

REPERTORIO N. 2325

**REPUBBLICA ITALIANA**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**

**CONTRATTO**

L'anno duemilaventidue il giorno ventidue del mese di dicembre

22 dicembre 2022

In Roma, in una sala del Rettorato dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", avanti a me, Dr.ssa Rosa BONOMO, Ufficiale Rogante della predetta Università, autorizzata a ricevere atti in forma pubblico-amministrativa con Disposizione della Direttrice Generale n. 3859 del 04 ottobre 2022, sono comparsi:

- da una parte Monica FACCHIANO, nata a ...omissis... il ...omissis..., domiciliata per la carica ove appresso, che interviene al presente atto in virtù del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con D.R. n. 65 del 13 gennaio 2016 e ss. mm. ii., dell'art. 2 - 2.1 della Disposizione Direttoriale n. 1435 del 28 marzo 2013 e della Disposizione Direttoriale n. 4627 del 23 dicembre 2021, nella sua qualità di Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economici dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nel prosieguo del presente atto altresì denominata "Università", con sede in Roma, P.le Aldo Moro, civico n. 5, Codice Fiscale n. 80209930587 e Partita I.V.A. n. 02133771002;

- dall'altra parte Leonardo SCOGLIETTI, nato ...omissis... il

...omissis..., domiciliato per la carica ove appresso, che interviene al presente atto nella sua qualità di procuratore speciale dell'Impresa "MEIT MULTISERVICES SRL", come si evince dalla procura del 20 dicembre 2022 per atto Notaio in Bari (BA) Dott. Domenico Amoruso, Repertorio n. 14638, che prodotta in originale su supporto informatico si allega al presente contratto sotto la lettera "A".

L'Impresa nel prosieguo del presente atto definita "Società" con sede legale in Bari (BA), via Bottalico civico numero 43, CAP 70124, è iscritta alla C.C.I.A.A. di Bari al numero R.E.A. 433787, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 05691520729, capitale sociale interamente versato Euro 560.000,00 (cinquecentosessantamila/00).

Detti comparenti, della cui identità personale e poteri io, Ufficiale Rogante, sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto al quale

#### S I P R E M E T T E

- che, con disposizione della Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economali n. 2767/2022 del 24 giugno 2022, è stata autorizzata l'indizione di una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., per l'affidamento del servizio di gestione della Residenza universitaria di Sapienza, ubicata presso l'Edificio "A" del complesso immobiliare ex Regina Elena, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai

sensi dell'art. 95 co. 2, del citato D.Lgs., per la durata di tre anni;

- che, con disposizione della Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economici n. 2997/2022 del 14 luglio 2022 sono state autorizzate la rettifica e la riapertura dei termini della procedura succitata per le motivazioni ivi contenute;

- che, a seguito dell'espletamento della relativa gara, in data 25 agosto 2022, la Commissione giudicatrice ha proposto l'aggiudicazione della procedura in argomento in favore della Società "MEIT MULTISERVICES SRL";

- che, con provvedimento della Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economici n. 4016/2022 del 12 ottobre 2022 è stata approvata la proposta di aggiudicazione ed è stata disposta l'aggiudicazione della procedura in argomento alla suindicata Società;

- che, con nota Prot. n. 99517 del 8 novembre 2022 è stata comunicata alla stessa Società l'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione disposta con il suindicato provvedimento;

- che la Società "MEIT MULTISERVICES SRL" è iscritta nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa (c.d. *White list*) di cui all'art. 1 commi 52 e seguenti Legge 6 novembre 2012 n. 190;

- che la predetta iscrizione equivale al rilascio dell'informativa antimafia ai sensi dell'art. 83 - bis D. Lgs.

6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii. (Codice delle leggi anti-mafia).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

**Art. 1 - Premesse** - Quanto contenuto nelle premesse forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

**Art. 2 - Oggetto del contratto** - L'Università, come sopra rappresentata, affida alla Società "MEIT MULTISERVICES SRL", che accetta, il servizio di gestione della Residenza universitaria di Sapienza, ubicata presso l'Edificio "A" del complesso immobiliare ex Regina Elena.

Per una più specifica e dettagliata descrizione dell'oggetto del presente contratto, delle caratteristiche della Residenza, dei locali, degli spazi e delle unità di alloggio che la costituiscono, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto e negli allegati allo stesso denominati "A" "Descrizione della Residenza", "C" "Regolamento Residenza Regina Elena" e "D" "Descrizione delle attività di Servizio" documenti tutti che si allegano, quali parti integranti sotto la lett. "B", nonché a quanto contenuto nell'offerta tecnica, nella sua interezza, formulata dalla Società in fase di gara che, pur se non materialmente allegata, è da intendersi parte integrante del contratto stesso.

**Art. 3 - Modalità di esecuzione dell'appalto** - Per una più dettagliata descrizione delle modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, le parti fanno espresso

rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato sub "A", in particolare all' allegato "D" dello stesso, integrato dell'offerta tecnica citata.

**Art. 4 - Sistema informatico di gestione** - Le parti danno atto che la *Società* deve realizzare, a propria cura e spese, un Sistema informatico di gestione, entro 30 giorni solari dal 1° dicembre 2022, data di consegna del servizio, come risulta dal relativo verbale. La struttura e le funzionalità del Sistema informatico devono essere conformi alle specifiche minime delineate nell'art. 18 del Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

Le funzionalità migliorative proposte in offerta dalla *Società* devono essere implementate nel Sistema previa approvazione del Responsabile unico del procedimento (RUP) anche relativamente alle tempistiche di realizzazione.

Per una più dettagliata descrizione del Sistema, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel citato art. 18 del Capitolato Speciale d'Appalto allegato, nonché all'offerta tecnica presentata dalla *Società*.

**Art. 5 - Allestimento della lavanderia** - La *Società* deve dare attuazione, entro 30 giorni solari dal 1° dicembre 2022, data del verbale di consegna del servizio, al progetto proposto in offerta per l'allestimento della lavanderia, ubicata al piano interrato, dotandola delle apparecchiature e degli elementi di arredo necessari alla specifica funzionalità del locale.

Per una più dettagliata descrizione della lavanderia e delle attività di allestimento le parti fanno espresso rinvio all'art. 15 del Capitolato Speciale d'Appalto allegato e all'offerta tecnica presentata dalla Società.

**Art. 6 - Durata del contratto** - Il presente contratto ha durata di anni tre decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio del 1° dicembre 2022.

**Art. 7 - Corrispettivo dell'appalto** - L'importo complessivo dell'appalto è pari ad Euro 2.409.566,13 (duemilioniquattrocentonovemilacinquecentosessantasei/13) + IVA, di cui Euro 618,93 (seicentodiciotto/93) + IVA per oneri per la sicurezza. L'importo unitario mensile per posto letto occupato, come da offerta della Società, è pari ad Euro 304,16 (trecentoquattro/16) + IVA.

Ai sensi dell'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto è previsto un importo minimo per la Società, equivalente all'occupazione di n. 130 posti letto per undici mesi all'anno.

**Art. 8 - Revisione prezzi** - Si applica la revisione prezzi ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., sull'importo unitario mensile per posto letto occupato offerto dalla Società in sede di gara. La revisione dei prezzi sarà riconosciuta a decorrere dal secondo anno di vigenza del presente contratto su richiesta documentata della Società. La richiesta è valutata tramite idonei parametri di analisi quali

indici a rilevazione dell'ISTAT (FOI, IPCA) e prezziari con carattere di ufficialità e/o sulla base di indagini specifiche presso produttori, fornitori e distributori di servizi/materiali.

**Art. 9 - Penali relative alle prestazioni** - Saranno applicate le penali pecuniarie nelle misure e con le modalità espressamente previste nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato, cui le parti fanno espresso rinvio, ed in particolare all'art. 22 dello stesso.

**Art. 10 - Obblighi della Società** - Per quel che riguarda gli obblighi della Società, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

**Art. 11 - Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e Responsabile Tecnico di supporto (RTS)** - L'Università per la corretta esecuzione delle attività oggetto del presente contratto nonché per la gestione del rapporto contrattuale con la Società si avvale anche di un Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). Per quanto riguarda i compiti spettanti al DEC per tutti gli aspetti inerenti al presente appalto, si rinvia a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

L'Università durante l'esecuzione del presente contratto potrà eventualmente avvalersi di un Responsabile Tecnico di Supporto (RTS) che collaborerà con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e con il DEC, nell'ambito delle attività di veri-

fica e controllo della fase esecutiva, fornendo il proprio supporto tecnico operativo.

**Art. 12 - Coordinatore del Servizio** - La Società ha nominato il Sig. ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., quale Coordinatore del Servizio, e, quale sostituto dello stesso, il Sig. ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis... Qualsiasi modifica delle suddette nomine deve essere motivata e tempestivamente notificata all'Università.

**Art. 13 - Personale addetto** - La Società deve disporre, per l'espletamento delle attività oggetto del presente contratto, di personale provvisto di adeguata qualificazione, nonché in possesso dei requisiti previsti della normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.

La Società si impegna ad impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire, tramite le turnazioni programmate, la continuità, l'efficienza e la regolarità del Servizio nei giorni e orari di apertura della Residenza e durante il Presidio notturno, organizzando opportunamente la distribuzione delle attività e le turnazioni e (quando necessario) le sostituzioni del personale. Le caratteristiche, la qualificazione e le modalità di organizzazione del personale devono essere conformi a quanto prescritto dal Capitolato Speciale d'Appalto allegato e a quanto proposto dalla Società in sede di offerta.

**Art. 14 - Subappalto** - La Società potrà subappaltare tutte le attività oggetto del presente contratto per una quota compless-

siva non superiore al 49% dell'importo del contratto stesso,  
come dichiarato in sede di gara.

**Art. 15 - Pagamenti e fatturazione** - L'*Università* provvederà a  
pagare le fatture emesse dalla *Società* con le modalità previ-  
ste all'articolo 20 del Capitolato Speciale d'Appalto allega-  
to.

Ogni pagamento è subordinato alla verifica della regolarità  
contributiva della *Società* ed alla verifica di cui all'art. 48  
- *bis* del D.P.R. n. 602/73 e dal Decreto del M.E.F. n. 40 del  
18 gennaio 2008.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 legge n. 136/10 e  
ss.mm. e ii., i pagamenti verranno effettuati dall'*Università*  
a mezzo bonifico bancario, con Codice Identificativo Gara  
(CIG) 9282651DEC.

Il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ha dichia-  
rato che gli estremi identificativi dei conti correnti dedica-  
ti, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche sono i  
seguenti:

- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;
- Codice IBAN ...omissis...;

- Codice IBAN ...omissis...

La persona delegata ad operare sugli stessi conti correnti è  
...omissis..., nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale  
...omissis...

Qualsiasi modifica dei dati sopra indicati deve essere tempe-  
stivamente notificata all'*Università*. In difetto, nessuna re-  
sponsabilità può attribuirsi all'*Università* stessa per paga-  
menti effettuati secondo i riferimenti sopra riportati.

Ai sensi del decreto M.E.F. n. 55 del 3 aprile 2013, le fattu-  
re elettroniche dovranno essere inoltrate utilizzando tutti i  
riferimenti e le informazioni ritenute utili, nonché il Codice  
Unico d'Ufficio, inserito nell'Indice delle Pubbliche Ammini-  
strazioni (IPA), che saranno forniti a cura del RUP.

La *Società* dovrà emettere fattura, con esposizione dell'IVA  
relativa, con l'annotazione "scissione dei pagamenti", ai sen-  
si del combinato disposto dall'art. 17-ter del D.P.R. n.  
633/72 e dall'art. 2 Decreto M.E.F. del 23 gennaio 2015.

**Art. 16 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari** - La  
*Società* assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanzia-  
ri di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss. mm. e ii., a  
pena di nullità assoluta del presente contratto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della suddetta legge, il  
presente contratto sarà risolto in caso di mancato utilizzo  
del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti  
idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria dovrà darne immediata comunicazione all'*Università* e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma.

L'*Università* verificherà che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle Imprese, a qualsiasi titolo interessate all'appalto, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii..

**Art. 17 - Cauzione definitiva e coperture assicurative -**

L'*Università*, come sopra rappresentata, dà atto che a garanzia della completa e regolare esecuzione del presente contratto, le è stata consegnata dalla Società la polizza fideiussoria, numero PC301BTN, rilasciata dalla Compagnia di assicurazione "ZURICH INSURANCE PLC", in data 30 novembre 2022, per un importo di € 123.260,00 con scadenza alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.

L'*Università* dà atto che le è stata consegnata da MEIT MULTISERVICES SRL la polizza assicurativa per Responsabilità Civile Rischi diversi rilasciata dalla Società "UNIPOLSAI ASSICURAZIONI S.P.A.", emessa in data 30 novembre 2022, con massimale per Responsabilità Civile verso Terzi:

di € 5.000.000,00 per sinistro; di € 5.000.000,00 per persona;

di € 3.000.000,00 per danni a cose e con massimale per Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro di € 3.000.000,00 per sinistro e per persona.

**Art. 18 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti dell'Università** - La Società si impegna all'osservanza delle disposizioni e degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento adottato dall'Università emanato con Decreto Rettorale n. 1528 del 27 maggio 2015, pena la risoluzione del presente contratto.

**Art. 19 - Norme che regolano l'appalto** - Lo svolgimento dell'appalto è soggetto all'osservanza piena e incondizionata di tutti i patti e le condizioni espresse nel presente contratto, nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato unitamente agli allegati allo stesso, nonché nella normativa vigente.

**Art. 20 - Dichiarazione ex art. 53, comma 16 ter D. Lgs. 165/2001** - Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - *pantouflage* o *revolving doors*), l'Università prende atto che la Società ha dichiarato formalmente di conoscere il divieto valido per i dipendenti, i quali negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei

tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**Art. 21 - Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)** - Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e ss. mm. e ii., al presente contratto si allega il DUVRI quale parte integrante sotto la lettera "C".

**Art. 22 - Risoluzione** - L'Università potrà procedere alla risoluzione del presente contratto nei casi previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto allegato nonché dalla normativa vigente.

**Art. 23 - Recesso** - Fermo restando quanto previsto dall' art. 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Università avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal contratto, in qualunque momento, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte della Società, previo pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite. L'esercizio del

diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione alla *Società*, a mezzo PEC, con un preavviso di trenta giorni. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si applica quanto previsto all'art.109 del D.Lgs. n. 50/2016.

**Art. 24 - Domicilio legale** - Per l'esecuzione del presente contratto, i contraenti eleggono domicilio nella sede delle rispettive Amministrazioni.

**Art. 25 - Definizione delle controversie** - Per eventuali controversie che dovessero insorgere tra la *Società* e l'*Università*, relativamente al contratto, è competente il Foro di Roma.

**Art. 26 - Spese** - Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto per registrazione, bolli e copie sono a carico della *Società*.

I comparenti mi dispensano dalla lettura degli allegati dichiarando di averne presa piena ed esatta conoscenza.

Richiesto io, Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto, in formato elettronico, composto da tredici pagine per intero e ventiquattro righe della quattordicesima pagina, del quale ho dato lettura alle parti che lo approvano dichiarandolo conforme alle loro volontà e con me, in mia presenza e vista lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.).

Firmato digitalmente da:

Monica FACCHIANO

Leonardo SCOGLIETTI

Io, sottoscritto, Ufficiale Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 28 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.).

Firmato digitalmente da Rosa Bonomo

Repertorio N.14.638

PROCURA

stipulata per Atto Pubblico Notarile Informatico ex art. 32,  
comma 14 del D.lgs. 50/2016;

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaventidue, il giorno venti del mese di dicembre;

- 20 dicembre 2022 -

in Bari, nel mio studio, alla Via Piccinni n.51;

innanzi a me dottor Domenico Amoruso, notaio in Bari, iscrit-  
to nel Collegio del Distretto Notarile di Bari,

è presente

PRESICCI MARIO, nato a Bari il 15 marzo 1974 e domiciliato,  
per la carica, presso la sede legale, il quale dichiara di in-  
tervenire al presente atto nella sua qualità di Amministrato-  
re Delegato e legale rappresentante della Società a responsa-  
bilità limitata denominata "MEIT MULTISERVICES S.r.l.", con  
sede in Bari, attualmente alla Via Bottalico n.43, capitale  
sociale versato euro 560.000 (cinquecentosessantamila), (codi-  
ce fiscale e numero di iscrizione nel Registro delle Imprese  
di Bari: 05691520729), facultato a quanto infra in virtù dei  
poteri conferitigli dalla delibera del Consiglio di Ammini-  
strazione del 25 novembre 2022, regolarmente iscritta nel com-  
petente Registro delle Imprese di Bari in data 20 dicembre  
2022.

Il medesimo, della cui identità personale io Notaio sono cer-

to, mi richiede per quest'atto in virtù del quale, nella indicata qualità,

conferisce procura speciale

al signor SCOGLIETTI LEONARDO, nato a Foggia il 5 marzo 1973 e domiciliato, per l'incarico, in Bari, alla Via Bottalico n.43 (c.f.: SCG LRD 73C05 D6430), affinché lo stesso in nome, conto e nell'interesse della Società mandante, possa concludere con l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" un contratto per l'affidamento del servizio di gestione della Residenza universitaria di Sapienza, ubicata in Roma presso l'Edificio "A" del complesso immobiliare ex Regina Elena, aggiudicata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 co. 2, del citato D.Lgs., per la durata di tre anni, con provvedimento della Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economici n.4016/2022 del 12 ottobre 2022.

All'uopo, conferisce al nominato procuratore, tutti i necessari poteri, ivi compresi quelli di intervenire nel relativo contratto e sottoscriverlo, definire nel dettaglio termini e condizioni contrattuali, convenendo patti e clausole necessari o anche solo opportuni, nessuno escluso e fare tutto quant'altro riterrà utile ed opportuno per il migliore espletamento dell'incarico affidatogli, con promessa di ritenere sin d'ora per rato e valido il suo operato, sotto gli obblighi di legge, senza che mai gli si possa opporre difetto o indeterminazione.

natezza di poteri.

Il presente mandato viene conferito a titolo gratuito e dovrà esaurirsi in un unico contesto.

Le spese del presente atto sono a carico della società mandante.

Richiesto ho redatto il presente atto, del quale ho dato lettura al comparente che, da me interpellato, lo ha approvato.

Scritto in parte da persona di mia fiducia con mezzi elettronici e con gli stessi mezzi da me Notaio completato personalmente, occupa due pagine elettroniche composte da venticinque righe ciascuna e quattordici righe della terza e viene sottoscritto dal comparente con firma digitale, la cui validità è stata da me personalmente verificata, e da me Notaio, essendo le ore undici e minuti quaranta.

F.to Mario Presicci

F.to Notaio Domenico Amoruso L.S.



## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

Il presente documento è composto da n. 35 articoli, su n. 24 pagine, e da n. 4 Allegati

Responsabile Unico del Procedimento:

**Angelo Casalese**

Settore Sviluppo edilizio e immobiliare  
Area Patrimonio e Servizi Economici

Data: 28/06/2022

## Sommario

ART. 1 -	PREMESSA.....	3
ART. 2 -	DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 -	OGGETTO DELL'APPALTO .....	4
ART. 4 -	ALLEGATI.....	4
ART. 5 -	DURATA DELL'APPALTO.....	5
ART. 6 -	IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E IMPORTO UNITARIO .....	5
ART. 7 -	CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E REVISIONE.....	5
ART. 8 -	FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMMINISTRAZIONE: RUP, DEC, RTS .....	6
ART. 9 -	FIGURE DI COORDINAMENTO PER L'APPALTATORE: CS E SOSTITUTO .....	7
ART. 10 -	GARANZIA DEFINITIVA.....	8
ART. 11 -	RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA.....	9
ART. 12 -	UBICAZIONE E DESCRIZIONE DELLA RESIDENZA.....	10
ART. 13 -	UTENTI / RESIDENTI BENEFICIARI DEGLI ALLOGGI .....	10
ART. 14 -	CONSEGNA DEL SERVIZIO .....	11
ART. 15 -	ALLESTIMENTO DELLA LAVANDERIA E INTEGRAZIONE DEGLI SPAZI COMUNI .....	11
ART. 16 -	ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE.....	12
ART. 17 -	PERSONALE ADDETTO .....	13
ART. 18 -	SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE.....	14
ART. 19 -	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO .....	15
ART. 20 -	PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	16
ART. 21 -	RICONSEGNA DELLA RESIDENZA E DELLE RELATIVE STRUTTURE E DOTAZIONI.....	17
ART. 22 -	APPLICAZIONE PENALI .....	18
ART. 23 -	SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO .....	18
ART. 24 -	OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	19
ART. 25 -	UTENZE E SPESE RELATIVE.....	20
ART. 26 -	OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER L'APPALTATORE .....	20
ART. 27 -	OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO.....	20
ART. 28 -	TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	21
ART. 29 -	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	22
ART. 30 -	SUBAPPALTO.....	22
ART. 31 -	RECESSO.....	22
ART. 32 -	RISOLUZIONE .....	22
ART. 33 -	DISCIPLINA DELL'APPALTO .....	23
ART. 34 -	SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE .....	24
ART. 35 -	FORO.....	24

## ART. 1 - PREMESSA

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" ha predisposto una struttura residenziale universitaria, ubicata all'interno del complesso immobiliare ex Regina Elena, destinata prioritariamente all'alloggio degli studenti della Scuola Superiore di Studi Avanzati, per la quale sono necessarie una serie di attività di carattere gestionale ed organizzativo.

