



# **CAPITOLATO SPECIALE**

## **APPALTO SERVIZI DI PRESIDIO, VIGILANZA E SICUREZZA DELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE E ALTRE STRUTTURE DI ESU VENEZIA**

(CIG n. 76054052C0)

### Allegati (\*):

- 1) Piani di emergenza ..... 5 file
- 2) Planimetrie degli immobili, con indicazione telecamere ..... 106 file
- 3) Schede immobili e impianti antincendio..... 1 file
- 4) Relazione d'impianto attuale..... 1 file
- 5) Regolamento generale delle residenze universitarie ..... 1 file
- 6) Regolamento sulla sicurezza ..... 1 file
- 7) Check-list stanze residenze ..... 1 file
- 8) Documento di valutazione dei rischi, ex artt. 17, 28, 29 D.Lgs. 81/2008 ..... 5 file
- 9) Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) ..... 1 file (\*\*)

(\*) Tutti i file sono liberamente scaricabili dal sito internet:  
[https://drive.google.com/drive/folders/18\\_Gbp0PAc6e5ULcplspc8lMhgxdSe1OH?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/18_Gbp0PAc6e5ULcplspc8lMhgxdSe1OH?usp=sharing)

(\*\*) File disponibile anche sul sito [www.esuvenezia.it](http://www.esuvenezia.it), link "Amministrazione Trasparente", "Bandi di gara e contratti", assieme ad altri documenti di gara.

## SOMMARIO

Art. 1	Premessa.....	3
Art. 2	Modello e obiettivi .....	3
Art. 3	Sedi interessate dal servizio.....	5
Art. 4	Durata e corrispettivo .....	6
Art. 5	Periodi di sospensione.....	6
Art. 6	Descrizione dei servizi.....	7
	Punto 1: Portineria r.u. Junghans e videosorveglianza delle altre rr.uu. ....	7
	Punto 2: <i>Control room</i> esterna (centrale operativa dell'operatore) .....	8
	Punto 3: Gestione allarme incendio e procedura di pronto intervento .....	9
	Punto 4: Ronde ispettive .....	9
	Punto 5: Ulteriori prescrizioni e precisazioni .....	10
	Punto 6: Altri servizi .....	10
Art. 7	Modifiche e varianti .....	11
Art. 8	Infrastruttura di gestione del presidio .....	11
Art. 9	Manutenzione dell'infrastruttura .....	12
Art. 10	Gestione dei dati archiviati nel sistema .....	13
Art. 11	Direttore dell'esecuzione del contratto .....	13
Art. 12	Referente dell'appaltatore.....	13
Art. 13	Personale addetto al servizio.....	13
Art. 14	Audit e prove di evacuazione.....	15
Art. 15	Assicurazione per danni a cose o persone .....	15
Art. 16	Garanzia definitiva.....	16
Art. 17	Avviamento del servizio.....	16
Art. 18	Fatturazione e pagamenti .....	16
Art. 19	Revisione dei prezzi .....	17
Art. 20	Tracciabilità dei pagamenti .....	17
Art. 21	Penalità.....	17
Art. 22	Risoluzione del contratto .....	18
Art. 23	Facoltà di recesso .....	19
Art. 24	Subappalto e divieto di cessione .....	20
Art. 25	Controversie e foro competente .....	20
Art. 26	Privacy.....	20
Art. 27	Rinvio a norme di diritto vigenti.....	20

## Art. 1 Premessa

L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario "ESU Venezia", istituita con L.R. 07/04/1998 n. 8, eroga servizi abitativi a favore degli studenti che frequentano le Università veneziane.

Il presente documento descrive i servizi richiesti nell'appalto ed i rapporti fra l'ESU e l'Appaltatore.

ESU Venezia viene indicato nel presente documento anche con i termini: "Stazione appaltante", "SA", "Amministrazione", "Azienda", "Ente" o semplicemente "ESU".

L'Appaltatore viene indicato anche con i termini: "Ditta", "Operatore", "Operatore economico", "OE", "Impresa", "Gestore".

Il D.Lgs. n. 50/2016 è indicato con il termine "Codice".

Si evidenzia che l'appalto è strettamente connesso con il mantenimento dell'attestazione di conformità antincendio, che certifica il rispetto della normativa sulla prevenzione degli incendi (Attività n. 66.1.A e 74.1.A del D.P.R. n. 151/2011), ossia certifica la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio delle Residenze Universitarie a tutela degli studenti universitari ospitati.

## Art. 2 Modello e obiettivi

Nel corso degli ultimi anni, l'ESU di Venezia ha compiuto notevoli sforzi organizzativi volti all'adozione del modello gestionale di presidio delle Residenze universitarie più efficace ed efficiente. L'obiettivo prevalente di tale percorso è stato quello di identificare ed implementare soluzioni organizzative e tecnologiche in grado di elevare il livello di sicurezza degli studenti universitari alloggiati, operando in un contesto caratterizzato dai limiti di bilancio, dalla costante riduzione delle risorse umane a disposizione e dalla frammentarietà delle soluzioni di volta in volta disponibili, cercando quindi una coerenza tra vincoli normativi, investimenti economici e massimizzazione dei risultati.

In questo percorso, anche grazie alla consultazione preliminare di mercato, ex art. 66 del Codice, approvata con Decreto del Direttore n. 80 del 29/03/2018 e recentemente conclusa, l'Amministrazione punta al costante miglioramento del modello tecnologico-organizzativo adottato, per raggiungere i più alti livelli di efficienza ed efficacia.

L'**attuale modello** di gestione dei servizi di presidio, vigilanza e sicurezza delle residenze universitarie, risulta così articolato:

- la residenza universitaria Junghans, in ragione della sua maggiore dimensione e capienza, è presidiata costantemente da un servizio di portineria h24;
- le residenze universitarie Abazia, Ausiliatrice, San Tomà e Ragusei sono presidiate in remoto da un gestore, attraverso una *control room* non esclusiva, posizionata nella propria centrale operativa, con una propria autonoma piattaforma software e periferiche di proprietà ESU.

*Si ritiene che una linea di sviluppo e miglioramento possa essere costituita dall'**integrazione** dei due servizi, operando il controllo remoto delle quattro residenze con una **control room "esclusiva"** posizionata presso la r.u. Junghans, che possa al bisogno avvalersi comunque del **supporto** di una seconda *control room "non esclusiva"* posizionata nella centrale operativa del gestore.*

In questo contesto diventata centrale il ruolo dell'**operatore economico che dovrà essere unico e in grado di gestire, con una visione d'insieme, la sicurezza di persone e cose, dislocate su più sedi nel centro storico di Venezia e con rischi differenziati e crescenti.**

Il modello tecnologico-organizzativo del servizio applicato dall'operatore economico è volto al raggiungimento di due principali risultati:

1. presidio delle strutture in rapporto agli studenti alloggiati;
2. pronto intervento in caso di emergenza incendio, primo soccorso e intrusione.

Il modello tecnologico e organizzativo prevede l'integrazione di varie attività: l'accoglienza degli ospiti (check-in) e l'uscita degli stessi (check-out), l'assistenza generale all'utenza residente e all'ospite occasionale, la sorveglianza e il controllo degli accessi, la ronda con passaggi notturni, squadra di emergenza per interventi in caso situazioni critiche o di emergenza, ma anche per verifiche ai fini di prevenzione e controllo.

Il modello tecnologico-organizzativo del servizio comprende, inoltre, gli ambiti di tipo tecnico quali: l'ambito infrastrutturale (periferiche, software, piattaforma informatica, attrezzature), l'ambito della connettività, dei processi organizzativi delle attività.

Al fine di garantire una visione dinamica di adattamento e perfezionamento tecnologico, di processo, organizzativo e strutturale è previsto un servizio di *audit* interno.

**La responsabilità dell'operatore economico è quindi unica e trasversale** nei vari ambiti su cui si svolge il servizio, in una visione di continuità, mantenimento e miglioramento del sistema. Il servizio e l'intera gestione dev'essere svolta da un solo gestore che si ponga come interlocutore unico nei confronti della stazione appaltante.

L'operatore economico deve impiegare personale proprio, in possesso della formazione e abilitazione corrispondente agli standard richiesti dalle norme vigenti. Il personale della stazione appaltante, quindi, non deve essere considerato nel quadro organizzativo del modello elaborato per l'esecuzione dell'appalto.

La gestione della *control room* interna (e quella esterna), che garantisce il presidio da remoto delle residenze universitarie, deve essere realizzata dal gestore mediante una propria autonoma **piattaforma software e hardware**. Ogni adempimento gestionale, di connettività e di mantenimento dell'efficienza nel tempo della piattaforma è in capo esclusivamente all'operatore economico. Il gestore si occupa di qualsiasi aspetto o ambito, afferente il funzionamento della piattaforma e in generale del servizio, compresa nello specifico, la connettività dati necessaria alla piattaforma e alla gestione della *control room* da remoto, in modo del tutto autonomo dalle infrastrutture dell'ESU.

