti.

Il sopralluogo viene effettuato nei soli giorni stabiliti dall'Amministrazione, che provvederà alla comunicazione ai soggetti interessati con almeno 1 gg. di anticipo.

Al termine del sopralluogo verrà redatto un attestato in duplice originale, di cui uno sarà trattenuto dal Referente tecnico dell'Amministrazione, mentre l'altro sarà consegnato al concorrente per essere successivamente inserito all'interno della Busta A – Documentazione Amministrativa.

Si precisa che nessuna responsabilità potrà essere imputata a questa Amministrazione per errate e/o insufficienti valutazioni effettuate dal concorrente, né in ordine a possibili danni o incidenti che dovessero occorrere al personale delle imprese che svolgerà il sopralluogo.

Art. 3 – Durata dell'appalto

L'appalto ha una durata di quattro anni (quarantotto mesi), decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Nelle more della stipula del contratto, l'Amministrazione potrà richiedere l'esecuzione anticipata del servizio, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 159/2011 s.m.i. (Codice Antimafia) e dell'art. 32 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In caso di mancata stipula del contratto, per fatti e/o circostanze non addebitabili all'Amministrazione, l'Impresa ha diritto soltanto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate secondo i prezzi riportati nell'offerta di gara.

Art. 4 – Ammontare dell'appalto

LOTTO B - Custodia / Guardiania (CIG 7372817110).

Importo complessivo quadriennale a base d'asta, soggetto a ribasso, € 1.377.124,48 + i.v.a. al netto delle somme non soggette a ribasso.

Il valore complessivo dell'appalto è di seguito dettagliato:

	Descrizione	Importi quadriennali esclusa i.v.a.
a)	Servizio ordinario (prestazioni comprese nel canone ordinario) di cui € 1.119.613,40 per costo della manodopera.	€ 1.377.124,48
b)	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 1.000,00
c)	Somme a disposizione per prestazioni extra-canone – su approvazione dell'Università e non obbligatorie per l'Università – non soggette a ribasso	€ 20.000,00
	TOTALE	€ 1.398.124,48

Art. 5 – Sistema di gara

Il presente appalto, suddiviso in due lotti, sarà espletato mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Il CPV del presente LOTTO B è: 98341130-5 servizi di custodia di edifici.

Codice NUTS: ITG13

Art. 6 – Criterio di aggiudicazione

L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione, per singolo lotto, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a), del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. sulla base degli elementi di valutazione:

- A. offerta tecnica – **punti 70**
- B. prezzo – **punti 30.**

Art. 7 - Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara gli operatori economici, secondo le prescrizioni di cui al disciplinare di gara.

Non è ammessa la partecipazione alla gara di operatori economici:

- a) per i quali sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- b) che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Pantouflage o Revolving Doors).

Art. 8 - Requisiti per la partecipazione al LOTTO B

Requisiti di ordine generale

Costituiscono requisiti di ordine generale, l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., relativamente ai soggetti di cui al comma 3 del predetto articolo, nonché del subappaltatore nei casi di cui al comma 5.

Requisiti di idoneità professionale

Ai sensi dell'art. 83, comma 1 lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., costituiscono requisiti di idoneità professionale richiesti a pena di esclusione per servizi di custodia/guardiania:

- 1) iscrizione nel registro tenuto dalla C.C.I.A.A. oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività di CUSTODIA/GUARDIANIA.

Requisiti di capacità economico-finanziaria

Ai sensi dell'art. 83, comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. costituiscono requisiti di capacità economico-finanziaria richiesti **a pena di esclusione**:

- 1) una dichiarazione attestante un fatturato globale minimo annuo, riferito a ciascuno degli esercizi finanziari relativi agli anni 2016 - 2017, non inferiore a € 400.000,00 (euro quattrocentocentomila/00), Iva esclusa.

Il suddetto requisito, consistente in una limitazione dell'accesso in termini di fatturato, è determinato dall'esigenza di consentire la selezione di un operatore affidabile e con esperienza, considerata l'entità, la complessità e la particolarità dei compiti che dovranno essere svolti.

Il requisito richiesto è proporzionato all'oggetto dell'appalto e tale da garantire il rispetto di libera concorrenza, di trasparenza e di proporzionalità.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'**attività da meno di tre anni**, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

Requisiti di capacità tecnica e professionale.

Ai sensi dell'art. 83, comma 1 lett. c) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. costituiscono requisiti di capacità tecnica e professionale richiesti **a pena di esclusione**:

- 1) esecuzione nel triennio 2015-2016-2017 di un servizio analogo (custodia/guardiania) per l'importo (Iva esclusa) non inferiore a € 300.000,00 presso enti pubblici o privati;
- 2) possesso o impegno a stabilire almeno una sede operativa nel territorio del Comune di Messina. Tale requisito deve sussistere alla data di stipula del contratto; pertanto, nel caso in cui alla data di presentazione dell'offerta non sussista, l'operatore economico dovrà impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a stabilire almeno una sede nel territorio del Comune di Messina;

Art. 9 - Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'operatore economico, singolo o associato (art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici), può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

L'operatore economico che intende utilizzare l'istituto dell'avvalimento dovrà osservare le prescrizioni del disciplinare di gara e della normativa vigente in materia.

Art. 10 - Presentazione dell'offerta

Le offerte, **a pena di esclusione**, dovranno pervenire in un plico unico che dovrà riportare all'esterno il mittente, il destinatario, l'indicazione della gara, giorno ed ora di scadenza, come previsto dal disciplinare di gara.

10.1 Offerta Tecnica

La **Busta B "OFFERTA TECNICA"** dovrà contenere, **a pena di esclusione**, una Proposta Tecnico-Operativa redatta secondo le seguenti indicazioni:

- in formato A4, carattere Arial 12 punti, interlinea singola, massimo 20 pagine fronte/retro (o 40 facciate) numerate;
- dovrà illustrare gli elementi oggetto di valutazione, ed essere articolata seguendo i punti indicati nel presente articolo;
- ad essa possono essere acclusi eventuali depliant, foto, etc.... fino ad un massimo di n. 3 allegati e ciascuno di massimo n. 20 pagine.

B. Offerta Tecnica punti 70
 TOTALE punti 100

Per l'Offerta Tecnica verrà attribuito un punteggio nella misura massima di 70 punti, ripartiti secondo i criteri riportati nella tabella seguente:

Criteri e sub criteri	Sub-peso (Max) Punti	Tipologia elemento di valutazione
1) Metodologia generale del servizio	Max punti macrocriterio 10	
Il concorrente dovrà presentare una relazione sull'impostazione generale del servizio proposto con particolare riferimento alla politica di sorveglianza adottata, all'analisi dei rischi, alle linee generali delle contromisure tecniche ed organizzative adottate in relazione alla specificità ed alla dislocazione territoriale delle strutture dell'Università degli studi di Messina.	Max punti 10	Qualitativo
2) Modalità di organizzazione, pianificazione ed esecuzione dei servizi	Max punti macrocriterio 25	
2.1) Il concorrente dovrà indicare le modalità organizzative e di pianificazione del servizio di custodia/guardiana e l'eventuale tecnologia che si intende utilizzare.	Max punti 15	Qualitativo
2.2) Attrezzature e tecnologie utilizzate Il concorrente dovrà descrivere le tipologie di attrezzature, la tecnologia utilizzata e le infrastrutture di comunicazione utilizzate con particolare attenzione al rispetto dei criteri minimi ambientali (CAM).	Max punti 10	Qualitativo
3) Modalità organizzativa e flessibilità	Max punti macrocriterio 10	
3.1) Il concorrente dovrà descrivere la propria struttura organizzativa, operativa e territoriale precisando l'organico e i profili professionali del personale impiegato nell'appalto.	Max punti 5	Qualitativo
3.2) Il concorrente dovrà descrivere le modalità operative di gestione delle eventuali emergenze e/o situazioni impreviste	Max punti 5	Qualitativo
4) Sistema Gestionale Informatico	Max punti macrocriterio 10	
Il concorrente dovrà descrivere e illustrare le caratteristiche tecniche e delle funzionalità del Sistema Gestionale Informatico offerto, con riferimento ad ogni singola funzione dello stesso ed ai tempi di inserimento dei dati. Il concorrente dovrà, altresì, precisare le condizioni e i tempi di messa in funzione del Sistema Gestionale presso le strutture dell'Ateneo, nonché i tempi e le modalità di formazione del personale dell'Ateneo per l'utilizzo del Sistema in parola.	Max punti 10	Qualitativo
5) Piano della formazione del personale impiegato per l'esecuzione del servizio	Max punti macrocriterio 5	
Il concorrente dovrà presentare il piano della formazione di base e	Max punti 5	Qualitativo