A tal fine l'Università individua, tramite apposita procedura di gara pubblica, un soggetto a cui affidare, previa stipula di un contratto di appalto, il servizio di gestione della suddetta struttura, i cui contenuti sono descritti nel presente documento.

## ART. 2 - DEFINIZIONI

Si riportano di seguito, in ordine alfabetico, le definizioni di alcuni termini fondamentali utilizzati nel presente documento.

Ogni volta che i termini sono riportati nel testo dei seguenti articoli con l'iniziale maiuscola o in forma di sigla/acronimo e senza ulteriori specifiche, assumono il significato definito nella tabella seguente.

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
<b><i>Allegato/i</i></b>	Documento/i tecnico/i e/o informativi fornito/i a corredo del <i>Capitolato</i> , di cui è/sono parte integrante.
<b><i>Amministrazione</i></b>	L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", che indice la <i>Gara</i> e affida l' <i>Appalto</i> .
<b><i>Appalto</i></b>	L'appalto descritto nel <i>Capitolato</i> .
<b><i>Appaltatore</i></b>	L'impresa o soggetto a cui è affidato l' <i>Appalto</i> , a seguito di aggiudicazione della <i>Gara</i> .
<b><i>Capitolato</i></b>	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione dell' <i>Appalto</i> , delle attività previste e degli obblighi connessi a carico dell' <i>Appaltatore</i> .
<b><i>Codice</i></b>	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. e ii. (Codice dei contratti pubblici).
<b><i>Contratto</i></b>	Il contratto stipulato fra l' <i>Amministrazione</i> e l' <i>Appaltatore</i> , a seguito di aggiudicazione della <i>Gara</i> .
<b><i>CS</i></b>	Coordinatore del Servizio, nominato dall' <i>Appaltatore</i> con il compito di coordinare le attività previste per l' <i>Appalto</i> e fungere da referente operativo per l' <i>Amministrazione</i> e per le figure di controllo ( <i>RUP</i> e <i>DEC</i> ).
<b><i>DEC</i></b>	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall' <i>Amministrazione</i> , che provvede alla direzione della fase esecutiva del <i>Contratto</i> e alle attività di controllo e verifica di regolare esecuzione degli adempimenti previsti a carico dell' <i>Appaltatore</i> .
<b><i>DUVRI</i></b>	<i>Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze</i> , redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii., predisposto dal <i>RUP</i> in accordo con il <i>SPP</i> .

<b>Gara</b>	La procedura di selezione con la quale l' <i>Amministrazione</i> individua l' <i>Appaltatore</i> e affida l' <i>Appalto</i> .
<b>Residenza</b>	La struttura dell' <i>Amministrazione</i> adibita a residenza universitaria, ubicata all'interno del complesso ex Regina Elena, descritta nel <i>Capitolato</i> e negli <i>Allegati</i> .
<b>RTS</b>	Responsabile Tecnico di Supporto, eventualmente nominato dall' <i>Amministrazione</i> , per la collaborazione tecnico-operativa con <i>RUP</i> e <i>DEC</i> nelle attività di verifica e controllo dell'esecuzione del Contratto.
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Procedimento, nominato dall' <i>Amministrazione</i> ai sensi dell'art. 31 del Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), che cura il coordinamento e la gestione di tutte le attività e procedure inerenti l' <i>Appalto</i> , nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
<b>Servizio</b>	Complesso coordinato delle attività organizzative, gestionali e operative svolte dall' <i>Appaltatore</i> in esecuzione del <i>Contratto</i> .
<b>SSAS</b>	Scuola Superiore di Studi Avanzati, struttura formativa di eccellenza che offre percorsi di studio complementari di alta formazione, i cui studenti sono beneficiari prioritari degli alloggi della <i>Residenza</i> .
<b>Uffici Tecnici</b>	Uffici dell' <i>Amministrazione</i> con competenze tecniche relative alla manutenzione di edifici, locali, spazi e impianti delle sedi universitarie (in particolare, Settori e strutture dell'Area Gestione Edilizia) e alle verifiche connesse.
<b>SPP</b>	Servizio Prevenzione e Protezione - Ufficio tecnico dell' <i>Amministrazione</i> con competenze relative all'applicazione della normativa sulla sicurezza e alle verifiche connesse.

### ART. 3 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il Capitolato ha per oggetto l'affidamento in Appalto, ai sensi degli artt. 35 e ss. del Codice, del Servizio di gestione della Residenza, ubicata all'interno del complesso ex Regina Elena e costituita dall'unità immobiliare identificata come "**Edificio A**", codice edificio **RM109** (secondo la codificazione di Sapienza).

La suddetta unità immobiliare, nonché le caratteristiche della Residenza, dei locali, degli spazi e delle unità di alloggio che la costituiscono, sono descritte nel seguito del Capitolato e nei relativi Allegati.

L'Appalto comprende le attività gestionali, organizzative ed operative illustrate e disciplinate negli articoli specifici del Capitolato e nei relativi Allegati.

### ART. 4 - ALLEGATI

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo, necessari per la descrizione degli edifici della Residenza, delle unità di alloggio, degli impianti e degli arredi, nonché per la definizione di alcuni aspetti previsionali, operativi e di dettaglio connessi con l'esecuzione del Servizio.

Di seguito sono elencati gli Allegati, con una sintesi del loro contenuto.

- **Allegato A – Descrizione della Residenza**, contenente la descrizione dell'Edificio A e della Residenza, con relativi elaborati planimetrici, nonché delle unità di alloggio e delle dotazioni impiantistiche e di arredo, articolato nei seguenti *sub-allegati*:
  - **A1 – Relazione tecnica descrittiva dell'Edificio A e della struttura residenziale;**
  - **A2 – Planimetrie dei piani dell'Edificio A;**
  - **A3 – Elenco degli arredi in dotazione alla Residenza;**
  - **A4 – Planimetrie dei piani dell'Edificio A con gli arredi.**
- **Allegato B – DUVRI**, contenente il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*, relativo all'esecuzione del Servizio, redatto ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, articolato nei seguenti sub-allegati:
  - **B1 – Testo del DUVRI;**
  - **B2 – Planimetrie a corredo del DUVRI.**
- **Allegato C – Regolamento Residenza Regina Elena**, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sapienza del 30/9/2021, emanato con Decreto Rettorale n. 104 del 12/1/2022.
- **Allegato D – Descrizione delle attività di Servizio**, contenente le indicazioni e le prescrizioni minime per l'esecuzione delle attività comprese nell'Appalto.

Si precisa che gli *Allegati* devono intendersi **parte integrante** del Capitolato e che l'Allegato D, in particolare, contiene importanti clausole di disciplina delle attività di Servizio, che l'Appaltatore deve conoscere e rispettare.

## **ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO**

L'Appalto ha la durata di anni tre, con decorrenza dalla data di stipula del Contratto.

Dopo l'aggiudicazione della Gara l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna del Servizio, sotto le riserve di legge e nelle more del perfezionamento contrattuale, qualora ricorrano motivi di urgenza.

In tal caso la durata decorre dal *Verbale di consegna del Servizio*.

## **ART. 6 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E IMPORTO UNITARIO**

L'importo presunto dell'Appalto posto in Gara è pari ad **Euro 3.081.498,93 + IVA** triennali, comprensivi degli oneri per la sicurezza quantificati nel *DUVRI* e riportati nell'articolo relativo del Capitolato (v. *SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO*).

Il suddetto importo non equivale al corrispettivo per l'Appaltatore, ma rappresenta un dato indicativo, che non impegna in alcun modo l'Amministrazione, calcolato presuntivamente tramite specifica analisi, in relazione all'utenza ipotizzata e ai costi medi di mercato.

L'Appalto è compensato a misura, sulla base dell'importo unitario mensile per posto letto occupato, pari ad **Euro 389,00 + IVA**, soggetto a ribasso in Gara.

## **ART. 7 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E REVISIONE**

Il corrispettivo per l'Appaltatore è determinato esclusivamente dai seguenti fattori:

- l'importo unitario per posto letto occupato posto a base di Gara (suindicato) o il minore importo unitario offerto in dall'Appaltatore in sede di Gara;
- il numero di posti letto occupati;
- i mesi di permanenza degli utenti per ogni posto letto.

Ai fini del calcolo del corrispettivo, il tempo di permanenza, tenuto conto del periodo di chiusura estiva della Residenza, è valutato fino ad un massimo di 11 mesi all'anno per ogni posto letto.

Per le frazioni di mese si tiene conto dei giorni effettivi di occupazione del posto letto, valutando ogni giorno come **1/30 (un trentesimo)** dell'importo unitario mensile.

Si precisa che nel corrispettivo, seppur riferito ad una ipotesi di occupazione della struttura per undici mesi, devono considerarsi ricompresi tutti i costi a carico dell'Appaltatore, anche quelli sostenuti per la gestione della Residenza durante il periodo di chiusura.

Pertanto, l'Appaltatore non ha nulla a pretendere, oltre il pagamento del corrispettivo, come sopra determinato.

L'importo unitario indicato nel precedente articolo può essere soggetto a revisione ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice, a decorrere dal secondo anno di durata del Contratto, su richiesta documentata dell'Appaltatore.

La richiesta di adeguamento deve essere prodotta dal CS al DEC, corredata da una relazione (con eventuali documenti allegati) atta ad illustrare gli aumenti di servizi e/o materiali che incidono sui costi del Servizio.

La richiesta è valutata con accurata istruttoria, condotta dal RUP con il supporto del DEC, volta a verificare gli elementi giustificativi prodotti dall'Appaltatore, tramite idonei parametri di analisi, quali indici e rilevazioni dell'ISTAT (FOI, IPCA) e prezziari con carattere di ufficialità e/o sulla base di indagini specifiche presso produttori, fornitori e distributori di servizi / materiali.

Nell'ambito dell'istruttoria il RUP può chiedere all'Appaltatore di integrare la documentazione prodotta e/o di riformulare la misura della revisione.

Ad esito dell'istruttoria, l'Amministrazione si pronuncia con provvedimento motivato.

L'eventuale accoglimento della richiesta, determina il nuovo importo unitario da applicare per il calcolo del corrispettivo.

## **ART. 8 - FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMMINISTRAZIONE: RUP, DEC, RTS**

Il **RUP** (v. **DEFINIZIONI**, Responsabile Unico del Procedimento), nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, cura l'impulso e il coordinamento per l'Amministrazione di tutte le attività e procedure inerenti l'Appalto, nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Per la fase di esecuzione del Contratto, l'Amministrazione si avvale anche di un **DEC** (v. **DEFINIZIONI**, Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

Il DEC provvede in autonomia alle attività di direzione e controllo tecnico-contabile nella fase operativa del Contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nel Capitolato e alle condizioni offerte dall'Appaltatore in sede di Gara.

A titolo esemplificativo, Il DEC provvede, direttamente o anche avvalendosi di soggetti specificamente incaricati dall'Amministrazione, a:

- consegnare il Servizio e predisporre il relativo *Verbale di consegna*;
- curare il rapporto operativo e di coordinamento con l'Appaltatore e con il **CS** (v. articolo seguente);
- verificare l'andamento dell'attività, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi, statistici e contabili, forniti o resi accessibili dall'Appaltatore;
- verificare la qualità del Servizio, la conformità dello stesso al Capitolato, ai relativi Allegati e all'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione degli utenti, anche tramite controlli a campione e/o avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio proposti dall'Appaltatore in offerta in sede di Gara e approvati dall'Amministrazione;
- concordare con il CS eventuali correttivi volti a mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara;

- impartire al CS disposizioni e/o istruzioni tramite ordini di servizio volti a mantenere o migliorare la qualità e l'efficienza delle attività previste, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara;
- redigere processi verbali di accertamento dei fatti connessi con l'esecuzione del Contratto (es.: consegna e avvio del Servizio, contestazioni inerenti le attività esecutive, ultimazione e regolarità di esecuzione);
- predisporre rapporti e relazioni al RUP sull'andamento delle attività esecutive del Contratto;
- verificare la regolarità delle fatture emesse dall'Appaltatore e validarle ai fini della liquidazione;
- rilevare eventuali ritardi, infrazioni, disservizi e inadempienze da parte dell'Appaltatore e dare avvio alla procedura per l'applicazione delle relative penali, con tempestiva segnalazione al RUP, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del Contratto, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato, e dare avvio alla conseguente procedura risolutiva, con tempestiva segnalazione al RUP;
- rilasciare certificati e attestazioni, quali il certificato di verifica di conformità, e, in caso di servizio regolarmente eseguito, proporre lo svincolo della garanzia definitiva.

Durante l'esecuzione del Contratto, l'Amministrazione può inoltre avvalersi di un **RTS** (v. **DEFINIZIONI**, Responsabile Tecnico di Supporto) che collabora con il RUP e il DEC, nell'ambito delle attività di verifica e controllo della fase esecutiva, fornendo il proprio supporto tecnico-operativo.

## **ART. 9 - FIGURE DI COORDINAMENTO PER L'APPALTATORE: CS E SOSTITUTO**

L'Appaltatore deve nominare un proprio **CS** (come da **DEFINIZIONI**, Coordinatore del Servizio), con adeguate capacità professionali e in grado di coordinare tutte le attività previste dal Capitolato, nonché un sostituto, in grado di sopperire pienamente alle eventuali assenze del CS.

I nominativi del CS e del sostituto, nonché i rispettivi recapiti telefonici e di posta elettronica, devono essere notificati per iscritto all'Amministrazione e, nello specifico, al RUP e al DEC, prima dell'inizio dell'Appalto.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) assume la funzione di rappresentante e coordinatore per conto dell'Appaltatore e di referente ufficiale per l'Amministrazione.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) è responsabile dell'organizzazione, della programmazione e dell'esecuzione delle attività connesse con l'Appalto e deve mantenere un contatto continuo con le figure di coordinamento e controllo per l'Amministrazione, rendendosi sempre reperibile, tramite telefono fisso o mobile o posta elettronica, nell'arco della giornata lavorativa.

A titolo esemplificativo, Il CS (o il suo sostituto) provvede a:

- ricevere in consegna il Servizio e controfirmare il relativo *Verbale di consegna*;
- organizzare e coordinare tutte le attività previste per la gestione continuativa ed efficiente del Servizio durante il periodo di Appalto;
- coordinare e dirigere gli addetti alle attività operative presso la Residenza;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte degli addetti dell'Appaltatore, di tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato, nei relativi Allegati e nelle norme che disciplinano le attività connesse con l'Appalto;
- trasmettere o rendere accessibili al DEC le fatture emesse per le rate del corrispettivo dell'Appalto;
- dare seguito, in termini organizzativi e operativi, alle disposizioni e/o istruzioni impartite dal DEC al fine di mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio;

- fornire o rendere accessibili al DEC e al RUP i dati quantitativi, statistici e contabili funzionali alle attività di controllo per l'Amministrazione;
- informare costantemente il DEC sull'andamento del Servizio, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo o concordando gli opportuni correttivi.

Il CS rappresenta l'Appaltatore a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Amministrazione e/o dal DEC e/o dal RUP si intendono fatte all'Appaltatore.

Nel caso di impedimento permanente del CS e/o del sostituto, oppure per propri motivi organizzativi, l'Appaltatore può nominare, nel corso di durata del Contratto, un nuovo CS e/o sostituto, dandone preventiva notifica all'Amministrazione e motivando la nuova nomina.

L'Amministrazione, per contro, può ottenere in qualsiasi momento, previa motivata richiesta, la sostituzione del CS e/o del suo sostituto, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezione alcuna.

In tal caso l'Appaltatore provvede alla sostituzione entro 15 (quindici) giorni solari dalla richiesta; in difetto, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

## ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA

Prima della data di stipula del Contratto o, se precedente, della data del *Verbale di consegna* del Servizio, l'Appaltatore deve costituire **Garanzia definitiva** a favore dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 103 del Codice, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10% dell'importo dell'Appalto (valore complessivo stimato per l'intera durata).

La cauzione o fideiussione garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del Contratto e l'eventuale risarcimento dei danni derivanti dal mancato rispetto delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione nei confronti dell'Appaltatore per danni superiori al valore garantito.

La garanzia può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3, del Codice e deve prevedere espressamente:

- la decorrenza dalla data di inizio dell'Appalto;
- la validità, ovvero l'impegno a rinnovare la validità, fino alla completa estinzione di tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- l'indicazione dell'Università degli Studi La Sapienza di Roma quale beneficiario o soggetto garantito;
- la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della Garanzia definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione dell'Appalto e l'incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di Gara.

Alla Garanzia rilasciata da Istituti di Credito, Compagnie Assicuratrici o Intermediari Finanziari autorizzati, deve essere allegata un'autodichiarazione, accompagnata da copia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore oppure da un'autentica notarile, da cui si evinca inequivocabilmente il potere di firma o rappresentanza dell'agente che sottoscrive la cauzione.

L'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulla garanzia per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Appaltatore in dipendenza del Contratto, con semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario.

L'Appaltatore è avvertito con PEC (Posta Elettronica Certificata).

L'Appaltatore è tenuto a reintegrare la Garanzia definitiva, nel caso in cui l'Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto.

Nel caso di mancato reintegro l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

La Garanzia è progressivamente svincolata con le modalità previste dall'articolo 103, comma 5 del Codice.

L'Amministrazione autorizza lo svincolo dell'ammontare residuo solo dopo la verifica di conformità.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia al citato art. 103 del Codice.

## **ART. 11 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Appaltatore:

- deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni ai locali e agli impianti della Residenza, ai propri addetti, agli utenti del Servizio e agli altri soggetti che, a qualsiasi titolo, transitano all'interno della Residenza;
- è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati, nell'ambito delle attività dell'Appalto, agli stessi soggetti e/o a terzi, mantenendo l'Amministrazione esente da qualsiasi responsabilità in merito;
- è direttamente responsabile dell'operato dei propri addetti in caso di eventuali infortuni e/o danni arrecati alle persone e alle cose, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto.

A garanzia dell'obbligo di risarcimento, alla data della stipula del Contratto o (se precedente) alla data del *Verbale di consegna del Servizio*, l'Appaltatore deve produrre, in originale o in copia resa conforme, una polizza assicurativa per responsabilità civile (**RC**), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della responsabilità civile terzi (**RCT**) e della responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**), con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in Appalto, con massimali non inferiori, rispettivamente, ad **Euro 5.000.000,00** per sinistro/anno per la copertura RCT e ad **Euro 3.000.000,00** per sinistro/anno per la copertura RCO.

La polizza RCTO deve prevedere le seguenti clausole aggiuntive:

- a) danni conseguenziali e da interruzione di esercizio, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- b) danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'assicurato, con un limite minimo assicurato pari al 20% del massimale di polizza;
- c) danni a cose di terzi che si trovano nell'ambito della sede ove si svolge l'attività, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- d) danni derivanti da conduzione dei locali in cui si svolge l'attività, anche nei confronti dell'Amministrazione.

In caso di RTI o di Consorzi ordinari di tipo orizzontale, la documentazione relativa alla copertura assicurativa dovrà prevedere, in via alternativa:

- contraente la mandataria e assicurate tutte le imprese costituenti l'RTI con responsabilità solidale, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del Codice.
- contraente e assicurato l'RTI aggiudicatario dell'Appalto.

L'Appaltatore deve garantire la copertura dei rischi per l'intera durata dell'Appalto.

La copertura assicurativa può essere rappresentata dalla stipula di nuove polizze oppure da specifiche appendici a polizze preesistenti.

Le polizze non liberano l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In particolare, ogni responsabilità connessa con gli adempimenti previsti dal Capitolato è a carico dell'Appaltatore, restando totalmente sollevata l'Amministrazione.

Parimenti, i massimali delle polizze non rappresentano i limiti del danno da risarcire, poiché l'Appaltatore risponde di qualsiasi danno nel suo valore complessivo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare le polizze o appendici di cui al presente articolo, chiedendone l'eventuale adeguamento.