Il gestore cura e garantisce attraverso periodici *audit* interni, elevati standard di sicurezza all'utenza ospite dell'ESU e, in caso di avaria o indisponibilità del supporto tecnologico, è in grado di far fronte con altri mezzi e metodologie alla continuità del servizio. Il gestore è responsabile della diretta manutenzione di porte e finestre coerentemente al mantenimento di elevati standard di servizio antintrusione.

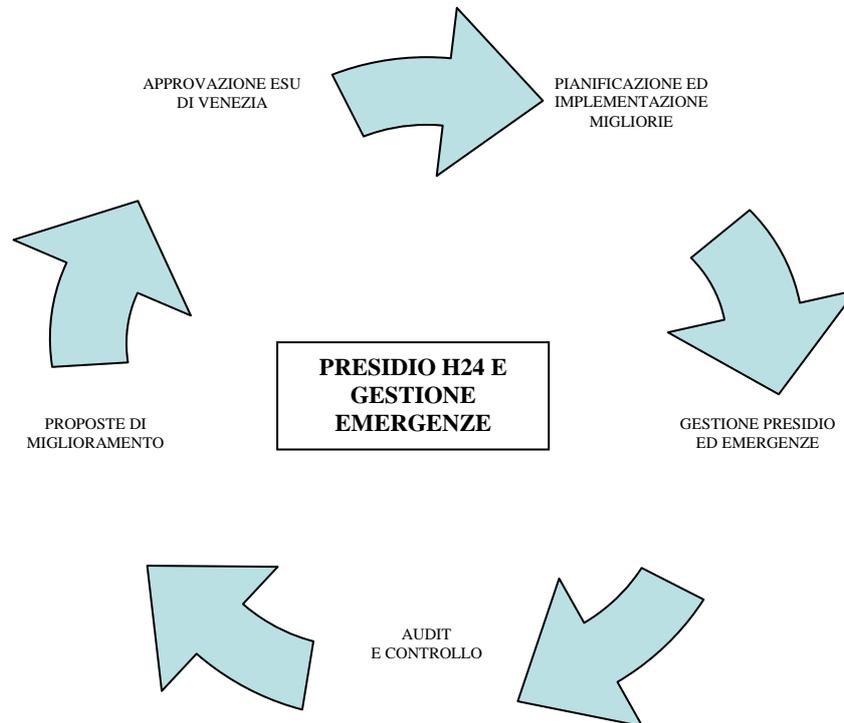
Rimangono in capo ad ESU l'individuazione degli studenti aventi diritto all'alloggio, definizione e applicazione delle politiche di accesso, la gestione dei rapporti con gli utenti presenti nelle rr.uu., garantendo all'uopo, eventi ricreativi degli studenti, l'accesso al proprio sistema informativo gestionale "Domus web" ed ogni altra attività gestionale delle rr.uu., come il mantenimento dell'impianto antincendio, rinnovo del CPI, ecc.

Riepilogando sinteticamente, gli obiettivi del servizio sono i seguenti:

1. l'appaltatore è l'interlocutore unico per l'intera gestione sotto l'aspetto organizzativo, infrastrutturale, manutentivo e di *auditing* dei processi;
2. massimizzazione della sicurezza a favore degli studenti e degli ospiti; mantenimento assoluto dello *standard* minimale stabilito nel presente Capitolato o nell'Offerta tecnica se superiore;
3. creazione della *control room* interna presso la residenza universitaria Junghans in h 24 nei periodi di apertura delle residenze, sia in orario diurno che notturno, sia infrasettimanale che festivo;
4. collegamento della *control room* interna alla propria Centrale Operativa per la gestione dell'attività di supporto al servizio;
5. servizio di controllo degli accessi e verifica identità delle persone che chiedono l'accesso;
6. servizio di ronda notturna, con ispezione interna ed esterna delle quattro residenze (Abazia, Ausiliatrice, Ragusei e San Tomà) con 2 passaggi nella fascia 22:00 - 6:00 a distanza di almeno 3 ore l'uno dall'altro;
7. servizio di pronto intervento h 24, in ogni momento dell'anno, ovvero sia in orario diurno che notturno. Il servizio può essere effettuato da GpG armate o altri dipendenti, le quali interverranno in caso di necessità, a fronte di situazioni critiche o di emergenza, ma anche in grado d'eseguire verifiche a scopi preventivi e deterrenti, intervenendo con immediatezza in un tempo non superiore a 15 minuti dall'avviso di allarme;
8. servizio di check-in e check-out dell'utenza residente e degli ospiti occasionali;
9. auto controllo periodico dei processi del servizio, funzionamento infrastrutture dedicate e procedure di allarmi (centrale operativa, control room, ronde); verifica e conferma del mantenimento del cosiddetto "conteggio reale" delle persone presenti all'interno di una data residenza. Per conteggio reale si intende la perfetta coincidenza dei soggetti realmente presenti in un dato momento presso una residenza e l'elenco dei presenti estratto dalla procedura informatica dedicata al sistema di videosorveglianza;

- 10.gestione della connettività della rete, dei punti radio e della corretta e costante manutenzione di ogni attrezzatura o impianto dedicato al presidio, nonché dei cancelli, porte, portoni e finestre situate al piano terra di ogni residenza universitaria;
- 11.immediatezza delle comunicazioni tra tutti gli attori coinvolti nella gestione dei servizi, grazie alla piattaforma informatica.

Il ciclo di gestione del servizio di presidio delle residenze universitarie è così schematizzato:



### Art. 3 Sedi interessate dal servizio

Le residenze universitarie e le strutture dell'ESU interessate ai servizi in oggetto sono le seguenti:

RESIDENZA	INIDIRIZZO	POSTI LETTO	SERVIZIO VIDEO-SORVEGLIANZA
1) r.u. Junghans	Giudecca 400, Venezia	243	completo
2) r.u. Ausiliatrice	Castello 454, Venezia	62	completo
3) r.u. Abazia	Cannaregio 3547, Venezia	44	completo
4) r.u. Ragusei	Dorsoduro 3482/G, Venezia	20	completo
5) r.u. Tomà	S. Polo 2846, Venezia	44	completo
6) r.u. Adriatic	Via F.lli Bandiera 74, Marghera	0	solo antintrusione
7) sede uffici "Rio Novo"	Dorsoduro 3439/A	---	completo
8) sede uffici "Badoer"	S. Polo 2846, Venezia	---	completo
9) ristorante universitario "Rio Novo"	Dorsoduro 3647, Venezia	---	completo

A titolo meramente informativo si precisa che attualmente nelle rr.uu. Ausiliatrice, Abazia, Ragusei, Tomà e Junghans è installato un impianto di videosorveglianza, consistente in un sistema di videocamere, citofoni, comandi a pannello, pulsanti d'allarme, ecc. collegati ad una specifica piattaforma della ditta Serenissima Vigilanza. Precedentemente l'ESU aveva utilizzato la piattaforma «Pincushion» (<http://www.hyphen-italia.com/soluzioni/pincushion>), gestita da un operatore nella c.d. "control room".

La r.u. Adriatic è attualmente chiusa, in attesa di ristrutturazione, e per essa è chiesto solo l'installazione di un sistema di allarme antintrusione, di tipo mobile, con sensori volumetrici.

La sede amministrativa di Rio Novo ed il ristorante universitario "Rio Novo", sono attualmente dotati di un sistema antintrusione che andrebbe implementato dalle video camere di controllo accessi, per una gestione integrata della sicurezza.

La sede amministrativa "Badoer" è al momento sprovvista di sistemi di antintrusione e di videocamere per il controllo accessi.

#### **Art. 4 Durata e corrispettivo**

L'appalto ha la durata di **otto anni**, decorrenti dalla data di stipulazione del contratto o dall'avvio del servizio, se antecedente alla stipulazione (inclusi i periodi di sospensione del servizio).

Al termine degli otto anni è possibile la ripetizione dell'appalto, una sola volta per **ulteriori due anni**, alle medesime condizioni economiche e giuridiche, su decisione dell'Amministrazione che sarà comunicata all'appaltatore almeno un mese prima della scadenza.

Qualora l'Amministrazione, entro la scadenza del contratto, non abbia individuato un nuovo contraente e non ritenga di esercitare la facoltà di ripetere l'appalto nei termini di cui al comma precedente, potrà chiedere all'appaltatore la proroga tecnica del contratto, alle stesse condizioni e modalità, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di gara e, comunque, per un periodo non superiore a **sei mesi** dalla data di scadenza del contratto.

L'appaltatore è soggetto a un periodo di prova della durata di **sei mesi** dall'avvio del servizio. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente Capitolato e dalle offerte tecniche ed economiche dell'appaltatore, l'ESU ha la facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione a mezzo p.e.c. e provvedere alla prosecuzione del servizio tramite scorrimento della graduatoria di gara. Il termine entro cui l'ESU può esercitare tale facoltà è stabilito entro il trentesimo giorno dalla scadenza del periodo di prova.