specialistica del personale impiegato nell'esecuzione del lotto ed il relativo piano di aggiornamento.		
6) Proposte migliorative	Max punti macrocriterio 10	
6.1) Il concorrente potrà descrivere ulteriori possibili soluzioni tecnologiche e/o organizzative che l'Impresa si impegna ad implementare per migliorare le operazioni di custodia/guardiana precisando i tempi ed le modalità di attivazione.	Max punti 5	Qualitativo
6.2) Il concorrente potrà descrivere ulteriori possibili soluzioni tecnologiche e/o organizzative che l'Impresa si impegna ad implementare per migliorare le operazioni di sorveglianza degli edifici e di ricezione allarmi precisando i tempi ed le modalità di attivazione	Max punti 5	Qualitativo

I punti previsti per i sub-criteri di valutazione di cui alla superiore tabella sono di natura qualitativa e quantitativa.

Ciascun componente della commissione giudicatrice attribuisce, al sub-elemento offerto, un coefficiente variabile tra zero e uno secondo la seguente tabella di giudizio:

VALUTAZIONE	
Giudizio	Coefficiente
Insufficiente	0,0
Sufficiente	da 0,01 a 0,20
Discreto	da 0,21 a 0,40
Buono	da 0,41 a 0,80
Ottimo	da 0,81 a 0,90
Eccellente	da 0,91 a 1

Per i sub-criteri di natura qualitativa, viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai vari Commissari a ciascuna offerta per singolo sub-elemento (coefficiente provvisorio), quindi, qualora nessuna offerta abbia ottenuto il coefficiente 1, tale coefficiente viene attribuito alla migliore offerta e le altre vengono conseguentemente riparametrate (coefficiente definitivo).

Il coefficiente definitivo così ottenuto viene moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile al singolo sub-elemento.

Per i sub-criteri di natura quantitativa, il punteggio da attribuire viene calcolato in base agli elementi di valutazione ed ai relativi punti indicati nella tabella di cui al presente articolo.

La somma dei punteggi dei sub-criteri di valutazione determina il punteggio complessivo di ciascun concorrente.

Saranno ammessi alla valutazione dell'Offerta Economica solo i concorrenti che ottengano un punteggio tecnico complessivo pari o superiore a **30 punti (clausola di sbarramento)**.

Per l'Offerta Economica verrà attribuito un punteggio nella misura massima di 30 punti assegnati attraverso la seguente formula:

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X * A_i / A_{\text{soglia}}$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i esimo

A_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i esimo

A_{soglia} = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

$X = 0,90$

A_{max} = valore dell'offerta più conveniente

Art. 12 – Referente dell'Impresa

L'Impresa deve indicare un suo referente ed un suo sostituto. I predetti nominativi dovranno essere comunicati al DEC e al RUP.

Il referente dell'Impresa ha il compito:

- di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti;
- di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il referente dell'Impresa o con il suo sostituto dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa stessa.

Di ogni prestazione non resa per cause di forza maggiore ovvero di inconvenienti riscontrati durante il servizio od altro, il referente dell'Impresa dovrà darne tempestiva informazione al DEC e al RUP.

Il referente dell'Impresa e/o il suo sostituto devono essere reperibili al recapito di telefonia fissa e/o mobile (24 h su 24).

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

Per la corretta esecuzione dell'appalto e la gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa, l'Amministrazione nominerà un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Il nominativo del DEC verrà comunicato all'Impresa al momento della stipula del contratto o, in fase immediatamente successiva.

Il DEC svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione, redige la/le relazione/i per il RUP, quali le relazioni rese ai sensi degli artt. 108 comma 3, 205 comma 3 e 206 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il RUP e/o DEC saranno eventualmente coadiuvati da propri incaricati e provvederanno direttamente, a titolo esemplificativo, a:

- 1) curare il rapporto operativo con l'Impresa tramite il referente nominato dalla stessa ed ove necessario con il suo rappresentante legale;
- 2) verificare la corretta esecuzione del servizio ed i conseguenti risultati;
- 3) effettuare le richieste di intervento per variazione di servizi, nuove disposizioni, variazione orari e quanto altro utile alla sicurezza delle strutture universitarie;
- 4) controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel Capitolato e nell'Offerta tecnica presentata in sede di gara;
- 5) richiedere, per il tramite del referente dell'Impresa, l'allontanamento immediato dell'addetto ritenuto non idoneo al servizio;
- 6) richiedere all'Impresa tutta la documentazione tecnica necessaria relativa ai sistemi tecnologici di sicurezza installati e mantenuti dalla stessa (schede tecniche, certificazioni di legge, manuali tecnici, ecc...);
- 7) procedere all'applicazione delle penali o alla eventuale risoluzione del contratto in caso di ritardi e disfunzioni dei servizi resi dall'Impresa;

- 8) riscontrare le fatture emesse dall'Impresa a fronte dell'appalto, effettuando i necessari controlli contabili e amministrativi.

Il DEC potrà essere coadiuvato da referenti per ogni singola Struttura dell'Ateneo.

In caso di contestazioni sul servizio reso dall'Impresa, il DEC convocherà il referente dell'Impresa e, ove nominato il referente della struttura interessata e, in contraddittorio fra le parti, si redigerà il verbale nel quale verranno indicati i tempi e i modi di ripristino delle carenze riscontrate nel servizio. Decorso il tempo concordato e in caso di mancato ripristino, la Stazione Appaltante provvederà all'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato.

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

L'Impresa dovrà comunicare il nominativo del medico competente e del responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza con i quali l'Amministrazione potrà concordare quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'Impresa, relativamente agli obblighi contrattuali, si impegna ad adempiere a tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità alle vigenti norme in materia (D.lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008, in attuazione dell'art. 1 della Legge n. 123 del 3 Agosto 2007), acquisendo dal servizio autonomo di prevenzione e protezione dell'Ateneo tutte le informazioni necessarie sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui dovranno operare gli addetti e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare, in relazione all'attività normalmente esercitata nell'ambiente di lavoro.

L'Impresa, per le attività che dovrà svolgere presso le strutture dell'Università, si impegna ad osservare le norme vigenti sulla sicurezza dichiarando, altresì, di essere a conoscenza dei rischi in esse presenti.

L'importo per gli oneri della sicurezza, relativi ai rischi da interferenza per la durata contrattuale, è pari a € 1.000,00 esclusa i.v.a., come riportato nel Documento Unico Valutazione Rischi Interferenza (D.U.V.R.I.) ed indicato nel quadro economico di cui al presente Capitolato.

In caso emergessero eventuali altri rischi dovuti da interferenze l'Amministrazione provvederà, unitamente con l'Impresa, all'aggiornamento del D.U.V.R.I.

Resta inteso che, qualora si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella circolare del Ministero del lavoro n. 24 del 14 Novembre 2007, l'Università procederà all'aggiornamento del DUVRI ed, eventualmente, all'aggiornamento dei relativi oneri per la sicurezza.