La mancata consegna delle polizze o appendici da parte dell'Appaltatore, o il mancato adeguamento delle stesse, se richiesto dall'Amministrazione, comporta la decadenza

dell'aggiudicazione.

## **ART. 12 - UBICAZIONE E DESCRIZIONE DELLA RESIDENZA**

Il complesso immobiliare ex Regina Elena è situato tra Viale Regina Elena e Via del Castro Laurenziano, da cui si aprono i due accessi ad un agglomerato di edifici, fra i quali l'Edificio A, che ospita la Residenza.

L'Edificio è composto da quattro corpi di fabbrica interconnessi: uno longitudinale, che si sviluppa parallelamente a Via del Castro Laurenziano, e tre trasversali, disposti a pettine rispetto al corpo longitudinale.

I corpi dell'Edificio sono articolati su un piano interrato e quattro piani fuori terra, di cui il quarto costituito da copertura e terrazzamenti, per una superficie complessiva lorda di **9.643,23 metri quadrati**.

L'ingresso principale al complesso Ex Regina Elena e all'Edificio A è previsto su Via del Castro Laurenziano, dal quale si può accedere, attraverso un vialetto pavimentato, alla spaziosa hall della Residenza, con la postazione di reception / accoglienza, che introduce ai corridoi, alle scale, agli spazi comuni e ai piani degli alloggi.

Gli alloggi, distribuiti sui primi tre piani fuori terra, forniscono un totale di **240 posti letto**, all'interno di:

- **80 camere singole,**
- **74 camere doppie,**
- **12 camere singole per disabili.**

Tutte le camere sono arredate e dotate di bagno e doccia.

I locali comuni dei principali servizi sono dislocati nei piani dal primo al terzo (cucine, sale ricreative e spazi di socializzazione), nel piano interrato (lavanderia, depositi e magazzini) e nel quarto piano (sala studio, sala riunioni).

Servizi aggiuntivi, destinati a una gestione separata, ma facilmente accessibili e fruibili dagli utenti/residenti, sono previsti nello stesso piano interrato dell'Edificio A (palestre, centro fisioterapico) e nell'adiacente Edificio D (Bar / caffetteria, di prossimo allestimento, sale conferenze, aule didattiche della SSAS).

Nell'**Allegato A** sono riportate informazioni più esaustive sulla Residenza, con riferimento a:

- inquadramento storico / urbanistico e composizione del complesso ex Regina Elena (*Sub-allegato A1*);
- struttura, articolazione e planimetrie dell'Edificio A (*sub-allegati A1 e A2*);
- dotazioni impiantistiche dell'Edificio A (*sub-allegato A1*);
- dislocazione degli alloggi e degli spazi comuni di servizio (*sub-allegato A1*);
- consistenza degli arredi e planimetrie arredate dei piani dell'Edificio A (*sub-allegati A3 e A4*).

Gli arredi elencati nel *sub-allegato A3* sono, al momento della predisposizione degli atti di Gara, in corso di acquisizione e, pertanto, non ancora collocati in sede.

Con la consegna del Servizio il CS riceve per l'Appaltatore, quale allegato al *Verbale di consegna*, l'elenco ufficiale degli arredi (v. *CONSEGNA DEL SERVIZIO*).

## **ART. 13 - UTENTI / RESIDENTI BENEFICIARI DEGLI ALLOGGI**

Come indicato nella *PREMESSA*, gli alloggi della Residenza sono destinati prioritariamente agli studenti della SSAS e assegnati con le modalità indicate nel *Regolamento della Residenza* (*Allegato C*).

L'Amministrazione, tenuto conto dell'obiettivo della completa utilizzazione degli alloggi, può

disporre, a suo insindacabile giudizio, l'assegnazione temporanea (ad uso foresteria) degli alloggi liberi ad altre categorie di utenti, per esigenze o attività istituzionali.

Le modalità per l'eventuale assegnazione temporanea degli alloggi liberi sono comunicate dall'Amministrazione all'Appaltatore nella fase esecutiva del Contratto.

L'Appaltatore non può, in nessun caso o circostanza, disporre autonomamente la destinazione degli alloggi liberi.

## ART. 14 - CONSEGNA DEL SERVIZIO

La consegna del Servizio è effettuata con sopralluogo presso la Residenza, da eseguire in contraddittorio fra il CS e il DEC, con l'eventuale presenza del RUP e del *RTS* (qualora nominato) o di altro tecnico incaricato dagli *Uffici Tecnici*.

Durante il sopralluogo le parti prendono visione dei locali, degli spazi e degli arredi consegnati, nonché dello stato di fatto degli impianti.

Il DEC predispone e firma il relativo **Verbale di consegna del Servizio**, attestante lo stato dei locali, degli spazi, degli arredi e degli impianti al momento della consegna.

Al Verbale è allegato un elenco completo, aggiornato e ufficiale degli arredi presenti in dotazione alla Residenza, contenente i seguenti dati:

- codice dell'elemento di arredo;
- descrizione dettagliata dell'elemento di arredo;
- numero di inventario, se previsto e assegnato dall'Amministrazione.

Nel Verbale è dettagliato il numero e il tipo di chiavi o badge consegnati al CS per l'accesso ai locali della Residenza.

Il *Verbale* è controfirmato dal *RTS* o tecnico incaricato (se presente) e dal CS, che, prima della propria controfirma, può apporre eventuali osservazioni, e firmato per presa visione e approvazione dal RUP.

## ART. 15 - ALLESTIMENTO DELLA LAVANDERIA E INTEGRAZIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'Appaltatore, nel rispetto delle norme tecniche e secondo gli standard qualitativi delineati nel Capitolato e nei relativi Allegati, deve:

- a. dare attuazione al progetto presentato in offerta in sede di Gara per l'allestimento della lavanderia, ubicata al piano interrato, dotandola delle apparecchiature e degli elementi di arredo necessari alla specifica funzionalità del locale, quali lavatrici e asciugatrici o macchine a doppia funzione lavasciuga, ferri e assi da stiro, stendibiancheria, cestini, eventuali mobili di appoggio e/o scaffali e/o armadi;
- b. se offerto in sede di Gara, fra le proposte migliorative, integrare con arredi e/o apparecchi aggiuntivi l'allestimento degli spazi comuni più rilevanti per l'efficienza del Servizio e il confort degli utenti, quali la hall e la postazione di reception, le cucine comuni, le sale ricreative.

Riguardo al punto **a.**:

- per la descrizione delle predisposizioni impiantistiche presenti nel locale (allacci elettrici e idrici) si rinvia alla Relazione tecnica in *Allegato A (sub-allegato A1)*;
- le lavatrici / asciugatrici possono essere acquisite dall'Appaltatore anche tramite noleggio e possono essere dotate di sistema di pagamento a gettone.

Riguardo ai punti **a.** e **b.**:

- fatta eccezione per la lavanderia, tutti gli spazi comuni sono consegnati completi di arredo, impianti e apparecchi di servizio, come descritto in Allegato A;

- l'Appaltatore deve integrarli con arredi e apparecchi aggiuntivi, se offerti in sede di Gara, nell'ambito delle proposte migliorative;
- tutte le integrazioni e installazioni offerte in Gara (sia per la lavanderia che per gli spazi comuni) devono comunque essere concordate, per le modalità attuative, con il DEC e approvate preliminarmente dal RUP;
- sono a carico dell'Appaltatore gli oneri relativi alle attività di trasporto, installazione e messa in funzione delle apparecchiature e degli arredi.

L'allestimento della lavanderia deve essere completato **entro 30 gg. solari** dalla data del *Verbale di consegna del Servizio*.

L'Amministrazione, tramite il DEC, coadiuvato dal *RTS* (qualora nominato) o da altro tecnico incaricato dagli *Uffici Tecnici*, può eseguire una verifica del locale allestito, con particolare riguardo a funzionalità, sicurezza e conformità tecnica dell'allestimento realizzato.

L'Amministrazione, sulla base della suddetta verifica, può richiedere o suggerire modifiche o integrazioni all'allestimento, purché non in contrasto con le specifiche delineate nel Capitolato e con i contenuti sostanziali dell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara.

Contestualmente all'allestimento, l'Appaltatore deve sottoporre all'approvazione del DEC e del RUP il listino prezzi dei servizi di lavanderia.

In caso di ritardo, rispetto al termine suindicato, l'Amministrazione applica la penale di **Euro 300,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg. solari di ritardo, oltre i quali l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

## **ART. 16 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE**

L'Appaltatore deve svolgere in maniera coordinata tutte le attività finalizzate alla gestione efficiente della Residenza e al confort degli utenti/residenti.

Ferma restando la sua libertà organizzativa e gestionale, nell'esecuzione del Servizio tramite il personale addetto, l'Appaltatore deve:

- svolgere le attività previste con diligenza e professionalità, rispettando le specifiche prescrizioni della normativa vigente e assicurando gli adempimenti descritti nel Capitolato;
- attenersi agli standard qualitativi delineati nel Capitolato e nei relativi Allegati;
- dare piena attuazione a quanto offerto in sede di Gara per lo svolgimento delle attività di Servizio, tenendo conto della specificità e delle esigenze dell'utenza residenziale di tipo universitario.

Il Servizio comprende l'organizzazione coordinata, la gestione e l'esecuzione delle seguenti tipologie/categorie di attività:

- attività di gestione globale**, comprensive di reception, portineria, accoglienza, gestione degli alloggi e degli spazi comuni, informazione e comunicazione, gestione presenze degli utenti/residenti, gestione delle chiavi / badge, gestione delle luci e degli impianti, presidio notturno;
- attività di pulizia**, comprensive di pulizia degli alloggi, degli spazi comuni e delle aree esterne di pertinenza, igienizzazione e sanificazione, cambio biancheria;
- attività di manutenzione**, comprensive di manutenzione ordinaria degli alloggi e degli spazi comuni, degli impianti e delle apparecchiature in dotazione, degli arredi in dotazione, degli spazi esterni e delle aiuole di pertinenza.

Per la descrizione di dettaglio delle attività sopra elencate e le prescrizioni minime che l'Appaltatore deve rispettare, si rinvia all'***Allegato D (Descrizione delle attività di Servizio)***, che deve considerarsi **parte integrante del Capitolato**, con la stessa valenza dispositiva per adempimenti a carico dell'Appaltatore.

## ART. 17 - PERSONALE ADDETTO

L'Appaltatore deve disporre, per l'espletamento delle attività dell'Appalto, di personale provvisto di adeguata qualificazione, nonché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.

Le caratteristiche, la qualificazione e le modalità di organizzazione e turnazione del personale devono essere conformi alle prescrizioni del Capitolato e a quanto proposto dall'Appaltatore in offerta in sede di Gara.

Nello specifico, per le figure di coordinamento (CS e sostituto del CS) e per il personale addetto alle attività di reception, accoglienza e gestione presenze si richiede buona capacità comunicativa e relazionale e padronanza sufficiente della lingua inglese, tale da consentire una comunicazione scritta e parlata funzionale alle attività di Servizio, anche con utenti/residenti stranieri.

Se dichiarato in offerta in sede di Gara, la padronanza dell'inglese, da parte del suddetto personale, deve essere ottima.

Successivamente all'aggiudicazione e prima della consegna del Servizio, le competenze linguistiche richieste dal presente articolo e/o dichiarate in Gara possono essere oggetto di verifiche da parte dell'Amministrazione, tramite acquisizione documentale e/o somministrazione di specifici test.

Nel caso di esito negativo delle verifiche, l'Amministrazione ha facoltà risolvere il Contratto.

Pertanto, la qualificazione del personale deve essere curata e aggiornata nel corso del Contratto, con attenzione particolare proprio alle competenze linguistiche, dando attuazione al piano formativo presentato dall'Appaltatore in offerta in sede di Gara.

L'Amministrazione, inoltre, in qualsiasi momento nel corso di durata del Contratto, può disporre l'accertamento dei requisiti e della qualificazione professionale e tecnica del personale addetto alle diverse attività dell'Appalto, tramite controlli da parte del DEC.

L'Appaltatore deve impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire, tramite le turnazioni programmate, la continuità, l'efficienza e la regolarità del Servizio nei giorni e orari di apertura della Residenza e durante il Presidio notturno, organizzando opportunamente la distribuzione delle attività e le turnazioni e (quando necessario) le sostituzioni del personale.

In caso di sciopero del personale addetto o di altri eventi preventivabili che, per qualsiasi motivo, possano influire sul regolare espletamento del Servizio, il CS deve metterne a conoscenza il DEC, proponendo nel contempo le soluzioni adeguate.

Il personale dell'Appaltatore ha accesso nei locali della Residenza per il solo fine delle attività di Servizio.

Gli addetti sono obbligati, durante le attività presso la Residenza, a:

- recare esposto e ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante il proprio nominativo e la denominazione dell'Appaltatore;
- indossare idonea ed appropriata tenuta o divisa di lavoro (l'obbligo riguarda solo il personale addetto alle attività di *reception* / *portineria* / *accoglienza*);
- mantenere un comportamento professionale e decoroso, consono all'ambiente di una struttura universitaria, improntato alla massima educazione, correttezza e cortesia nei confronti degli utenti/residenti e dei visitatori.

La divisa di lavoro e il cartellino di riconoscimento sono forniti a cura e spese dell'Appaltatore.

Prima della consegna del Servizio il CS trasmette al DEC l'elenco completo del personale addetto alle attività previste per l'Appalto, contenente i nominativi, i dati anagrafici, le mansioni assegnate nell'ambito del Servizio e la relativa qualificazione professionale, anche in riferimento alle conoscenze e competenze richieste dal presente articolo e a quelle eventualmente offerte in Gara.

Il suddetto elenco deve essere aggiornato costantemente dall'Appaltatore con le eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi motivo, nel corso di durata del Contratto.

All'aggiornamento dell'elenco provvede il CS con comunicazione al DEC, tramite mail, entro 5 giorni solari dalla variazione.

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti al Servizio e l'Appaltatore, che è integralmente responsabile degli adempimenti previsti a carico proprio e del proprio personale.

Tuttavia, a fronte di comportamenti inappropriati o non idonei alle specifiche attività previste, accertati dal DEC, anche a seguito di segnalazioni degli utenti/residenti, l'Appaltatore è obbligato ad

adottare ogni provvedimento atto a garantire correttezza, cortesia e professionalità da parte del personale addetto.

In particolare, il CS e gli addetti alle attività di reception / portineria devono conformare la loro condotta a principi di correttezza, cortesia, disponibilità e accoglienza, operando nel rispetto degli utenti/residenti e dei visitatori e collaborando con le figure di riferimento dell'Amministrazione (RUP e DEC).

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di chiedere la sostituzione del CS e/o dei receptionist / portieri nel caso di comportamenti negativi, sotto il profilo della condotta morale, o gravemente colposi o penalmente rilevanti.

In caso di infrazioni agli obblighi indicati nel presente articolo, rilevate dal DEC, anche sulla base di segnalazioni degli utenti/residenti, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata dell'Appalto:

- **Euro 100,00** alla prima infrazione;
- **Euro 200,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 400,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte dell'Appaltatore sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti.

## **ART. 18 - SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE**

Entro 30 gg. solari dalla consegna del Servizio l'Appaltatore deve realizzare, a proprie cura e spese, un Sistema informatico di gestione, eventualmente anche tramite opportuno adattamento di un proprio applicativo.

La struttura e la funzionalità del Sistema devono essere conformi alle specifiche minime delineate nel seguito del presente articolo.

Tuttavia il Sistema deve essere concepito e realizzato con caratteristiche di spiccata flessibilità, che consentano successive modifiche e implementazioni, qualora ritenute necessarie per adeguarlo o renderlo più funzionale alle esigenze gestionali del Servizio.

Per l'eventuale ritardo, rispetto al termine suindicato per la realizzazione del Sistema, l'Amministrazione applica la penale di **Euro 300,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg. solari, oltre i quali l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

La struttura di Database deve essere basata sulle seguenti due entità tabellari, indicizzate e collegate, ritenute fondamentali per la gestione degli alloggi e degli assegnatari (indicazione minima, eventualmente ampliabile in offerta in sede di Gara):

- a. tabella degli alloggi;
- b. tabella degli utenti/residenti/assegnatari.

La tabella **a.** deve contenere indicativamente i seguenti campi (elenco a titolo esemplificativo, eventualmente ampliabile in offerta in sede di Gara), anche diversamente articolati o aggregati:

- numero alloggio;
- tipologia alloggio;
- piano;
- descrizione arredi e dotazioni;
- campo note, per informazioni e notizie aggiuntive.

La tabella **b.** deve contenere indicativamente i seguenti campi (elenco a titolo esemplificativo, eventualmente ampliabile in offerta in sede di Gara), anche diversamente articolati o aggregati:

- nominativo del residente / assegnatario di alloggio;

- data di assegnazione e/o consegna dell'alloggio;
- data di riconsegna dell'alloggio;
- campo note, per informazioni e notizie aggiuntive.

L'Appaltatore ha facoltà di ampliare la struttura e le funzionalità del Sistema, dando attuazione alle proposte formulate in sede di Gara, nel rispetto delle esigenze gestionali specifiche delineate nel Capitolato.

In particolare, alle due tabelle principali possono essere aggiunte e collegate altre entità tabellari ritenute funzionali alle attività di servizio, quali (a titolo esemplificativo):

- passaggi di pulizia degli alloggi;
- ticket per guasti o emergenze;
- informazioni sugli interventi di manutenzione.

Le tabelle possono, inoltre, essere integrate con campi aggiuntivi, sempre in relazione al miglioramento funzionale del Sistema informatico e del Servizio.

In particolare, prima della consegna del Servizio, o contestualmente alla stessa, il DEC, in accordo con il RUP, trasmette al CS gli elementi aggiuntivi che necessitano di trattamento gestionale e che potrebbero essere oggetto di strutturazione informatica, quali:

- modalità di assegnazione degli alloggi, con relativa modulistica per comunicazioni e approvazioni;
- estensione dell'anagrafica degli utenti/residenti (recapiti personali, dati fiscali, corso di studi e matricola, etc.).

Il Database deve essere gestito e aggiornato in tempo reale dagli addetti a tale attività e può essere residente su un server remoto dell'Appaltatore.

Se indicato in offerta in sede di Gara, l'applicativo gestionale (**DBMS**) deve prevedere una sezione, con possibilità di accesso web riservato per le figure di controllo designate dall'Amministrazione, dedicata alla statistica per il controllo delle attività di Servizio, con produzione di correlata reportistica.

Nel corso di durata del Contratto, il DEC può concordare con il CS modifiche o integrazioni alla struttura di database e alle funzionalità del DBMS, finalizzate al miglioramento gestionale del Servizio, purché le modifiche non siano in contrasto con le specifiche delineate nel Capitolato e non alterino i contenuti essenziali dell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara.

Nel caso, le modifiche devono essere sottoposte all'approvazione del RUP e implementate, a cura e spese dell'Appaltatore, **entro 20 giorni solari** dalla comunicazione dell'approvazione.

Per gli eventuali ritardi nell'implementazione delle modifiche l'Amministrazione applica la penale di **Euro 200,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari, oltre i quali l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

## ART. 19 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore deve curare e mantenere costantemente gli standard di qualità del Servizio, dando attuazione agli strumenti di monitoraggio descritti in offerta in sede di Gara.

Gli strumenti di monitoraggio della qualità devono essere utilizzati dall'Appaltatore per verificare il grado di soddisfazione degli utenti/residenti, individuare eventuali problematiche o criticità nell'erogazione del Servizio e, nel caso, definire gli adeguati correttivi, da attuare in accordo con il DEC e il RUP.

Le attività di controllo sulla fase esecutiva del Contratto sono svolte dal DEC, in accordo con il RUP, eventualmente coadiuvato dal *RTS* o da altri soggetti appositamente designati dall'Amministrazione.

Il DEC può effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto e senza preavviso, sulla funzionalità della Residenza, senza che l'Appaltatore possa impedirlo; può inoltre svolgere indagini specifiche presso gli utenti/residenti sulla qualità del Servizio.

A richiesta del DEC, l'Appaltatore deve fornire ogni informazione inerente aspetti quali (a titolo esemplificativo):

- organizzazione e turnazione del personale addetto;
- professionalità e comportamento degli addetti;
- funzionalità e aggiornamento del Sistema informatico di gestione;
- procedure in corso per l'esecuzione delle singole attività di Servizio.

Peraltro, nell'esecuzione delle attività di controllo il DEC può acquisire dall'Appaltatore i dati quantitativi e statistici sull'andamento del Servizio e avvalersi degli strumenti di monitoraggio offerti dall'Appaltatore in sede di Gara.