Il corrispettivo dovuto dall'Amministrazione all'Appaltatore per l'esecuzione dell'appalto consiste in un canone annuale onnicomprensivo, pari all'ammontare dell'offerta economica aggiudicata in gara. Non sono previsti altri corrispettivi e oneri a carico dell'Amministrazione in relazione alle prestazioni richieste nel presente Capitolato e/o proposte nell'Offerta tecnica presentata in gara.

Il valore stimato dell'appalto è indicato nell'[art. 4](#) del Disciplinare di gara.

Il valore del contratto è pari al prodotto risultante dall'importo del canone annuale aggiudicato in gara per il numero degli anni di durata del contratto.

#### **Art. 5 Periodi di sospensione**

Durante i periodi di sospensione l'operatore economico si impegna a garantire solo i seguenti servizi di presidio antincendio: centrale operativa, la ronda notturna e/o servizio di emergenza. Si sospende, altresì, la necessità del controllo del conteggio reale dei presenti in residenza salvo diversa indicazione della Stazione appaltante.

I periodi di sospensione sono comunicati dalla Stazione appaltante tramite la piattaforma informativa messa a disposizione dall'Appaltatore.

A puro titolo informativo si prevede la sospensione durante:

- 1) il periodo natalizio, indicativamente da Natale all'Epifania;
- 2) Il periodo estivo, indicativamente dalla metà del mese di luglio all'inizio del mese di settembre. Coincide infatti con la sospensione dell'attività didattica delle Università e l'inizio della foresteria presso le residenze universitarie.

## Art. 6 Descrizione dei servizi

Gli studenti aventi diritto all'alloggio nelle residenze universitarie (rr.uu.) vengono registrati dall'ESU su una piattaforma informatica denominata "domus web". Gli altri soggetti che accedono alle rr.uu., conformemente al "Regolamento generale delle residenze universitarie" (ad esempio gli ospiti degli alloggiati, le ditte manutentrici, ...), non sono registrati nella piattaforma "domus web".

Tutti i soggetti che accedono alle rr.uu. devono essere registrati nella piattaforma informatica dell'OE di cui all'[art. 8](#), anche ai fini del conteggio reale delle presenze per le esigenze di sicurezza. La piattaforma informatica dell'OE dovrà, quindi, essere opportunamente sincronizzata con la piattaforma "domus web".

I soggetti autorizzati ad accedere alle rr.uu., oltre che registrati anagraficamente nel portale informatico dell'OE, devono essere muniti di un *badge* per l'identificazione degli accessi (fisico o virtuale), nella forma tecnologica e con le modalità gestionali di rilascio che l'OE definirà nella propria offerta tecnica in sede di gara.

Ciò premesso, si descrivono di seguito le prescrizioni minime dei servizi oggetto dell'appalto:

### **Punto 1: Portineria r.u. Junghans e videosorveglianza delle altre rr.uu.**

Il servizio di portineria della r.u. Junghans e di videosorveglianza delle altre rr.uu. è ubicato nel locale portineria della r.u. Junghans e deve svolgersi ventiquattrore ore al giorno (h24), sette giorni su sette (7/7), da almeno 1 (una) persona, dipendente dell'OE.

Il personale addetto al servizio deve essere altamente formato e aggiornato sulle procedure di emergenza, sulla gestione antincendio, sui sistemi tecnologici in uso nelle residenze e sui Regolamenti ESU relativi alle residenze universitarie e alle procedure per la sicurezza. Esso, infatti, è responsabile del presidio di tutte le residenze interessate dal servizio (Junghans, Tomà, Ragusei, Abazia, e Ausiliatrice) e deve garantire il costante ed esclusivo presidio di tutte le strutture. È vietato il presidio di altre strutture o l'espletamento di altri servizi, afferenti ad altri clienti dell'OE, da parte di questo personale, pena il recesso dal contratto, l'escussione della garanzia e l'addebito di penali.

Il servizio deve garantire le medesime attività e gli stessi livelli qualitativi per tutte le rr.uu. coinvolte, pur nelle diverse modalità gestionali conseguenti dalla diversa collocazione fisica dell'addetto rispetto alle varie rr.uu.

Il personale addetto utilizza strumenti, dotazioni e materiale di consumo fornito dall'appaltatore. ESU Venezia mette a disposizione unicamente l'uso locali e delle relative utenze (escluso internet).

Il servizio riguarda le seguenti attività:

- assegnazione e distribuzione dei *badge*. La consegna dei *badge* deve essere preventiva o contestuale al check-in;
- controllo del corretto uso dei *badge* al fine di contrastare la cessione indebita di questo titolo di accesso ai non aventi diritto;
- raccolta e analisi di tutti i segnali periferici provenienti dagli impianti di videosorveglianza, controllo accessi, video citofonia, antincendio e antintrusione di tutte le strutture interessate, segnali elettrici e di connessione;
- check-in dello studente alloggiato: ricevimento dello studente e registrazione di idoneo documento di identità su registro informatico "domus web"; contestuale invio delle "schede alloggiati web" alla Questura entro 24 ore dalla registrazione; invio riepilogo mensile degli studenti registrati. ESU potrà definire maggiori dettagli procedurali in corso di gestione;
- check-out dello studente alloggiato: registrazione dell'uscita sul registro "domus web"; ritiro della chiave, del *badge* e dell'eventuale internet key o altro materiale consegnato dall'ESU. Nel momento di cambio turno e passaggio di consegne o altro momento ritenuto più opportuno dall'OE, l'addetto dovrà procedere al sopralluogo delle stanze lasciate libere durante la giornata, rilevare e comunicare tempestivamente all'Ufficio Benefici di ESU lo stato della camera con l'ausilio dell'apposita check-list, commentando anche con delle foto. Per le attività di sopralluogo, l'addetto può avvalersi degli studenti *tutor* delle residenze o altra metodologia operativa più efficace messa in atto dall'OE;
- registrazione dell'ospite (visitatori degli studenti alloggiati) nella piattaforma del gestore; occorre accertare l'identità, anche con il coinvolgimento dello studente visitato, e acquisire il

documento di identità. L'entrata e l'uscita dell'ospite deve essere registrata nella piattaforma del gestore per l'effettivo aggiornamento del conteggio reale delle presenze nella struttura;

- registrazione del personale delle ditte fornitrici che accedono alle strutture, previa identificazione e verifica del titolo autorizzativo. L'entrata e l'uscita del personale delle ditte fornitrici deve essere registrata nella piattaforma del gestore per l'effettivo aggiornamento del conteggio reale delle presenze nella struttura;
- vigilanza sull'osservanza del "Regolamento generale delle residenze universitarie". Ogni infrazione o violazione deve essere tempestivamente segnalata all'Ufficio Benefici di ESU attraverso la piattaforma del gestore;
- verifica della regolare chiusura di tutti i punti di accesso (porte, finestre, ecc.) e delle buona gestione delle aree contigue delle residenze universitarie;
- verifica della presenza di oggetti sui davanzali delle residenze, provvedendo a farli rimuovere, per evitare cadute accidentali;
- custodia delle chiavi dei locali di tutte le rr.uu. L'OE è responsabile della gestione delle chiavi, considerato che deve garantire la sicurezza ad ogni evento emergenziale. La consegna delle chiavi al personale autorizzato deve essere registrata; le chiavi delle altre residenza possono essere consegnate previa autorizzazione di ESU. L'OE può proporre ad ESU altra metodologia operativa più efficace per la gestione delle chiavi;
- ricevimento della posta indirizzata alla r.u. Junghans, con esclusione del controllo del contenuto, tranne che tale attività venga specificatamente richiesta dall'ESU o dalle FF.O. L'OE valuta la modalità di gestione della posta indirizzata agli studenti alloggiati nelle altre rr.uu., eventualmente indirizzando la consegna verso la sola r.u. Junghans. In ogni caso, l'addetto deve garantire la corretta consegna della posta agli studenti alloggiati;
- ricevimento, distribuzione, pubblicazione negli appositi spazi e bacheche, di locandine, depliant, altro materiale divulgativo, ecc. di iniziativa ESU o dell'Università o di associazioni studentesche. Tutte le pubblicazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'ESU;
- ricevimento e sistemazione di materiale vario (es. materiale di consumo per la pulizia, prodotti per la manutenzione delle caldaie, ecc.) in modo ordinato nei locali indicati dall'ESU;
- movimentazione pratiche e materiali; curare la distribuzione concordando i tempi con agli studenti o i *tutor* di residenza;
- controllo degli accessi e assistenza alle attività relative a corsi, convegni, commissioni, ecc. di cui ESU fornirà preventivamente gli elenchi dei partecipanti; coordinamento, secondo le indicazioni ESU, della gestione e regolamentazione degli accessi a corsi, convegni, commissioni, ecc. tramite la gestione dei pass e dei relativi inviti;
- apertura e chiusura delle paratie della r.u. Abazia in relazione ai fenomeni di acqua alta;
- attivazione, in caso di emergenza o pericolo, delle procedure previste dal "Piano di Emergenza";
- controllo presenze e pericoli nella terrazza della r.u. Junghans, garantendo il divieto d'accesso.