Il personale dell'Impresa, al contempo, avvertirà immediatamente l'Amministrazione attraverso il DEC se si verificassero variazioni o problemi di Sicurezza nell'espletamento della propria attività, o altrui, o se intervenissero fattori che determinino una variazione nelle condizioni generali di sicurezza della Struttura dove viene svolto il proprio lavoro.

L'Impresa dovrà fornire all'Amministrazione apposita dichiarazione dalla quale si evince che il personale armato in servizio presso le strutture universitarie è stato sottoposto da parte del proprio medico competente a visita medica, con particolare riferimento ad alcolismo e tossicodipendenza.

L'Impresa si obbliga a formare, informare e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche ed a dotarlo dei dispositivi di protezione individuali (DPI) per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

In caso di inadempienza, la stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto e al contestuale incameramento della cauzione definitiva, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali dell'Impresa.

Art. 15 – Avvio del servizio

L'Impresa, tramite il proprio referente, all'avvio del servizio effettuerà un sopralluogo congiunto con il RUP e/o DEC o altro preposto al fine di acquisire tutte le informazioni per la corretta esecuzione del servizio e per fissare le misure più adeguate per l'esecuzione dei controlli e per individuare eventuali rischi. L'Impresa affidataria dovrà garantire un numero sufficiente di addetti adeguatamente formati al fine di assicurare l'efficienza e la continuità nel servizio.

L'Impresa, dopo la sottoscrizione del contratto, dovrà fornire l'elenco del personale che sarà impiegato nell'esecuzione del servizio dettagliato per ciascuna attività di cui al capitolo II del presente Capitolato e

maggiorato del 25% (venticinque per cento) rispetto al numero di addetti che si intende utilizzare per lo svolgimento del servizio.

Le turnazioni dei servizi dovranno essere effettuate utilizzando il personale inserito nel predetto elenco.

Sarà cura dell'Impresa comunicare entro 48 ore ogni variazione intervenuta nel suddetto elenco con personale in possesso di adeguata formazione professionale.

Il suddetto personale dovrà redigere quotidianamente un "*Giornale/Registro informatico attività*", nel quale dovranno essere indicate la consuntivazione temporale e tipologia delle attività svolte. Detto giornale dovrà essere consultabile dall'Amministrazione attraverso il Sistema Gestionale Informatico di cui all'art. 43 del presente Capitolato.

È obbligo dell'Impresa quanto segue:

- comunicare entro 12 ore, al RUP e/o DEC qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti, presenza di materiale sospetto ...). La comunicazione di detta segnalazione dovrà avvenire telefonicamente e seguita successivamente da e-mail e da *Rapporto di evento anomalo* inserito nel Sistema Gestionale Informatico di cui all'art. 43 del presente Capitolato.

Il *Rapporto di evento anomalo* deve essere redatto, dal personale addetto, al verificarsi di eventi accidentali avvenuti all'interno delle sedi dell'Amministrazione, dovrà contenere la descrizione di elementi utili per la ricostruzione dell'evento e per le eventuali successive indagini, e ove possibile corredato da immagini fotografiche.

- Inserire nel Sistema Gestionale Informatico, entro giorno 20 di ogni mese il prospetto dei turni del personale che sarà impiegato nel mese successivo. Il prospetto dovrà contenere:
 - nominativo del personale impiegato;
 - numero di matricola;
 - postazione di servizio assegnata;
 - orario di servizio;
 - motivazione di eventuale variazione del personale impiegato;
 - eventuali orari di affiancamento ove previsti;
 - note esplicative.

Ogni eventuale modifica degli orari o del tipo di servizio svolto sarà comunicata formalmente dal DEC all'Impresa.

Art. 16 – Obblighi dell'Impresa affidataria

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica proposta in sede di gara.

L'Impresa si obbliga a costituire, ove non presente, un'adeguata sede operativa nella Comune di Messina.

L'Impresa ha l'obbligo di comunicare, a mezzo PEC, ogni variazione relativa alla sede sociale e all'assetto societario durante la decorrenza del contratto, entro 30 giorni dal suo verificarsi.

L'Impresa si impegna, in particolare, ad effettuare il servizio di custodia/guardiania con perfetta regolarità ed efficienza e sotto la diretta responsabilità del suo referente. All'uopo, l'Impresa garantisce di essere in possesso delle autorizzazioni e delle risorse, in personale e mezzi, idonee all'adempimento degli obblighi contrattuali.

Sono a carico dell'Impresa tutte le spese nonché la fornitura e la manutenzione di tutte le dotazioni al personale addetto, necessarie per l'espletamento delle prestazioni richieste ed in linea con quanto offerto in sede di gara.

L'Impresa si obbliga a garantire un efficiente servizio di reperibilità del referente, 24h su 24h, per tutta la durata del contratto, per tutte le emergenze che dovessero insorgere durante l'espletamento del servizio.

L'Impresa si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Art. 17 - Personale addetto ai servizi

L'Impresa si impegna ad applicare, al personale addetto ai servizi richiesti nel presente lotto, il trattamento economico e giuridico nonché previdenziale ed assistenziale stabilito dal C.C.N.L. della categoria e dall'eventuale contratto integrativo.

Il personale suddetto è alle esclusive dipendenze dell'Impresa e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Università.

L'Impresa dovrà garantire un numero sufficiente di addetti al fine di assicurare l'efficienza e la continuità del servizio, ai sensi degli artt. 15 e 19 del presente Capitolato.

Il servizio di custodia/guardiania dovrà essere svolto da operatori inquadrati nel C.C.N.L. Servizi fiduciari.

L'Impresa dovrà farsi integralmente carico delle spese per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi del presente lotto, ivi compresa la formazione minima obbligatoria.

Fermo restando che tutto il personale impiegato deve essere professionalmente qualificato, per una indicazione dettagliata della formazione minima richiesta in relazione ad ogni servizio si rinvia agli articoli specifici del capitolo II del presente Capitolato.

Pertanto, a pena di risoluzione del contratto, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dall'inizio del servizio, l'Impresa dovrà presentare al DEC l'elenco degli attestati di formazione, in copia autentica, relativi a ciascuna delle unità impiegate, unitamente alla documentazione dei corsi svolti.

Tutti gli addetti verranno individuati con dati anagrafici e foto e trasmessi al DEC con apposito elenco, redatto e aggiornato ogni volta che si verificano variazioni del personale impiegato.

E' fatto obbligo, al personale addetto, di essere sempre in divisa, fornita a cura e spese dell'Impresa, con tesserino di riconoscimento ben visibile, corredato di fotografia, elementi identificativi dell'addetto e dell'Impresa.

Il suddetto personale dovrà tenere un corretto contegno e possedere requisiti psico-attitudinali e professionali idonei allo svolgimento del servizio previsto.

Il personale dovrà rispettare le disposizioni del **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La Stazione Appaltante, a seguito di segnalazione formale ed adeguatamente motivata, potrà richiedere in qualsiasi momento, tramite PEC, l'immediato allontanamento del personale ritenuto non idoneo ai servizi.

L'Impresa assume integralmente il rischio di malattia e infortunio degli addetti al servizio e, pertanto, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che risulterà assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio assicurando, in ogni caso, la continuità e l'efficienza del servizio medesimo.

L'organizzazione del servizio e l'eventuale rotazione del personale addetto dovrà essere concordata tra il Referente dell'Impresa e il DEC.

Il numero delle unità previste dovrà tenere conto delle esigenze di turnazione per garantire la continuità del servizio.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Impresa dovrà impegnarsi a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

Art. 18 – Clausola sociale

L'Impresa aggiudicataria, in osservanza dell'art. 50 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. promuove la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione dei CCNL di settore.