A tal fine l'Appaltatore è obbligato a:

- a. dare piena attuazione agli strumenti di controllo del Servizio proposti in offerta in sede di Gara.
- b. fornire o rendere accessibili, a richiesta del DEC, informazioni, dati, report statistici e relazioni dettagliate, anche di carattere contabile e/o economico, inerenti le attività svolte nell'ambito dell'Appalto.

Le relazioni e i report statistici sono utilizzati per individuare eventuali criticità del Servizio, in relazione al confort e alle esigenze degli utenti/residenti, e, nel caso, dare attuazione agli opportuni correttivi.

Se offerto dall'Appaltatore in sede di Gara, le informazioni, i dati e i report devono essere implementati in una specifica sezione del Sistema informatico di gestione, accessibile in lettura dal DEC e dal RUP, tramite web e credenziali di accesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sull'autenticità e la congruenza dei dati forniti o resi accessibili dall'Appaltatore.

L'Amministrazione, sulla base dei dati forniti dall'Appaltatore e delle verifiche effettuate dal DEC, può chiedere modifiche migliorative al Servizio, che l'Appaltatore è obbligato ad adottare, purché le richieste non siano in contrasto con quanto stabilito dalla normativa e/o dal Capitolato e non alterino i contenuti sostanziali dell'offerta presentata in sede di Gara.

Nel caso in cui l'Appaltatore non fornisca i dati e le informazioni di cui sopra o si opponga alle verifiche in argomento o non ottemperi alle richieste di modifiche migliorative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere.

## **ART. 20 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

L'Amministrazione provvede al pagamento del corrispettivo contrattuale in rate trimestrali posticipate, entro 30 gg. naturali e consecutivi dalla ricezione di regolari fatture elettroniche da parte dell'Appaltatore.

Le rate trimestrali sono calcolate sulla base dell'importo unitario per posto letto occupato, del numero dei posti letto occupati e del tempo di permanenza dei residenti nei rispettivi alloggi.

Ogni fattura, recante l'indicazione del CIG che identifica la Gara, deve essere validata per la liquidazione dal DEC, che accerta la regolarità della stessa fattura e delle attività svolte dall'Appaltatore nel periodo di riferimento.

Qualora le fatture non siano correttamente emesse, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali ritardi di pagamento e può respingerle, chiedendone una nuova emissione.

L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136 e ss. mm. e ii., e comunica all'Amministrazione i dati identificativi richiesti dal comma 7 dello stesso articolo di legge.

Il pagamento delle rate, ai sensi della normativa vigente, è condizionato:

- alla verifica di cui al combinato disposto dall'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 e dal Decreto del MEF n. 40 del 18/01/2008;
- alle verifiche di cui all'art. 30 del Codice, commi 5 e 6.

Per eventuali trattenute derivanti dall'applicazione del citato art. 30 del Codice, per inottemperanza agli obblighi di versamento di contributi previdenziali e assicurativi e/o per inadempienza retributiva, l'Appaltatore stesso non può opporre eccezioni di sorta, né ha diritto a interessi o risarcimenti.

Alle rate del corrispettivo sono applicate le ritenute a garanzia nella misura dello 0,5%, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del Codice.

Le somme ritenute sono corrisposte all'Appaltatore in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del certificato di verifica di conformità.

Dagli importi delle fatture sono inoltre decurtate le eventuali penalità dovute dall'Appaltatore per ritardi o inadempimenti.

## **ART. 21 - RICONSEGNA DELLA RESIDENZA E DELLE RELATIVE STRUTTURE E DOTAZIONI**

Al termine del Contratto l'Appaltatore deve riconsegnare all'Amministrazione la Residenza, le relative strutture e le dotazioni nello stato in cui erano state consegnate all'inizio dell'Appalto, fatte salve le eventuali modifiche conseguenti ad interventi di manutenzione autorizzati dall'Amministrazione, e tenendo conto del normale deterioramento derivante dal tempo e dall'uso.

Ai fini della riconsegna, l'Appaltatore deve farsi carico alle seguenti attività:

- a. disinstallazione e ritiro di tutte le apparecchiature installate per l'allestimento (lavanderia) o l'integrazione degli spazi comuni (hall, cucine, sale ricreative);
- b. rimozione e ritiro di tutti i propri elementi di arredo ovunque collocati nella Residenza ad integrazione di quelli in dotazione;
- c. rimozione e ritiro di proprie scorte di materiali di qualunque tipo e ovunque depositate;
- d. rimozione dei materiali di risulta, ripristino e pulizia dei locali e degli spazi.

Riguardo ai punti **a.** e **b.**, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concordare con l'Appaltatore i termini per il mantenimento delle apparecchiature e degli arredi integrativi fra le dotazioni della Residenza, qualora risulti opportuno e conveniente per entrambe le parti.

Riguardo al punto **d.**, il ripristino e la pulizia dei locali e degli spazi riguarda in particolare il pavimento e le pareti, in corrispondenza della collocazione delle apparecchiature e degli arredi rimossi.

Se necessario, il pavimento e le pareti devono essere riportati dall'Appaltatore in condizioni accettabili di decoro, tenendo conto della normale usura dovuta all'uso continuativo delle apparecchiature e alla frequentazione degli utenti.

L'Appaltatore deve completare le suddette attività e liberare i locali e gli spazi **entro il termine di 15 giorni solari** dalla scadenza o dal recesso o dalla risoluzione del Contratto, senza che sia necessaria alcuna richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione ha facoltà di provvedere direttamente addebitando le relative spese all'Appaltatore.

A conclusione delle suddette attività di rimozione si procede alla riconsegna, da eseguire in contraddittorio fra il CS e il DEC, con l'eventuale presenza del RUP e del RTS (qualora nominato) o di altro tecnico incaricato dagli *Uffici Tecnici*.

Durante il sopralluogo le parti prendono visione dei locali, degli spazi e degli arredi riconsegnati, nonché dello stato di fatto degli impianti.

Il DEC predispose e firma apposito *Verbale di riconsegna della Residenza*, attestante lo stato dei locali, degli spazi, degli arredi e degli impianti al momento della consegna.

Nel Verbale:

- sono richiamate le comunicazioni e/o attestazioni di danni eventualmente accertati nel corso di durata dell'Appalto;
- sono descritti i danni eventualmente accertati nel corso del sopralluogo di riconsegna;
- è annotato il numero e il tipo di chiavi e/o badge di accesso ai locali della Residenza riconsegnate dal CS al DEC;

- è riportata la dichiarazione del CS di restituire tutte le chiavi / badge in possesso dell'Appaltatore e di non mantenere alcun duplicato.

Il *Verbale* è controfirmato dal RTS o tecnico incaricato (se presente) e dal CS, che, prima della propria controfirma, può apporre eventuali osservazioni, e firmato per presa visione e approvazione dal RUP.

Gli eventuali danni accertati e verbalizzati danno luogo alla richiesta di risarcimento dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

## ART. 22 - APPLICAZIONE PENALI

Per eventuali ritardi, irregolarità o inadempienze da parte dell'Appaltatore, il RUP applica le penali esplicitamente indicate nel testo del Capitolato e nell'Allegato D, rilevando i casi sanzionabili segnalati dal DEC o dagli utenti/residenti, oppure avvalendosi delle verifiche eseguite dal DEC e/o degli strumenti di controllo e monitoraggio offerti dall'Appaltatore in sede di Gara.

Il RUP procede all'applicazione diretta delle penali per le irregolarità esplicitamente individuate nel Capitolato, senza preventiva diffida, ogni volta che ne ricorrano gli estremi, con semplice comunicazione al CS tramite mail.

Inoltre, nel caso riscontri o gli vengano segnalate dal DEC irregolarità non esplicitamente individuate come soggette a penali nel Capitolato, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del Servizio, il RUP può richiedere al CS, con diffida ad adempiere inviata tramite PEC, l'adozione degli opportuni correttivi entro un termine congruo (salvo casi di urgenza, non inferiore a 10 giorni), purché la richiesta non contrasti con le disposizioni del Capitolato e/o con la normativa vigente e/o con i contenuti dell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara.

Decorso il suddetto termine senza che i correttivi richiesti siano stati adottati, il RUP può procedere ad applicare nei confronti dell'Appaltatore la seguente penale:

- **Euro 500,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine, per un massimo di 7 gg. lavorativi, oltre i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Le somme per eventuali penali sono decurtate cumulativamente ogni trimestre dalle rate trimestrali del corrispettivo.

A tal fine l'Appaltatore deve emettere la relativa nota di credito per ogni trimestre in cui gli sia stata comunicata l'applicazione di penalità.

In caso di mancata decurtazione delle penali dalle rate del corrispettivo, l'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione definitiva, limitandosi a comunicarlo al CS, senza necessità di preventiva diffida.

In tal caso la cauzione deve essere reintegrata dall'Appaltatore **entro e non oltre il termine di 10 giorni solari** dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, comporta la risoluzione del Contratto.

L'applicazione delle penali non assolve l'Appaltatore dal completo adempimento degli obblighi a cui sono riferite, né esclude il diritto dell'Amministrazione ad agire per il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza delle disfunzioni e/o inadempienze sanzionate.

Le penali sono applicate, per ogni annualità contrattuale, **entro il limite massimo del 10% dell'importo annuale presunto dell'Appalto.**

Raggiunto tale limite, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore, che devono essere documentate dall'Appaltatore.

## ART. 23 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

Nella gestione del Servizio e in tutte le attività svolte all'interno della Residenza l'Appaltatore è tenuto ad osservare tutte le norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro, in particolare le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii..

Pertanto, l'Appaltatore è obbligato in particolare a:

- a) fornire, se richiesto dall'Amministrazione, ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza in argomento;
- b) formare e informare il proprio personale addetto alle attività dell'Appalto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, prevenzione degli infortuni e pronto soccorso;
- c) osservare e far osservare al proprio personale il **DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e approvato dal SPP, disponibile fra gli Allegati del Capitolato;
- d) dotare il personale addetto, a proprie cura e spese, di indumenti appositi e di eventuali dispositivi di protezione, atti a garantire la massima sicurezza ed igiene, in relazione alle attività svolte nell'ambito dell'Appalto;
- e) utilizzare per le attività operative svolte all'interno della Residenza (in particolare, per le attività di pulizia, igienizzazione e manutenzione) l'uso di attrezzature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza delle macchine, certificazione CE e marcatura CE;
- f) far osservare al proprio personale il divieto di fumo all'interno dei locali della Residenza.

Per i rischi e gli adempimenti relativi alle interferenze fra le attività dell'Appaltatore e quelle dell'Amministrazione o di altri soggetti che potrebbero operare all'interno dei locali della Residenza, si rimanda al menzionato **DUVRI**, nel quale sono stimati i relativi oneri per la sicurezza (**Euro 206,31 annui**, corrispondenti ad **Euro 618,93 triennali**), che può essere aggiornato nella fase esecutiva del Contratto su richiesta di una delle parti.

In particolare, il **DUVRI** può essere modificato dall'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso di durata dell'Appalto, in ragione di mutate esigenze e/o disposizioni relative alla sicurezza.

L'Amministrazione, tenuto conto dell'ubicazione della Residenza all'interno di un complesso universitario, si impegna a comunicare anticipatamente al CS le attività programmate ai fini della prevenzione e della sicurezza, quali, ad esempio, esercitazioni e prove di evacuazione degli edifici.

L'Appaltatore è direttamente responsabile dei danni ai locali della Residenza e/o alle persone a qualsiasi titolo coinvolte derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza e/o delle prescrizioni del **DUVRI** da parte del personale addetto al Servizio.

La conformità alle norme di sicurezza e l'osservanza delle suddette prescrizioni può essere oggetto di verifiche degli Uffici Tecnici e del SPP, in qualsiasi momento nel corso di durata dell'Appalto.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche tecniche e operative ritenute necessarie per adeguare il Servizio alle prescrizioni inerenti la sicurezza.

L'Appaltatore ha l'obbligo di provvedere alle modifiche richieste, facendosi carico delle relative spese, limitatamente al Servizio e alle attività inerenti l'Appalto.

Nel caso siano accertate inadempienze insanabili alle norme in materia di sicurezza, ovvero nel caso in cui l'Appaltatore non dia corso alle modifiche richieste, l'Amministrazione può risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali dell'Appaltatore.

## **ART. 24 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- affidare alla gestione dell'Appaltatore i locali e gli alloggi della Residenza, nonché la dotazione impiantistica e di arredi, come descritti nel Capitolato e negli Allegati, per la durata dell'Appalto, fatto salvo quanto previsto per il **RECESSO** e la **RISOLUZIONE** (v. articoli specifici);
- consentire agli addetti dell'Appaltatore il libero accesso ai locali e agli spazi della Residenza per lo svolgimento delle attività dell'Appalto;
- favorire l'attività di comunicazione dell'Appaltatore nei confronti degli utenti/residenti, concordando, se ritenuto utile e funzionale, eventuali riferimenti e contenuti da inserire sul proprio sito web ([www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)).

## **ART. 25 - UTENZE E SPESE RELATIVE**

Sono a carico dell'Amministrazione per l'intera durata dell'Appalto le spese per le seguenti utenze e impianti a servizio della Residenza:

- energia elettrica;
- acqua;
- riscaldamento e condizionamento;
- rete internet e connessione WI-FI.

Resta, inoltre, a carico dell'Amministrazione, per la durata dell'Appalto, il pagamento della tassa sui rifiuti urbani (TARI) dovuta per tutti i locali della Residenza.

## **ART. 26 - OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER L'APPALTATORE**

L'Appaltatore si obbliga ad osservare:

- le leggi e i regolamenti che disciplinano le attività oggetto dell'Appalto;
- i contenuti del Regolamento della Residenza che incidono sulle attività di gestione della stessa;
- le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività della comunità residenziale e universitaria.

L'Appaltatore deve possedere o acquisire prima dell'avvio del Servizio tutto quanto legalmente ed amministrativamente necessario, in virtù di norme e regolamenti specifici, per lo svolgimento delle attività previste per l'Appalto (abilitazioni, autorizzazioni, licenze, etc.).

Copia della relativa documentazione deve essere esibita dall'Appaltatore, se richiesto dal DEC o dal RUP, in qualsiasi momento nel corso dell'Appalto.

L'Appaltatore è altresì obbligato a:

- far osservare al proprio personale addetto le norme di legge e/o amministrative che disciplinano le attività dell'Appalto, nonché tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e negli Allegati;
- dare attuazione alle disposizioni impartite dal DEC al CS nell'ambito delle attività di coordinamento e verifica, per quanto non in contrasto con le norme di legge e/o i contenuti del Capitolato.

Salvo eventuale specifica autorizzazione o richiesta da parte dell'Amministrazione, è fatto divieto all'Appaltatore di:

- installare nei locali e spazi della Residenza apparecchiature e/o arredi estranei agli obiettivi della Residenza e/o non funzionali alla gestione della struttura;
- svolgere presso la Residenza attività diverse da quelle previste per la gestione della struttura e descritte nel Capitolato.

In caso di infrazioni ai suddetti divieti, rilevate dal DEC, anche su segnalazione degli utenti/residenti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

## **ART. 27 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO**

L'Appaltatore è tenuto a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese le norme e le procedure in materia di retribuzione, previdenza, contribuzione, assistenza e assicurazione sociale, nonché quelle in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;

- applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa), condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali, per la zona nella quale sono svolte le prestazioni, sottoscritti dalle organizzazioni degli imprenditori e dei lavoratori maggiormente rappresentative; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa).

Tali obblighi vincolano l'Appaltatore, anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni sindacali stipulanti i relativi CCNL, o receda da esse, e indipendentemente dalla natura della propria struttura o dimensione di impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni responsabilità nei confronti del personale adibito dall'Appaltatore allo svolgimento delle attività previste per l'Appalto, per quanto attiene la retribuzione, i contributi assicurativi, assistenziali e previdenziali, le assicurazioni contro gli infortuni ed ogni altro adempimento inerente il rapporto di lavoro, secondo le leggi e i CCNL di categoria in vigore.

L'Amministrazione si riserva di verificare, in qualsiasi momento nel corso di durata del Contratto, la regolarità dell'assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo.

A richiesta dell'Amministrazione, l'Appaltatore deve certificare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali al personale addetto all'esecuzione delle attività in Appalto.

In caso di inottemperanza agli obblighi di versamento di contributi previdenziali e assicurativi e/o di inadempienza retributiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del Codice (v. *PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO*).

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni normative da parte dell'Appaltatore sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

## **ART. 28 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Amministrazione di cui venga a conoscenza nel corso di durata del Contratto.

Tali dati devono essere utilizzati dall'Appaltatore esclusivamente per le finalità connesse con il Servizio e non possono essere divulgati per nessun motivo.

In particolare, l'Appaltatore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su atti e documenti di carattere amministrativo e/o tecnico e di qualsiasi altro materiale informativo di cui venga in possesso durante l'esecuzione del Contratto;
- non divulgare a nessun titolo le informazioni acquisite dall'Amministrazione durante lo svolgimento del Servizio, neanche dopo la scadenza del Contratto, salvo i casi in cui l'Amministrazione abbia espresso preventivamente e formalmente il proprio consenso.

Relativamente ai dati personali di cui entra in possesso, l'Appaltatore ne è responsabile ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 e dalle norme attuative (GDPR - General Data Protection Regulation).

In particolare, l'Appaltatore è obbligato a non divulgare i dati e le informazioni personali acquisite dagli utenti della Residenza, salvo che per le finalità del Servizio e previa formale autorizzazione acquisita dagli stessi utenti.

L'Appaltatore adotta, nell'ambito della propria struttura organizzativa ed operativa, le opportune disposizioni affinché gli obblighi di cui sopra siano scrupolosamente osservati e fatti osservare dai

propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nelle attività esecutive del Contratto.

Contestualmente alla consegna del Servizio l'Appaltatore, nella persona del legale rappresentante, è nominato responsabile esterno del trattamento dei dati personali degli utenti, con atto formale dell'Amministrazione, controfirmato dallo stesso Appaltatore per accettazione.

Per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati, da parte degli utenti, l'Appaltatore deve utilizzare la modulistica concordata dal DEC con il CS e approvata dal RUP all'avvio dell'Appalto.

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

## **ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Salvo quanto previsto dall'art. 106, co. 1, lett. d) del Codice, è vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte.

Qualsiasi atto dell'Appaltatore finalizzato alla cessione è nullo e determina la risoluzione di diritto del Contratto.

## **ART. 30 - SUBAPPALTO**

È ammesso il subappalto secondo le disposizioni e nei limiti dell'art. 105 del Codice.

Trattandosi di Contratto ad alta intensità di manodopera, in base alla suddetta normativa, la parte prevalente del Servizio non può essere affidata a terzi, a pena di nullità (art. 105, comma 1, secondo periodo, del Codice).

Pertanto, l'Appaltatore:

- può subappaltare parte delle prestazioni comprese nel Servizio, qualora lo abbia espressamente indicato in offerta in sede di Gara (art. 105, comma 4, lettera c, del Codice);
- deve eseguire direttamente la parte prevalente del Servizio (oltre il 50% delle prestazioni).

Le violazioni del presente articolo e/o dell'art. 105 del Codice determinano la risoluzione di diritto del Contratto.

## **ART. 31 - RECESSO**

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dell'art. 92, comma 4, del D.Lgs. 6/9/2011, n. 159, ha facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal Contratto in qualunque momento, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte dell'Appaltatore, salvo il diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'Appaltatore, a mezzo PEC, con preavviso di trenta giorni.

Si rinvia all'art.109 del Codice per quanto non disciplinato nel presente articolo.

## **ART. 32 - RISOLUZIONE**

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto, di diritto e senza alcun termine di preavviso, ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa), nei casi di seguito specificati:

- a) mancato rispetto del Patto di integrità accettato dall'Appaltatore in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012;
- b) violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato con D.R. n. 1528 del 27/05/2015;

- c) raggiungimento, accertato dal RUP, del limite massimo previsto annualmente per l'applicazione delle penali (10% sul valore presunto annuale dell'Appalto);
- d) cessione del Contratto, da parte dell'Appaltatore, al di fuori dei casi di cui all'art. 106, comma 1, lett. d) del Codice;
- e) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni previste dal Capitolato;
- f) inadempienza accertata, da parte dell'Appaltatore, alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nell'esecuzione delle attività previste dal Contratto;
- g) mancato rispetto dei termini e delle condizioni del Contratto che hanno determinato l'aggiudicazione dell'Appalto;
- h) mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fatte dall'Amministrazione;
- i) subappalto non autorizzato;
- j) nelle ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 108 del Codice;
- k) in tutti gli altri casi espressamente previsti nel testo del Capitolato, anche se non richiamati nel presente articolo.