Il personale potrà, in caso di necessità, allontanarsi fisicamente dalla portineria della r.u. Junghans, trasferendo le funzioni alla control room "esterna" collocata presso la centrale operativa dell'OE. La control room *interna* deve essere costantemente connessa con la centrale operativa OE. L'addetto alla control room *interna* dovrà essere dotato di appositi device per essere reperibile durante gli spostamenti e per essere sempre connesso ai videocitofoni e alla ricezione degli allarmi.

Il personale addetto deve coordinare gli interventi di emergenza: interventi di primo soccorso e antincendio; fenomeni di alta marea e blocco ascensore; richiesta di intervento dei servizi di pubblica utilità (acquedotto, ente fornitore dell'energia elettrica, gas, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Pronto Soccorso), con contestuale comunicazione ai preposti dell'ESU.

Il personale addetto deve segnalare ai preposti dell'ESU qualsiasi evento anomalo riscontrato nell'espletamento del servizio, facendone seguire apposita relazione scritta.

## **Punto 2: Control room esterna (centrale operativa dell'operatore)**

La *control room* esterna svolge il ruolo di supporto e di copertura alla control room interna, in caso di momentanea impossibilità dell'addetto/i ubicato/i nella r.u. Junghans. In caso di problemi di connessione fra la control room interna e quella esterna o di altri tipi di guasto all'impianto di videosorveglianza, l'OE deve poter provvedere a garantire il servizio con altri mezzi.

Tutti i passaggi dalla *control room* interna a quella esterna devono essere registrati nella piattaforma informatica, con indicazione del giorno, orario e durata, e devono essere visibili all'ESU.

Sia la *control room* esterna, che quella interna, devono essere connesse alle centraline antincendio delle strutture dell'ESU interessate dal servizio. L'OE deve coordinarsi con la società incaricata dall'ESU per la manutenzione degli impianti antincendio, a garanzia di una maggior sicurezza. La *control room* esterna deve essere attiva 24h, 7 giorni su 7.

### **Punto 3: Gestione allarme incendio e procedura di pronto intervento**

L'appaltatore deve installare un collegamento, con trasmettitori GSM o altro sistema idoneo, fra gli impianti antincendio delle residenze universitarie Ausiliatrice, Abazia, Ragusei, Tomà e Junghans, la *control room* interna e la propria centrale operativa.

Gli allarmi connessi ai sistemi antincendio vengono gestiti in via prioritaria dalla *control room* interna, con il supporto della centrale operativa generale dell'operatore economico.

Le attività che devono essere attuate in caso di allarme sono schematicamente le seguenti:

1. la *control room* verifica la tipologia di allarme utilizzando le tecnologie a disposizione ed avvia la procedura guidata per la gestione dell'evento;
2. la *control room* avvisa la ronda e/o la squadra di pronto intervento, affinché intervenga sul posto dell'emergenza, in funzione della dislocazione e tipologia dell'allarme riscontrato;
3. intervento della ronda e/o della squadra di pronto intervento sul luogo dell'evento entro il termine massimo di 15 (quindici) minuti dall'allarme, in coordinamento con la *control room*;
4. verifica della presenza di fumo o fiamme o altre situazioni di pericolo. In mancanza di evidenza di incendio il preposto dell'OE attende comunque le indicazioni della *control room* per definire l'origine dell'evento che ha fatto scattare l'allarme;
5. qualora si rilevi una reale situazione di incendio, la ronda/squadra mantiene il presidio e gestisce l'evento in coordinamento con i VV.F., avvisando subito anche la Dirigenza e i preposti dell'ESU;
6. immediato controllo delle persone (studenti, ospiti, ecc.) presenti nei punti di raccolta della r.u. allarmata con i dati risultanti nella piattaforma informatica e sul proprio supporto informatico in dotazione, intervenendo tempestivamente alla ricerca degli eventuali persone rimaste nella r.u..

Qualora si accerti che si tratta di un falso allarme, il preposto dell'OE provvede ad effettuare le operazioni di bonifica, con la riattivazione dell'impianto d'allarme e il ripristino di tutte le condizioni di sicurezza, rilasciando apposito rapporto di intervento; comunica alla *control room* la situazione riscontrata e chiede l'autorizzazione a staccarsi dal sito;

L'OE elabora e pone in atto le azioni correttive per diminuire il ripetersi di "falsi allarmi", informando l'ESU di tali iniziative.

### **Punto 4: Ronde ispettive**

Il servizio viene svolto all'esterno delle strutture e all'interno nelle aree comuni, con il controllo delle aree perimetrali circostanti, con particolare attenzione ad accessi, androni e percorsi segnalati da ESU come "punti critici" e nelle aree comuni interne fino ai corridoi di accesso alle camere di tutti i piani.

L'attività di ronda prevede l'esecuzione di passaggi secondo le modalità di cui all'art. 2 punto 6 ("*2 passaggi nella fascia 22:00 - 6:00 a distanza di almeno 3 ore l'uno dall'altro*"), o quelle migliorative previste in offerta, al fine di evidenziare lo stato dei luoghi. Le pattuglie che operano nell'area del centro storico di Venezia, si muovono di norma a piedi e sono facilmente individuabili attraverso la divisa di servizio ed il logo aziendale.

L'operatore è dotato di radio ricetrasmittente portatile e di telefono cellulare, entrambi collegati alla *control room* interna e alla centrale operativa dell'OE (c.d. *control room* esterna,) che effettua periodicamente chiamate di controllo per verificare lo stato di effettivo servizio e la validità del collegamento. Inoltre è dotato di un supporto informatico connesso al portale.

Le procedure di sicurezza utilizzate devono essere idonee a riconoscere e gestire situazioni di pericolo imminente (ad esempio, situazioni di rischio, situazioni sospette e preparativi di intrusioni).

Le ronde effettuano il controllo del perimetro delle strutture e, in particolare, verificano l'integrità di finestre, porte, balconi, saracinesche e di ogni altro sistema di chiusura, al fine di accertare l'esistenza o meno di tracce di effrazione, manomissione, scasso, anche se soltanto tentato, e di ogni altro eventuale danno arrecato al patrimonio, oltre alla presenza, nei paraggi, di malintenzionati e/o estranei. Qualora venissero riscontrati segni di effrazione o scasso, verranno

allertate, per il tramite della centrale operativa, le FF.OO. e gli eventuali referenti indicati da ESU, provvedendo, se richiesto, a presidiare l'immobile fino al ripristino delle condizioni di sicurezza. Le pattuglie, senza recare disturbo agli ospiti, effettuano delle ronde all'interno delle residenze, su percorsi stabiliti congiuntamente con l'ESU, allo scopo di rasserenare le persone ivi ospitate.

I passaggi delle ronde e gli eventuali rilievi vengono registrati e resi consultabili nell'apposita sezione della piattaforma informatica.

#### **Punto 5: Ulteriori prescrizioni e precisazioni**

##### **a) Conteggio reale**

Un aspetto fondamentale del servizio consiste nella perfetta coincidenza del dato reale delle persone presenti all'interno delle residenze universitarie rispetto al dato formale risultante nella piattaforma informatica (c.d. "conteggio reale" delle presenze). L'assoluta precisione della consistenza dei presenti nelle strutture è un aspetto essenziale nella gestione delle emergenze antincendio. Infatti, la control room, la ronda e la squadra di pronto intervento dovranno con immediatezza disporre di tale dato, attraverso i propri supporti informativi (anche portatili), al fine di riscontrare la presenza, nei punti di raccolta di evacuazione, degli studenti alloggiati, degli ospiti ed altri soggetti, provvedendo all'eventuale ricerca degli assenti.

L'OE provvede ad attuare ogni procedimento organizzativo e/o iniziativa tecnologica utile a garantire l'affidabilità del conteggio reale delle persone presenti nelle residenze universitarie.

##### **b) Connettività e continuità operativa**

L'OE deve garantire più mezzi di connessione audio-video alle residenze universitarie, alternativi fra loro, al fine di evitare che il guasto di un mezzo di connessione non pregiudichi il funzionamento del mezzo alternativo e si possa quindi garantire maggiormente la costante connettività dell'intero sistema. In caso di periodi di *down system* o mancato contatto o assenza di connessione o qualsiasi altro difetto di sistema, l'operatore economico si impegna a presidiare la struttura con proprio personale in loco fino al ripristino della piena funzionalità del sistema di vigilanza. L'accesso alla piattaforma informatica deve essere garantita, in modo sicuro, da qualsiasi device e da personale autorizzato.

##### **c) Formazione degli studenti alloggiati**

L'OE dovrà garantire lo svolgimento di una sessione formativa per anno accademico, che coinvolga tutti gli alloggiati delle varie strutture, tale da permettere l'acquisizione dei contenuti dei corsi antincendio a rischio "medio" e di "base" per il primo soccorso, contestualizzati alla realtà che li ospita (procedure operative di evacuazione, punti di raccolta ecc).