Il servizio viene attualmente svolto dalle seguenti figure professionali:

- N. 2 Livello 2 Custodi;
- N. 1 Livello 4 Custodi.

Resta inteso che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità correlata al mantenimento del livello occupazionale del personale dipendente dell'appaltatore uscente.

Art. 19 - Modifiche degli orari e del servizio

Qualsiasi modifica degli orari o della tipologia del servizio da svolgere verrà comunicata all'Impresa a cura del DEC.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'Impresa personale da impiegare con immediatezza in particolari servizi temporanei e/o eccezionali, al fine di garantire una più efficace azione di custodia/guardiania, sorveglianza e controllo.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la piena ed insindacabile facoltà, nel corso del rapporto contrattuale, di rimodulare il servizio di custodia/guardiania sulla base di motivate esigenze organizzative (dismissione immobili, intensificazione di servizi ecc...), comunicandolo all'Impresa affidataria almeno 48 ore prima.

Le eventuali rimodulazioni dei servizi di custodia/guardiania non comporteranno variazioni del corrispettivo pattuito.

Nel caso in cui l'affidatario non ottemperi alle richieste di cui sopra, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di applicare eventuali penali e/o nei casi più gravi di risolvere di diritto il contratto.

Art. 20 - Sciopero

Si precisa che il servizio del presente appalto costituisce, nella sua globalità, servizio essenziale obbligatorio, che dovrà essere garantito con completezza ed efficacia anche in caso di sciopero o agitazione sindacale del personale.

In caso di sciopero del personale, dovrà essere comunicato formalmente all'Amministrazione almeno 24 ore prima dello stato di agitazione e dovrà essere comunque garantita la continuità del servizio, pena la risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. e s.m.i.

In nessun caso l'Impresa potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali, pena l'applicazione delle penali o la risoluzione del contratto.

Art. 21 – Modifiche in corso d'esecuzione del contratto

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si riserva la facoltà di apportare variazioni ai servizi oggetto del presente appalto, con comunicazione scritta all'affidatario e sottoposta ad accettazione scritta, da parte di quest'ultimo, da far pervenire entro 5 gg. dal ricevimento della proposta.

Ogni eventuale variazione, previamente accertata la disponibilità di budget nel Bilancio ed autorizzata dall'Amministrazione, avverrà agli stessi prezzi, patti e condizioni definiti nell'appalto.

L'Amministrazione precisa che nel corso dell'esecuzione dell'appalto potranno:

- essere attivate nuove sedi con i relativi servizi di custodia/guardiania necessari;
- essere chiuse sedi attualmente attive e/o riorganizzati i servizi.

In questi casi si terrà conto dei prezzi offerti in sede di gara per i relativi servizi.

Nessun servizio aggiuntivo e/o supplementare, se non preventivamente autorizzato, potrà essere addebitato all'Amministrazione in sede di fatturazione.

L'Impresa non potrà introdurre varianti al servizio oggetto del contratto, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Art. 22 – Chiusura del contratto

Al termine del contratto ed al fine di garantire la continuità del servizio e la sicurezza dell'Amministrazione, l'Impresa si impegna a fare tutto quanto sia necessario al corretto e funzionale "passaggio di consegne" con il nuovo contraente che risulterà aggiudicatario della nuova procedura di gara.

Art. 23 – Cauzione definitiva

L'Impresa, per la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", costituita nelle modalità e per l'importo di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

La cauzione, da presentarsi in originale, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c. c.,

nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

L'aggiudicatario sarà tenuto in ogni momento ad integrare detto deposito cauzionale qualora esso venisse parzialmente o totalmente incamerato dall'Amministrazione.

Art. 24 - Pagamenti

L'importo economico complessivo contrattuale, risulterà da quanto offerto in sede di gara, al netto delle somme non soggette a ribasso.

Si prevede la remunerazione dei servizi attraverso la corresponsione di un **Canone**.

Il Canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le attività ordinarie, cioè le attività programmate prescritte nel presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Il Canone verrà corrisposto mensilmente, pertanto, l'Impresa avrà diritto a pagamenti mensili posticipati, subordinati all'emissione di regolari fatture in formato elettronico.

Le fatture in formato elettronico devono indicare i corrispettivi dovuti, distintamente per ciascuna Struttura Universitaria interessata dal servizio con specifica dei seguenti dati:

- struttura di svolgimento del servizio;
- numero di vigilanti e/o custodi impiegati;
- ore di servizio effettuate;
- importo.

Eventuali servizi non previsti, eseguiti su espressa richiesta ed autorizzazione preventiva dell'Amministrazione, possono essere remunerati con **Extra-canone**. In tal caso, l'Impresa provvederà ad emettere una fattura specifica relativa all'Extra-canone a cui verrà allegato un Report con i riferimenti e la descrizione analitica delle attività straordinarie eseguite.

L'Amministrazione provvederà ai pagamenti, ai sensi del D.lgs. n. 192/2012 , **entro 60 giorni data ricevimento fattura**, previa verifica delle condizioni di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Impresa e a seguito di attestazione di regolare esecuzione del servizio.

La fatturazione dovrà essere intestata all'Università degli Studi di Messina, Piazza S. Pugliatti n. 1 – Messina e dovrà riportare:

- 1) **Codice CIG;**
- 2) **Codice Univoco Ufficio UFYJ26;**
- 3) **annotazione “art. 17 ter, comma 1 DPR 633/72 – Scissione del pagamento” in ottemperanza agli obblighi di cui al Decreto 23 gennaio 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Split Payment).**

Nella liquidazione delle fatture si terrà conto di eventuali penali.

La liquidazione delle fatture di importo superiore ai limiti stabiliti dalla vigente normativa è altresì subordinata all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 e s.m.i..

In caso di emissione di fatture che siano prive o riportino in modo errato le informazioni indicate nei punti 1), 2) e 3), le stesse saranno rigettate.

Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Impresa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1 e 7 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, si obbliga a utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche e ad indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti.

L'Impresa ha l'onere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni presentando apposita dichiarazione completa di idonea documentazione.

La cessazione e la decadenza dell'incarico dell'istituto bancario comunicato dall'Impresa, per qualsiasi causa avvenga, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

Art. 26 – Subappalto

Il subappalto è consentito nei modi e nei limiti stabiliti dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. purché dichiarato in sede di offerta, secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara.

L'operatore economico che intende utilizzare l'istituto del subappalto, in sede di esecuzione, dovrà osservare le prescrizioni della normativa vigente in materia.

Art. 27 - Cessione del credito e divieto di cessione del contratto

È vietata la cessione del contratto, pena la risoluzione di diritto.

È consentita la cessione del credito derivante dal contratto, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debtrici.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

In ogni caso l'Amministrazione, cui è stata notificata la cessione, può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto stipulato.

Art. 28 - Coperture assicurative

L'Impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile dell'operato dei propri dipendenti e, pertanto, assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato.

L'Impresa sarà responsabile di tutti i danni quali rotture di vetri, apparecchiature scientifiche, arredi e attrezzature ed altro che l'Amministrazione riscontrasse comunque fra tutti i beni esistenti nei luoghi oggetto del servizio. L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati dal proprio personale.

In particolare, l'Impresa è tenuta, prima della consegna del servizio, a stipulare polizza assicurativa RCT con primaria Compagnia assicurativa a favore dell'Amministrazione, con esclusivo riferimento alla presente gara con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione e cinquecentomila/00) con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto e fino alla sua scadenza, restando tuttavia inteso che tale massimale non rappresenta il limite del danno da risarcire, di cui l'Impresa risponderà comunque nel suo valore complessivo.

L'Impresa dovrà altresì esser in possesso di una polizza assicurativa RCO stipulata con Primaria Compagnia Assicurativa a favore dell'Amministrazione con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 750.000,00 (settecentocinquantamila/00) a copertura di ogni rischio di danni ad opere e impianti.

