

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO ED ESTERNO CENTRALIZZATO PER LE ESIGENZE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Sommario

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO	2
Art. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO.....	2
Art. 3 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO	4
Art. 4 - DURATA DEL SERVIZIO.....	5
Art. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO	5
Art. 6 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO A CHIAMATA.....	6
Art. 7 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO MEDIANTE PRESIDIO	7
Art. 8 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO	7
Art. 9 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO A CHIAMATA.....	8
Art. 10 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO MEDIANTE PRESIDIO	9
Art. 11 – CLAUSOLA SOCIALE.....	9
Art. 12 - ONERI E DISPOSIZIONI GENERALI A CARICO DELL’AFFIDATARIO.....	10
ART. 14 - SCIOPERI	13
Art. 15 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI IN MATERIA DI SICUREZZA	14
Art. 16 - CONTROLLI SULL’ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITA’	15
Art. 18 – PAGAMENTI E REGOLARITA’ DELL’ESECUZIONE.....	17
Art. 19 - TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI	19
Art. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA	19
Art. 21 - PENALI	19
Art. 22 - RESPONSABILITA’ PER DANNI – COPERTURE ASSICURATIVE.....	21
Art. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO.....	22
Art. 24 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA.....	22
Art. 25 - CONTROVERSIE	22
ART. 26 – SOSPENSIONE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO	22
Art. 27 - RECESSO	22
Art. 28 - RISOLUZIONE.....	23
Art. 29 - TUTELA DELLA PRIVACY - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D’AUTORE	23
Art. 30 - SPESE DEL CONTRATTO.....	24
Art. 31 - DISPOSIZIONI GENERALI	24

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di facchinaggio interno ed esterno per le esigenze dell'Università degli Studi di Genova secondo le condizioni e i termini stabiliti nel presente capitolato.
2. Per facchinaggio interno si intende la movimentazione all'interno di uno stessa sede (complesso o edificio), mentre per facchinaggio esterno si intende la movimentazione infra sedi o presso i luoghi indicati dall'Università, viene pertanto identificata una sede di origine ed una di destinazione.
3. Il servizio deve comprendere anche la fornitura di n. 2000 annue scatole da imballaggio a fondo perduto di cui 1000 misura 30x30x40 e 1000 misure 40x40x50.
4. Per attività ordinarie (o "a canone") si intendono le attività sopra indicate, da svolgersi nei giorni e negli orari previsti agli articoli 7 e 10 del presente capitolato e relativi allegati. Per attività straordinarie (o "extra-canone") si intendono tutte le attività di cui al punto precedente il cui svolgimento viene richiesto, tramite ordine di intervento, dall'Università in giorni ed orari differenti da quelli indicati agli articoli 7 e 10 del presente capitolato e relativi allegati, per far fronte a necessità temporanee e/o impreviste legate al verificarsi di un particolare evento, erogate su specifico ordine di intervento dell'Amministrazione.
5. L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi; trova sempre applicazione l'articolo 1374 del codice civile. L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato speciale, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'attuazione del progetto approvato; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile. In caso di discordanza tra i vari documenti della procedura vale la soluzione più aderente alle finalità per le quali il servizio è stato progettato e comunque quella meglio rispondente ai criteri di ragionevolezza e di buona tecnica esecutiva.
6. L'elenco degli immobili per cui è attivato al servizio è l'allegato (all. 1) al presente capitolato. L'elenco potrà subire variazioni in considerazione delle specifiche esigenze dell'Ateneo, che verranno tempestivamente segnalate all'appaltatore.

Art. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo posto a base dell'affidamento, relativo a tutta la durata contrattuale, ivi compresa l'opzione di proroga di cui all'articolo 4 del presente capitolato, è di € 1.206.607,25 oltre I.V.A., compresi € 15.000,00 oltre I.V.A. per oneri presunti della sicurezza per l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze non soggetti a ribasso ed è così definito:

n.	Tipologia di servizio	Unità misura	Quantità presunta (A)	Prezzo unitario (B)	PREZZO TOTALE (A*B)
1	Facchinaggio esterno - Trasporti con autocarro con portata di 1,5 t	ore	7.882,24	€ 33,65	265.202,69
2	Squadra supporto traslochi esterni	ore	24.046,72	€ 21,02	505.565,46
3	Facchinaggio esterno - Trasporti con autocarro con portata oltre 1,50 t fino a 3,50 t	ore	800,00	€ 39,09	31.272,00
4	Facchinaggio esterno - Trasporti con autocarro con portata da 3,51 t fino a 7,00 t	ore	320,00	€ 41,72	13.348,99

5	Facchinaggio esterno - Piattaforma area fino a 20 mt	ore	192,00	€ 60,17	11.551,80
6	Facchinaggio interno	ore	16.964,48	€ 21,02	356.666,32
	Totale ore		50.205,44		
7	Scatole da imballaggio a fondo perduto	n.	8.000	€ 1,00	8.000,00
	Importo a base di appalto esclusi oneri per la sicurezza				1.191.607,25
	Oneri per la sicurezza presunti non soggetti a ribasso				15.000,00
	Importo a base di appalto				1.206.607,25

Si precisa che tutte le ore riferibili alle attività di facchinaggio interno/esterno svolte mediante presidio sono ricomprese nei valori indicati nella tabella di cui sopra. **Il dettaglio della tabella è allegato (all. 2) al presente capitolato.**

2. Con riferimento alle ore di servizio extra-canone (o straordinarie) indicate nel presente articolo per la determinazione dell'importo dell'appalto, si precisa che tali ore sono state calcolate su base statistica e hanno valore indicativo, pertanto tramite la stipula del contratto, l'Università procederà ad eseguire singoli ordinativi di servizio sulla base delle effettive esigenze, e sino alla concorrenza dell'importo massimo stabilito dal contratto. Con riferimento alle ore di servizio a canone (o ordinarie) si applica quanto previsto all'art. 3 del presente capitolato coerentemente con quanto indicato all'art. 106 del d.Lgs. 50/2016 (di seguito: Codice), "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia".

In generale, nel caso in cui le concrete circostanze lo richiedano, l'Università potrà richiedere l'espletamento di una delle tipologie di servizi indicati per un numero di ore maggiore rispetto a quello previsto, fatto salvo il rispetto dell'importo massimo stabilito dal contratto e fatta salva l'applicazione del prezzo offerto dall'operatore in sede di gara per la tipologia di servizio richiesta.

3. Al fine di quanto previsto dall'art. 23, comma 16, del d.Lgs. 50/2016 si precisa quanto segue. Il costo della manodopera è stato determinato sulla base della "tabella operai" allegata al D.M. 13 febbraio 2014 concernente la determinazione del costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi (pubblicata sul sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali all'indirizzo www.lavoro.gov.it), per la provincia di Genova con riferimento:
- alle attività di facchinaggio esterno con autocarro (o piattaforma) per un operaio di IV livello, che riportano un costo medio orario pari ad € 18,28;
 - alle attività di facchinaggio interno e alle attività di facchinaggio esterno di supporto senza autocarro per un operaio di II livello, che riportano un costo medio orario pari ad € 16,62.

Detti importi sono stati incrementati di una percentuale definita nel 15% per spese generali, aggiungendo infine una percentuale del 10% per utile dell'esecutore. A detti importi sono stati sommati, per ogni singola tipologia di servizio, le singole voci di costo indicate nel "Prezziario regionale 2019 con analisi" (Gasolio per autotrazione; Costo acquisto autocarro) pubblicato sul sito <https://appaltiliguria.regione.liguria.it/>, anch'esse incrementate del 15% per spese generali, aggiungendo infine una percentuale del 10% per utile dell'esecutore. In sede di esecuzione del contratto potrà quindi essere richiesto l'espletamento di servizi che richiedano piattaforme aeree

di altezza maggiore: in tal caso per la determinazione del corrispettivo si farà riferimento al costo della manodopera come sopra indicato e alle restanti voci indicate nel “Prezziario regionale 2019 con analisi”, al netto del ribasso risultante in sede di gara, e comunque fatto salvo il rispetto dell’importo massimo stabilito dal contratto.

4. Gli oneri della sicurezza per l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze, non soggetti a ribasso, sono definiti in materia presuntiva in quanto anche dipendenti dai singoli servizi che saranno richiesti in sede di esecuzione. La corretta determinazione avverrà in sede di richiesta di intervento sulla base dei valori indicati nel “Prezziario regionale 2019” pubblicato sul sito <https://appaltiliguria.regione.liguria.it/>
5. L'appaltatore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 95, comma 10 del Codice e degli articoli ivi richiamati.
6. Tra le attrezzature minime da mettere a disposizione per il servizio dovranno essere presenti 4 transpallet portata minima 2500kg, trapano, punte, utensili per montaggio smontaggio mobili, scale, guanti, e DPI necessari, avvitatore, materiale per imballaggi, carta con le bolle, ceste, contenitori, carrelli, etc.
7. Gli importi sono comprensivi di tutti i costi (per attrezzature, imballaggi, trasporti e lo stoccaggio, carburante, etc.) necessari al corretto espletamento del servizio. In particolare devono ritenersi compresi di eventuali costi di pedaggio autostradale: a tal fine si indica, a puro livello statistico e presuntivo, che il chilometraggio autostradale dovrebbe aggirarsi al 5% del chilometraggio totale per l'uso degli automezzi.