Tale sessione formativa, che dovrà essere organizzata nei mesi di ottobre/novembre di ogni anno accademico, dovrà essere concordata con ESU.

##### **d) Materiale di dotazione e consumo**

Il personale dell'appaltatore che opera nei locali dell'ESU utilizza dotazioni (pc, stampante, cellulare, divisa, ...) e materiale di consumo (carta, cancelleria, ...) fornito dall'appaltatore.

##### **e) Dotazione obbligatoria presso la portineria della r.u. Junghans di un defibrillatore semiautomatico;**

##### **f) Cura e decoro del locale portineria/control room interna.**

#### **Punto 6: Altri servizi**

**A) ANTINTRUSIONE R.U. ADRIATIC:** è esclusivamente dedicato alla r.u. Adriatic (al momento chiusa, in attesa di lavori di ristrutturazione) e consiste in un impianto di allarme, anche di tipo portatile, dotato di comunicatore GPRS, sirena interna ed esterna, centrale di comando, e di un numero adeguato di rilevatori a infrarosso passivo, antimascheramento e antianimale, atti a dare la massima copertura antintrusione all'edificio. L'impianto deve rimanere attivo 24 ore al giorno ed essere facilmente disattivabile nei casi di accesso da parte del personale ESU autorizzato. In caso di allarme deve intervenire sul posto una pattuglia entro il tempo massimo di 15 (*quindici*) minuti per verificare la situazione ed attivare gli interventi del caso. All'esterno della residenza devono essere affissi dei relativi cartelli segnaletici. È presumibile un avvio dei lavori di ristrutturazione della struttura dall'anno 2020, con sospensione quindi di tale servizio di antintrusione e un eventuale diversa esigenza di presidio.

**B) COMPLETAMENTO DEL CONTROLLO DELLE ALTRE SEDI AZIENDALI.** Come indicato all'[art. 1](#), la sede amministrativa di "Rio Novo" ed il ristorante universitario "Rio Novo", sono attualmente

dotati di un sistema antintrusione che deve essere implementato dalle videocamere di controllo accessi, per un gestione integrata della sicurezza. La sede amministrativa "Badoer" è al momento sprovvista di sistemi di antintrusione e di videocamere per il controllo accessi.

Lo scopo dell'Amministrazione è che tutte le sedi aziendali siano controllate e gestite dall'OE a salvaguardia del personale, dell'utenza, delle attività svolte e dei beni contenuti.

La valutazione dei rischi e del fabbisogno di sicurezza aziendali potrà essere desunta dal sopralluogo, dalle informazioni fornite dal R.U.P., dai criteri di valutazione dell'offerta tecnica descritti nell'[art. 16](#) del Disciplinare di gara.

## **Art. 7 Modifiche e varianti**

Le modifiche, nonché le varianti, del contratto di appalto devono essere preventivamente autorizzate dal RUP. L'Appaltatore può proporre delle modifiche, ma non può attuarle senza l'approvazione scritta del RUP.

Le sedi aziendali interessate dal servizio possono variare nel corso di esecuzione dell'appalto. A titolo di esempio, non esaustivo, si informa che entro la scadenza contrattuale può essere aperta la r.u. Adriatic o può essere tolta all'ESU la disponibilità della r.u. San Tomà o possono essere unificate le sedi degli uffici, chiuse porzioni della r.u. Junghans o acquisita la gestione di altre strutture abitative.

Eventuali modifiche alle strutture coinvolte nel servizio, nei termini di cui sopra, vengono accettate incondizionatamente dall'appaltatore e sono compensate, sotto l'aspetto economico, in maniera coerente e proporzionale alle condizioni offerte in gara.

L'Amministrazione si riserva, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, la facoltà di ridurre o estendere altri aspetti dell'appalto, a seguito di comprovati mutamenti organizzativi interni alla stessa, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto, suscettibili di rendere superflua l'esecuzione di parte del servizio ovvero tali da necessitare un potenziamento.

Le modifiche al contratto per il verificarsi delle esigenze di cui sopra, inclusa la possibilità di revisione dei prezzi di cui all'[art. 19](#), sono ammesse nel limite del 30% del valore dell'appalto, in aumento o in diminuzione, senza la necessità di una nuova procedura di gara, ai sensi dell'[art. 106](#), comma 1, lettera "a" del D.Lgs. n. 50/2016.

Per altre evenienze si rinvia all'[art. 106](#) del D.Lgs. n. 50/2016.

## **Art. 8 Infrastruttura di gestione del presidio**

L'infrastruttura di gestione del presidio deve essere ospitata nel *server farm* dell'OE e deve garantire le seguenti funzionalità minimali:

1. controllo video di tutti gli accessi, principali e secondari, delle strutture, adeguato alla precisa identificazione video di chi intende accedere;
2. visualizzazione e registrazione digitale delle immagini volte al presidio degli accessi;
3. gestione di un sistema di accesso attraverso apposito *badge* o altro tipo di supporto, atto a identificare le persone, limitare l'accesso alla sola residenza assegnata e registrare la presenza all'interno delle strutture;
4. gestione e comunicazione audio con l'utenza presente all'interno delle residenze;
5. gestione e comunicazione audio e video con chi desidera entrare nelle strutture e deve accreditarsi;
6. gestione e registrazione degli allarmi antincendio e antintrusione e conseguente coordinamento degli attori (ronda, preposti, studenti, FF.O., ecc.);
7. gestione e registrazione degli studenti alloggiati: generalità e numero di telefono degli studenti ospiti presenti presso la residenza universitaria in qualsiasi momento;
8. gestione e controllo del personale dell'OE, anche con visualizzazioni geospaziali, finalizzato ad individuare il personale di ronda/pronto intervento più vicino alla residenza universitaria allarmata;
9. storicizzazione dei report di audit interno e/o rilevazioni finalizzati ai periodici feedback di ottimizzazione del sistema;
10. possibilità di registrazione e accreditamento preventivo dell'ospite o di altri operatori sprovvisti del titolo di accesso;

11. cruscotto di controllo del sistema: controllo connettività, presenza e conoscenza del nome e dei contatti telefonici del personale in servizio di ronda, presenza operatore in control room interna, controll room esterna, accessi, periferiche, ...
12. condivisione/sincronizzazione dei dati degli studenti idonei all'alloggio, registrati del portale dell'ESU "domus web" e viceversa, dal portale dell'OE a "domusweb" degli elenchi degli studenti alloggiati, con finalità di verifica e controllo;
13. comunicazione ufficiale tra ESU e l'Operatore economico: richiami, regolamenti delle residenze e loro aggiornamenti, adeguamenti contrattuali, elenco delle strumentazioni e loro stato;
14. piani di gestione e loro stato di realizzazione: interventi manutentivi, sostituzione attrezzature, ecc.
15. rispetto della normativa sulla privacy (GDPR). L'OE deve certificare l'adempimento al GDPR e al D.Lgs. n. 101/2018.

L'infrastruttura deve consentire di raccogliere le immagini e registrazioni audio e i dati provenienti dai videocitofoni e altre periferiche e dovrà offrire alle FF.O. (Questura, Carabinieri, Polizia Municipale, VV.F.) funzionalità evolute di gestione centralizzata di tali apparati, degli allarmi e delle informazioni.

La visualizzazione delle immagini deve essere fluida e senza interruzioni o scatti, così come la comunicazione audio interna o esterna alla struttura deve essere continuativa e senza latenze.

I dati memorizzati nella piattaforma devono essere conservati a norma di legge e devono essere liberamente accessibili ai preposti dell'ESU. Non sono ammesse cancellazioni arbitrarie dei dati.

Tutte le componenti di tale infrastruttura (software, telecamere, sistemi di controllo accessi, server, gruppi di continuità, PC per la control room, ecc.) dovranno essere messe a disposizione dall'Operatore economico e non dovranno in alcun modo interferire con le infrastrutture dell'Amministrazione.

## **Art. 9 Manutenzione dell'infrastruttura**

L'operatore economico è responsabile degli interventi tecnici, volti al mantenimento e all'aggiornamento tecnologico dell'infrastruttura destinata al presidio delle residenze ed alla gestione delle emergenze, nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria di ogni attrezzatura o apparato correlato col il sistema di presidio di videosorveglianza.

Gli interventi di manutenzione si pongono come obiettivo quello di garantire, a cura dell'operatore economico, una piena efficienza degli impianti di sicurezza installati oppure il tempestivo intervento manutentivo in caso di anomalie. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientrano tra le competenze manutentive dell'operatore economico i seguenti impianti di sicurezza installati:

- antintrusione;
- controllo accessi, inclusa la manutenzione dei varchi delle strutture (porte e finestre) da ogni punto di vista tecnico, volto a garantire la massima efficienza del presidio (es. falegnameria, elettrico, serrature, vetri, ....);
- videosorveglianza e piattaforma informativa di comunicazione, sia software che hardware;
- strumenti per l'attività di portineria e control room;
- periferiche multilink per il collegamento degli impianti alla centrale operativa.