L'Impresa ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente RCT (responsabilità civile terzi) e RCO (responsabilità civile operatori).

Ciascuna delle polizze di cui sopra dovrà essere stipulata con Compagnia/e di Assicurazione autorizzata/e, ai sensi delle leggi vigenti, all'esercizio dei rami oggetto della copertura assicurativa richiesta.

L'Impresa dovrà produrre all'Amministrazione il documento integrale della polizza assicurativa, in lingua italiana o accompagnato da traduzione, corredata da autodichiarazione, accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore, ovvero da autentica notarile, da cui si evinca inequivocabilmente il potere di firma o rappresentanza dell'agente/procuratore ed il potere di impegnare il concessionario.

Qualora l'Impresa non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al presente articolo, il contratto potrà essere risolto di diritto con conseguente escussione della cauzione prestata per la garanzia definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del danno subito.

Art. 29 - Inadempimenti e penali

Qualora si verificassero, da parte dell'appaltatore, inadempimenti per cause non dipendenti da forza maggiore o da fatto imputabile all'Amministrazione, o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Università si riserva la facoltà di applicare, fatti salvi comunque il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, una penale di **Euro 1.000,00** (mille/00) nei seguenti casi:

- 1) ritardo **compreso tra 15 e 60 minuti** nell'effettuazione, a qualsiasi titolo, delle prestazioni connesse alla custodia/guardiana, come indicati nel presente Capitolato; **il ritardo superiore a 60 minuti è considerato come assenza e comporta un'ulteriore penale di € 1.500,00 (millecinquecento/00);**
- 2) per ogni mancato intervento in caso di ricezione di segnalazione di allarme;
- 3) decorsi 15 giorni dal termine ultimo stabilito, per ogni ulteriore giorno di ritardo nel rendere disponibili ed esecutive le proposte migliorative offerte in sede di gara;
- 4) decorsi 15 giorni dal termine ultimo stabilito, per ogni ulteriore giorno di ritardo nella messa a disposizione del Sistema Gestionale Informatico secondo i tempi stabiliti dal Capitolato o il minor tempo offerto in sede di gara;
- 5) decorsi 15 giorni dal termine ultimo stabilito, per ogni ulteriore giorno di ritardo nella messa a disposizione del corso di formazione all'uso del Sistema Gestionale Informatico per gli Utenti segnalati dall'Amministrazione secondo i tempi stabiliti dal Capitolato o il minor tempo offerto in sede di gara;
- 6) mancato inserimento e/o aggiornamento dei dati nel Sistema Gestionale Informatico nei tempi minimi prescritti dal presente Capitolato o nell'eventuale minore tempo offerto in sede di gara;
- 7) impiego di personale privo dei requisiti professionali richiesti;
- 8) mancato controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza dei locali e di percorribilità delle vie di fuga;
- 9) utilizzo improprio o per fini personali dei telefoni e delle attrezzature dell'Amministrazione;
- 10) smarrimento, furto o danneggiamento delle chiavi delle sedi conseguente ad incuria o dolo dell'addetto;
- 11) mancato rispetto della normativa sulla privacy a seguito di informazioni o immagini di cui l'addetto abbia potuto prendere visione a seguito dello svolgimento della propria attività lavorativa;
- 12) mancata segnalazione di eventi che possano in qualche modo avere determinato un aumento dei rischi presenti nelle strutture universitarie;
- 13) comportamento irrispettoso ed offensivo nei confronti dell'utenza, del personale docente e tecnico-amministrativo e nei confronti di terzi che a qualsiasi titolo legittimo si trovano nelle strutture universitarie;
- 14) furto di beni di proprietà dell'Amministrazione o di terzi imputabile al personale dell'Impresa;
- 15) esecuzione di interventi o di operazioni che possano determinare condizioni di pericolo per l'utenza o per i beni dell'Amministrazione;
- 16) intervento in sede diversa da quella da cui sia pervenuta la segnalazione di allarme con conseguente, anche solo possibile, lesione a persone o danno a cose;
- 17) mancata ricezione delle segnalazione di allarme per cause imputabili all'Impresa.

L'Università si riserva la facoltà di applicare, fatti salvi comunque il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, una penale di **Euro 500,00** (cinquecento/00) nei seguenti casi:

- 1) mancata comunicazione degli elenchi del personale aggiornati;
- 2) mancata chiusura di una o più porte dei locali e/o finestre facilmente accessibili;
- 3) mancata chiusura delle luci delle strutture.

L'applicazione delle penali sarà preceduta dalla contestazione inviata dal DEC a mezzo PEC. L'Impresa ha facoltà di opporsi presentando le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data di ricezione della PEC.

Qualora l'ammontare delle penali applicate dovesse superare il 10% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta salva la richiesta di risarcimento per eventuali maggiori danni.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere, a norma di legge, per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Impresa, l'Amministrazione, oltre all'applicazione delle penali di cui al presente articolo, provvederà a trattenere un importo pari alle ore o frazioni di ore non prestate corrispondenti al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei lavori sospesi con addebito all'Impresa della spesa eccedente la quota di corrispettivo trattenuta e salva ogni altra ragione e/o azione.

Art. 30 - Obblighi di riservatezza e privacy

L'Impresa e i propri dipendenti si impegnano, pena la risoluzione del contratto:

- a rispettare tutti gli obblighi in materia di riservatezza, anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione dello stesso;
- non divulgare in alcun modo né utilizzare a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio, fatti, circostanze, dati e qualsiasi tipo di informazione di cui vengano in possesso nell'esecuzione del servizio in appalto.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, degli obblighi di riservatezza.

In caso di mancata osservanza dell'obbligo di riservatezza, l'Amministrazione avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto e di agire per il risarcimento di tutti i danni che ne dovessero derivare.

Il trattamento dei dati personali e sensibili verrà effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia (D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

L'Impresa deve designare e comunicare al RUP e/o al DEC il nominativo di uno o più incaricati per assolvere agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Art. 31 - Risoluzione del contratto per inadempimento

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla normativa vigente, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, ex art. 1456 c.c. - clausola risolutiva espressa – nei seguenti casi:

- applicazione di penali, ai sensi dell'art. 29 del presente capitolato, per un importo superiore al 10% dell'importo complessivo del contratto;
- arbitraria sospensione del servizio per un periodo continuativo di durata superiore a tre giorni;
- cessazione di attività, concordato preventivo, fallimento, stato di morosità e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della stessa dell'Impresa;
- violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
- violazione degli obblighi stabiliti nel presente Capitolato;
- rinvii a giudizio del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell'Impresa aggiudicataria per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, ai sensi dell'art. 2 della L. R. Siciliana n. 15 del 20/11/2008;
- violazione degli obblighi previsti dal "*Protocollo di legalità Carlo Alberto dalla Chiesa*";

- violazione degli obblighi di condotta prescritti dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 s.m.i. contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Con la risoluzione del contratto sorge in capo all'Amministrazione il diritto di affidare a terzi le prestazioni, in danno all'Impresa, alla quale saranno addebitate le maggiori spese sostenute, rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Le predette eventuali maggiori spese sostenute dall'Amministrazione verranno trattenute dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'Impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'Impresa.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Nei suddetti casi, l'Amministrazione avrà il diritto di incamerare a titolo di penale, salvo maggior danno subito, l'intera cauzione versata ed avrà diritto a ritenere a garanzia ogni altra somma dovuta all'Impresa a qualsiasi titolo, sino a completo risarcimento.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto.

Art. 32 - Recesso

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere, con comunicazione in qualunque tempo all'Impresa a mezzo PEC, dando un preavviso non inferiore a 20 giorni.