Art. 3 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

1. Il contratto è stipulato interamente “a misura” ai sensi dell’articolo 3, comma 1, lett. eeeee), del Codice, e dell’articolo 59, comma 5-bis, terzo e quarto periodo, del Codice. L’importo del contratto può variare, in aumento o in diminuzione, in base alle quantità effettivamente eseguite, fermi restando i limiti di cui all’articolo 106 del Codice e le condizioni previste dal presente Capitolato speciale. I prezzi unitari offerti dall’appaltatore in sede di gara, costituiscono i prezzi contrattuali e sono da intendersi a tutti gli effetti come «elenco dei prezzi unitari»; essi sono applicati alle singole quantità eseguite. I prezzi contrattuali di cui al presente comma sono vincolanti anche per la definizione, valutazione e contabilizzazione di eventuali varianti, addizioni o detrazioni in corso d’opera, se ammissibili ed ordinate o autorizzate ai sensi dell’articolo 106 del Codice. In conseguenza di ciò, l’importo corrispondente alle attività ordinarie (o a canone), definito dalle ore previste dal presente capitolato e dal prezzo offerto in sede di gara, potrà eventualmente essere modificato sulla base delle ore svolte laddove, per esigenze organizzative dell’Ateneo, siano comunicati periodi di chiusura o in caso di chiusura di alcune sedi dell’Ateneo che comportino una diminuzione delle ore per il servizio.
2. Il contratto è stipulato in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale rogante della stazione appaltante.
3. L’Università si riserva la facoltà di richiedere, ai sensi dell’art. 106 comma 12 del Codice un aumento dell’importo contrattuale fino ad un valore massimo di un quinto dello stesso importo e secondo i prezzi unitari presentati in sede di gara. In tal caso l’appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. L’Università si riserva inoltre di procedere alla modifica di contratto durante il periodo di efficacia dello stesso, nei casi e alle condizioni previste dall’art. 106 del Codice. In particolare potranno essere previste modifiche connesse a mutate esigenze organizzative, logistiche o immobiliari dell’Ateneo, non preventivabili al momento della

pubblicazione della procedura. Il Direttore dell'esecuzione del contratto può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

4. Non verrà riconosciuto alcun emolumento per il tragitto dalla sede dell'appaltatore alle sedi dell'Amministrazione.

Art. 4 - DURATA DEL SERVIZIO

1. L'appalto avrà la durata di 36 mesi a decorrere dalla consegna del servizio. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prosecuzione (proroga) del servizio medesimo fino ad un massimo di ulteriori mesi 12 (dodici) quale tempo strettamente utile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo appaltatore, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016.
2. In base a quanto stabilito dall'art. 1 comma 3 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertita con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A.

Art. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO

1. Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con l'Università, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze. Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali secondo le procedure descritte nel presente capitolato.
2. Il servizio è richiesto e gestito mediante le procedure di cui agli articoli 6 e 7 del presente Capitolato.
3. Si riportano nel seguito, un elenco esemplificativo e non limitativo di attività che potranno essere richieste e, come tali, dovranno essere effettuate:
 - supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
 - organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
 - imballo del contenuto degli arredi;
 - montaggio, smontaggio e rimontaggio arredi;
 - trasporto e consegna al luogo di destinazione;
 - disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
 - verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
 - ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti;
 - trasporto di materiale necessario in caso di allerta meteo (ad esempio sale, sabbia, pale da distribuire nei punti definiti dalla Stazione Appaltante) e collaborazione per le attività di distribuzione, spargimento, etc.
4. I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:
 - a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
 - b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.)
5. I materiali di cui al punto 4.a) del presente articolo devono essere sistemati dai dipendenti dell'Università in appositi contenitori forniti dall'appaltatore ovvero, su richiesta, dal personale dell'impresa.
6. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione, per l'effettuazione del trasloco, personale competente nonché mezzi idonei. In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità dell'appaltatore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

7. L'impresa dovrà inoltre fare partecipare il personale a corsi di aggiornamento professionale per l'uso delle scale, degli attrezzi, dei transpallet, etc.
8. Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, l'appaltatore dovrà compilare un elenco in cui dovranno essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.
9. Tale elenco dovrà essere sottoscritto dall'incaricato dell'appaltatore e controfirmato da un rappresentante dell'Università presso cui si trova il materiale da spostare.
10. Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco dovrà essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dall'appaltatore. Sarà cura dell'appaltatore lasciare alla struttura destinataria del servizio il questionario di soddisfazione del cliente fornito dalla Stazione Appaltante per la rilevazione della qualità del servizio nei casi in cui il RUP o il DEC lo ritenga opportuno.
11. L'appaltatore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati, ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti all'Università.
12. Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dall'appaltatore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Art. 6 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO A CHIAMATA

1. Questo servizio viene gestito con Ordini di Intervento attraverso la procedura di seguito descritta.
2. L'Università, almeno 48 ore prima dell'intervento richiesto, farà pervenire all'appaltatore attraverso il sistema OTRS (sistema open source per la richiesta di ticket) una richiesta contenente l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti. In caso di urgenza la richiesta del servizio potrà essere validamente comunicata, in via preventiva, anche telefonicamente e successivamente formulata per iscritto.
3. A seguito della richiesta l'appaltatore predisporrà nelle successive 24 ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta d'Ordine di Intervento. Tali informazioni dovranno comprendere:
 - l'identificazione delle attività da svolgere;
 - la pianificazione/programmazione delle stesse;
 - la definizione puntuale ed estimativa delle risorse che dovranno essere coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro);
 - la definizione del costo complessivo dell'intervento;
 - l'identificazione della richiesta che l'ha generato.
4. L'Università valutata la proposta, approverà, mediante sottoscrizione, l'Ordine di Intervento così come redatto dall'appaltatore. L'Ordine di Intervento indicherà il costo dell'attività stessa.
5. Le attività potranno svolgersi di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00. L'appaltatore è tenuto in ogni modo a garantire il servizio anche in giorni e orari diversi da quelli sopraindicati quali ad esempio il sabato, orari notturni, nonché le giornate festive senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare.
6. In condizioni di somma urgenza, ovvero ove sussista un pregiudizio per la sicurezza e/o la funzionalità delle strutture, l'appaltatore dovrà, contestualmente alla segnalazione

all'amministrazione, disporre l'immediata esecuzione dei servizi ritenuti necessari e comunque mettere in atto tutti gli accorgimenti prioritari ed indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, e/o per garantire l'espletamento senza sospensioni, dell'attività istituzionale universitaria.

Art. 7 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO MEDIANTE PRESIDIO

1. L'appaltatore dovrà garantire un presidio fisso di almeno 2 operatori (almeno 1 per piattaforma logistica), per le attività di facchinaggio interno connesse alle piattaforme logistiche site in Genova, in via Balbi 5 e Piazzale Emanuele Brignole, 2 mediante la presenza di proprio personale:
 - da lunedì a giovedì (lavorativi), dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 17,00;
 - ogni venerdì lavorativo dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
2. Per presidio si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'amministrazione contraente, durante l'orario di lavoro sopra indicato, devono essere presenti nell'immobile per garantire il regolare funzionamento degli uffici e per far fronte ad interventi urgenti e/o a particolari evenienze legate al solo servizio di facchinaggio interno.
3. Il personale sarà ubicato presso la sede di Via Balbi 5 e presso la sede di Piazzale Brignole 2. Tra le possibili attività da espletare, si richiamano quelle previste dall'art. 5, comma 3, del presente Capitolato.
4. Il personale dedicato all'attività di presidio durante l'orario di servizio dovrà essere a completa disposizione dell'Amministrazione Contraente per effettuare tutte le attività che saranno richieste, con modalità e per gli interventi concordati e definiti tra il RUP e/o DEC e l'impresa esecutrice del servizio.
5. In caso di criticità riscontrate durante l'espletamento del servizio, coordinatore del servizio di cui all'art. 13 del capitolato, dovrà segnalare immediatamente le stesse al RUP e/o DEC.