Nelle ipotesi sopra elencate la risoluzione del Contratto è comunicata all'Appaltatore dal RUP a mezzo PEC ed ha effetto, senza obbligo preventivo di diffida da parte dell'Amministrazione, a far data dal ricevimento della stessa.

Eventuali inadempienze non esplicitamente indicate fra quelle in elenco, ma tali da compromettere il rispetto dei contenuti dell'Appalto o ritenute rilevanti per la specificità del Servizio, sono contestate all'Appaltatore dal RUP con comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC.

Nella contestazione è prefissato un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale l'Appaltatore deve sanare l'inadempienza o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Decorso il suddetto termine senza risposta o senza che l'inadempimento sia sanato o qualora l'Amministrazione non ritenga accoglibili le eventuali giustificazioni addotte, si procede alla risoluzione del Contratto.

In caso di risoluzione del Contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare gli altri concorrenti alla Gara, al fine di stipulare un nuovo contratto alle medesime condizioni già proposte in Gara dall'Appaltatore, ai sensi dell'art. 110 del Codice.

Contestualmente alla risoluzione del Contratto l'Amministrazione procede ai sensi dell'art. 103, comma 2, del Codice.

## **ART. 33 - DISCIPLINA DELL'APPALTO**

L'Appalto e gli adempimenti connessi sono disciplinati:

- dal Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), in particolare dagli artt. 35 e ss.;
- dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), emanato con Decreto Rettorale n. 65 del 13/01/2016 e ss. mm. e ii.;
- dal Capitolato e dai relativi Allegati;
- da ogni altra norma richiamata nel testo del Capitolato;
- dall'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara;
- dal Contratto stipulato con l'Appaltatore;
- dal codice civile e dalle altre norme in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti e purché non in contrasto con esse.

## **ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE**

Sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto di rivalsa:

- tutte le spese di pubblicazione per il bando e gli avvisi, mediante rimborso da effettuare all'Amministrazione entro 60 giorni dall'aggiudicazione della Gara, ad esclusione dei costi del concessionario di pubblicità, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del DM 2/12/2016;
- le spese contrattuali;
- le eventuali spese di bollo per il verbale di aggiudicazione;
- le spese e le tasse relative al perfezionamento e alla registrazione del Contratto.

Sono altresì a carico dell'Appaltatore tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per l'esecuzione del Contratto.

## **ART. 35 - FORO**

Per ogni eventuale controversia fra l'Amministrazione e l'Appaltatore la competenza è del foro di Roma.



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

### **Allegato A – Descrizione della Residenza**

***Descrizione dell'Edificio A, delle unità di alloggio e delle dotazioni impiantistiche e di arredo***



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

**Sub-allegato A1**

***Relazione tecnica descrittiva dell'Edificio A e della struttura residenziale***



<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
1.1. <i>Inquadramento storico della Sapienza .....</i>	1
1.2. <i>Inquadramento storico dell'ex Regina Elena .....</i>	1
<b>2. IL COMPLESSO EX REGINA ELENA.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Edificio A .....</i>	6
2.2. <i>Edificio D .....</i>	7
<b>3. INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ DELLA LEGGE     338/00 .....</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Rispetto del livello qualitativo/dimensionale .....</i>	8
3.2. <i>ASPETTI GENERALI E FUNZIONALI DEGLI EDIFICI A E D.....</i>	10
<b>4. LE RESIDENZE E GLI EDIFICI “A” e “D” .....</b>	<b>14</b>
4.1. <i>AF1: residenza e funzioni residenziali per gli studenti.....</i>	14
4.2. <i>AF2: servizi culturali e didattici.....</i>	15
4.3. <i>AF3: servizi ricreativi .....</i>	16
4.4. <i>AF4: servizi di supporto, gestionali e amministrativi.....</i>	16
4.5. <i>Accesso e distribuzione.....</i>	17
4.6. <i>Parcheggio auto e servizi tecnologici .....</i>	18
4.7. <i>Riepilogo delle superficie oggetto dell'appalto .....</i>	18
<b>5. DESCRIZIONE DEI MATERIALI COSTRUTTIVI.....</b>	<b>18</b>
5.1. <i>Pavimentazioni e rivestimenti interne ed esterne .....</i>	18
5.2. <i>Porte.....</i>	19
5.3. <i>Componenti finestrati .....</i>	19
5.4. <i>Impianti.....</i>	20
5.5. <i>La climatizzazione ambientale .....</i>	21
5.6. <i>Connettività internet .....</i>	22



5.7. <i>L'impianto elettrico e l'illuminazione</i> .....	22
5.8. <i>La produzione di acqua calda sanitaria</i> .....	23
5.9. <i>Impianto di recupero dell'acqua piovana</i> .....	24
5.10. <i>Impianto di Trattamento Acque per l'abbattimento dei pericoli derivanti dalla Legionella</i> .....	25
5.11. <i>Impianto di Videosorveglianza</i> .....	26
5.12. <i>Sistema di regolazione</i> .....	26
<b>6. GLI ALLOGGI</b> .....	<b>28</b>
6.1. <i>Impianto Idrico sanitario e meccanico</i> .....	28
6.1.1. <i>Logica di funzionamento del ventilconvettore:</i> .....	29
6.2. <i>Impianto Elettrico</i> .....	29
6.3. <i>Accesso all'alloggio</i> .....	30
6.4. <i>Dotazione di arredi</i> .....	31
6.4.1. <i>Camera singola / Camera singola disabili</i> .....	31
6.4.2. <i>Camera doppia</i> .....	33
<b>7. CONTROLLI DALLA HALL/RECEPTION</b> .....	<b>35</b>



## 1. PREMESSA

### 1.1. *Inquadramento storico della Sapienza*

L'Università degli studi di Roma "La Sapienza" è una delle più antiche università italiane, nata per volontà di papa Bonifacio VIII che il 20 aprile 1303 con la bolla "*In suprema praeminentia dignitatis*" fonda lo "*Studium Urbis*".

Essa si sviluppa su una superficie complessiva di circa 600.000 metri quadrati per una volumetria complessiva fuori terra di oltre 2,5 Ml di metricubi; conta undici facoltà, sessantasei dipartimenti, centoventisette scuole di specializzazione, ventuno musei e più di centocinquanta biblioteche distribuiti nella "Città Universitaria" e nelle sedi periferiche distribuite all'interno del Comune di Roma e nel polo di Latina.

Gli immobili, che risultano essere quasi tutti di proprietà o concessi in uso gratuito e perpetuo dal Demanio dello Stato, sono oltre cento, di cui trentotto dentro la "Città Universitaria", ed il resto distribuiti nel territorio di Roma e Latina.

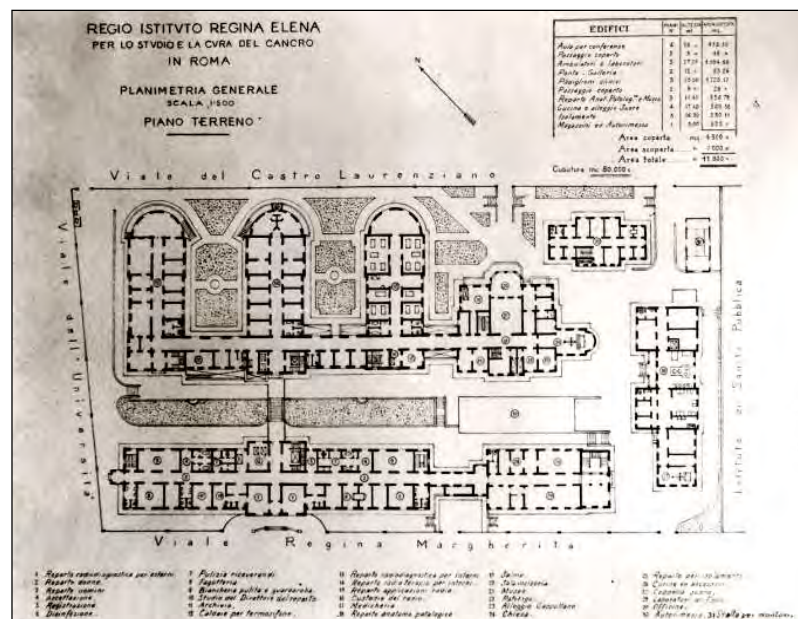
Rientra fra gli immobili concessi in uso gratuito dal Demanio il complesso edilizio Ex Regina Elena, che è stato oggetto di diversi interventi di riqualificazione conclusi con il Restauro e risanamento conservativo degli Edifici A e D al fine di realizzarvi le *residenze per gli studenti universitari della Scuola di Studi Avanzati della Sapienza*.

### 1.2. *Inquadramento storico dell'ex Regina Elena*

L'area su cui insiste il complesso edilizio Ex Regina Elena, fino alla fine dell'Ottocento, ha rappresentato un lembo estremo della nota "campagna romana" sulla quale insistevano alcune ville gentilizie. Nell'ambito del Piano Regolatore del 1909 di Edmondo Sanjust per l'area viene riservata una destinazione a "giardini". A partire dai primi del Novecento se ne programma una vigorosa trasformazione con



L'Istituto Regina Elena nasce nel 1926 su emanazione del Regio Decreto n.1619 del 26 luglio 1926 per svolgere attività di studio e cura dei tumori. Il complesso clinico ospedaliero sorge in viale Regina Elena e viene ufficialmente inaugurato il 21 aprile 1933 da Sua Maestà la Regina Elena che lo aveva fortemente voluto.



**Fig. 1 - L'impianto originario secondo una planimetria conservata nell'archivio documentale degli IFO. Fonte: archivio fotografico IFO.**

Nell'ambito del Piano Regolatore del 1931 l'area è destinata a palazzine e villini in un'ottica di espansione edilizia semi-intensiva. In tale contesto sorgono alcuni importanti istituzioni quali gli Istituti Fisioterapici Ospedalieri, l'Istituto Superiore della Sanità, il Policlinico Umberto I° e l'Università "La Sapienza".



Il riconoscimento come Istituto a Carattere Scientifico (IRCCS) avviene nel 1939; primo direttore del Regina Elena fu il Prof. Raffaele Bastianelli, al quale è intitolato il Centro Congressi dell'ente, cuore delle attività didattiche e degli eventi scientifici dell'Istituto.

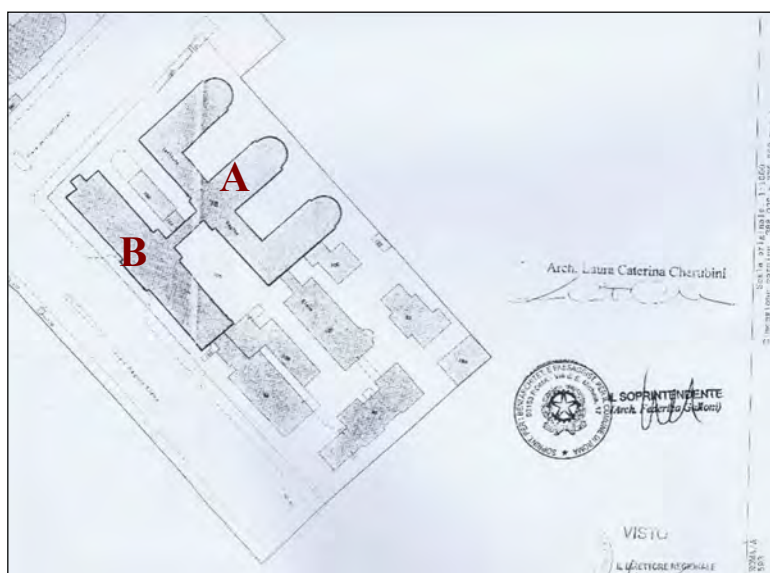


Fig. 2 - Indicazione su planimetria catastale degli edifici di interesse storico artistico.

*Fonte: Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Gli edifici A e B, (fig. 2) del complesso immobiliare denominato Ex Regina Elena censito al catasto con numero di *particella 78 del Foglio n.593 ad eccezione del quarto piano e della sopraelevazione del collegamento*”, sono stati dichiarati di particolare interesse storico artistico e di conseguenza sottoposti a tutte le disposizioni di tutela contenute nel D.Lgs. n.42/04 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con declaratoria del 22/12/2009.



## 2. IL COMPLESSO EX REGINA ELENA

Il Complesso ex Regina Elena si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali:

- **viale Regina Elena** - asse di scorrimento di livello urbano lungo il quale è catalizzato gran parte del traffico veicolare proveniente da Roma est e diretto verso il centro; sempre su questo asse scorrono importanti linee del trasporto urbano di superficie (3, 19) e, a poche centinaia di metri, si rinviene la fermata "Policlinico" della linea metropolitana (B).
- **via del Castro Laurenziano** - lungo il quale scorre il traffico complementare a Viale Regina Elena;
- **viale dell'Università** - importante asse di scorrimento urbano per quanto attiene il collegamento Termini - Bologna - Roma Tiburtina.





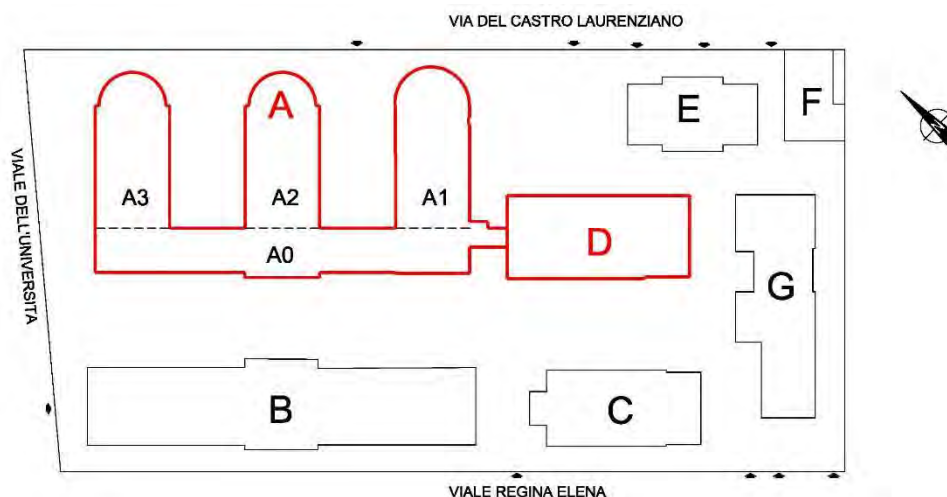
Con la ristrutturazione degli edifici “A” e “D”, si è completato il lungo percorso di ristrutturazione del Compendio che negli anni aveva già visto la ristrutturazione degli edifici “B” “C” “F” “E” e “G”.

Negli edifici di recente ristrutturazione “A” e “D”, Sapienza ha realizzato un complesso residenziale per 240 studenti, i posti alloggio sono stati localizzati nell’edificio “A”, mentre i servizi correlati sono stati localizzati in parte nell’edificio “A” e per la maggior parte nell’edificio “D” quest’ultimo non oggetto della procedura di appalto per la gestione.

Il centro studentesco creatosi con la ristrutturazione dell’intero complesso, si articola su una superficie complessiva lorda di ben 24.500 metri quadrati con un’area di pertinenza esterna di circa 2.500 metri quadrati, indicativi dell’ampiezza dei pregevoli giardini situati al suo interno.

Il Compendio di cui trattasi è situato nelle immediate vicinanze della Città Universitaria, all’interno della Città Storica, nello specifico, gli edifici denominati A e D sono interni al lotto ed hanno accesso diretto da Via del Castro Laurenziano.

La scelta di localizzare la **residenza universitaria della Scuola S.S.A.** nell’edificio A è stata orientata proprio dalla sua strategica posizione; la vicinanza alle sedi universitarie, rende facilmente raggiungibile la residenza agli studenti, sia a piedi che con i mezzi pubblici, e semplifica di fatto la fruizione di una serie di servizi, potendo utilizzare anche quelli legati alla didattica all’interno delle strutture universitarie adiacenti (le mense universitarie, le attività commerciali convenzionate, i laboratori, le biblioteche, i musei, ecc.).



**Fig. 3 - Il Complesso Ex Regina Elena – Edifici A e D**

### **2.1. Edificio A**

Inaugurato nel 1933 con i motivi degli edifici del tardo Cinquecento e del Barocco romano, presenta caratteri architettonici che si ispirano alla tipologia dei grandi insediamenti alberghieri realizzati a Roma alla fine '800 ed inizio '900 come il Grand Hotel e l'Hotel Excelsior, sul modello dei grandi alberghi francesi e dei grandi magazzini.

L'edificio è composto da quattro corpi di fabbrica interconnessi (precedente Fig. 3), di cui uno disposto in senso longitudinale parallelamente a Via del Castro Laurenziano (A0) e tre a pettine (A1, A2, A3), disposti trasversalmente al primo, ortogonalmente a Via del Castro Laurenziano.

Rappresenta l'edificio più grande di tutto il complesso edilizio con i suoi 9.643,23 metri quadrati di superficie lorda (corrispondenti a 8.200 mq di superficie utile interna) ed è sviluppato su quattro livelli fuori terra ed un piano interrato.



## **2.2. Edificio D**

Realizzato con la stessa logica costruttiva ed architettonica dell'edificio A, non ha la stessa sua valenza storica in quanto ha subito nel corso degli anni notevoli cambiamenti che lo hanno reso in tutto differente dall'organismo architettonico originario.

L'edificio D è composto da un unico corpo di fabbrica; la distribuzione degli spazi avviene attraverso un corridoio centrale che consente inoltre di collegarsi ad ogni piano con l'edificio A, tanto da rappresentare urbanisticamente, un *unicum aedificandi*. È costituito da un piano interrato e quattro livelli fuori terra per un totale di 2.571,99 mq.

## **3. INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ DELLA LEGGE 338/00**

Il programma edilizio intrapreso dalla "Sapienza", con la partecipazione al bando del Ministero dell'Istruzione, non si è limitato a fornire agli studenti fuori sede un posto letto, ma ha realizzato un sistema integrato di reti e di relazioni che vedono nell'ospitalità e nell'accoglienza il cardine della partecipazione attiva dello studente alla vita della propria comunità universitaria.

L'offerta e la disponibilità di una residenza vicina alla sede universitaria, così come indicato nel programma edilizio della "Sapienza", consente inoltre una maggiore mobilità sia interna al Paese sia a livello internazionale, in quanto la residenzialità è uno degli attrattori per gli studenti stranieri, mobilità che contribuisce inoltre a migliorare e rafforzare i rapporti con le università estere e l'integrazione multietnica.

L'intervento si è posto come obiettivo il far diventare l'ex complesso Regina Elena un moderno centro studentesco; al cui interno oltre allo studentato che garantisce la residenzialità per **240** studenti si colloca anche tutta una serie di servizi per lo studio, lo sport e il tempo libero (escluse dal servizio di Gestione).



Nell'edificio A oltre ai posti alloggio sono localizzati i servizi correlati per gli studenti il tutto come meglio evidenziato nelle planimetrie allegate.

Del resto, nell'ottica di realizzare un avanzato centro studentesco, anche tutti gli altri servizi ubicati negli edifici che costituiscono il comparto Ex Regina Elena dovranno considerarsi come servizi aggiuntivi a quelli già ampiamente sufficienti, di cui si è inteso dotare le residenze.

Le superfici degli edifici A e D possono essere riepiloganti nella seguente Tabella

<b>Superfici lorde</b>		
<b>LIVELLI</b>	<b>EDIFICIO A</b>	<b>EDIFICIO D</b>
<b>Piano interrato</b>	2.461,00	547,00
<b>Piano terra</b>	1.877,00	469,00
<b>Piano primo</b>	1.843,00	467,00
<b>Piano secondo</b>	1.765,00	462,00
<b>Piano terzo</b>	1.764,00	458,00
<b>Piano quarto</b>	412	142
<b><u>TOTALI</u></b>	<b><u>10.122,00</u></b>	<b><u>2.545,00</u></b>
<b><u>TOTALE Superficie lorda</u></b>	<b><u>12.667,00</u></b>	

*Riepilogo delle Superfici degli edifici A e D*

### **3.1. Rispetto del livello qualitativo/dimensionale**

Le residenze sono state realizzate nel rispetto dei livelli qualitativi richiesti dalla normativa vigente sotto il profilo igienico-sanitario nonché degli standard minimi dimensionali e qualitativi relativi ai parametri tecnici ed economici stabiliti dal D.M. n. 27/2011 (*Standard minimi dimensionali e qualitativi e linee guida relative ai parametri tecnici ed economici concernenti la realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari, di cui alla legge 14 novembre 2000, n. 338*).