Nei casi di recesso e risoluzione previsti dalla normativa vigente e disciplinati dagli atti di gara, l'Amministrazione procederà ai sensi degli artt. 109 e 110 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 33 - Osservanza di leggi e regolamenti

L'Impresa affidataria è tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati (in quanto applicabili) ed in genere di tutte le prescrizioni che sono o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni dell'appalto.

L'Impresa affidataria è sempre direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di polizia ed alle norme legislative e regolamentari comunque inerenti ai servizi di vigilanza privata in generale ed a quelli specificamente previsti nel presente Capitolato.

Art. 34 - Notificazioni

Fermo restando quanto prescritto nel presente Capitolato, tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto d'appalto devono essere inviate a mezzo PEC.

Art. 35 - Trattamento dei dati personali

I dati personali conferiti ai fini dell'esecuzione del Contratto saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 e s.m.i., esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del Contratto.

Art. 36 - Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri tributari inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Impresa, comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'imposta di bollo.

Art. 37 - Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti è competente il Foro di Messina.

Art. 38 – Norme di rinvio

Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente Capitolato l'appalto sarà disciplinato dalle norme del Codice Civile e dalla legislazione nazionale vigente in materia di contratti pubblici.

CAPITOLO II

SPECIFICHE TECNICHE MINIME

Art. 39 - Premessa

Il servizio di cui al presente appalto, suddiviso in due lotti, mira a garantire l'incolumità, la sicurezza e la protezione di beni mobili, immobili e la fruizione degli stessi al personale dipendente dell'Ateneo, ai visitatori e ai terzi in generale e ad evitare, altresì, che si verifichino intrusioni nelle strutture, furti o quant'altro possa recare danno all'Amministrazione.

Art. 40 - Custodia/guardiania

La custodia/guardiania è finalizzata a consentire l'ordinata fruizione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione al personale della stessa, ai visitatori e ai terzi in generale e ad evitare che si verifichino intrusioni nelle strutture, furti o quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione.

Le caratteristiche tecniche prestazionali minime richieste per l'esecuzione delle operazioni devono essere a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti:

- a) apertura e/o chiusura delle porte e delle finestre di tutte le sedi dell'Amministrazione;
- b) accensione e/o spegnimento delle luci;
- c) videosorveglianza, secondo le prescrizioni di legge;
- d) al momento della chiusura delle sedi il personale addetto dovrà ispezionare ed accertarsi:
 - d.1) che nei locali della stessa non siano presenti persone, fatta eccezione per quelle che siano autorizzate;
 - d.2) di rimuovere, ove possibile, le cause di anomalie o irregolarità che possano compromettere la sicurezza dello stabile o che possano arrecare danno allo stesso o alle sue apparecchiature e/o impianti (es. rubinetti aperti, fughe gas, ecc...), in caso contrario avvisare il personale dell'Amministrazione ed allertare i servizi pubblici di emergenza;
 - d.3) di attivare/disattivare i sistemi di allarme, previa autorizzazione dell'Amministrazione e comunicate dal DEC e/o dal RUP;
 - d.4) della chiusura delle porte di accesso e dei cancelli esterni;
- e) fornire indicazioni ai visitatori e gestire efficacemente la comunicazione;
- f) controllare gli accessi ai locali e agli spazi, inclusa la movimentazione di persone e merci;
- g) assicurare che nessuna persona sconosciuta entri nell'edificio senza dichiarare dove sia diretta e che il destinatario effettivamente attenda l'arrivo della persona in questione;
- h) gestire le chiavi delle singole porte della sede (es. di uffici, di uscite di sicurezza, di locali tecnici) e consegnarle, in affidamento temporaneo, al personale autorizzato, prelevandole dalla bacheca portachiavi e provvedendo al contempo all'aggiornamento del "Registro tenuta chiavi" di cui all'art. 45 del presente Capitolato;
- i) aprire e chiudere le aule ed i laboratori, ove richiesto, garantendo la gestione dei servizi audiovisivi (ovvero la consegna e ritiro di microfoni, l'accensione e spegnimento di apparati audiovisivi, la gestione di personal computer a disposizione dei docenti e quant'altro necessario al normale svolgimento della attività didattica istituzionale);
- j) regolare e controllare il flusso delle vetture nell'area parcheggio, segnalando alle autorità pubbliche eventuali violazioni al codice della strada;
- k) monitorare il corretto funzionamento degli impianti tecnologici di sicurezza anticrimine (sistemi di allarme);
- l) azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme, attivando le misure di primo intervento necessarie e di competenza, compreso l'uso di estintori o impianti antincendio vari;
- m) tacitare gli stessi impianti in caso di falsi allarmi scaturenti da anomalie varie;
- n) impedire l'accesso a questuanti, venditori ambulanti o persone sospette;
- o) vietare la sosta nella guardiola dove svolge il servizio di custodia/guardiania a persone non autorizzate;
- p) custodire gli effetti consegnati loro;
- q) prenotare taxi per dipendenti e ospiti;

- r) gestire eventuali code di visitatori in attesa, adottando appropriate tecniche per tranquillizzare le persone in attesa che potrebbero manifestare segni d'impazienza e di irritabilità.

A titolo puramente indicativo e non vincolante per l'Amministrazione si fornisce, di seguito, un quadro generale delle Strutture, dei giorni e degli orari di servizio **per la custodia/guardiania**.

Tab. Custodia

Struttura		Numero Unità di personale	Giorni e Orari
POLO CENTRO	Plesso Centrale (Rettorato e Dipartimenti Amministrativi) Dipartimento di Economia Dipartimento di Giurisprudenza	2	Tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 22:00
	Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (Piazza XX Settembre – Via Bivona)	1	Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 20:00 Tutti i sabati dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Aulario (Via Pietro Castelli)	1	Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:00 Tutti i sabati dalle ore 08:00 alle ore 14:00
POLO ANNUNZIATA	Dipartimento di Veterinaria Ospedale Didattico Veterinario Dipartimento di Civiltà antiche e moderne CUS Unime e Centro di Riabilitazione Sportiva Dipartimento di Scienze Chimiche, biologiche, farmaceutiche ed ambientali	1	Tutti i giorni dalle ore 16:00 alle ore 22:00
POLO PAPARDINO	Dipartimento di Scienze Matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	1	Tutti i giorni dalle ore 14:00 alle ore 22:00
	Dipartimento di Ingegneria	1	Tutti i sabati e domeniche: dalle ore 08:00 alle ore 22:00

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente e dall'art. 17 del presente Capitolato, ogni addetto al servizio di cui al presente articolo dovrà **possedere obbligatoriamente i seguenti requisiti minimi**:

- capacità psico – attitudinali e professionali idonei allo svolgimento del servizio;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza informatica di base;
- possedere l'attestato del corso in prevenzione/protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- possedere l'attestato del corso di addetto antincendio;
- possedere l'attestato del corso di addetto al primo soccorso sanitario;
- possedere l'attestato del corso manovra a mano ascensori;
- divisa ordinata e pulita, fornita a cura e spese dell'Impresa, composta da giacca e pantalone di colore omogeneo, da camicia, da stemma identificativo, da tesserino con foto, nome e cognome, matricola dell'operatore.

Altresì, dovrà essere **dotato obbligatoriamente** di quanto segue:

- smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di fare telefonate;
- PC in guardiola in grado di accedere da remoto alle funzionalità del sistema gestionale informatico o ad altre funzionalità (es. e-mail);
- dispositivo portatile, azionabile automaticamente o a mano, in grado di lanciare un segnale di soccorso in caso di infortunio o altro evento in cui sia richiesto un intervento di soccorso;
- kit di pronto soccorso.

Tutta la dotazione minima richiesta deve essere: conforme alle vigenti disposizioni di legge e ai relativi *standard* di sicurezza e perfettamente funzionante.

E' fatto obbligo al personale di tracciare, tramite gli orologi rilevazione presenze di cui all'art. 43 del presente Capitolato, l'inizio e la fine del proprio turno.