Rientrano, altresì, nel servizio di manutenzione, ogni impianto che rappresenta una miglioria espressa in sede di offerta tecnica aggiudicata in gara.

A tal fine, l'OE redige ed aggiorna annualmente, con orizzonte temporale biennale, il "Piano degli interventi tecnici e di manutenzione annuale", che comprende il cronoprogramma dettagliato degli interventi che si intendono eseguire per il mantenimento e miglioramento del servizio.

Il Piano comprende anche l'elenco delle manutenzioni degli accessi, sostituzione della strumentazione (varchi, telecamere, periferiche del sistema, ecc) e gli aggiornamenti del software.

L'aggiornamento avviene a periodicità annuale entro il 30 maggio di ogni anno, per consentire lo svolgimento dei lavori e le sostituzioni durante il periodo di pausa estiva (luglio e agosto), in cui l'attività accademica è sospesa. La programmazione della manutenzione deve consentire il pieno assetto del sistema ad inizio del nuovo anno accademico.

Il piano della manutenzione annuale comprende, altresì, l'aggiornamento del software.

Il servizio di manutenzione non include gli impianti antincendio, gestiti direttamente dall'ESU. Tuttavia, i segnali d'allarme derivanti dal sistema antincendio dovranno trovare integrazione nell'infrastruttura, attraverso un collegamento con le centraline.

Tutta la parte fisica dell'infrastruttura implementata dall'OE nel corso dell'appalto viene acquisita in proprietà all'ESU al termine del contratto, a garanzia della continuità del servizio, senza ulteriori oneri a carico di ESU.

## **Art. 10 Gestione dei dati archiviati nel sistema**

Tutta l'attività di videosorveglianza e controllo degli accessi deve svolgersi nel pieno rispetto del Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche (GDPR) n. 679/2016, della normativa italiana e dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, in particolare in tema di videosorveglianza.

L'OE garantisce in ogni momento la fruibilità dei dati durante la gestione e, in caso di cessazione del contratto, la continuità operativa e migrazione dei dati. In caso di subentro di un nuovo operatore nel servizio, l'appaltatore si impegna a garantire tutti gli strumenti in oggetto, consentendo la continuità operativa, e a garantire il supporto per tutto il periodo necessario alla sostituzione integrale dei propri servizi con quelli del nuovo soggetto incaricato.

Inoltre, l'OE dovrà fornire il supporto per la migrazione dei dati di proprietà dell'Amministrazione dal proprio sistema a quello del nuovo fornitore.

L'impresa uscente garantisce l'integrità dei dati storici.

## **Art. 11 Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto (DEC) è il Dirigente dell'Area tecnico-amministrativa, a cui è affidata la supervisione del contratto ed i rapporti con l'appaltatore.

Il DEC si avvale, per l'esercizio della sua funzione, dei seguenti Responsabili di ESU Venezia:

- Responsabile Macrofunzione P.O. Diritto allo Studio, Coordinamento e gestione residenze universitarie (Ufficio Benefici agli studenti);
- Responsabile Macrofunzione P.O. Gestione patrimoniale, progettazione e manutenzione (Ufficio Tecnico).

I suddetti Responsabili potranno essere coadiuvati in tale attività da altro personale dell'Amministrazione.

I nominativi e recapiti del DEC e degli altri funzionari ESU saranno comunicati al gestore prima dell'avvio del contratto.

## **Art. 12 Referente dell'appaltatore**

L'appaltatore deve individuare un proprio rappresentante, ma può essere anche lo stesso titolare, denominato "Referente dell'appaltatore", di provata capacità e adeguata competenza nell'ambito dell'appalto, con poteri di rappresentanza e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali. Il nominativo ed i recapiti del Referente deve essere notificato all'ESU prima della stipulazione del contratto.

L'Amministrazione, per il tramite del DEC e dei suoi collaboratori, si rivolgerà direttamente al Referente dell'Appaltatore per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio. Quanto dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dall'Appaltatore.

## **Art. 13 Personale addetto al servizio**

L'appalto deve essere eseguito con personale proprio dell'Appaltatore e, ancorché svolto all'interno delle Residenze dell'ESU, non comporta vincoli di subordinazione gerarchica, né obbligo

del rispetto dell'orario di lavoro del personale dell'Amministrazione, non potendo in nessun caso configurare rapporti di impiego e/o diritti corrispondenti.

Il referente dell'appaltatore, di cui all'[art. 12](#), deve comunicare alla SA, prima dell'avvio del servizio, l'organigramma e i nominativi di tutto il personale impiegato nell'appalto. Tali informazioni devono essere tempestivamente comunicate ogniqualvolta subiscano delle variazioni.

Tutto il personale impiegato nell'appalto dovrà essere formato in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

In particolare, l'operatore economico deve nominare e, contestualmente, comunicare alla SA il nominativo, recapiti e curriculum, le seguenti figure nell'ambito dell'appalto:

1) il **Responsabile del servizio**, che ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare a tutto il personale impiegato nell'appalto le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni e all'accertamento di eventuali danni.

Egli è inoltre deputato al miglioramento dei processi, dell'organizzazione e dell'innovazione tecnologica dell'appalto e, a tal fine, deve presentare annualmente all'ESU, entro l'inizio di ogni anno accademico, una relazione consuntiva sulla gestione dell'anno precedente e delle proposte migliorative con riferimento all'anno successivo.

Tale responsabile deve avere un'esperienza almeno triennale nei processi di presidio, sicurezza e tele sorveglianza e gestione delle emergenze.

Il Responsabile del servizio può essere anche uno degli addetti alla control room.

Nelle sue mani vengono consegnate le chiavi e/o badge per l'accesso alle residenze, che dovranno essere restituite alla scadenza del contratto e del cui uso risponde secondo le norme in materia di deposito (artt. 1766 ss. Codice Civile).

2) il **Responsabile dell'audit interno**. Egli risponde sia all'OE che all'ESU; è organo interno all'OE e deve possedere una qualifica che gli garantisca la terzietà di giudizio. Ulteriori requisiti: laurea o diploma in discipline amministrative o tecniche connesse al servizio di riferimento; conoscenza professionale in audit o controllo di risultati. La nomina è sottoposta al parere vincolante della SA, con cadenza annuale. In caso di inefficacia dell'azione dell'audit interno la SA si riserva di esternalizzare le funzioni, ponendo gli oneri a carico dell'OE.

Il personale addetto alla control room interna e quello di ronda/pronto intervento deve possedere i seguenti requisiti:

- comprovata onestà, moralità e capacità, buona conoscenza della lingua italiana e conoscenza di base della lingua inglese;
- specifica formazione in materia di vigilanza, antincendio di rischio "elevato", primo soccorso e attività di rianimazione cardio-polmonare (quest'ultimo solamente per la control room interna). L'aggiornamento deve essere triennale per il primo soccorso ed almeno quinquennale per i corsi antincendio. Gli addetti antincendio devono essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge n. 609/1996, rilasciato dai VV.F.

A comprova del possesso dei suddetti requisiti, l'appaltatore deve presentare i seguenti attestati:

a) attestazione frequenza corsi "**antincendio - rischio elevato** e attestato di idoneità tecnica di cui D.Lgs. 81/2008", della durata minima di 16 ore, in conformità al D.M. 10/03/1998. Questa attestazione riguarda tutto il personale addetto alla control room interna e alla ronda/pronto intervento e deve essere presentata al DEC prima dell'avvio dell'appalto.

b) attestazione frequenza corsi di "**primo soccorso**", della durata minima di 12 ore, svolti in conformità al definito dal D.M. 388/2003, allegati 3 e 4, secondo quanto predisposto dall'art. 45 del D.Lgs. 81/2008 e relativi corsi di aggiornamento triennale. Questa attestazione riguarda tutto il personale addetto alla control room interna e alla ronda/pronto intervento e deve essere presentata al DEC prima dell'avvio dell'appalto.

c) attestazione del corso di formazione specifica nelle attività di **rianimazione cardio-polmonare** Basic Life Support and Defibrillation – RCP base (BLS-D), ai sensi della Legge n. 120/2001 "Utilizzo dei Defibrillatori semiautomatici in ambiente extraospedaliero", Decreto Interministeriale 18/03/2011. In particolare, la Regione Veneto ha regolamento l'utilizzo e la gestione dei DAE - Defibrillatore Semiautomatico Esterno con il "Regolamento per l'utilizzo e la gestione dei Defibrillatori automatici esterni in ambito extraospedaliero", allegato A alla D.G.R. n. 2487/2014, che integra e modifica l'allegato A alla D.G.R. n. 4282 del 29/12/2009".

Questa attestazione riguarda solamente il personale addetto alla control room interna e deve essere presentato entro 3 (tre) mesi dall'avvio dell'appalto.