La realizzazione ha rispettato gli standard minimi dimensionali imposti dal Bando MIUR e dai DM 26 e 27/11, quali:

- Superficie > 12,50 mq per la camera singola con bagno
- Superficie > 16,0 mq per la camera doppia con bagno



- Superficie > 13.75 mq per la camera singola disabile con bagno

Anche la superficie per i servizi è strettamente correlata con le residenze.

La conformazione dell'edificio **A** ha fatto propendere per una distribuzione degli alloggi prevalentemente nei blocchi **A1**, **A2**, **A3** e per la concentrazione dei servizi essenziali nel blocco principale **A0** e al piano interrato.

Tale distribuzione consente di isolare facilmente le parti residenziali, rendendole confortevoli e silenziose, ed allo stesso tempo consente di avere tutti i servizi vicini, anche essi isolabili acusticamente con dei filtri adeguati.

L'organizzazione spaziale "*ad albergo*", è impostata su corridoi sui quali si affacciano le camere, ognuna con bagno di pertinenza. I servizi residenziali collettivi sono concentrati in zone ben definite e separate dalle camere per non arrecare disturbo.

L'accessibilità è garantita per gli spazi esterni e per le parti comuni, in quanto per gli spazi esterni esiste un percorso fruibile da tutti e negli spazi comuni sono presenti ascensori, all'interno di ogni corpo scala, che consentono l'accesso a tutti i piani da parte di persone con ridotte o impedito capacità motorie.

Negli spazi esterni, lungo il muro di cinta che costeggia V.le Ippocrate, sono presenti alcuni stalli di parcheggi per le biciclette, che potranno quindi stazionare all'interno del Comprensorio in prossimità dell'ingresso carrabile di Via del Castro Laurenziano.

Le reti esistenti dei sottoservizi sono atte a soddisfare le esigenze specifiche degli spazi destinati a residenze e servizi correlati, in particolare:

- l'impianto fognario su cui ci si attesta l'edificio per l'allaccio in fogna è quello comunale già esistente;
- l'impianto elettrico si attesta nella sotto centrale dell'edificio D;



- l'impianto idrico sanitario è collegato all'utenza già presente su Viale Ippocrate
- gli impianti di climatizzazione sono serviti da fluidi caldi e freddi con derivazione dall'impianto centralizzato di Atene in particolare dalla sotto centrale posta al piano interrato dell'edificio A

### **3.2. ASPETTI GENERALI E FUNZIONALI DEGLI EDIFICI A E D**

L'intero complesso residenziale formato dagli edifici A e D e dagli spazi esterni strettamente connessi si può schematizzare nel seguente modo:

**Edificio A** con destinazione a servizi sportivi e per le persone (**non oggetto del servizio di gestione in parola**).

*Piano seminterrato:*

- Due palestre con relativi spogliatoi
- Centro fisioterapico
- Infermeria
- Magazzini e depositi vari per la gestione delle residenze
- Spogliatoio per il personale

**Edificio A** con destinazione residenziale e servizi correlati **OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN PAROLA**

La parte più rilevante dell'edificio "A" è destinata a residenze e relativi servizi correlati, in particolar modo sfruttando la morfologia, composto come già detto da quattro Blocchi A1 A2 A3 e A0; le residenze sono concentrate soprattutto nei blocchi A1, A2 e A3 e sono organizzate in stanze singole e doppie, ognuna con bagno privato, per un totale di 240 posti alloggio.



I servizi correlati sono localizzati soprattutto al piano interrato e al piano terra, come sotto specificato.

- Piano interrato:
- Magazzini e depositi vari per la gestione delle residenze
- Locale lavanderia con stireria
- Locali tecnici
- Servizi igienici

*Piano terra:*

- Hall e accoglienza
- Alloggi
- Cucina comune di piano
- Sale ricreative e spazi di socializzazione
- Depositi
- Spazio internet
- Uffici amministrativi
- Servizi igienici
- Locale tecnico

*Dal piano primo al piano terzo:*

- Alloggi
- Cucina comune di piano
- Sale ricreative e spazi di socializzazione
- Depositi
- Servizi igienici
- Locale tecnico



*Piano quarto/copertura:*

- Sala studio
- Sala riunione
- Depositi
- Servizi igienici
- Locale tecnico

**Edificio D:** strettamente interconnesso con l'edificio "A" **seppur non facente parte del servizio di Gestione** completa la dotazione degli spazi a disposizione degli studenti che potranno usufruire dei servizi a loro riservati

*Piano interrato:*

- Magazzini e depositi vari
- Locali tecnici

*Piano terra:*

- Bar/caffetteria con relativi spazi di pertinenza
- Servizi di vendita legati alle esigenze degli studenti residenti
- Servizi igienici
- Locale tecnico

*Dal piano primo al piano terzo:*

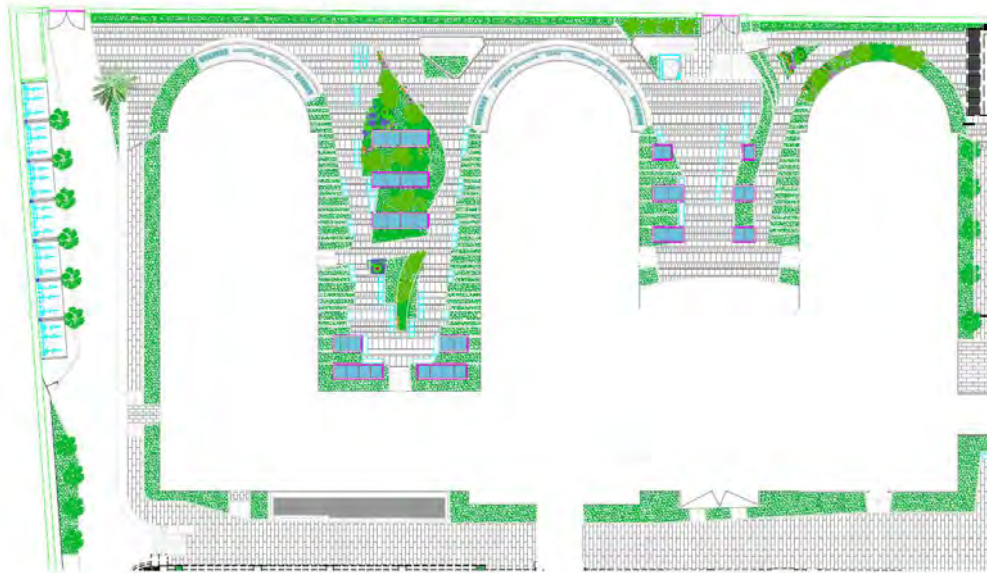
- Aule per la didattica della Scuola di Studi Avanzati
- Sale conferenze
- Studi
- Servizi igienici
- Locale tecnico



*Piano quarto/copertura:*

- Sala studio
- Sala riunione
- Depositi
- Servizi igienici
- Locale tecnico

**AREE ESTERNE:** Le aree esterne di pertinenza delle residenze anche se non esclusive sono rappresentate nella figura seguente.



**Fig. 4** Aree esterne di pertinenza non esclusiva



#### 4. LE RESIDENZE E GLI EDIFICI “A” e “D”

Come già descritto, il modello organizzativo secondo cui sono stati realizzati gli alloggi è quello “ad albergo”, in armonia con la conformazione dell’edificio “A”

La dislocazione degli spazi ha permesso di soddisfare non soltanto le esigenze degli studenti residenti, ma anche di tutto il personale di gestione che gravita all’interno della struttura. La gestione degli accessi è stata realizzata per garantire l’accesso alla residenza in autonomia esclusivamente agli studenti residenti. Con accesso dall’esterno delle residenze i fruitori della struttura potranno con facilità accedere ai servizi culturali, didattici e ricreativi offerti dalla struttura, come ad esempio le palestre al piano interrato dell’edificio A e tutti gli spazi presenti nell’edificio D (aule per la didattica, sale studio, ecc.).

Negli elaborati planimetrici allegati, sono rappresentate schematicamente, con l’ausilio di colori differenti, le aree destinate a tutte le funzioni residenziali e ai servizi correlati.

##### **4.1. AF1: residenza e funzioni residenziali per gli studenti**

L’area funzionale AF1 è localizzata interamente nell’edificio A, dal piano terra al piano terzo. Come si evince dalla tabella seguente la superficie delle camere (comprensiva di bagno), risulta sempre maggiore dello standard minimo, garantendo in tal modo una qualità superiore all’offerta residenziale.

Tabella - Riepilogo superficie media		
Tipologia di camera	Quantità	Superficie media (mq.)
Camere singole	80	15,62
Camere doppie	74	23,22
Camere singole disabili	12	18,95



<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF1</b>	
<i>Residenza e funzioni residenziali per gli studenti</i>	
<b>Piano</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Interrato	----
Terra	606,44
Primo	839,24
Secondo	852,04
Terzo	863,69
Quarto/copertura	----
<b>TOTALE Superficie netta</b>	<b>3161,41</b>

#### **4.2. AF2: servizi culturali e didattici**

Gli spazi dedicati a funzioni di studio, ricerca, documentazione, lettura, riunione, ecc., che il fruitore della struttura può compiere in forma individuale o di gruppo, sono rappresentate da sale studio e sale riunioni e localizzati dal secondo piano al piano copertura, come meglio riepilogato nella seguente Tabella

<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF2</b>		
<i>Servizi culturali e didattici</i>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Piano quarto/copertura	Sala studio e sala riunioni	83.14

<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF2</b>		
<i>Edificio "D" (esclusi dalla gestione)</i>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Primo	Spazi studio/riunioni e sala conferenze	247.67 mq
Secondo	Spazi studio/riunioni e sala conferenze	247.65 mq
Terzo	Spazi studio/riunioni e sala conferenze	247.47 mq
Quarto/copertura	Aule riunioni	71.55 mq
<b>Totale</b>		<b>814,34 mq</b>



#### **4.3. AF3: servizi ricreativi**

Le aree per le funzioni ricreative, dedicate prevalentemente al tempo libero sono finalizzate allo svago, alla formazione culturale non istituzionale, alla conoscenza interpersonale e socializzazione, ecc., sono rappresentate dalle sale internet e dalle sale per il tempo libero e localizzate ai vari piani dell'edificio A.

Nello specifico si elencano nella Tabella sottostante gli spazi destinati a tale area funzionale.

<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF3</b> <i>Servizi ricreativi</i>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Terra	Sala TV/gioco, hall di ingresso, spazio di socializzazione, sala internet	220,45
Primo Secondo e Terzo	Sala TV/gioco	87.67
<b>Totale</b>		<b>308.12</b>

<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF3</b> <i>Palestre e spazi di pertinenza (esclusi dalla gestione)</i>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Piano interrato	Palestre con spogliatoi, Centro fisioterapico	828,16
<b>Totale</b>		<b>828.16</b>

#### **4.4. AF4: servizi di supporto, gestionali e amministrativi**

Gli spazi destinati a servizi di supporto, gestionali e amministrativi sono localizzati prevalentemente ai piani interrati e terra e sono rappresentati dagli uffici per la gestione amministrativa e l'accoglienza, dai depositi e dai magazzini, inoltre sono disponibili ai vari piani le cucine collettive, il locale lavanderia è stato predisposto con 5 terminali impianti idrici e relativi scarichi oltre 10 punti presa.

Nello specifico si elencano nella Tabella sottostante gli spazi destinati a tale area funzionale.



<b>Tabella - Riepilogo area funzionale AF4</b> <i>Servizi di supporto, gestionali e amministrativi</i>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Interrato	Depositi/magazzini, lavanderia/stireria, spogliatoi per il personale	263.67
Terra	Deposito delle biciclette, cucina comune di piano, deposito, uffici	346.23
Primo	Cucina comune di piano, deposito	37.67
Secondo	Cucina comune di piano, deposito	36.46
Terzo	Cucina comune di piano, deposito	36.87
Quarto/copertura	Magazzino, Self-service	76.66
<b>Totale</b>		<b>797.56</b>

#### **4.5. Accesso e distribuzione**

Completano gli spazi a disposizione della struttura la funzioni di accesso, di accoglienza, di incontro e di scambio tra gli studenti e le funzioni di collegamento spaziale tra aree funzionali e all'interno di queste.

La dimensione di tali spazi consente non soltanto la funzione di collegamento tra unità ambientali, ma anche la funzione di attesa, sosta, relax, scambio e socializzazione degli studenti residenti e non residenti. In prossimità degli spazi a carattere collettivo e dei nuclei di residenza sono previsti servizi igienici generali (accessibili dai diversamente abili), fruibili sia dagli ospiti interni che da quelli esterni.

<b>Tabella - Funzioni di accesso e distribuzione</b>		
<b>Piano</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Interrato	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	146.10
Terra	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	466.24
Primo	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	325.78
Secondo	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	319,70
Terzo	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	360,60
Quarto/copertura	Percorsi orizzontali, verticali e servizi igienici	137.70
<b>Totale</b>		<b>1756,12</b>



#### **4.6. Parcheggio auto e servizi tecnologici**

All'interno del Comprensorio Ex Regina Elena, in prossimità dell'ingresso da Via del Castro Laurenziano, sono previsti spazi di stazionamento per la sosta di bici.

#### **4.7. Riepilogo delle superfici oggetto dell'appalto**

Le superfici oggetto del servizio di gestione delle residenze universitarie di cui all'edificio "A" e alle aree esterne di pertinenza (non esclusive) come meglio evidenziate nelle planimetrie allegate sono sinteticamente di seguito riepilogate.

<b>Aree funzionali</b>	<b>Superficie (mq)</b>
<b>RESIDENZE - AF1</b>	3161,41
<b>SERVIZI CULTURALI E DIDATTICI - AF2</b>	83,14
<b>SERVIZI RICREATIVI - AF3</b>	308,12
<b>SERVIZI DI SUPPORTO - AF4</b>	797,56
<b>ACCESSO E DISTRIBUZIONE</b>	1756,12
<b>SERVIZI TECNOLOGICI E PARCHEGGI AUTO/MOTO</b>	389,03
<b>TOTALE</b>	<b>6.495,38</b>

### **5. DESCRIZIONE DEI MATERIALI COSTRUTTIVI**

In generale la scelta dei materiali di finitura ha seguito i criteri di massima manutenibilità e durevolezza, in linea con i caratteri architettonici degli edifici.

#### **5.1. Pavimentazioni e rivestimenti interne ed esterne**

Le pavimentazioni e i rivestimenti per interni ed esterne sono stati realizzati con materiali e tecnologie che soddisfano i seguenti requisiti:

- Sicurezza (reazione al fuoco, non scivolosità, assenza di asperità superficiali)



- Igiene (assenza di interstizi e fessure non pulibili, pulibilità con dispositivi e detergenti ordinari)
- Durabilità- manutenibilità (resistenza all'urto e al punzonamento, resistenza all'usura, ecc.)

### **5.2.      *Porte***

Le porte, sia interne che esterne, rispondono alle caratteristiche dimensionali di tolleranza e spessore e planarità definite nel progetto. Inoltre sono assicurati i seguenti requisiti:

- Resistenza;
- Tenuta all'acqua, aria, resistenza al vento, secondo le norme UNI EN 86, 42 e 71;
- Resistenza all'urto corpo molle misurata secondo la norma UNI 8200;
- Resistenza al fuoco misurata secondo la norma UNI 9723;
- Resistenza al calore per irraggiamento misurata secondo la norma UNI 8328;
- Resistenza all'intrusione misurata secondo la norma UNI 9569, mediante la specifica di una classe adeguata alla destinazione d'uso.

### **5.3.      *Componenti finestrati***

Per componenti finestrati si intendono i serramenti sia interni che esterni, quali finestre, porte finestre e similari. Nel loro insieme (telai, lastre di vetro, eventuali accessori, ecc.) i componenti finestrati assicurano i seguenti requisiti:

- Resistenza (resistenza alle sollecitazioni meccaniche, garantire la tenuta all'aria, all'acqua e la resistenza al vento, ecc.)
- Sicurezza



- Igiene e benessere (isolamento acustico, assenza di interstizi e fessure non pulibili, ecc.).

#### **5.4. Impianti**

Il complesso residenziale è servito da una serie di impianti tecnologici realizzati ponendo come obbiettivo primario il benessere psico-fisico dello studente/fruitori della residenza.

La struttura è servita da impianti dedicati:

- la climatizzazione degli ambienti;
- l'impianto elettrico di potenza e l'impianto d'illuminazione dei fabbricati;
- l'impianto di trasmissione dati e fonìa, l'impianto di distribuzione del segnale TV, l'impianto di rivelazione di fumo, il controllo degli accessi, l'impianto di TVCC
- l'impianto idrico sanitario, di produzione di acqua calda per usi sanitari, l'impianto di scarico acque reflue, la raccolta acque piovane;
- l'impianto antincendio e relative dotazioni quali a titolo esemplificativo:
  - Centrale di rivelazione incendi di tipo analogico a microprocessore nel rispetto della normativa EN 54-2. 4 loop. La centrale è programmabile anche tramite software per PC, che consente anche il salvataggio delle configurazioni e la stampa.
  - attacchi per idranti comprensivi di tubazione flessibile in filato di fibra sintetica poliestere con gommatura sintetica vulcanizzata a caldo interna di lunghezza 20 m ;
  - estintori portatili d'incendio a polvere da 6 kg idoneo all'estinzione di fuochi di classe A - B – C



- estintori portatili d'incendio ad anidride carbonica da 5 kg idoneo all'estinzione di fuochi di classe B - C
- gli impianti di sollevamento – nell'edificio a sono stati realizzati 4 impianti uno per ogni corpo di fabbrica A1, A2, A3 e due nel corpo A0.

La fruibilità degli edifici è strettamente legata al corretto funzionamento degli impianti tecnologici.

A tale scopo, anche in relazione all'opportunità ed al risparmio conseguente che ne deriva, è stata realizzata la sottocentrale tecnologica dove confluiscono, forniti dall'Università:

- i fluidi caldo e freddo necessari alla climatizzazione;
- l'energia elettrica di potenza;
- il segnale dati e telefonia.

#### **5.5.      *La climatizzazione ambientale***

Assunto che i fabbricati dispongono di ampie superfici vetrate apribili, con rapporti aeroilluminanti molto al di sopra dei minimi stabiliti dalle norme, si è ritenuto opportuno provvedere al controllo di temperatura e umidità solo localmente.

L'impianto realizzato prevede infatti l'installazione in ogni ambiente di una serie di ventilconvettori del tipo con motore elettrico brushless e sistema inverter di controllo.

La scelta su tale tipo di dispositivo è stata motivata dal notevole risparmio energetico che ne consegue, sia dal punto di vista elettrico (circa 50% di riduzione dei consumi elettrici rispetto ad un motore tradizionale a 3 velocità), sia dal punto di vista strettamente energetico, poiché la regolazione continua da 0 al 100% della velocità, e quindi della portata di aria in ambiente, consente di ridurre le oscillazioni della temperatura ambiente rispetto alla temperatura di set point impostata.



La valvola a due vie modulante consente di variare la portata di acqua in funzione dell'effettiva richiesta dell'utenza contribuendo, in esercizio, al risparmio energetico, sia in relazione al fluido utilizzato, sia perché l'impianto viene esercito a portata variabile.

Discorso analogo per i ventilatori delle unità di trattamento (classe A) e l'aspetto del risparmio energetico è stato contemplato anche con l'introduzione di un sistema di recupero a flussi incrociati tra l'aria d'immissione e l'aria di espulsione.

#### **5.6.        *Connettività internet***

L'intero complesso residenziale è coperto da infrastruttura wi-fi al servizio dei fruitori della struttura e della comunità universitaria. "Sapienzawireless" permette alla comunità universitaria di accedere ad internet e ai servizi online utilizzando i propri dispositivi mobili, sia dall'interno dell'edificio che in aree all'aperto (giardini, chiostri, aree ricreative), e in strutture didattiche e di studio (biblioteche, aule, laboratori didattici).

Inoltre le camere sono dotate di prese RJ45 per collegamento via cavo.

#### **5.7.        *L'impianto elettrico e l'illuminazione***

Lo sviluppo dell'impianto elettrico diparte dalla fornitura di bassa tensione dell'Università attraverso un quadro generale di edificio. La distribuzione verticale tra i piani e la distribuzione orizzontale ai piani è stata realizzata con sistema di condotti sbarre. Il maggior costo d'impianto iniziale si giustifica ampiamente con un tempo di ritorno dell'investimento di circa 5 anni, in considerazione delle perdite per caduta di tensione completamente annullate e del considerevole numero di utenze collegate (oltre 40 a piano). Inoltre i quadri di piano risultano snelli e con costi di manutenzione notevolmente inferiore rispetto ad uno sviluppo tradizionale in cavo.