Art. 8 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO

1. Il servizio consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, di trasporto e di trasloco di arredi e dotazioni d'ufficio o di materiali necessari all'amministrazione tra le diverse sedi, o presso i luoghi che l'Amministrazione Contraente dovesse indicare. Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobili, dotazioni d'ufficio e attrezzature e materiale vario, nel rispetto delle modalità predefinite, ovvero da definire, a seconda della tipologia di intervento richiesto.
2. In caso di richiesta di automezzo aggiuntivo rispetto a quello ordinariamente utilizzato per il servizio, l'automezzo dovrà essere messo a disposizione per lo svolgimento del servizio entro 24 ore dalla richiesta.
3. Il servizio è richiesto e gestito mediante le procedure di cui agli articoli 9 e 10 del presente Capitolato.
4. Si riporta nel seguito un elenco, esemplificativo e non esaustivo, di attività che potranno essere richieste e, come tali, dovranno essere effettuate:
 - definizione delle specifiche degli interventi;
 - organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature, materiale e arredi;
 - imballo dei beni;
 - smontaggio e rimontaggio arredi;
 - prelevamento degli arredi, dotazioni d'ufficio e materiale dall'immobile originario;
 - carico e scarico dei materiali per il trasloco;

- assistenza e coordinamento delle movimentazioni;
 - trasporto di materiale necessario in casi di allerta meteo (ad esempio sale, sabbia, pale da distribuire nei punti definiti dalla Stazione Appaltante) e collaborazione per le attività di distribuzione, spargimento, etc.
5. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione, per l'effettuazione del trasloco, personale competente, nonché mezzi idonei. In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità dell'appaltatore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.
 6. L'impresa dovrà inoltre fare partecipare il personale a corsi di aggiornamento professionale per l'uso delle scale, degli attrezzi, dei transpallet, etc.
 7. L'Università, prima dell'esecuzione degli interventi di movimentazione, compilerà una scheda nella quale vengono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi, tramite OTRS sistema informatico di code a chiamata dell'Università di Genova che il personale della ditta dovrà usare.
 8. A prestazione avvenuta, sarà cura dell'appaltatore, per ciascuna scheda, verificare la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati, riportare eventuali variazioni e sottoporla all'Università per il benessere. Sarà cura dell'appaltatore lasciare alla struttura destinataria del servizio il questionario di soddisfazione del cliente fornito dalla Stazione Appaltante per la rilevazione della qualità del servizio nei casi in cui il RUP o il DEC lo ritenga opportuno.
 9. L'appaltatore dovrà prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e dovrà dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature.
 10. Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili saranno forniti dall'appaltatore, con congruo anticipo sulla data del trasloco secondo modalità concordate con il RUP e/o DEC.
 11. L'appaltatore dovrà, inoltre, prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e ne segnalerà ogni danno preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.
 12. Le attrezzature e i macchinari per lo svolgimento del servizio sono a carico e di proprietà dell'appaltatore e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione.

Art. 9 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO A CHIAMATA

1. Questo servizio viene gestito con Ordini di intervento attraverso la procedura di seguito descritta.
2. L'Università, almeno 48 ore prima dell'intervento richiesto, farà pervenire all'appaltatore attraverso il sistema OTRS (sistema open source per la richiesta di ticket) una richiesta contenente l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti. In caso di urgenza la richiesta del servizio potrà essere validamente comunicata, in via preventiva, anche telefonicamente e successivamente formulata per iscritto.
3. A seguito della richiesta l'appaltatore predisporrà nelle successive 24 ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta d'Ordine di Intervento. Tali informazioni dovranno comprendere:
 - l'identificazione delle attività da svolgere;

- la pianificazione/programmazione delle stesse;
 - la definizione puntuale ed estimativa delle risorse che dovranno essere coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro e mezzi di trasporto necessari);
 - la definizione del costo complessivo dell'intervento;
 - l'identificazione della richiesta che l'ha generato.
4. L'Università valutata la proposta, approverà, mediante sottoscrizione, l'Ordine di Intervento così come redatto dall'appaltatore. L'Ordine di Intervento indicherà il costo dell'attività stessa.
 5. Le attività potranno svolgersi di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00. L'appaltatore è tenuto in ogni modo a garantire il servizio anche in giorni e orari diversi da quelli sopraindicati quali ad esempio il sabato, orari notturni, nonché le giornate festive senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare.
 6. In condizioni di somma urgenza, ovvero ove sussista un pregiudizio per la sicurezza e/o la funzionalità delle strutture, l'appaltatore dovrà, contestualmente all'amministrazione, disporre l'immediata esecuzione dei servizi ritenuti necessari e comunque mettere in atto tutti gli accorgimenti prioritari ed indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, e/o per garantire l'espletamento senza sospensioni, dell'attività istituzionale universitaria.

Art. 10 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO MEDIANTE PRESIDIO

1. L'appaltatore dovrà garantire un presidio fisso con una squadra composta da almeno 4 (quattro) persone, di cui una dedicata alla guida degli automezzi necessari, per le attività di facchinaggio esterno mediante la presenza di proprio personale:
 - da lunedì a giovedì (lavorativi), dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 17,00;
 - ogni venerdì lavorativo dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
2. Per presidio si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'amministrazione contraente, durante l'orario di lavoro sopra indicato, devono essere presenti nell'immobile per garantire il regolare funzionamento degli uffici e per far fronte ad interventi urgenti, a particolari evenienze legate alle esigenze di facchinaggio esterno.
3. Di norma, il personale dovrà espletare le attività secondo una programmazione settimanale predisposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto, mediante disposizioni inviate al coordinatore del servizio, salvo che il direttore dell'esecuzione del contratto non comunichi al coordinatore del servizio, secondo le esigenze dell'Ateneo, ulteriori attività da espletare. Tra le possibili attività da espletare, si richiamano quelle previste dall'art. 8, comma 3, del presente Capitolato.
4. In ogni caso il personale dedicato all'attività di presidio durante l'orario di servizio dovrà essere reperibile e a completa disposizione dell'Amministrazione Contraente per effettuare tutte le attività che saranno richieste, con modalità e per gli interventi concordati e definiti tra il RUP e/o DEC e l'impresa esecutrice del servizio.
5. In caso di criticità riscontrate durante l'espletamento del servizio, coordinatore del servizio di cui all'art. 12 del capitolato, dovrà segnalare immediatamente le stesse al RUP e/o DEC.

Art. 11 – CLAUSOLA SOCIALE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico

subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, attualmente impiegato:

- a. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: multiservizi; qualifica: operaio addetto al carico e scarico; livello 3°; anzianità di servizio: superiore a 5 anni;
- b. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: multiservizi; qualifica: operaio addetto al carico e scarico; livello 3°; anzianità di servizio: superiore a 5 anni;
- c. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: multiservizi; qualifica: operaio addetto al carico e scarico; livello 3°; anzianità di servizio: superiore a 5 anni;
- d. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: multiservizi; qualifica: operaio coordinatore; livello 3°; anzianità di servizio: nessuna anzianità forfettaria di settore;
- e. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: multiservizi; qualifica: operaio addetto al carico e scarico; livello 2°; anzianità di servizio: nessuna anzianità forfettaria di settore;
- f. una unità di personale per 40 ore settimanali; CCNL applicato: servizi ausiliari; qualifica: operaio addetto al carico e scarico; livello D2; anzianità di servizio: nessuna anzianità forfettaria.

Si precisa inoltre che i lavoratori impiegati nell'appalto non sono assunti ai sensi della L. 68/99.

2. In caso di mancato rispetto del presente articolo, che dovrà essere esplicitamente accettato in sede di gara, la stazione appaltante non procederà alla stipula del contratto.
3. L'appaltatore è obbligato al rispetto integrale di tutte le norme contenute nel CCNL e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali ed al rispetto di tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste dalla vigente normativa

Art. 12 - ONERI E DISPOSIZIONI GENERALI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

1. Gli oneri, le attività, le prestazioni di mano d'opera, la fornitura di materiali e imballaggi, per l'esecuzione del servizio e stabilite di volta in volta in occasione di ogni singolo ordine di intervento, sono compresi e compensati nell'appalto stesso. L'impresa esecutrice dei servizi previsti dal presente capitolato, presa conoscenza dei rischi esistenti presso gli edifici dell'Università, al fine di evitare infortuni ai propri dipendenti, a terzi o al personale dell'Università (nonché danni alle cose), si obbliga a ottemperare alle seguenti specifiche prestazioni e/o forniture, da considerarsi incluse e compensate nell'offerta:
 - a. essere munito di tutte le licenze e le autorizzazioni amministrative eventualmente occorrenti per lo svolgimento delle attività contrattuali e, ove necessario, predisporre la documentazione per l'ottenimento dei permessi per l'occupazione temporanea di suolo pubblico, dei passi carrabili e simili, nonché di ogni altra certificazione prescritta dalle leggi o diverse normative inerenti o conseguenti all'attività svolta;
 - b. effettuare i necessari sopralluoghi, se indicato dall'Università, entro le 24 ore successive alla richiesta, sul luogo nei quali i servizi devono svolgersi, finalizzati alla valutazione delle relative caratteristiche, delle possibilità logistiche, delle vie di comunicazione e di accesso, a concordare le modalità di intervento, valutazione dei materiali e attrezzature necessarie a dare seguito all'intervento;
 - c. segnalare al RUP e/o DEC se le attività, le prestazioni, le installazioni da svolgere ricadono o non ricadono nelle ipotesi stabilite dalla norma D.Lgs. 81/2008, testo unico sulla salute e