Le prestazioni di cui al presente articolo saranno svolte da operatori con mansioni, profili professionali ed inquadramento normativo del CCNL Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari.

L'Impresa assume in via esclusiva il rischio di malattia e infortunio del personale impiegato, garantendo comunque la continuità e l'efficienza nell'esecuzione dei servizi. Per questo l'Impresa dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che risulterà assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio.

In caso di sciopero del personale dovrà essere data comunicazione scritta all'Amministrazione almeno 24 ore prima dello stato di agitazione programmato.

A fronte di eventi straordinari e non previsti l'Impresa dovrà destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

L'Impresa dovrà farsi carico integralmente delle spese per la formazione professionale e l'aggiornamento dei propri dipendenti, con l'obbligo, in ogni caso, di trasmettere all'Amministrazione copia degli attestati di tutti i corsi relativi alla sicurezza.

Per ciascuna struttura in cui si svolge la prestazione di cui al presente articolo, l'Impresa dovrà inserire giornalmente, nel Sistema Gestionale Informatico - entro il termine prescritto dal Capitolato o l'eventuale minor tempo offerto in sede di gara - le seguenti informazioni:

- sede di servizio;
- nominativo del personale in servizio e numero di matricola;
- data e orario di inizio e fine turno;
- report attività svolta.

Al termine di ciascun mese l'Impresa deve rendere disponibile, tramite il Sistema Gestionale informatico, un prospetto riepilogativo del numero di ore di servizio svolte.

Si specifica che l'Amministrazione, si riserva di chiedere la prestazione di ***attività extra-canone*** anche in orario serale e/o notturno ed in giorni feriali e/o festivi non previsti dalla tabella di cui sopra (*Tab. Custodia*), in occasione di eventi o manifestazioni dell'Ateneo, per motivi legati ad urgenza e necessità che richiedano la presenza di addetti al fine di garantire la perfetta realizzazione delle medesime. Tali attività extra-canone potranno svolgersi presso le strutture dell'Ateneo e/o presso altra sede, anche non di proprietà dell'Ateneo, collocate nell'ambito della Città Metropolitana di Messina.

Le suddette prestazioni potranno essere richieste di volta in volta, con un preavviso minimo di 12/24 ore, o minor tempo a seconda dell'evento.

Tali attività sono da considerarsi tra quelle indicate come extra canone a consumo e verranno retribuite in base al prezzo orario offerto (euro/persona) in sede di gara, come prescritto dall'art. 50 del presente Capitolato.

Saranno oggetto di valutazione nell'offerta tecnica eventuali proposte migliorative utili allo sviluppo del servizio di cui al presente articolo.

Si precisa che tutte le proposte migliorative devono intendersi comunque comprese nel prezzo complessivo offerto e nel relativo ribasso.

Nel caso in cui l'Impresa abbia presentato proposte migliorative in sede di offerta tecnica e queste non vengano eseguite nel termine massimo di 60 (sessanta) giorni dalla stipulazione del contratto o nei diversi termini proposti, saranno applicate le penali di cui all'art. 29 del presente Capitolato.

Art. 41 - Servizio gestione chiavi

L'Impresa avrà in deposito/custodia, presso le guardiole - poste nel Plesso Centrale, nel Polo Annunziata e nel Polo Papardo - le chiavi di tutti i fabbricati interessati al servizio di custodia di cui al presente Capitolato; dovrà tenerle in un armadio idoneo e custodito, ordinate, etichettate e facilmente identificabili. E' severamente vietato fare copie delle chiavi, senza una eventuale preventiva autorizzazione formale del RUP e/o DEC ove necessari, comunque l'Impresa s'impegna a restituire tutte le chiavi, alla scadenza del contratto.

L'Impresa deve registrare tutti i prelievi e i depositi chiavi in un "Registro tenuta chiavi", riportando data e orario di prelievo, nominativo del prelevante, motivo del prelievo, data ed ora della riconsegna.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di prendere visione del Registro.

L'Operatore Economico potrà proporre, in sede di Offerta Tecnica, un sistema alternativo e migliorativo di tenuta chiavi, atto a garantire la sicurezza dell'Ateneo. In ogni caso, detto sistema proposto, dovrà essere approvato dall'Amministrazione.

Art. 42 – Criteri Ambientali minimi (CAM)

L'Impresa si impegna a rispettare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni di cui al presente Capitolato, i decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) in cui vengono definiti i criteri ambientali minimi (CAM), disponibili nella sezione del sito www.minambiente.it.

Art. 43 - Sistema Gestionale Informatico (SGI)

L'Amministrazione si propone i seguenti obiettivi prioritari:

- una costante comunicazione tra l'Amministrazione e l'Impresa aggiudicataria per tutta la durata del contratto;
- una continua attività di verifica e monitoraggio delle prestazioni e dei servizi oggetto dell'appalto;
- una pianificazione, gestione e consuntivazione delle attività connesse alle prestazioni di cui al presente Capitolato;
- il controllo dei dati tecnici relativi all'erogazione delle prestazioni tramite appositi *tool* (strumenti) di elaborazione dati e reportistica giornaliera di tutti i documenti, utili allo svolgimento delle attività secondo gli *standard* di rappresentazione più diffusi.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui sopra, è richiesto, a pena di esclusione, che l'Operatore Economico provveda alla collocazione di n. 6 orologi di rilevazione presenze con SIM e batteria autonoma per il proprio personale nelle seguenti sedi:

Plesso Centrale (Rettorato)
Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (Piazza XX Settembre – Via Bivona)
Aulario (Via Pietro Castelli)
Dipartimento di Veterinaria (Località Annunziata)

Dipartimento di Scienze Matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra (Località Papardo)
--

Dipartimento di Ingegneria (Località Papardo)

La collocazione degli orologi di rilevazione presenze di cui al presente articolo dovrà essere concordata con il DEC e/o il RUP. Si precisa che le spese di collocazione, alimentazione, gestione, manutenzione e successivo smontaggio dei predetti sono a totale carico dell'Impresa.

L'accesso al sistema informatico di gestione delle prestazioni (Sistema Gestionale Informatico – SGI) sia consentito al personale individuato dall'Amministrazione (DEC e/o RUP).

L'accesso al Sistema Gestionale Informatico deve risultare adeguatamente dimensionato, configurato e personalizzato, secondo quanto previsto nel presente Capitolato.

Il Sistema Gestionale Informatico (SGI) potrebbe essere parte integrante del più generale Sistema Informatico Aziendale (SIA) dell'Impresa.

L'Amministrazione deve poter accedere con tempestività solo ai dati relativi all'appalto in corso. Pertanto, è onere dell'Impresa mettere in campo tutte quelle attività che la salvaguardino dall'accesso, da parte di personale dell'Amministrazione, a quei dati e a quelle procedure che non riguardano strettamente l'appalto qui descritto.

Si evidenzia che non saranno accettate soluzioni che prevedano l'installazione del software su server dell'Ateneo, poiché l'Amministrazione non intende farsi carico della gestione sistemistica del SGI dell'Impresa.

L'accesso al SGI deve avvenire senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione; per questo motivo (qualora non avvenga tramite browser standard) tutti i costi di eventuali licenze software relative ai client quali, per esempio, sistemi VPN, software client specifico ed alternativo all'accesso via browser, APP per accesso da cellulare/tablet, saranno a carico dell'Impresa.

Tale SGI dovrà essere accessibile da remoto e l'Impresa dovrà rispettare le norme di sicurezza informatica e/o imporne il rispetto al proprio fornitore di servizi.

E' fatto obbligo all'Impresa di osservare la vigente normativa, in particolare:

1. la normativa sulla Privacy;
2. la normativa tecnica italiana ed internazionale, inerente la corretta gestione dei sistemi informatici e di telecomunicazione.