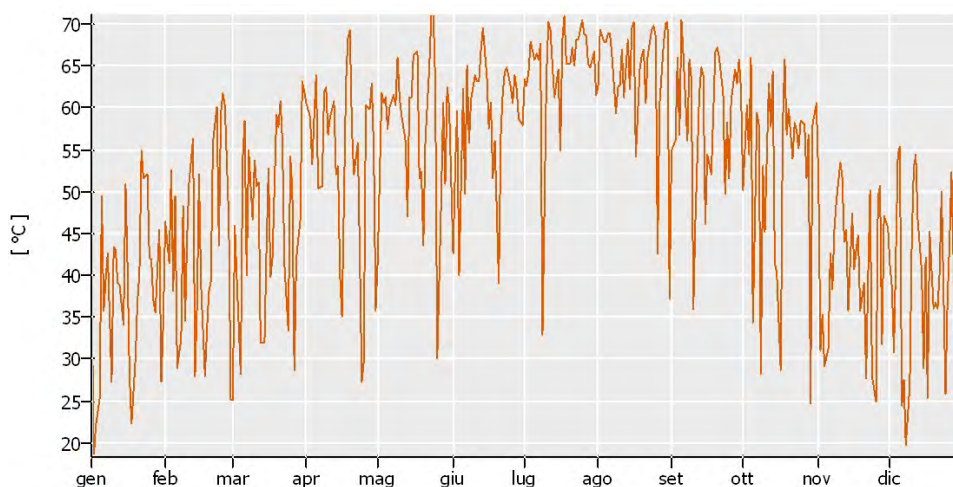
La scelta delle sbarre, oltre ad avere aspetti di semplicità, sicurezza e flessibilità intrinseci, offre un vantaggio considerevole nei confronti dei livelli d'induzione magnetica, nel pieno rispetto della Direttiva 2008/46/CE del 23 aprile 2008 recepita con decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106.

In relazione a tale norma infatti, l'impianto realizzato non solo rispetta i "limiti di esposizione" di 100  $\mu\text{T}$  e il "valore di attenzione" di 10  $\mu\text{T}$  ma si spinge oltre e raggiunge "l'obiettivo di qualità" di 3  $\mu\text{T}$ .

Altro aspetto degno di nota è il sistema di controllo dell'illuminazione. Nelle singole stanze, nei corridoi e negli spazi di raccolta comuni, sono stati previsti dei sistemi control room che verificano l'effettiva presenza delle persone all'interno degli ambienti.

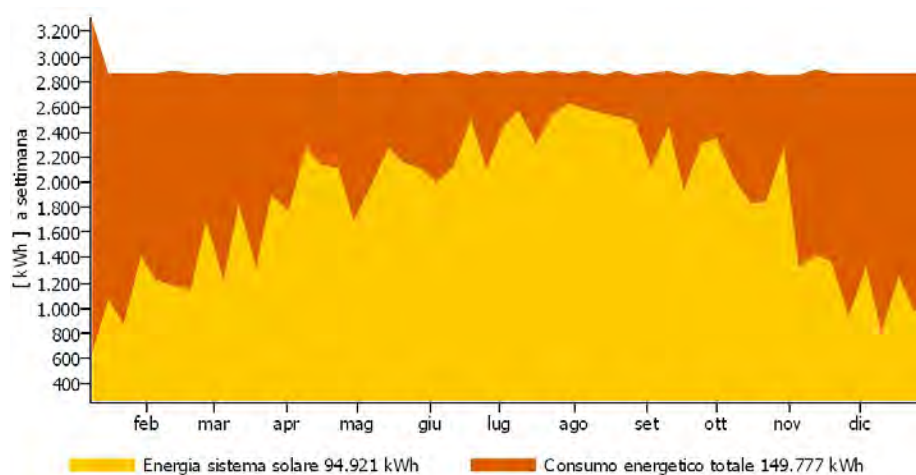
### **5.8. La produzione di acqua calda sanitaria**

In considerazione della destinazione d'uso dei locali (residenza) si è approntato un impianto di produzione di acqua calda sanitaria con l'ausilio di pannelli solari termici.





### Temperatura massima giornaliera del collettore



### quota di energia solare sul consumo energetico

Potenza installata collettori:	70,84	
Superficie installata collettori (lorda):	101,2	
Radiazione sulla superficie collettore (Superficie	162,15	1.793,65
Energia fornita dai collettori:	96,95	1.072,43
Energia fornita dal circuito:	96,19	1.064,01
Fornitura energia per acqua calda sanitaria:	147,68	
Energia impianto solare ad acqua calda sanitaria:	94,92	
Energia fornita dal riscaldamento ausiliario:	54,86	

Il sistema realizzato ha un rendimento del 58,5 % e copre il 63,4% della produzione di acqua.

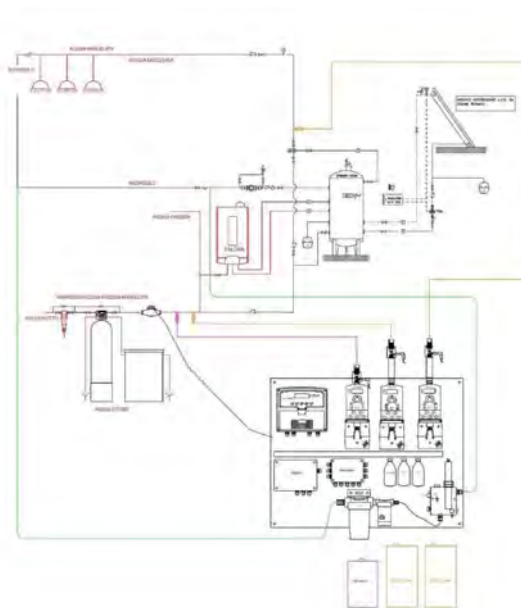
### 5.9. Impianto di recupero dell'acqua piovana

È stato previsto un sistema di raccolta e riuso dell'acqua piovana per mezzo di due vasche di raccolta ed un sistema di pompaggio per usi non potabili per innaffiamento degli spazi a verde esterni.



### **5.10. Impianto di Trattamento Acque per l'abbattimento dei pericoli derivanti dalla Legionella**

L'impianto sanitario dell'edificio residenziale è servito da un Impianto di Trattamento Acque per l'abbattimento dei pericoli derivanti dalla Legionella, con dosaggio chimico a base di biossido di cloro raffigurato nella figura seguente e composto da:



- Pannello dotato di 2 pompe dosatrici, 1 pompa dosaggio prodotto, sonde di lettura, sdoppiatore di segnali, sensori di flusso tubazione aspirazione, staffe, recipienti per il recupero del prodotto spurgato, valvola dosaggio, lancia aspirazione.
- Contatori Volumetrici
- Taniche Prodotto chimico filmante Korromid
- Contenitori polietilene da 50 lt per soluzioni chimiche con vasca di protezione



#### **5.11.     *Impianto di Videosorveglianza***

Al fine di garantire la maggiore sicurezza dei fruitori della struttura è stato realizzato un impianto di videosorveglianza e controllo, che attraverso l'utilizzo di apposite telecamere posizionate su ogni piano e corridoio è in grado di convogliare in tempo reale le immagini o nella reception o registrandole su hard disk dedicati.

Il sistema è dotato di elecamera compatta con sensore CCD, con ottiche a vari diaframmi a fuoco fisso, a risoluzione alta, con compensazione del controllo luce, sincronismo int/est automatico, filtro meccanico per day-night, sistema video CCIR, alimentata a tensione di rete o a 12/24V in c.a. (101 telecamere nell'intero complesso residenziale Edifici A e D)

#### **5.12.     *Sistema di regolazione***

Nell'ambito degli interventi realizzati è stato inserito il sistema di regolazione degli impianti tecnologici per poter dialogare e prelevare informazioni dal corrispondente sistema già implementato all'interno degli edifici B, F, G.

In considerazione del fatto che la rete di fornitura di fluido caldo del complesso "Istituto Regina Elena" è derivata dalla rete di alimentazione della Città Universitaria (La Sapienza) sono state realizzate le sottocentrali di un secondo sistema di regolazione perfettamente compatibile con la logica di funzionamento con la quale viene esercita la rete fluidi nella sua globalità.

A tale scopo sono inserite sulle alimentazioni alle sottocentrali delle valvole a due vie che modulano la portata di acqua calda, in modo da mantenere costante la temperatura di ritorno in centrale a T 70 °C, consentendo il pieno utilizzo dei cogeneratori presenti nel circuito. Al fine di consentire una minima circolazione del fluido sono state inserite una o più valvole di bypass funzionanti a pressione differenziale lungo la rete di alimentazione.



Lo scopo che il sistema di telegestione e telecontrollo è quello di permettere il controllo di tutti gli impianti tecnologici come:

- impianti di riscaldamento;
- reti di teleriscaldamento;
- impianti di condizionamento dell'aria;
- contabilizzazione dell'energia;
- servizi tecnici ed impianti tecnologici; ed il comando degli stessi, il tutto in tempo reale.

Le infrastrutture create permettono di concentrare in un unico posto tutte le informazioni sul funzionamento degli impianti ubicati nel complesso, di elaborarle in modo da ottenere maggiori indicazioni per la taratura ed i comandi degli impianti, per consentire una sensibile riduzione del personale addetto al controllo degli stessi.

Obiettivo primario del controllo è il contenimento dei costi energetici con il conseguente incremento della quantità di energie disponibili all'impiego.

Il sistema provvede alla:

- fornitura di tabulati degli eventi occorsi e dei valori di misura e di conteggio, funzioni di supervisione e di documentazione con possibilità d'intervento da postazione sui comandi remoti;
- possibilità d'interventi diretti sull'impianto, emissione di comandi automatici in funzione di tempi o eventi;
- possibilità di creare interfacce grafiche per la migliore comprensione dell'operatore, come sinottici dinamici degli impianti dove vengono costantemente aggiornati gli stati, le misure dell'impianto ed evidenziate le situazioni di anomalie;
- creazione di registrazioni storiche con segnalazioni di medie, picchi massimi e minimi ed elaborazioni in forma grafica dei dati; - possibilità di prevedere



conteggi di tempi di funzionamento per organizzare una buona manutenzione preventiva.

## **6. GLI ALLOGGI**

La realizzazione del Complesso residenziale ha avuto come obiettivo primario quello di garantire allo studente/utilizzatore il maggior comfort abitativo curando in particolar modo:

- Il benessere termoigrometrico;
- Il benessere respiratorio, olfattivo e qualità dell'aria;
- Il benessere visivo;
- I valori limite di inquinamento elettromagnetico;
- Il benessere acustico;
- Il risparmio energetico;
- L'abbattimento delle barriere architettoniche;
- La prevenzione incendi;
- La sicurezza dei percorsi interni ed esterni, scale e rampe.

### **6.1.        *Impianto Idrico sanitario e meccanico***

Le camere sono tutte dotate di servizio igienico con lavandino, wc, bidet e doccia.

All'interno dell'alloggio è presente un collettore per sezionare tutte le linee di adduzione acqua (calda e fredda), questo per chiudere in caso di necessità i sanitari dell'alloggio e lasciare perfettamente funzionante tutto l'impianto dell'edificio.

All'interno della camera, il riscaldamento e raffrescamento è garantito da un ventilconvettore situato generalmente sotto il davanzale della finestra; la linea di alimentazione dei fluidi caldi e freddi deriva direttamente dalle dorsali situate all'interno del controsoffitto del corridoio di pertinenza, in cui sono presenti



saracinesche di chiusura per l'eventuale manutenzione o sostituzione del ventilconvettore.

#### **6.1.1. Logica di funzionamento del ventilconvettore:**

L'alloggio è dotato di un sistema di controllo dell'impianto di climatizzazione tale che:

- a utente assente l'impianto locale rimane spento;
- a utente presente (quindi con l'inserimento della tessera dedicata all'interno della tasca portatessera) il ventilconvettore comincia a funzionare in base alle temperature impostate dall'utente; le temperature delle camere possono essere decise da remoto dal gestore tramite il portale con un range di  $\pm 3$  gradi;

Nell'eventualità che il fruitore dell'alloggio decida di aprire la finestra, il ventilconvettore si spegnerà dopo 30 secondi, al fine di evitare inutili sprechi di energia; il sistema ripartirà con la chiusura della finestra.

#### **6.2. Impianto Elettrico**

L'impianto elettrico dei singoli alloggi è dotato di un quadro elettrico dedicato, in genere situato dietro la porta di ingresso, che prende alimentazione tramite la blindo sbarra a soffitto, posizionata all'interno del corridoio di pertinenza.

Il quadro elettrico del singolo alloggio si compone dei seguenti elementi

- Generale quadro;
- Interruttore linea luce;
- Interruttore linea prese;
- Interruttore linea centralina di regolazione;
- Porta fusibile dedicato alla centralina di regolazione.



- Logica di funzionamento della regolazione:

All'interno dell'alloggio sono presenti:

- Impianto di illuminazione a led;
- Impianto di illuminazione di emergenza, situato sopra la porta di ingresso;
- Impianto di rilevazione di fumo (stanza) e gemma ottica per il ripetitore di fumo situato all'interno del controsoffitto;
- Impianto di chiamata di emergenza (WC) nel caso in cui un ospite tiri la cordella, verrà segnalato direttamente in reception, dove sarà presente l'operatore che, tramite tessera madre, potrà accedere all'interno della stanza per le verifiche del caso.
- Impianto di trasmissione dati (prese RJ45), al quale sarà possibile collegare pc e telefonia.

### **6.3. Accesso all'alloggio**

Il gestore delle residenze provvederà al primo accesso a programmare la scheda da consegnare al fruitore sia per l'apertura della porta che per la gestione del sistema di controllo

All'esterno della stanza è presente un lettore badge con il quale l'utilizzatore, avvicinando la tessera, aprirà la porta di ingresso; successivamente la stessa tessera dovrà essere inserita all'interno della "tasca portatessera" per dare il consenso alla centralina elettrica, così da alimentare l'impianto di illuminazione e forza motrice; l'estrazione della tessera comporterà la disattivazione dell'impianto.



#### **6.4. Dotazione di arredi**

Si riporta di seguito l'elenco delle dotazioni standard suddivise per tipologie di alloggi rimandando "all'elenco degli arredi" per una puntuale descrizione dei singoli elementi.

##### *6.4.1. Camera singola / Camera singola disabili*

<b>Quantità</b>	<b>Descrizione</b>
1	Tende oscuranti, con meccanismo di manovra manuale con cordone ed apertura laterale, scorrevoli su binario in alluminio anodizzato laccato, scivoli a rullo siliconati realizzate in tessuto oscurante 100% ignifugo classe 1, confezionate con tessuto arricciato.
1	Letto singolo imbottito e rivestito in tessuto ignifugo, composto da: <ul style="list-style-type: none"><li>- Testata letto realizzata con pannello in nobilitato melaminico bordato su 4 lati, top superiore in nobilitato melaminico, comprensivo di lampada da fissare sulla testata, con lampada a led e copertura lampada in materiale plastico;</li><li>- Rete in metallo verniciato a polveri epossidiche con doghe di faggio multistrato, completo di coprirete in feltro con lacci;</li><li>- Materasso con molleggio in acciaio temperato fosfatizzato, con sistema di insacchettamento indipendente, isolante in poliuretano ignifugo ad alta portanza, completo di coprimaterasso anti acaro, antimuffa e antibatterico a cappuccio con elastici.</li><li>- Guanciale anti acaro anallergico, completo di copri guanciale in tessuto ignifugo in classe 1 lavabile con cerniera di chiusura.</li><li>- Copriletto con trattamento antipilling classe 1 di reazione al fuoco, composto almeno dal 60% di lana.</li></ul>



Quantità	Descrizione
1	Comodino con cassetto e vano a giorno inferiore, e coperchio, con lato a vista con finiture come interno, cassetto, realizzato in agglomerato di legno, placcato in entrambi i lati in laminato postforming nei lati verticali, bordato sui lati orizzontali in ABS, con scorrimento su rotella/cuscinetto e dotate del sistema di chiusura "self-closing".
1	Armadio ad 1 anta in legno, dotato di 2 cassette inferiori, con ripiani ed asta porta abiti, con lato a vista con finitura come interno; ripiano con reggi piani a coda di rondine in metallo nichelato; tubo porta abiti con supporti in metallo cromato.
1	Scrittoio con frigo avente struttura, piano e pannello schienale in legno; top con griglia metallica di areazione per frigo bar con vano refrigerato di 33 lt, sbrinamento automatico.
1	Sedia con struttura in ramino di faggio tinto essenza e verniciata con vernici poliuretaniche atossiche; imbottitura ignifuga e rivestita in tessuto ignifugo sfoderabile, gambe in massello di legno verniciato con vernici poliuretaniche atossiche.
1	Mobile basso con ante in legno; base e coperchio, schiena con lato a vista come interno, ripiano bordato in ABS con reggi piani a coda di rondine in metalli nichelato.
1	Libreria a giorno in legno dotato di 2 cassette inferiori, con ripiani; base e coperchio; fianchi, bordati in ABS; schiena a vista con finitura come interno
1	TV LED HD
1	Scopino a pavimento in resine plastiche termoindurenti con ciuffo in setole.
1	Portarotolo in resina termoindurente, rotolo da 225 mm di diametro, con 75 mm di foro del nucleo, fissato a parete.
1	Distributore di sapone liquido a muro in ABS, con valvola per sapone liquido o detergenti sintetici, capacità max 1,2 litri.
1	Specchio con cornice in resine termoplastiche.



#### 6.4.2. Camera doppia

Quantità	Descrizione
1	Tende oscuranti, con meccanismo di manovra manuale con cordone ed apertura laterale, scorrevoli su binario in alluminio anodizzato laccato, scivoli a rullo siliconati realizzate in tessuto oscurante 100% ignifugo classe 1, confezionate con tessuto arricciato.
2	Letto singolo imbottito e rivestito in tessuto ignifugo, composto da: <ul style="list-style-type: none"><li>- Testata letto realizzata con pannello in nobilitato melaminico bordato su 4 lati, top superiore in nobilitato melaminico, comprensivo di lampada da fissare sulla testata, con lampada a led e copertura lampada in materiale plastico;</li><li>- Rete in metallo verniciato a polveri epossidiche con doghe di faggio multistrato, completo di coprirete in feltro con lacci;</li><li>- Materasso con molleggio in acciaio temperato fosfatizzato, con sistema di insacchettamento indipendente, isolante in poliuretano ignifugo ad alta portanza, completo di coprimaterasso anti acaro, antimuffa e antibatterico a cappuccio con elastici.</li><li>- Guanciale anti acaro anallergico, completo di copri guanciale in tessuto ignifugo in classe 1 lavabile con cerniera di chiusura.</li><li>- Copriletto con trattamento antipilling classe 1 di reazione al fuoco, composto almeno dal 60% di lana.</li></ul>
2	Comodino con cassetto e vano a giorno inferiore, e coperchio, con lato a vista con finiture come interno, cassetto, realizzato in agglomerato di legno, placcato in entrambi i lati in laminato postforming nei lati verticali, bordato sui lati



Quantità	Descrizione
	orizzontali in ABS, con scorrimento su rotella/cuscinetto e dotate del sistema di chiusura "self-closing".
2	Armadio ad 1 anta in legno, dotato di 2 cassetti inferiori, con ripiani ed asta porta abiti, con lato a vista con finitura come interno; ripiano con reggi piani a coda di rondine in metallo nichelato; tubo porta abiti con supporti in metallo cromato.
2	Scrigno con frigo avente struttura, piano e pannello schienale in legno; top con griglia metallica di areazione per frigo bar con vano refrigerato di 33 lt, sbrinamento automatico.
2	Sedia con struttura in ramino di faggio tinto essenza e verniciata con vernici poliuretaniche atossiche; imbottitura ignifuga e rivestita in tessuto ignifugo sfoderabile, gambe in massello di legno verniciato con vernici poliuretaniche atossiche.
2	Mobili bassi con ante in legno; base e coperchio, schienale con lato a vista come interno, ripiano bordato in ABS con reggi piani a coda di rondine in metalli nichelato.
2	Libreria a giorno in legno dotato di 2 cassetti inferiori, con ripiani; base e coperchio; fianchi, bordati in ABS; schienale a vista con finitura come interno
1	TV LED HD
1	Scopino a pavimento in resine plastiche termoindurenti con ciuffo in setole.
1	Portarotolo in resina termoindurente, rotolo da 225 mm di diametro, con 75 mm di foro del nucleo, fissato a parete.
1	Distributore di sapone liquido a muro in ABS, con valvola per sapone liquido o detersivi sintetici, capacità max 1,2 litri.
1	Specchio con cornice in resine termoplastiche.