- sicurezza sul lavoro, in modo da consentire alla Committente di esplicitare per tempo gli adempimenti cui è chiamata;
- d. provvedere a tutte le opere provvisorie, di protezione e segnaletica necessarie per l'esplicitamento dei servizi e l'esecuzione dei servizi, ed essere munito di attrezzature e materiali necessari per dare seguito agli interventi di manutenzione;
 - e. rispettare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste dalla vigente normativa;
 - f. impiegare personale idoneo fornendo, un numero di persone adeguato all'intervento richiesto;
 - g. ai sensi dell'art. 26, comma 8, D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 5, comma 1, della L. 136/2010, dotare tutto il personale operante munito di idonea divisa, anche se di imprese subappaltatrici, di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione nonché di fornire alla "Area logistica e promozione" dell'Università, un elenco dei nominativi dei propri dipendenti e incaricati che opereranno nelle aree dell'Università. In caso di subappalto dev'essere indicata la relativa autorizzazione. Agli stessi obblighi devono ottemperare anche i lavoratori autonomi il personale presente occasionalmente in cantiere che non sia dipendente dell'appaltatore o degli eventuali subappaltatori (soci, artigiani di ditte individuali senza dipendenti, professionisti, fornitori esterni, collaboratori familiari e simili); tutti i predetti soggetti devono provvedere in proprio. Sempre nel caso di lavoratori autonomi la tessera di riconoscimento deve contenere anche l'indicazione del committente.
 - h. eseguire i servizi nel pieno rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - i. provvedere tempestivamente, su segnalazione del RUP e/o DEC, alla sostituzione delle unità di personale non idoneo per qualità fisiche, morali o disciplinari, al servizio affidatogli;
 - j. impegnare, per i servizi che necessitano l'uso di apparecchiature richiedenti una specifica capacità tecnica, esclusivamente personale opportunamente preparato ed addestrato, avente le necessarie capacità e dotato della necessaria prudenza e attenzione, affinché non abbiano a verificarsi infortuni dovuti a imperizia, imprudenza o trascuratezza;
 - k. dotarsi, a propria cura e spesa, di tutte le attrezzature e tutti i macchinari idonei allo svolgimento del servizio, che dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia antinfortunistica di prevenzione e protezione individuale;
 - l. evitare nel modo più assoluto installazioni, sistemazioni, impieghi di attrezzi di fortuna di qualsiasi genere;
 - m. non usare mezzi di trasporto e di sollevamento, apparecchi elettrici, scale portatili e aeree, ponteggi, macchine, utensili e oggetti di qualsiasi genere di proprietà dell'Università, senza l'autorizzazione dell'ente;
 - n. provvedere all'esecuzione degli interventi in relazione agli orari di funzionamento dell'Università, in modo da garantire la continuità dell'attività istituzionale dell'Università, tenendo conto della presenza di utenza, anche studentesca, nelle aree adiacenti a quella di intervento, secondo le disposizioni dei competenti uffici dell'Università. A tal fine si impegna ad accettare la possibilità che gli interventi siano eseguiti in più fasi;
 - o. ricorrere ad ogni possibile accorgimento e precauzione per non creare danni e molestie di qualsiasi tipo e natura, evitando nel modo più assoluto l'esecuzione di lavori rumorosi nelle ore della giornata dedicate alle attività dell'Università;
 - p. provvedere allo smaltimento secondo le norme di Legge dei rifiuti, anche speciali, prodotti a seguito dell'attività di facchinaggio;

- q. provvedere immediatamente, a lavoro ultimato, allo sgombero della zona interessata affinché sia lasciata completamente libera e pulita da materiali di qualsiasi genere o altri elementi che possano creare impedimenti, situazioni di pericolo o che possano intralciare il normale svolgimento delle attività dell'Università;
 - r. assumersi ogni responsabilità per gli eventuali infortuni e danni a cose che potessero verificarsi durante i lavori di sua competenza e pertanto si obbliga a predisporre ed attuare tutte le misure e cautele richieste dalla natura del lavoro commesso, nonché ad osservare tutte le norme di legge sulla Prevenzione degli Infortuni sul lavoro, di Igiene del lavoro e quelle che la stessa Università o il responsabile della sicurezza designato, ritenesse opportuno di stabilire;
 - s. adottare tutte le misure compensative e dispositivi di protezione collettiva necessari per garantire l'incolumità e la sicurezza di soggetti terzi e degli operatori;
 - t. riparazione dei danni, che per cause dipendenti dalla sua negligenza fossero apportati ai materiali, impianti e manufatti esistenti e/o di nuova fornitura ed installazione, in occasione o per causa dell'esecuzione dei lavori oggetto dell'Appalto senza che l'affidatario possa chiedere compenso alcuno;
 - u. evitare la dispersione di sostanze di qualunque natura sul suolo o nella rete fognaria di stabilimento, o nell'atmosfera, smaltendo le sostanze secondo la normativa vigente;
 - v. effettuare il ripristino di tutte le parti (manufatto ed impianti) che a seguito delle verifiche siano state identificate come parti da verificare e oggetto pertanto di intervento;
 - w. ove richiesto dalla normativa di riferimento o dalla Committenza l'appaltatore si impegna a fornire certificazioni.
2. L'impresa esecutrice del servizio in oggetto riconosce all'Università, senza che ciò possa comunque costituire scarico di responsabilità, la facoltà di controllare con proprio personale, in ogni momento, l'esatto adempimento degli impegni di cui ai punti precedenti, e quindi di prendere opportuni provvedimenti a carico della medesima impresa e, occorrendo, di far sospendere il lavoro o le attività ove questo non si svolga con la necessaria sicurezza.
 3. In ogni momento il DEC può richiedere all'appaltatore e ai subappaltatori copia del libro unico del lavoro di cui all'articolo 39 della legge 6 agosto 2008, n. 133 (ovvero del libro soci in caso di cooperativa) o analoga documentazione, e può altresì richiedere i documenti di riconoscimento al personale presente in Università e verificarne la effettiva iscrizione nel predetto libro unico del lavoro dell'appaltatore o del subappaltatore autorizzato.
 4. L'impresa si impegna pertanto all'osservanza di quanto precede con i propri dirigenti, preposti e operai, che renderà edotti delle prescrizioni di cui sopra e dell'obbligo di osservarle. In mancanza di indicazioni, ovvero, in caso di indicazioni che risultino palesemente a giudizio del RUP e/o DEC errate o contraddittorie, potrà esser il RUP e/o DEC stessa ad impartire le direttive necessarie.

ART. 13 – SOGGETTI PREPOSTI AL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. Al fine di garantire un corretto svolgimento del servizio, l'impresa appaltatrice, a sua cura e spese, si obbliga ad individuare un Coordinatore del servizio e di un sostituto in caso di assenza del primo, comunicandone i nominativi all'amministrazione almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio del servizio. La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone indicate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione unitamente al nominativo della persona che rivestirà il nuovo incarico.
2. Tali figure sono individuate tra il personale dipendente, ed avranno il compito di curare l'organizzazione e la conduzione dei servizi del presente capitolato. Dovranno rispondere

- direttamente al RUP e/o al DEC. Tali figure dovranno essere dotate di esperienza e competenza nel settore delle attività del presente capitolato per garantire la regolarità e efficacia del servizio e avranno il compito di monitorare l'attività del personale preposto al servizio e di effettuare attività di controllo nelle varie postazioni.
3. Il Coordinatore del Servizio o il sostituto, dovranno essere sempre reperibili dal RUP e/o dal DEC nell'arco delle 24 ore ed essere in grado di gestire i servizi in caso di malattia, ferie o altri impedimenti. Tali figure dovranno, inoltre, mantenersi in qualsiasi momento, in contatto con gli addetti impiegati al servizio, sui quali esercita poteri di direzione e controllo.
 4. Il coordinatore del Servizio rappresenta l'appaltatore a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'amministrazione si intenderanno date all'appaltatore stesso. Il coordinatore del Servizio dovrà avere piena conoscenza delle norme e condizioni che disciplinano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per le condizioni dei servizi. In particolare dovrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. garantire la propria disponibilità a rapportarsi con il DEC, mantenendo un costante contatto e, attraverso di lui, con gli Uffici coinvolti nella gestione del servizio;
 - b. garantire la propria disponibilità e presenza per incontri/riunioni presso la sede universitaria per necessità organizzative e attinenti l'esecuzione del contratto. In caso di richiesta di incontri dovrà essere garantita la presenza entro 72 ore dalla richiesta;
 - c. coordinare lo svolgimento delle attività contrattuali nei tempi e con le modalità concordate con il RUP e/o il DEC;
 - d. garantire che il personale impiegato nei servizi sia adeguatamente addestrato, rispondente ai requisiti e ricompreso dell'elenco di nominativi fornito al DEC all'inizio del servizio;
 - e. garantire la continuità del servizio in presenza di assenze improvvise del personale per qualsiasi ragione;
 - f. segnalare immediatamente al DEC eventuali cause di forza maggiore e/o anomalie che possano, in qualsiasi modo, ostacolare il regolare svolgimento dei servizi;
 - g. essere sempre reperibile sia telefonicamente che mediante i comuni mezzi di telecomunicazione (email, etc.);
 - h. avvisare il DEC di modifiche ai locali o altri problemi che interferiscono con l'esecuzione del servizio o che possano essere fonte di altra natura di problemi all'amministrazione;
 - i. concordare ogni variazione o modifica tra l'appaltatore e l'amministrazione, le variazioni di orario, disposizioni e incarichi nonché la dislocazione degli operatori in accordo con il DEC;
 - j. segnalare ogni anomalia o problemi funzionali del contratto e trovare soluzioni per risolvere le emergenze;
 - k. impartire tutte le indicazioni e gli ordini necessari all'espletamento del contratto in modo da evitare ogni anomalia ed evitare le emergenze;
 - l. fornire tutta la documentazione (fatture, documentazione oraria, dislocazione, disposizioni varie, ecc.) cartacea o informatizzata all'amministrazione per le dovute verifiche e per una corretta esecuzione del contratto in caso di verifiche occasionali o straordinarie e per tutti gli accertamenti.