I dati non devono essere manipolabili e deve esserne assicurata la conservazione per tutta la durata del contratto. Tali dati resteranno di proprietà dell'Amministrazione mentre i software di gestione comunque realizzati, dovranno restare operanti, senza alcun onere per l'Amministrazione, per almeno i 6 mesi successivi al termine del contratto.

Al fine di poter utilizzare i dati del SGI sia durante il contratto che dopo la sua scadenza, l'Amministrazione chiede, a pena di esclusione, che:

- tutti i dati non elaborati (es. la qualifica professionale degli esecutori incaricati) possono essere estratti dall'Amministrazione in autonomia dal SGI, in formati aperti, in particolare XML;
- tutti i report prodotti sul SGI siano in formato PDF/A, e pronti per un'eventuale archiviazione a norma di legge;
- siano presenti le funzioni di interrogazione, visualizzazione e stampa.

Se l'Impresa nella propria offerta proponga come miglioria l'estrazione dei dati non elaborati dal SGI in formato XLSX (Microsoft Office 2003) e/o ODT (LibreOffice/Open Office) sarà oggetto di valutazione tecnica.

L'Operatore Economico dovrà descrivere il Sistema Gestionale Informatico nella propria Offerta Tecnica, dando atto della sussistenza dei requisiti di cui al presente articolo (richiesti a pena di esclusione), specificando, inoltre:

- a. la possibilità di offrire la reportistica in formato XLSX (Microsoft Office 2003) e/o ODT (LibreOffice / Open Office);
- b. le funzionalità di supporto alla gestione delle informazioni relative al Giornale delle Attività ed il report mensile da allegare alle fatture;
- c. le funzionalità di supporto al processo autorizzativo delle Attività Extra-Canone: gestire le informazioni relative alle attività su richiesta, la data degli Ordini d'Intervento, i soggetti richiedenti, il calendario d'esecuzione, nonché i mezzi, le risorse, il tempo e i costi necessari alla corretta esecuzione;
- d. i tempi di inserimento, nel SGI, dei dati di presenza prodotti dai servizi oggetto dell'appalto ed i tempi di implementazione, parametrizzazione e messa a disposizione del citato Sistema in modo che tutte le funzionalità necessarie per la gestione del Contratto siano disponibili in tempi inferiori rispetto a quelli indicati nel presente articolo;
- e. i tempi di formazione degli Utenti abilitati, designati dall'Amministrazione, inferiori rispetto a quelli indicati nel presente articolo.

Al termine del contratto, le informazioni gestite e le programmazioni dei servizi utilizzate dall'Impresa rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione.

Inoltre, l'Impresa dovrà cedere all'Amministrazione:

- le licenze del software necessario alla lettura e all'estrazione dei dati;
- fornire tutte le indicazioni (tracciati record, modello entità relazioni, etc.);
- fornire il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo sistema informatico che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

L'Impresa dovrà provvedere all'implementazione, alla parametrizzazione e alla messa a punto del citato SGI in modo che tutte le funzionalità necessarie per la gestione del Contratto siano disponibili entro **40 (quaranta)** giorni dalla data di sottoscrizione del contratto stesso.

Entro **50 (cinquanta)** giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, l'Impresa dovrà erogare, a proprie spese, il corso di formazione all'uso del Sistema Informativo per gli Utenti abilitati designati dall'Amministrazione.

I tempi summenzionati possono essere ridotti in Offerta Tecnica.

Eventuali ritardi rispetto ai termini suddetti danno luogo all'applicazione delle penali di cui all'art. 29 del presente Capitolato.

Il Sistema Gestionale Informatico deve consentire l'accesso al Giornale delle Attività composto come segue:

- ✓ registro delle attività giornaliere di custodia/guardiania;
- ✓ report mensile delle attività di custodia/guardiania prestate;
- ✓ eventuale Rapporto di evento anomalo.

Ciascun registro/giornale di cui sopra deve contenere i dati indicati negli articoli descrittivi della specifica prestazione di cui al presente Capitolato.

L'aggiornamento dei dati riferiti alle prestazioni giornaliere del Database del Sistema Gestionale Informatico di cui al presente articolo, deve essere eseguito da parte dell'Impresa entro le **12 (dodici) ore successive alla conclusione dell'attività/intervento/turno di servizio**, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 29 del presente Capitolato.

In fase di offerta tecnica verrà valutata la coerenza con le funzionalità descritte e gli eventuali miglioramenti.

In fase di offerta tecnica, i concorrenti dovranno fornire all'Amministrazione le credenziali temporanee di accesso al software proposto (nome utente e password) per consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni in merito agli aspetti del software rapportato alle esigenze descritte nel presente Capitolato.

Ad intervalli di dodici mesi dalla data di stipulazione del contratto, l'Amministrazione procederà ad una valutazione del servizio fornito sino a quel momento dall'Impresa, attraverso l'analisi dei report dei Referenti di Struttura dell'Amministrazione, delle penali comminate nell'arco dell'anno e delle eventuali contestazioni.

In caso di raggiungimento, nell'arco dei 12 (dodici) mesi di totali 20 "valutazioni negative", costituite da 10 penali comminate e 10 contestazioni e/o report negativi inviati, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto così come previsto dall'art. 32 del presente Capitolato. Ciò, restando ferme le altre ipotesi di recesso di cui al citato articolo.

Art. 44 - Attività extra canone

Sono considerate prestazioni extra-canone quelle eseguite al di fuori degli obblighi, dei modi, delle clausole e delle modalità riportate nel presente Capitolato e verranno retribuite con extracanone, per un importo annuo stimato pari ad euro 20.000,00 al netto degli oneri di i.v.a..

Si precisa che il suddetto importo non costituisce un importo contrattuale dovuto e garantito per l'Impresa.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, gli eventi per i quali l'Impresa potrebbe essere chiamata sono:

- in occasione di eventi e/o manifestazioni;
- per un periodo limitato in caso di emergenze o eventi specifici (votazioni, ecc.);
- in caso di esigenze didattiche (ad es. test di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato);
- ritiro, custodia e consegna di plichi per esami;
- altro.

I servizi extra canone verranno attivati con un preavviso minimo di 12/24 ore, o minor tempo a seconda dell'evento, solo dall'Amministrazione con formale richiesta contenente la descrizione della prestazione. L'Impresa formulerà il preventivo della prestazione extra-canone applicando il prezzo orario offerto in sede di gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare di volta in volta la congruità di tali costi.

Art. 45 - Migliorie

Saranno oggetto di valutazione nell'offerta tecnica, oltre alle eventuali migliorie proposte dall'Operatore Economico, altre proposte migliorative utili allo sviluppo del servizio quali, a titolo esemplificativo, una valutazione preliminare e periodica dell'Impresa per attività di potenziamento passive (ad es. soluzioni organizzative) della sorveglianza degli edifici presidiati, ovvero un controllo accessi delle sedi decentrate dell'Università di Messina o degli edifici in cui è prevista la custodia/guardiana.

Si precisa che tutte le proposte migliorative devono intendersi, comunque, comprese nel prezzo complessivo offerto e nel relativo ribasso.

Nel caso in cui l'Impresa abbia presentato proposte migliorative in sede di offerta tecnica e queste non vengano eseguite nel termine **massimo di 60 (sessanta) giorni dalla stipulazione del contratto** o nei diversi termini proposti, saranno applicate le penali di cui all'art. 29 del presente Capitolato.

Il Responsabile unico del procedimento
Avv. Donatella Caminiti

Responsabile Tecnico
Il Gruppo di Progettazione
Dott. Angelo Mangano Dott.ssa Mariarita Cicero
Sig. Angelo Carnevale Geom. Nunzio Chillè
Dott. Fabrizio La Rosa

PER ACCETTAZIONE