Il personale addetto alla *control room* interna e quello di ronda/pronto intervento deve vestire una **divisa** e riportare una **tessera di riconoscimento** con fotografia, oltre all'indicazione della ragione sociale dell'Appaltatore ed i dati utili all'identificazione dell'operatore.

La Stazione appaltante, attraverso la piattaforma informatica, deve poter essere sempre informata del personale in servizio nei vari ruoli (nominativi, incarichi, recapiti per la reperibilità). In particolare devono essere evidenziate la persone incaricate del pronto intervento per ogni fascia oraria. Il responsabile del servizio è responsabile dell'aggiornamento dei turni del personale.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto al rigoroso rispetto della normativa a tutela della privacy, con riferimento ai dati ed alle notizie relative agli utenti interni ed esterni di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio.

Il personale dell'Appaltatore è obbligato a mantenere la riservatezza e a non divulgare in alcun modo notizie, informazioni, istruttorie e corrispondenza relativa agli atti, ai provvedimenti amministrativi ed alle procedure poste in essere dall'Amministrazione.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto all'osservanza del "*Codice di comportamento*", approvato con deliberazione del C.d.A. n. 2 in data 30/01/2014 e alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

La violazione degli obblighi sopra descritti comporta la risoluzione del contratto.

#### **Art. 14 Audit e prove di evacuazione**

L'OE garantisce un servizio periodico di audit sull'andamento del servizio. In particolare si impegna a svolgere periodicamente l'audit su:

- 1) *organizzazione*: rilevazione del personale di ronda nei vari plessi, tempestività di intervento in caso di allarme o emergenza (periodicità almeno bimestrale);
- 2) *infrastruttura*: connessione del sistema; collegamento sistema di allarme con impianto di rilevazione incendio e rilevazione intrusione; funzionamento dei badge, lettori di badge, porte di accesso, pc e video, registrazione, audio, telecamere (periodicità almeno bimestrale);
- 3) *procedura di emergenza*: allineamento tra conteggio reale delle presenze e conteggio risultante nella piattaforma informatica; capacità di coordinamento della control room con il personale di ronda/pronto intervento; rispetto del limite temporale di 15 minuti intercorrente fra l'avvio dell'allarme e l'intervento in loco (periodicità mensile).

Ogni Report di audit viene firmato dal Responsabile dell'audit e controfirmato dal Responsabile del servizio e va pubblicato nell'apposita sezione della piattaforma informatica e/o portato a conoscenza alla Dirigenza ESU entro 15 gg dalla data di svolgimento dell'audit.

Se il Report evidenziasse difetti procedurali e/o anomalie strutturali, queste non saranno sottoposte a sanzione contrattuale. Il Responsabile del servizio, in caso di audit "negativo", si impegna a risolvere le anomalie e a presentare al DEC (non oltre 5 giorni dalla data del Report) la "Proposta di miglioramento". La "Proposta di miglioramento" diventa esecutiva a seguito dell'approvazione del DEC.

Almeno due volte all'anno la Stazione appaltante procede ad avviare, senza preavviso, prove di evacuazione delle residenze. Le anomalie che emergessero durante le suddette prove, a differenza di quelle di audit, saranno sanzionabili contrattualmente.

Il Responsabile dell'audit partecipa alle periodiche riunioni sulla sicurezza delle residenze universitarie indette dall'ESU di Venezia.

#### **Art. 15 Assicurazione per danni a cose o persone**

L'ESU non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei al proprio organico.

L'appaltatore è direttamente responsabile, sia penalmente che civilmente, dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale, ivi

compreso quello delle imprese subappaltatrici, a persone o a cose, tanto dell'ESU che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni dell'appalto.

A tal fine l'appaltatore, prima della stipulazione del contratto, deve inviare all'ESU una copia della polizza assicurativa, di durata pari a quella dell'appalto e stipulata a favore dell'ESU, ai sensi dell'articolo 1891 del Codice Civile:

- per i danni derivanti all'ESU causati dal proprio personale, con massimale di € 1.000.000 per sinistro;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di € 5.000.000 per sinistro.

Per quanto riguarda i danni a terzi, la polizza dovrà coprire il rischio inerente la responsabilità civile derivante all'Appaltatore nell'esercizio delle proprie attività lavorative per i danni provocati accidentalmente ed involontariamente, dai quali deriva un obbligo di risarcimento ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Qualora l'Appaltatore avesse già stipulato detta polizza per il complesso delle sue attività dovrà fornire la prova che un importo pari almeno al massimale indicato precedentemente è destinato alla copertura dei rischi inerenti il presente appalto. L'ESU potrà richiedere in qualsiasi momento durante l'esecuzione dell'appalto la modifica della suddetta polizza in relazione al livello di sinistrosità riscontrata.

L'appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per fatto ad essa addebitabili. L'accertamento dei danni sarà effettuato congiuntamente da un incaricato dell'ESU e dal Referente dell'Appaltatore. A tale scopo il Direttore dell'esecuzione del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'Appaltatore il nominativo dell'incaricato, nonché il giorno e l'ora, in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo da consentire all'Appaltatore stesso di intervenire. Qualora l'Appaltatore non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto l'ESU procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

## **Art. 16 Garanzia definitiva**

L'Appaltatore, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali dovrà prestare, prima della stipulazione del contratto, una garanzia definitiva ai sensi e nelle modalità stabilite nell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La cauzione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

## **Art. 17 Avviamento del servizio**

Per avviamento del servizio s'intende la predisposizione di tutte le procedure, attività, incarichi, cronoprogramma e funzioni propedeutiche per la fruizione del servizio da parte di ESU Venezia.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione definitiva e prima della stipulazione del contratto, dovranno essere pianificate dall'appaltatore, congiuntamente con ESU Venezia, le attività necessarie all'avviamento del servizio, finalizzate all'installazione dei sistemi di collegamento, allarme antintrusione e quant'altro presente nell'offerta tecnica, in coordinamento con la ditta precedentemente affidataria dello stesso servizio, a fine di garantire una continuità delle prestazioni.

Qualora la pianificazione non fosse compiutamente realizzata entro il periodo di prova di cui all'art.4, saranno applicate le penali di cui all'art. 21 e nei casi più gravi la risoluzione del contratto.

## **Art. 18 Fatturazione e pagamenti**

L'appalto è finanziato con risorse proprie del Bilancio aziendale.

Le fatture devono essere emesse in forma elettronica attraverso il sistema di interscambio (SdI), ai sensi della Legge n. 244/2007, del D.M. n. 55/2013 e del D.L. n. 66/2014. Il codice IPA (Codice Univoco Ufficio) di ESU Venezia è UF3SAH. Il CIG è il 76054052C0.

Il pagamento avviene con bonifico bancario, ai sensi della Legge n. 136/2010, nei termini previsti dal D.Lgs. n. 192/2012.

Le fatture devono essere emesse con cadenza normalmente trimestrale posticipata. Al fine di evitare fatture relative a periodi a cavallo d'anno, l'ultima fattura del primo anno di servizio può comprendere un periodo maggiore o minore del trimestre (es. set/dic o nov/dic). Ciò dipenderà dalla data in cui sarà avviato il servizio e riguarderà solo il primo anno, poiché dal secondo anno la cadenza trimestrale sarà esatta.

I pagamenti vengono effettuati previa verifica della regolarità contributiva, tramite autonoma acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) e previa verifica di conformità delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite.

Nell'ipotesi in cui il DURC segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'importo corrispondente all'inadempienza sarà trattenuto dal pagamento per essere corrisposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, secondo le modalità previste nella Circolare n. 54 del 13/04/2012 dell'INPS e nella Circolare n. 3 del 16/02/2012 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Si precisa che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate dall'operatore economico nell'esercizio di impresa e, pertanto, sono operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto (IVA), che egli è tenuto a versare, con diritto di rivalsa ai sensi del D.P.R. n. 633/1972. Si precisa che si applica il regime IVA "Scissione dei pagamenti (Split Payment)", di cui all'art. 17 -ter del DPR 633/1972.

## **Art. 19 Revisione dei prezzi**

Il canone può essere aggiornato annualmente, a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, in base al 100% della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (indice generale FOI) verificatasi nell'anno precedente, risultante nel mese di settembre che precede l'annualità di riferimento (variazione % rispetto allo stesso mese dell'anno precedente).

Tale aggiornamento può essere stabilito fra le parti, tramite scambio di lettere, entro il mese di novembre di ogni anno, quando tale indicizzazione determini un aumento o una diminuzione del prezzo indicato al momento dell'offerta superiore al 10% e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale.

## **Art. 20 Tracciabilità dei pagamenti**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'Appaltatore assume tutti gli obblighi di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'ESU ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Venezia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione il proprio conto corrente dedicato e le persone autorizzate ad operare su di esso.