ART. 14 - SCIOPERI

1. L'appaltatore è obbligato al rispetto della L. 146/1990 ("Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali) dovendo in ogni caso assicurare la continuità del servizio ove esso assuma le caratteristiche di servizio essenziale.
2. L'accordo sindacale del 15 gennaio 2002 ("Codice di regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero per i lavoratori dipendenti dalle imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi per i soli servizi considerati pubblici essenziali ai sensi della L. 12 giugno 1990, n. 146, come

modificata dalla L. 11 aprile 2000, n. 83), all'art. 7, comma 2, prevede gli obblighi per i servizi strumentali all'erogazione di servizi pubblici essenziali, oltre che quelli relativi alle loro prestazioni indispensabili.

3. L'individuazione delle prestazioni indispensabili per l'Università di Genova è definita con Protocollo d'Intesa tra la delegazione di parte pubblica e di parte sindacale datato 19 novembre 1997. Sono considerate prestazioni indispensabili, nei termini ivi stabiliti:
 - il servizio di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di istruzione universitaria;
 - le prestazioni del personale non docente strumentali a garantire gli esami conclusivi del ciclo di istruzione (accesso ai locali nei quali debbono svolgersi gli esami, pulizia dei locali, vigilanza);
 - la consegna della certificazione per il rinvio del servizio militare e partecipazione ai concorsi nei casi di documentata urgenza per scadenza dei termini;
 - le prestazioni inerenti le attività assistenziali che vanno dall'assistenza d'urgenza all'attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo;
 - cura di animali e piante;
 - protezione civile e tutela dell'ambiente e del territorio;
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.
4. Per i servizi pubblici essenziali l'appaltatore è tenuto a comunicare al direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo PEC, ogni eventuale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale, con preavviso di almeno 7 (sette) giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero. A seguito della comunicazione al precedente periodo, il DEC comunica all'impresa aggiudicataria, con un preavviso di almeno 3 giorni, l'elenco delle sedi in cui dev'essere garantito il servizio il giorno fissato per lo sciopero.
5. Per i servizi diversi dalle prestazioni indispensabili, qualora l'impresa appaltatrice ritenga di non essere in grado di garantire il servizio a causa di scioperi del personale, ne deve dare tempestiva comunicazione al DEC.
6. I corrispettivi relativi ai servizi non prestati, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato nel servizio, non possono essere fatturati. In relazione ai servizi non prestati, qualora l'Università abbia provveduto mediante operatori terzi, per garantire il presidio delle sedi anche per ragioni di sicurezza, addebiterà all'appaltatore i maggiori oneri sostenuti rispetto a quelli risultanti dal contratto di appalto.
7. L'appaltatore deve comunicare tempestivamente al DEC eventuali revoche delle proclamazioni di sciopero.

Art. 15 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L'affidatario deve indicare al committente il nominativo del soggetto o i nominativi dei soggetti della propria impresa, con le specifiche mansioni, incaricati per l'assolvimento dei compiti di cui all'articolo 97 del d.Lgs. 81/08.
2. L'affidatario deve trasmettere alla Stazione appaltante, entro il termine prescritto da quest'ultima con apposita richiesta e comunque prima della sottoscrizione del contratto:
 - a. documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del d.Lgs. 81/08;
 - b. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo;

I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:

- a. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al d.Lgs. 81/08 di macchine, attrezzature e opere provvisionali;
- b. elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione;
- c. attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente previsti dal d.Lgs. 81/08

L'iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto e documento unico di regolarità contributiva, saranno acquisiti d'ufficio da parte della stazione appaltante.

Art. 16 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITA'

1. L'Università provvede a nominare un direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) con il compito di svolgere il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, 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 o affidamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare il DEC svolge i compiti di cui all'articolo 101, comma 4, del codice, per quanto compatibili, e di cui agli artt. da 18 a 26 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49.

L'amministrazione, su indicazione del DEC, sentito il RUP, può nominare uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere i compiti di cui all'articolo 101, comma 4, del codice, per quanto compatibili, nonché coadiuvare il direttore dell'esecuzione nell'ambito delle funzioni di cui agli articoli da 18 a 26 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49.

La trasmissione di disposizioni di servizio, degli ordini di servizio, dei verbali, degli atti e delle comunicazioni tra DEC e imprese esecutrici avvengono esclusivamente mediante sistema OTRS.

2. I controlli sull'esecuzione delle prestazioni sono effettuati secondo modalità organizzative e gestionali preventivamente individuate dall'amministrazione secondo quanto previsto all'art. 31 comma 12 del Codice, anche programmando accessi diretti del RUP o del DEC sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza agli obblighi di esecuzione del contratto.

Entro i 7 (sette) giorni successivi alla scadenza prevista del contratto il DEC effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore. Entro i successivi 7 (sette) giorni successivi il DEC elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore.

Il DEC, quando accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

3. Prima dell'esecuzione del contratto l'Università provvede a nominare altresì un soggetto incaricato di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. Tali attività sono espletate periodicamente in corso di esecuzione con cadenza non superiore a sei mesi e, per la verifica di conformità finale,

non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni. Al termine delle operazioni di verifica finale, il verificatore emette il certificato di verifica di conformità. Il certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. Si applica l'art. 102 del Codice.

Ai fini di quanto sopra il RUP trasmette al soggetto incaricato della verifica di conformità:

- I. copia degli atti di gara;
- II. copia del contratto;
- III. documenti contabili, accertamenti, relazioni e simili;
- IV. ogni altra documentazione ritenuta necessaria dal verificatore per l'espletamento dell'incarico.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità può procedere ad effettuare gli accertamenti e riscontri che ritenga necessari.

Delle attività di verifica di conformità è redatto processo verbale che, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, deve contenere le seguenti indicazioni: gli estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità; il giorno della verifica di conformità; le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti.

Eventuali spese necessarie alla verifica di conformità sono a carico dell'esecutore. L'esecutore, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il soggetto incaricato al controllo dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento dello stesso. La gestione di contestazioni sul certificato è disciplinata dall'art. 10 del presente capitolato. Per il certificato di verifica di conformità, il soggetto che procede alla verifica di conformità indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo adempimento delle prescrizioni impartite all'esecutore, con assegnazione di un termine per adempiere.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione, il verbale del controllo definitivo, l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore.

Successivamente alla verifica di conformità finale si procede allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

ART. 17 – RISERVE E CONTESTAZIONI

1. L'esecutore, è sempre tenuto ad uniformarsi alle disposizioni del DEC, senza poter sospendere o ritardare il regolare svolgimento delle prestazioni, quale che sia la contestazione o la riserva che egli comunichi al DEC. Riserve e contestazione devono essere sempre formulate attraverso la PEC.
2. L'affidatario potrà procedere a formulare le proprie riserve entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del rendiconto revisionato di cui all'art. 15 comma 5 del presente capitolato.
3. Se le riserve riguardano atto diversi dal rendiconto (ad es. ODI), sono segnalate a pena di decadenza entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto che lo riguardano, o dalla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore.

4. Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute.
5. Se l'esecutore ha formulato una riserva, qualora l'esplicazione e la quantificazione non siano possibili al momento della formulazione della stessa, egli esplica, a pena di decadenza, nel termine di 15 (quindici) giorni dall'invio della prima PEC, le sue riserve, indicando le corrispondenti domande di indennità e indicando con precisione le cifre di compenso cui crede aver diritto, e le ragioni di ciascuna domanda.
6. Nel caso in cui l'esecutore non abbia formulato riserve, oppure formulato riserve in modo o in termini difformi da quanto sopra indicato, i rendiconti e gli atti si intendono definitivamente accertati, e l'esecutore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.
7. La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo indicato.
8. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità. Il soggetto incaricato della verifica di conformità riferisce al responsabile del procedimento sulle contestazioni fatte dall'esecutore al certificato di verifica di conformità. Con apposita relazione riservata il soggetto che procede al controllo espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.
9. Il DEC o l'affidatario comunicano al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione dei servizi; il RUP convoca le parti entro quindici giorni dalla comunicazione e promuove, in contraddittorio, l'esame della questione al fine di risolvere la controversia. La decisione del responsabile del procedimento è comunicata all'esecutore, il quale ha l'obbligo di uniformarsi, salvo il diritto di formulare apposita riserva via PEC.
10. Se le contestazioni riguardano fatti, il DEC redige in contraddittorio con l'imprenditore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso copia del verbale è comunicata all'esecutore per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni nel termine, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate.
11. L'esecutore, il suo rappresentante, oppure i testimoni firmano il processo verbale, che è inviato al responsabile del procedimento con le eventuali osservazioni dell'esecutore.

Art. 18 – PAGAMENTI E REGOLARITA' DELL'ESECUZIONE

1. Si prevede che la remunerazione dei servizi ordinati all'appaltatore avvenga attraverso la corresponsione di un "Canone" e di un "Extra-canone (a consumo)":
 - il Canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Ordinarie, cioè quelle attività programmate ed eseguite con una predeterminata periodicità e frequenza così come definite all'art. 1 del presente Capitolato ed allegati;
 - l'Extra-canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie, così come definite all'art. 1 del presente Capitolato ed allegati.
2. Il canone viene determinato in funzione del numero di ore/uomo mensili richieste ed effettivamente svolte, come specificato nel presente capitolato e suoi allegati, e dei corrispettivi determinati in sede di offerta, secondo la seguente formula: $C=p \times o$ (dove: C= canone mensile;

p = corrispettivo risultante dall'offerta economica; o = ore\uomo di servizio richieste ed effettuate al mese);

3. Per l'importo "extra canone" delle attività straordinarie eventualmente svolte deve farsi riferimento ai corrispettivi determinati in sede di offerta economica.
4. La fatturazione e il relativo pagamento, ove non emergano eccezioni, avverrà con cadenza mensile.
5. Decorsa la scadenza prevista per poter procedere alla fatturazione, l'appaltatore invia a mezzo PEC un rendiconto delle attività svolte nel mese, riportanti:
 - il servizio svolto, distinguendo per sede e tra attività ordinarie e attività straordinarie;
 - il numero delle ore svolte in relazione alle due tipologie di attività.Il DEC può richiedere chiarimenti e/o potrà procedere alla revisione del rendiconto: in caso di revisione, questa dovrà essere comunicata entro 15 (quindici) giorni lavorativi all'affidatario. L'affidatario potrà procedere a formulare le proprie riserve entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del rendiconto revisionato. La gestione delle riserve è disciplinata dall'art. 10 del presente capitolato.
6. Il rendiconto, sottoscritto dal DEC, è trasmesso al RUP che lo conferma mediante sottoscrizione. Le sottoscrizioni hanno valore di accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.
7. Il RUP rilascia, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e degli eventuali esecutori, il certificato di pagamento relativo agli acconti del corrispettivo di appalto nel termine di trenta giorni decorrenti dalla sottoscrizione di ogni rendiconto, al fine dell'emissione della fattura. Il certificato di pagamento finale è rilasciato nei termini di cui all'articolo 4, comma 2 lett. d) e comma 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 e art. 113-bis, comma 3 del codice, (sessanta giorni dall'esito positivo della verifica di conformità) e non costituisce presunzione di accettazione dei servizi, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile. In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.
8. L'appaltatore provvede successivamente all'emissione di regolare fattura in forma elettronica con il seguente codice univoco ufficio: **BKDKGC**. In caso di errori formali e sostanziali nell'emissione della fattura, questa potrà essere rifiutata e sarà sospeso il termine previsto per i pagamenti. Detto termine ricomincerà a decorrere dalla corretta emissione della fattura.
9. Nella fatturazione, relativamente al "canone", l'appaltatore dovrà dettagliare:
 - l'importo del corrispettivo, anche disaggregato per Sede e per Servizio;
 - eventuali conguagli (ivi comprese quelli derivanti dalla compensazione di crediti dell'amministrazione dovuti all'applicazione delle penali);
10. Nella fatturazione, relativamente all'extra-canone (a consumo), l'appaltatore dovrà dettagliare:
 - i riferimenti allo/agli specifico/i ordine/i di intervento riferito/i alle attività straordinarie;
 - la descrizione analitica di tutte le attività straordinarie eseguite nel mese considerato;
 - data e ora d'inizio e fine attività, quantità eseguite secondo i prezzi unitari, al netto del ribasso offerto in sede di gara e relativo importo complessivo;
 - importo complessivo delle attività, differenziato per le singole voci di costo e per Sede;
 - eventuali conguagli (ivi comprese quelli derivanti dalla compensazione di crediti dell'amministrazione dovuti all'applicazione delle penali).
11. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione, delle specifiche richieste e della modalità di presentazione della stessa ai fini di

agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Contraente ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta. Il corrispettivo si riferisce ai Servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Le fatture da prodursi da parte del Fornitore, devono riferirsi esclusivamente al periodo e ai servizi effettivamente prestati.

12. Il pagamento avviene, ove non emergano eccezioni sul servizio e sulla relativa fattura, ai sensi dall'articolo 4, commi 2 lett. d) e 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione da parte del RUP del rendiconto (comma 6) per i servizi in corso di esecuzione ed entro 60 giorni dalla data di accettazione da parte dell'esecutore del certificato di verifica di conformità per la rata di saldo finale, qualora l'amministrazione riceva la fattura in epoca non successiva a tale data, con mandato di pagamento a favore del Contraente, sulla base di quanto regolarmente eseguito ed accertato dall'Ente. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.
13. Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
14. L'Università provvederà al pagamento al netto di IVA, procedendo successivamente al versamento dell'imposta esposta in fattura all'erario in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 17- ter del DPR 26/10/1972, n. 633 e s.m.i.

Art. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'appaltatore, a pena di nullità del contratto:
 - si assume l'obbligo di rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
 - deve indicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato anche invia non esclusiva alle commesse pubbliche (ABI, CAB, CIN, c/c, IBAN) nonché delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
 - si impegna a trasmettere all'Università tutte le modifiche dei dati di cui al punto precedente;
 - accetta che il pagamento venga effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato; tale prescrizione costituisce clausola risolutiva espressa.
2. L'appaltatore si obbliga a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli adempimenti di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, salva e impregiudicata ogni e qualsiasi azione per il risarcimento del maggior danno, l'appaltatore è obbligato a prestare un deposito cauzionale definitivo ai sensi dell'art. 103 del Codice. Si applica quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 93 del Codice.

Art. 21 - PENALI

1. A fronte di eventuali inadempienze rilevate nell'esecuzione dei servizio, il Committente provvederà a notificare al Fornitore l'accertamento delle stesse e all'applicazione di penalità

determinate con le modalità di seguito descritte, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni:

- a. Ritardo nell'avvio del servizio: € 150 (centocinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo nell'avvio del servizio dall'inizio del contratto.
 - b. Indisponibilità presso i locali dell'Università di Genova delle attrezzature richieste per lo svolgimento dei servizi, previste dal capitolato: € 50,00 (cinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità e per ciascuna attrezzatura.
 - c. Indisponibilità dei veicoli richiesti per lo svolgimento dei servizi previsti dal capitolato o previsti in offerta tecnica: € 150 (centocinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità e per ciascun veicolo.
 - d. Ritardo del Coordinatore del servizio o suo sostituto: € 30,00 (trenta/00) ogni 30 minuti o frazione.
 - e. Accertata assenza del personale addetto al presidio: € 30,00 (trenta /00) per ogni ora di interruzione e per ciascuna postazione.
 - f. Mancato rispetto delle scadenze di pianificazione concordate: € 150 (centocinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo e per ciascuna scadenza.
 - g. Mancato supporto alla continuità dei servizi: € 150 (centocinquanta/00) per ciascun mancato intervento entro 1 ora dalla segnalazione.
 - h. Nel caso del verificarsi di oltre il 10% di ticket/segnalazioni annuali con *customer satisfaction* insoddisfacente (valori 1 o 2 in una scala 1 – 6). Penale dello 0,3% della base d'asta annua per ogni punto percentuale eccedente il 10%.
 - i. Mancato utilizzo dei DPI necessari secondo la normativa vigente o utilizzo di attrezzature non conformi alle norme vigenti in tema di sicurezza: € 150 (centocinquanta/00) per ogni inadempimento.
 - j. Esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: €. 1.500,00 (millecinquecento/00) / unità di personale irregolare.
 - k. Mancato rispetto delle regole relative al subappalto o delle condizioni per il personale dei subappaltatori e per non aver comunicato subappalti e subforniture ai sensi del D.Lgs. 50/16 art. 105, oltre alla denuncia agli organi di competenza: €. 1.500,00 (millecinquecento/00) per ogni subappalto non autorizzato e/o 500,00 € (cinquecento/00) per ogni inadempimento.
 - l. Mancata o incompleta registrazione del ticket d'intervento. € 30,00 (trenta/00) per singolo ticket mancante o incompleto.
 - m. Assenza o inadeguatezza (rispetto al profilo offerto in sede di gara) del Coordinatore del servizio: € 100,00 (cento/00) per ciascun episodio riscontrato.
 - n. Mancato utilizzo della divisa da parte dei lavoratori addetti al servizio o utilizzo di divisa non coerente con quanto offerto in sede di gara: € 30,00 (trenta/00) per ciascun caso riscontrato.
 - o. Smarrimento chiavi: € 50,00 (cinquanta/00) per chiave, salvo maggior danno.
 - p. Altre inadempienze, non contemplate nel presente articolo, dovute a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni. Commisurata all'inadempienza: da € 50,00 (cinquanta/00) a € 5.000,00 (cinquemila/00) per segnalazione a giudizio del RUP.
2. L'importo complessivo delle penali determinate ai sensi del presente articolo non può superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale; se i ritardi sono tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trovano applicazione gli articoli in materia di risoluzione del contratto.

3. L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Università a richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni provocati ai manufatti e ai materiali dell'Università, né preclude il diritto al risarcimento del maggior danno subito.
4. L'Università ha sempre la facoltà di adottare le determinazioni previste dalla normativa vigente, dal contratto, dal presente capitolato nonché le determinazioni ritenute opportune ivi compresa la possibilità di provvedere al provvisorio affidamento del servizio ad altra impresa per assicurare i servizi necessari, con addebito delle conseguenti spese a carico dell'affidatario inadempiente.
5. L'Università può compensare, anche ai sensi dell'articolo 1241 c.c., quanto dovuto all'appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia tenuto a versare all'Università a titolo di penale. Resta ferma la possibilità per l'affidatario di comunicare tempestivamente all'Università la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali entro 30 giorni dalla notifica e di versare sul codice IBAN che sarà indicato.

Art. 22 - RESPONSABILITA' PER DANNI – COPERTURE ASSICURATIVE

1. L'impresa affidataria dovrà adottare ogni precauzione e ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e cose, restando a suo completo carico ogni attività necessaria a riparare i danni arrecati. L'impresa dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento di eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Università e a terzi ed è tenuta, altresì, a fare osservare ai propri dipendenti le disposizioni interne che fossero comunicate dall'Università.
2. Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, la gestione avviene secondo modalità e termini indicati all'art. 24 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018 , n. 49.
3. L'Appaltatore, per fatto proprio o di persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere, è responsabile di ogni danno, sia diretto che indiretto, causato a persone e/o cose, tanto dell'Università che dell'appaltatore stesso o di terzi, in conseguenza dell'esecuzione del servizio. Di ogni evento dannoso, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Università. Qualora l'appaltatore, o chi per esso, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, l'Università resta autorizzata a provvedere direttamente a spese dello stesso. L'appaltatore deve, all'atto della sottoscrizione del contratto, risultare titolare di apposita polizza R.C.T. a copertura di eventuali danni a persone o cose nello svolgimento del servizio, con un massimale unico per sinistro non inferiore ad Euro 2.000.000,00. Tale polizza dovrà essere rilasciata da primaria Compagnia di Assicurazioni e dovrà coprire tutta la durata del contratto. L'appaltatore dovrà tempestivamente comunicare all'Università ogni eventuale variazione della polizza stessa. Il massimale di polizza deve essere automaticamente aggiornato qualora intervengano, durante il periodo contrattuale, fattori che ne obblighino l'adeguamento. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni. Copia di tale polizza, con relativa quietanza di pagamento, deve essere fornita quale documentazione a corredo del contratto di appalto. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'esecutore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della stazione appaltante
4. La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale di almeno € 2.000.000,00 per evento.
5. In caso di aggiudicazione a più imprese raggruppate in Associazione Temporanea, la garanzia dovrà essere unica per tutte le attività previste dall'appalto.
6. Resta tuttavia inteso che tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcire da parte dell'appaltatore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'appaltatore medesimo

7. Se il contratto di assicurazione prevede importi o percentuali di scoperto o di franchigia, valgono queste condizioni:
 - a. in relazione all'assicurazione contro tutti i rischi di esecuzione di cui ai commi precedenti, tali franchigie o scoperti non sono opponibili alla Stazione appaltante;
 - b. in relazione all'assicurazione di responsabilità civile, tali franchigie o scoperti non sono opponibili alla Stazione appaltante.
8. Le garanzie di cui ai commi precedenti, prestate dall'appaltatore coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese subappaltatrici e subfornitrici

Art. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto non è cedibile. In caso di cessione l'Università degli Studi di Genova procederà all'automatica risoluzione del contratto e al risarcimento del danno con rivalsa sulla cauzione presentata.

Art. 24 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

1. L'affidatario, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.
2. La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'affidatario, non sono opponibili all'Università, fatto salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla procedura di affidamento.

Art. 25 - CONTROVERSIE

1. Per qualunque controversia nascente dal contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Genova.

ART. 26 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'appaltatore non può sospendere l'esecuzione delle prestazioni in seguito a decisione unilaterale, neppure nel caso in cui siano in atto controversie con l'Università. L'eventuale sospensione delle prestazioni, per decisione unilaterale dell'appaltatore, costituisce inadempienza contrattuale con la conseguente risoluzione del contratto. In tal caso, l'amministrazione procederà all'incameramento della garanzia definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.
2. L'Ateneo può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto nelle ipotesi, alle condizioni e secondo i termini previsti dall'art. 107 del Codice e nel rispetto dell'art. 23 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49.
3. Nel caso di sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte per cause diverse da quelle di cui ai commi 1, 2 e 4 dell'articolo 107 del codice. Si applicano i criteri di quantificazione di cui all'articolo 10, comma 2, in quanto compatibili, precisando che nell'ipotesi di cui all'articolo 10, comma 2, lett a) la percentuale da applicare è fissata nel 5% (anziché nel 6,5% massimo previsto).

Art. 27 - RECESSO

1. L'Università ha facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo. In caso di recesso si applica l'art. 109 del Codice.

2. L'intenzione di recedere dal contratto sarà comunicata all'appaltatore con un preavviso di 20 giorni consecutivi da comunicarsi a mezzo PEC. Trascorso tale periodo, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali.

Art. 28 - RISOLUZIONE

1. Oltre ai casi di risoluzione previsti dall'art. 108 D.lgs. 50/2016, da esercitarsi secondo le modalità e termini previsti dallo stesso articolo, e agli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente, l'Università risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nei seguenti casi:
 - a. nel caso di violazione del divieto di cessione, anche parziale, del contratto di cui all'art. 14 del presente capitolato;
 - b. in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c. sopravvenienza di una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
 - d. violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova (emanato con Decreto Rettorale n. 1143 del 27.02.2015) come previsto dall'articolo 2, co. 3 del suddetto Codice;
 - e. e comunque quando sia quando accertato in capo all'affidatario un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali definite della normativa vigente e dal presente capitolato da parte dell'affidatario, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni.
2. Nell'ipotesi di superamento del 10% dell'importo contrattuale delle penali e in caso di subappalto non autorizzato o di violazione di norme sostanziali in materia di subappalto, il contratto è risolto di diritto e il contratto pertanto cesserà la sua efficacia (condizione risolutiva).
3. Nel caso di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle forniture regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
4. La risoluzione contrattuale comporterà l'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni consequenziali e la comunicazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.
5. In ogni caso, l'Appaltatore dovrà comunque proseguire le singole prestazioni la cui interruzione o sospensione può, a giudizio dell'Università, provocare danno alla stessa.

Art. 29 - TUTELA DELLA PRIVACY - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. L'appaltatore si impegna ai sensi della normativa vigente a rispettare l'obbligo di riservatezza, a non diffondere, asportare, utilizzare per motivi propri, al di fuori delle specifiche indicazioni dell'Università, in alcun modo, i dati, le informazioni e le notizie a cui ha accesso nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. In particolare, nell'esecuzione del contratto, l'Impresa avrà l'obbligo di informare il proprio personale incaricato del trattamento dei dati sugli obblighi di riservatezza.
2. L'appaltatore manleva l'Università da qualsiasi responsabilità dovesse derivare dal trattamento dei dati, dipendente da fatto proprio, del proprio personale o dei propri collaboratori.
3. L'appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.
4. Qualora venga promossa nei confronti dell'Università degli Studi di Genova un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati o in licenza d'uso, il fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Università degli Studi di Genova, assumendo a proprio

carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del medesimo.

5. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente intentata nei confronti dell'Università degli Studi di Genova, la stessa, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, per quanto di rispettiva ragione, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Art. 30 - SPESE DEL CONTRATTO

1. Tutte le spese, imposte e tasse (IVA esclusa) inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono ad esclusivo carico dell'appaltatore.

Art. 31 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non previsto dal presente Capitolato, valgono le disposizioni del D.lgs. n. 50/2016, il D.P.R. 207/2010 (per gli articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti ministeriali attuativi), del d.lgs. 81/2008, del Codice Civile, del Regolamento per l'Università la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Genova, e delle vigenti norme di contabilità pubblica.

n.	comune	codice edificio	edificio	indirizzo	civico
1	GENOVA	161250101	Albergo dei poveri	p.le Brignole E.	2
2	GENOVA	161280401	Architettura - lotto P	stradone di S.Agostino	37
3	GENOVA	161280402	Architettura - lotto Q	via S.Croce	30
4	GENOVA	161260101	Balbi 1 - Palazzo Cattaneo Adorno	via Balbi	1
5	GENOVA	161260201	Balbi 2 - Palazzo Gio Francesco Balbi	via Balbi	2
6	GENOVA	161260301	Balbi 4 - Palazzo Balbi Senarega Piovera	via Balbi	4
7	GENOVA	161260402	Balbi 5 - Palazzina	via Balbi	5
8	GENOVA	161260401	Balbi 5 - Palazzo Sede dell'Università	via Balbi	5
9	GENOVA	161260501	Balbi 6 - Palazzo Raggio	via Balbi	6
10	GENOVA	161230101	Casa Paganini	p.za S.Maria in Passione	34
11	GENOVA	161280501	Chiesa di S.Salvatore	p.za Sarzano	8
12	GENOVA	161450601	Cond.nio via Fasce, 4	via Fasce G.	4
13	GENOVA	161261001	Darsena Economia	via Vivaldi	5
14	GENOVA	161320306	Distacco con palazzo delle scienze	c.so Europa	26
15	GENOVA	161321001	Edificio 1 - Monoblocco anatomico	via De Toni	12
16	GENOVA	161320302	Edificio 10 - Scienze farmaceutiche	v.le Benedetto XV	3
17	GENOVA	161320301	Edificio 11 (ex fisiologia)	v.le Benedetto XV	1
18	GENOVA	161320304	Edificio 12 - Palazzo delle scienze	c.so Europa	26
19	GENOVA	161320310	Edificio 13 (ex chimica industriale)	c.so Europa	30
20	GENOVA	161320308	Edificio 14 (ex igiene)	via Pastore	1
21	GENOVA	161320307	Edificio 15 (ex clinica dermatologica)	v.le Benedetto XV	7
22	GENOVA	161320309	Edificio 16 - Clinica oculistica	v.le Benedetto XV	9
23	GENOVA	161320801	Edificio 2 - Monoblocco chirurgico	l.go Benzi R.	8
24	GENOVA	161321101	Edificio 3 - Clinica neurologica	l.go Daneo P.	5
25	GENOVA	161320501	Edificio 4 - Palazzina ufficio tecnico	via Alberti L.B.	3
26	GENOVA	161320502	Edificio 5 (ex Dimi)	v.le Benedetto XV	6
27	GENOVA	161320201	Edificio 6 - Polo didattico Alberti	via Alberti L.B.	4
28	GENOVA	161320101	Edificio 7 (ex patologia generale)	via Alberti L.B.	2
29	GENOVA	161320305	Edificio 8 - Palazzina delle scienze	v.le Benedetto XV	5
30	GENOVA	161320303	Edificio 9 (ex chimica generale)	v.le Benedetto XV	3
31	GENOVA	161280101	Edificio mura del Molo (ex Biolmar)	mura del Molo	18r
32	SAVONA	171000112	Ex-caserma Bligny - aula magna	via Magliotto	2
33	SAVONA	171000113	Ex-caserma Bligny - aule	via Magliotto	2
34	SAVONA	171000115	Ex-caserma Bligny - biblioteca	via Magliotto	2
35	SAVONA	171000114	Ex-caserma Bligny - ex-cucine	via Magliotto	2
36	SAVONA	171000109	Ex-caserma Bligny - hangar 1	via Magliotto	2
37	SAVONA	171000110	Ex-caserma Bligny - hangar 2	via Magliotto	2
38	SAVONA	171000111	Ex-caserma Bligny - hangar 3	via Magliotto	2
39	SAVONA	171000108	Ex-caserma Bligny - laboratorio combustione	via Magliotto	2
40	SAVONA	171000106	Ex-caserma Bligny - magazzino 1	via Magliotto	2
41	SAVONA	171000107	Ex-caserma Bligny - magazzino 2	via Magliotto	2
42	SAVONA	171000102	Ex-caserma Bligny - palazzina alloggi e mensa	via Magliotto	2
43	SAVONA	171000117	Ex-caserma Bligny - palazzina Branca	via Magliotto	2
44	SAVONA	171000105	Ex-caserma Bligny - palazzina Delfino	via Magliotto	2
45	SAVONA	171000122	Ex-caserma Bligny - palazzina Energie	via Magliotto	2
46	SAVONA	171000104	Ex-caserma Bligny - palazzina Lagorio	via Magliotto	2
47	SAVONA	171000118	Ex-caserma Bligny - palazzina Locatelli	via Magliotto	2
48	SAVONA	171000103	Ex-caserma Bligny - palazzina Marchi	via Magliotto	2
49	SAVONA	171000101	Ex-caserma Bligny - portineria	via Magliotto	2
50	SAVONA	171000116	Ex-caserma Bligny - spogliatoi	via Magliotto	2
51	GENOVA	161280306	Ex-Eridania - collegamento corpi B-C	via Carcassi C.	5r
52	GENOVA	161280301	Ex-Eridania - corpo A	c.so Podestà A.	2
53	GENOVA	161280302	Ex-Eridania - corpo B	via Foscolo U.	6r
54	GENOVA	161280303	Ex-Eridania - corpo C	via Carcassi C.	5r
55	GENOVA	161280304	Ex-Eridania - ex-autorimessa	via Carcassi C.	5r
56	GENOVA	161470101	Ex-sutter	v.le Cembrano	4
57	GENOVA	161450403	Opera Pia - padiglione A	via alla Opera Pia	15
58	GENOVA	161450404	Opera Pia - padiglione B	via alla Opera Pia	15a

59	GENOVA	161450501	Opera Pia - padiglione C (Ex CNR)	via alla Opera Pia	11
60	GENOVA	161450401	Opera Pia - padiglione D	via alla Opera Pia	11a
61	GENOVA	161450402	Opera Pia - padiglione E	via alla Opera Pia	13
62	GENOVA	161450405	Opera Pia - padiglione G	via alla Opera Pia	15a
63	GENOVA	161360101	Orto botanico Hanbury	c.so Dogali	1
64	GENOVA	161320902	Ospedali S.Martino - pad. 01	l.go Benzi R.	10
65	GENOVA	161320916	Ospedali S.Martino - pad. 02	l.go Benzi R.	10
66	GENOVA	161320903	Ospedali S.Martino - pad. 03	l.go Benzi R.	10
67	GENOVA	161320904	Ospedali S.Martino - pad. 04	l.go Benzi R.	10
68	GENOVA	161260601	Palazzo Balbi 22	via Balbi	22
69	GENOVA	161260701	Palazzo Balbi 30	via Balbi	30
70	GENOVA	161240201	Palazzo Belimbau	p.za della Nunziata	2
71	GENOVA	161240101	Palazzo segreterie	p.za della Nunziata	6
72	GENOVA	161240401	Palazzo Serra	p.za di S.Sabina	2
73	GENOVA	161310101	Polo didattico biomedico (ex Saiwa)	c.so Gastaldi	161
74	GENOVA	161260801	Polo didattico delle Fontane	via delle Fontane	10
75	GENOVA	161260502	S. Antonio - Palazzo Raggio	vico S.Antonio	5
76	GENOVA	161450301	V.le Causa 14r-18r	v.le Causa	14r
77	GENOVA	161460101	Valetta Puggia - Chimica	via Dodecaneso	31
78	GENOVA	161460103	Valetta Puggia - DIBRIS-DIMA	via Dodecaneso	35
79	GENOVA	161460102	Valetta Puggia - Fisica	via Dodecaneso	33
80	GENOVA	161450201	Villa Bonino	v.le Causa	13
81	GENOVA	161450104	Villa Cambiaso	via Montallegro	1
82	GENOVA	161450102	Villa Cambiaso - dipendenza	via Montallegro	1
83	GENOVA	161450103	Villa Cambiaso - padiglioni	v.le Cambiaso	6
84	GENOVA	161450105	Villa Cambiaso - palazzina	via Montallegro	5
85	GENOVA	161450101	Villa Cambiaso - vasca modelli	v.le Cambiaso	4
86	VENTIMIGLIA (La Mortola)	180390100	Villa Hanbury	c.so Montecarlo	43