## **Art. 21 Penalità**

L'inadempimento agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore comporta l'applicazione delle seguenti penalità, oltre al risarcimento degli eventuali danni conseguenti:

- a) € 300,00 (euro trecento) per ogni 5 (cinque) minuti di ritardo nell'intervento della pattuglia nella residenza in cui è scattato l'allarme, rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Qualora la pattuglia non intervenga entro 60 (sessanta) minuti la penale è di € 3.000,00 (euro tremila);
- b) € 200,00 (euro duecento) per ogni 5 (cinque) minuti di accertata temporanea interruzione del servizio di control room (interna o esterna) e non siano state attuate misure alternative. Qualora l'interruzione del servizio superi i 60 (sessanta) minuti la penale è di € 2.000,00 (euro duemila);
- c) € 500,00 (euro cinquecento) se viene riscontrato che la dotazione della ronda e/o squadra di pronto intervento è inferiore a quella contrattualmente prevista, in termini di risorse umane o strumentazione o modalità operative, con particolare riferimento agli strumenti informatici per la cognizione del conteggio reale delle presenze all'interno delle residenze;

- d) € 500,00 (euro cinquecento) per ogni episodio, non contemplato nelle casistiche precedenti, in cui viene rilevato che nel portale informatico risulta un numero di persone presenti nella residenza differente dal conteggio reale;
- e) € 200,00 (euro duecento) per ogni diversa anomalia riscontrata durante le prove di evacuazione nelle residenze, rispetto alle casistiche contemplate nei punti precedenti; se la medesima anomalia persistente nella successiva prova di evacuazione la penalità raddoppia;
- f) € 500,00 (euro cinquecento) per ogni mancato o parziale passaggio ispettivo da parte della ronda notturna e/o diurna;
- g) € 500,00 (euro cinquecento) per ogni caso di malfunzionamento e/o carenza informativa e/o mancata fruibilità della piattaforma informatica rispetto a quanto contrattualmente previsto;
- h) € 300,00 (euro trecento) per ogni 5 (cinque) minuti di ritardo nell'intervento della pattuglia nella r.u. Adriatic, dal momento in cui è partito il segnale di allarme, rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Qualora la pattuglia non intervenga entro 60 (sessanta) minuti la penale è di € 3.000,00 (euro tremila);
- i) € 1.000,00 (euro mille) in caso di mancato funzionamento dell'impianto antintrusione nella r.u. Adriatic o mancato intervento della pattuglia in loco, salvo maggiori danni provocati dall'intrusione di malintenzionati nella struttura;
- j) valore doppio della tariffa alloggio prevista per utenti extra-concorso, nel caso in cui vengano rilevati utenti soggiornanti nelle residenze non registrati nella piattaforma informatica;
- k) € 1.000,00 (euro mille) se non viene presentato ai preposti dell'ESU un rapporto d'intervento nel caso di allarme (anche di falso allarme) con congrua tempestività (max 12 ore dall'evento);
- l) € 500,00 (euro cinquecento) in caso di ingiustificato ritardo nella presentazione del "Piano degli interventi tecnici e di manutenzione annuale" oltre il termine previsto dall'art. 9;
- m) € 500,00 (euro cinquecento) in caso di ingiustificato ritardo od omissione nell'intervento manutentivo e/o implementativo programmato o in caso di intervento non autorizzato;
- n) imputazione dei costi che dovessero sorgere per opere di manutenzione, pulizia straordinaria o furto in conseguenza a danni provocati dagli studenti nelle loro camere, qualora tali circostanze non fossero rilevate al momento del check-out dello studente;
- o) € 250,00 (euro duecentocinquanta) nel caso si rilevasse la mancata o incompleta formazione, generale e specifica, del personale impiegato nell'appalto, come previsto dal contratto;
- p) € 200,00 (euro duecento) per ogni giorno di ritardo della presentazione del Report di audit o della "Proposta di migliorìa", rispetto al termine previsto all'art. 14, o per mancata o parziale esecuzione delle migliorie autorizzate. Nel caso di mancata esecuzione dell'Audit periodico la penale ammonta a € 5.000,00 (euro cinquemila);
- q) € 200,00 (euro duecento) per ogni persona che venisse trovata nella terrazza della r.u. Junghans senza autorizzazione dell'ESU.

Ulteriori penalità saranno valute caso per caso, anche in relazione agli eventuali inadempimenti che dovessero rilevarsi rispetto a quanto proposto nell'offerta tecnica aggiudicata in gara.

In caso di reiterate infrazioni l'Amministrazione valuterà l'applicazione di misure più severe.

Le inadempienze al contratto vengono valutate dal DEC il quale, previa formale contestazione, provvederà ad applicare le suddette penalità riservandosi altresì di far eseguire ad altri operatori i mancati o incompleti servizi a spese dell'appaltatore.

Rifusione delle spese, pagamento dei danni e penalità, verranno applicate mediante ritenute sul canone e, in subordine, sulla garanzia definitiva.

È fatta salva, in ognuna delle casistiche sopra esposte, l'azione di risarcimento di maggior danno subito dall'Amministrazione.

## **Art. 22 Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare delle penali superi il 10% del canone annuale del contratto, ovvero nel caso di gravi inadempienze. In tal caso l'Amministrazione ha la facoltà di incamerare la garanzia definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'appaltatore.

In ogni caso si conviene che l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile, previa comunicazione scritta all'Appaltatore, nei seguenti casi:

- a) reiterate omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione del servizio o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- b) frode accertata nell'esecuzione del servizio;
- c) manifesta incapacità nell'esecuzione dell'appalto;
- d) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- e) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie, nonché alle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;
- f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- g) ricorso al subappalto non autorizzato;
- h) cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento;
- i) sopravvenute cause di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione legate alla legislazione antimafia o comunque alle casistiche contemplate nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il contratto, inoltre, si risolve di diritto nel caso di perdita, da parte dell'OE, dei requisiti di legge per l'espletamento dell'incarico (i.e.: l'autorizzazione prefettizia ai sensi del T.U.L.P.S.) ovvero il venir meno dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio in oggetto.

L'Amministrazione si riserva, a tali fini, il diritto di richiedere all'Aggiudicataria ogni documentazione ritenuta utile e di espletare tutti i necessari controlli.

A seguito della risoluzione del contratto, l'Ente affiderà il servizio ad altra Impresa; gli eventuali maggiori oneri per il nuovo contratto verranno addebitati all'Impresa inadempiente, la quale risponderà anche di ogni altro danno che potesse derivare all'Ente in conseguenza della interruzione del servizio.

## **Art. 23 Facoltà di recesso**

È facoltà della dell'Amministrazione di recedere, in tutto o in parte, dal contratto nei seguenti casi:

- qualora l'ESU intendesse provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative;
- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile.

L'impresa è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dalla convenzione, salvo l'obbligo di preavviso scritto da parte dell'ESU, da inviarsi via p.e.c. almeno 30 giorni prima.

Nel caso di recesso totale, all'Impresa sarà attribuito, in deroga all'articolo 1671 del Codice Civile ed a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

Nel caso di recesso parziale, a decorrere dal mese successivo a quello nel quale il recesso ha avuto effetto, il corrispettivo mensile sarà commisurato, proporzionalmente, tenuto conto delle riduzioni del servizio.

Resta esclusa la facoltà dell'impresa di risolvere il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal Codice civile.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, della Legge n.135/2012, l'Amministrazione si riserva, altresì, il diritto di recedere dal contratto nel caso in cui risultino convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o altra Centrale di Committenza migliorative ovvero l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica tale da rispettare le condizioni economiche previste da CONSIP S.p.A. o altra Centrale di Committenza.

## **Art. 24 Subappalto e divieto di cessione**

L'Impresa aggiudicataria è la sola responsabile di tutti gli obblighi derivanti dall'espletamento del servizio; è fatto espresso divieto di cessione del contratto, pena la nullità dello stesso.

Le attività soggette a possibile subappalto, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, sono: il servizio di ronda, il servizio di pronto intervento, la creazione e manutenzione della piattaforma informatica.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'Impresa non avranno effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il l'appaltatore, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia comunicato l'operazione all'ESU e prodotto adeguata documentazione circa il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Disciplinare di Gara, ai sensi ed agli effetti della normativa del Codice dei Contratti.

## **Art. 25 Controversie e foro competente**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra Amministrazione e Appaltatore in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del contratto verranno affrontati, qualora possibile, mediante ricorso alla transazione o con accordo bonario secondo le modalità indicate rispettivamente agli artt. 239 e 240 del D.Lgs. n.163/2006.

Foro competente è quello di Venezia, anche per gli effetti del R.D. 30/10/1933 n. 1611.

## **Art. 26 Privacy**

L'appaltatore è responsabile del trattamento dei dati personali degli studenti alloggiati, degli ospiti delle residenze e di qualunque altro soggetto per il quale si trovi ad avere dei dati personali e/o sensibili, in esecuzione dell'appalto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'appalto.

L'appaltatore si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'ESU prima della stipula del contratto.

## **Art. 27 Rinvio a norme di diritto vigenti**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.

----- § § § -----

### **PER ACCETTAZIONE:**

*(data e firma)*