## **7. CONTROLLI DALLA HALL/RECEPTION**

Il sistema realizzato tipo “Albergo” permette la gestione tramite le seguenti attività:

- Programmazione tessere per cliente;
- Programmazione tessera madre per poter aprire tutte le stanze;
- Regolazione temperatura di esercizio di ogni singolo ventil convettore situato all'interno delle stanze (a necessità di richieste particolari del cliente);
- Verificare la presenza di libero / occupato di ogni singola stanza;
- Verificare la presenza di eventuali allarmi presenti all'interno delle stanze.

Il tecnico  
Giovanni Perrotti

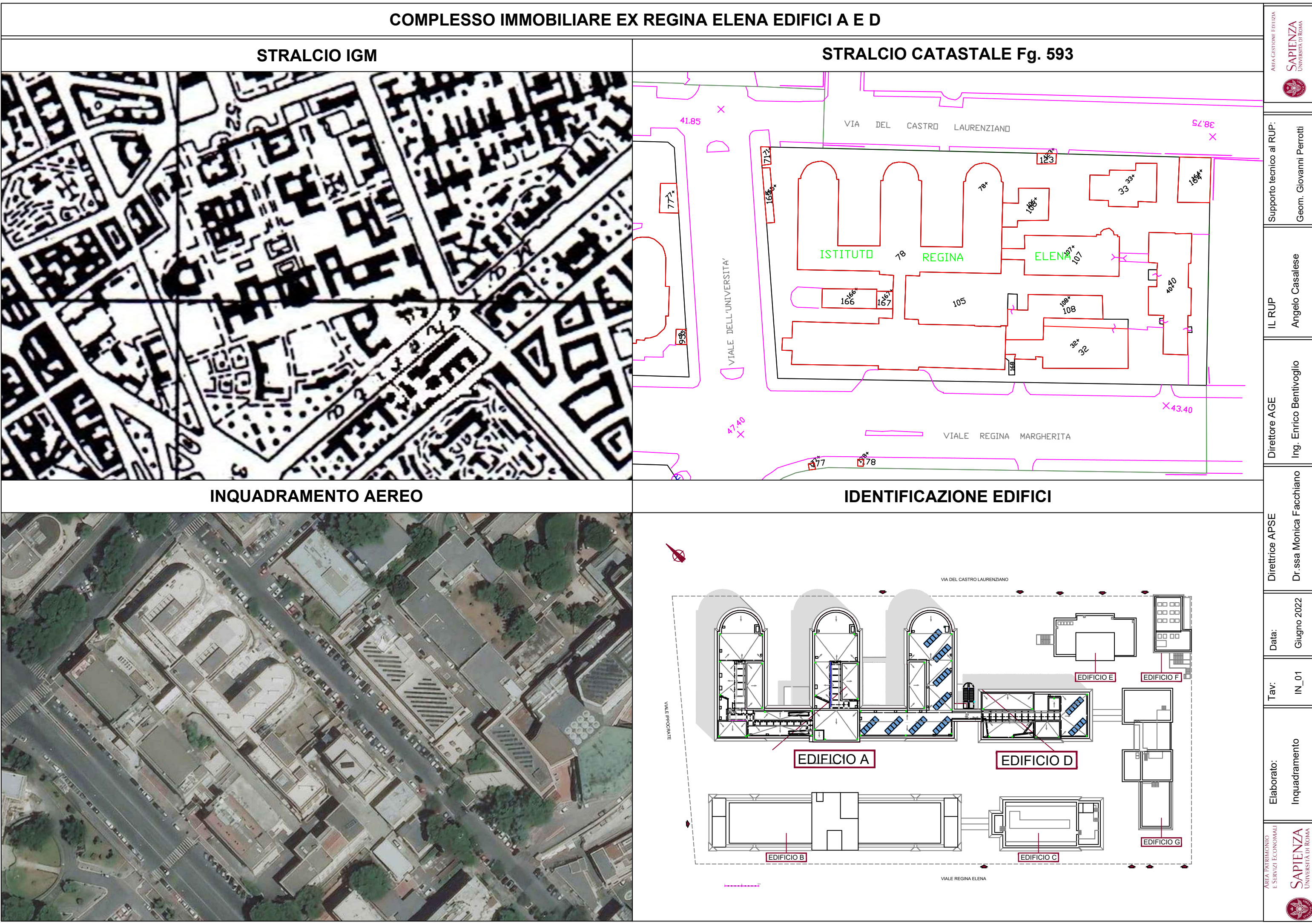


**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

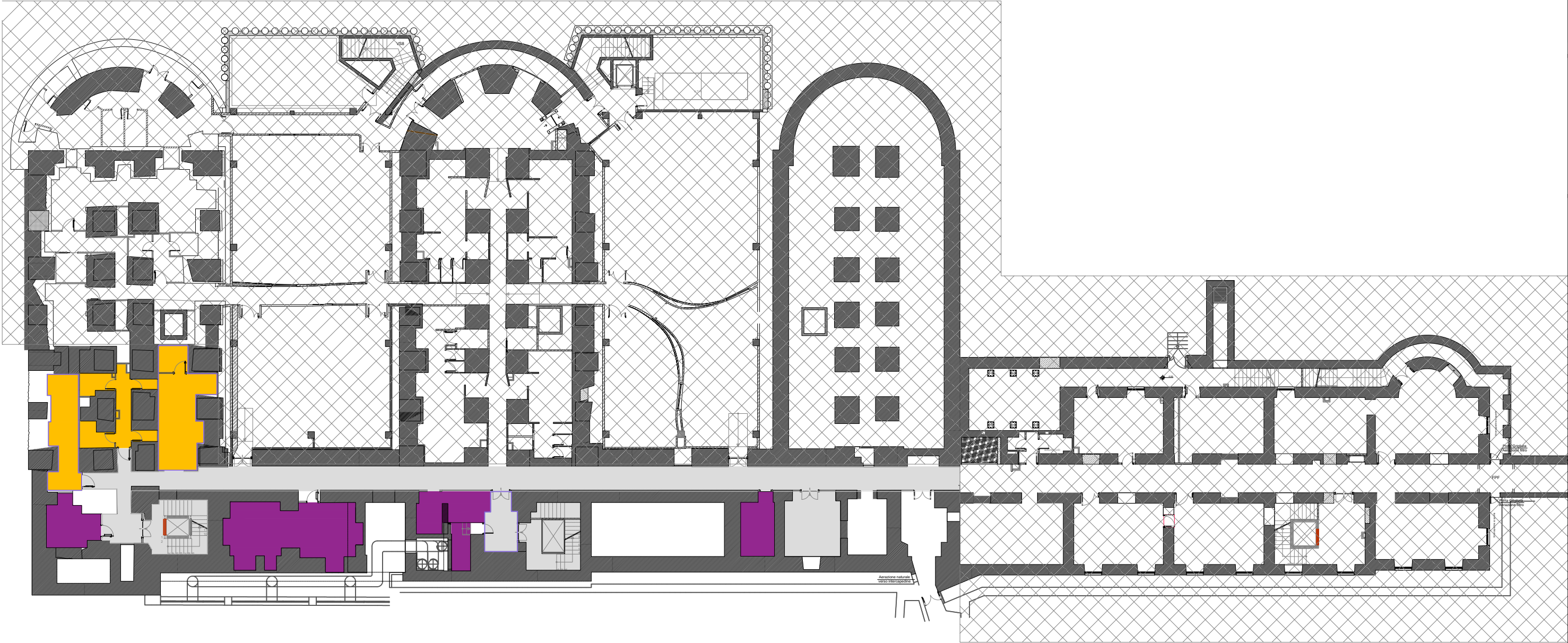
**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI  
SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX  
REGINA ELENA**

**Sub-allegato A2**

***Planimetrie dei piani dell'Edificio A***



COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



AF1 - RESIDENZE

AF2 - SERVIZI CULTURALI E DIDATTICI

AF3 - SERVIZI RICREATIVI

AF4 - SERVIZI DI SUPPORTO

D - ACCESSO E DISTRIBUZIONE

SERVIZI TECNOLOGICI

AREE ESCLUSE DAL SERVIZIO DI GESTIONE

- S

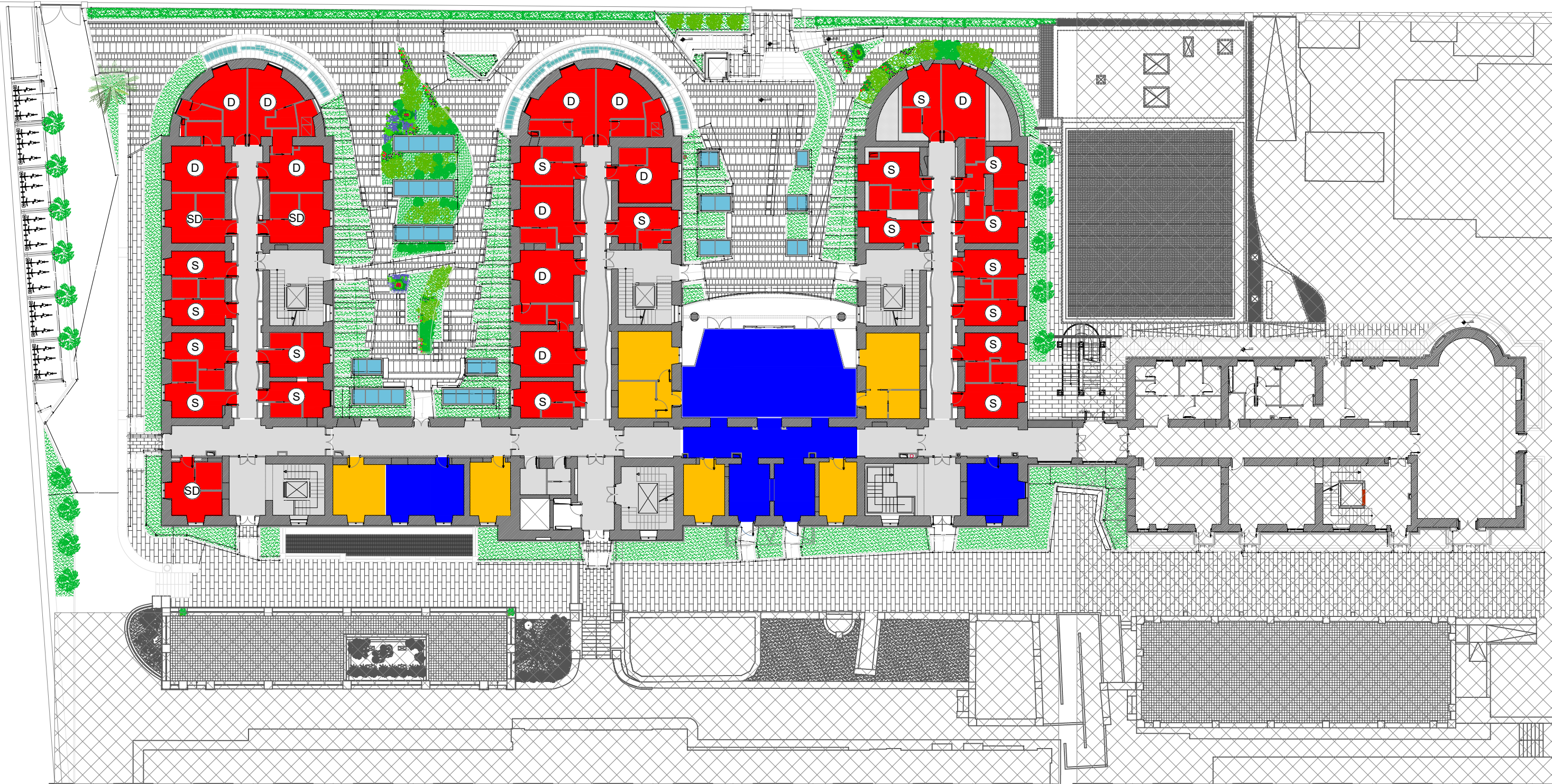
STANZA SINGOLA
- SD

STANZA SINGOLA DISABILE
- D

STANZA DOPPIA

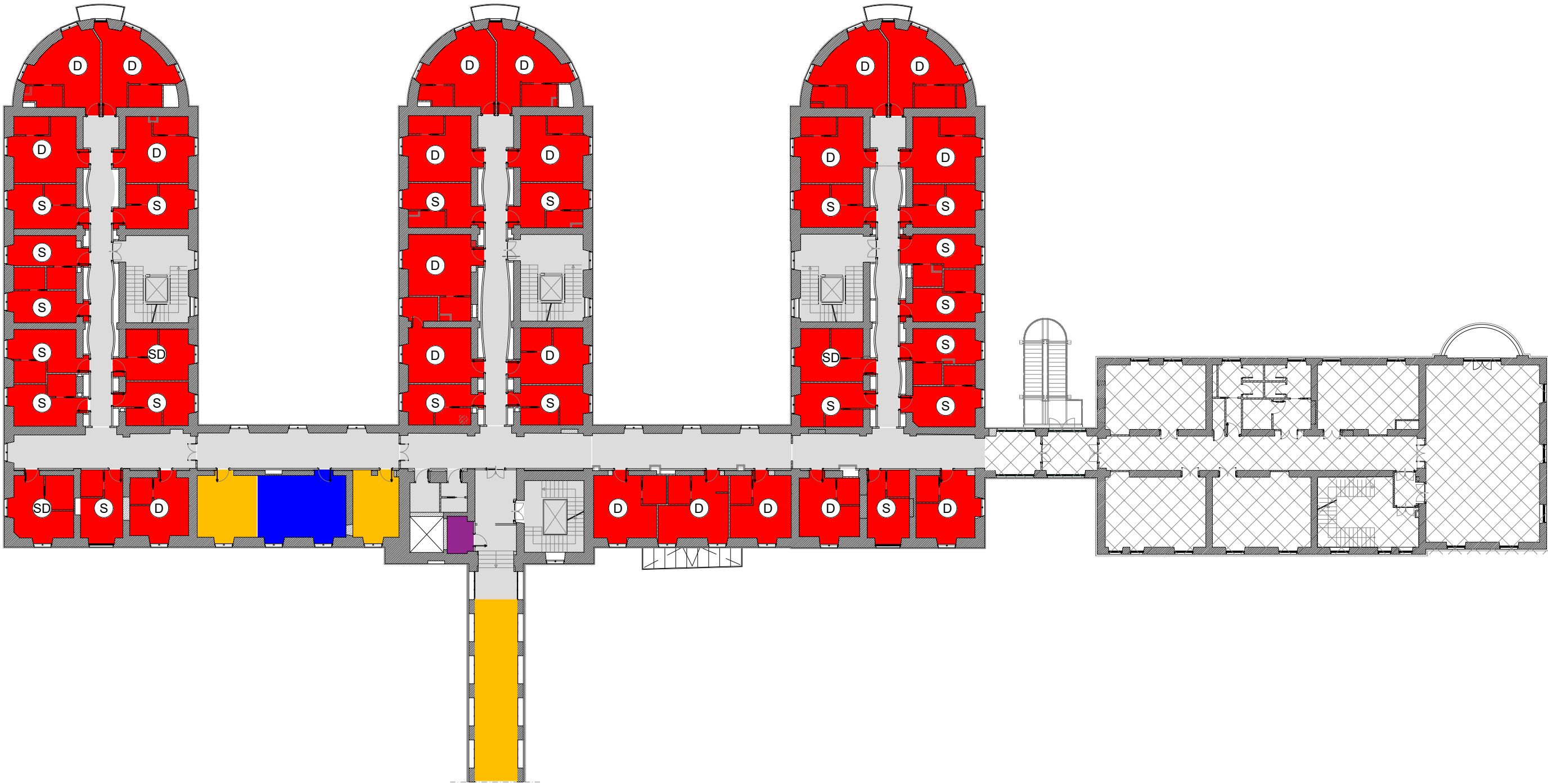
AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI	AREA GESTIONE EDILIZIA
SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA	SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Elaborato: Aree Funzionali Piano interrato	Tav: AF_01
Data: Giugno 2022	Direttrice APSE Dr.ssa Monica Facchiano
Direttore AGE Ing. Enrico Bentivoglio	IL RUP Angelo Casalese
Supporto tecnico al RUP: Geom. Giovanni Perrotti	

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



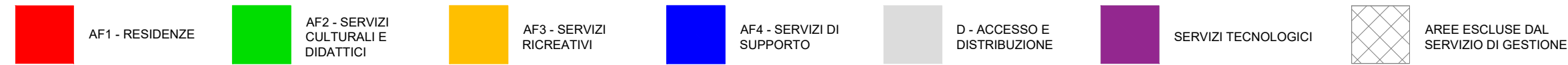
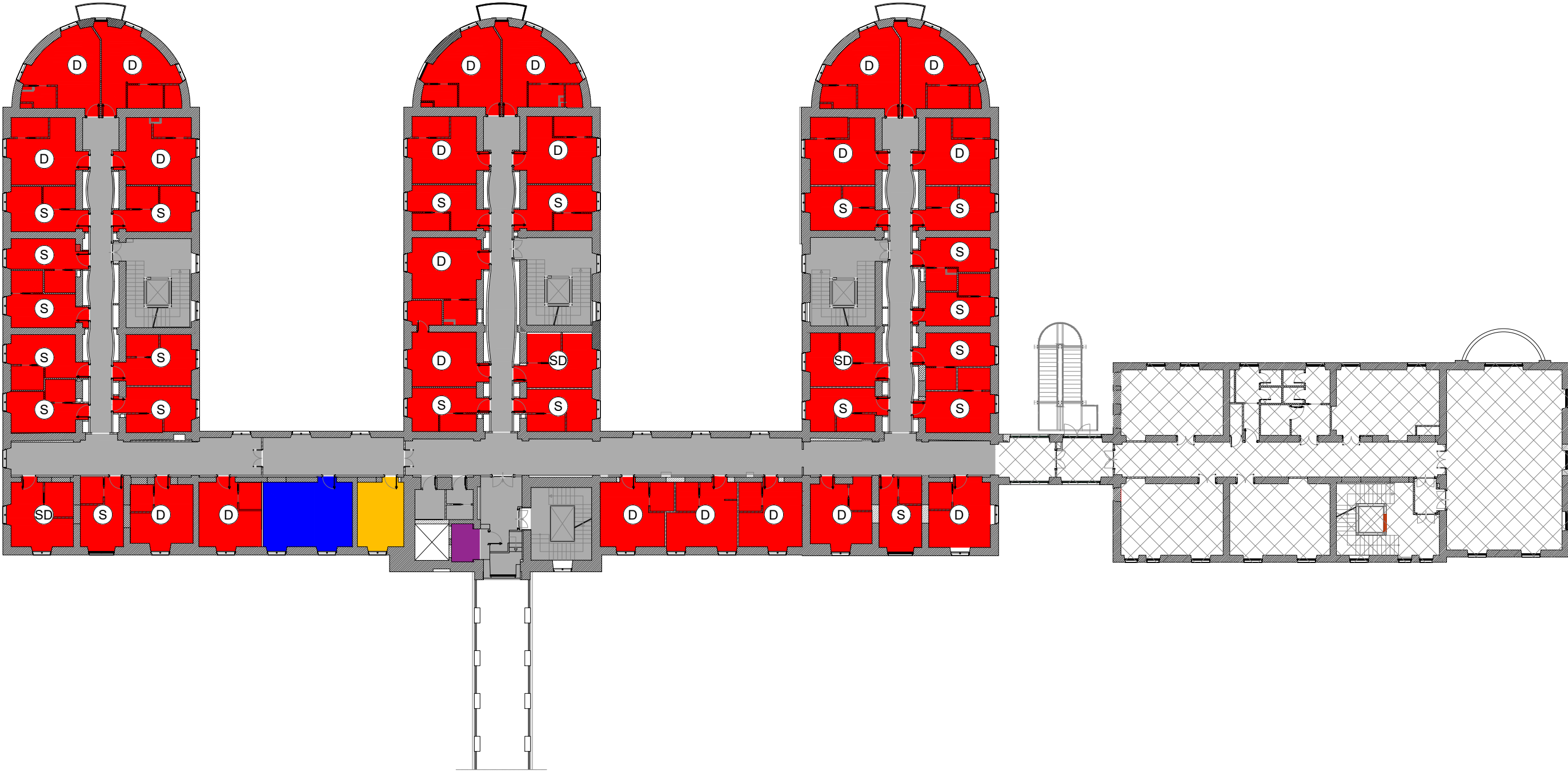
- (S) STANZA SINGOLA
- (SD) STANZA SINGOLA DISABILE
- (D) STANZA DOPPIA

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



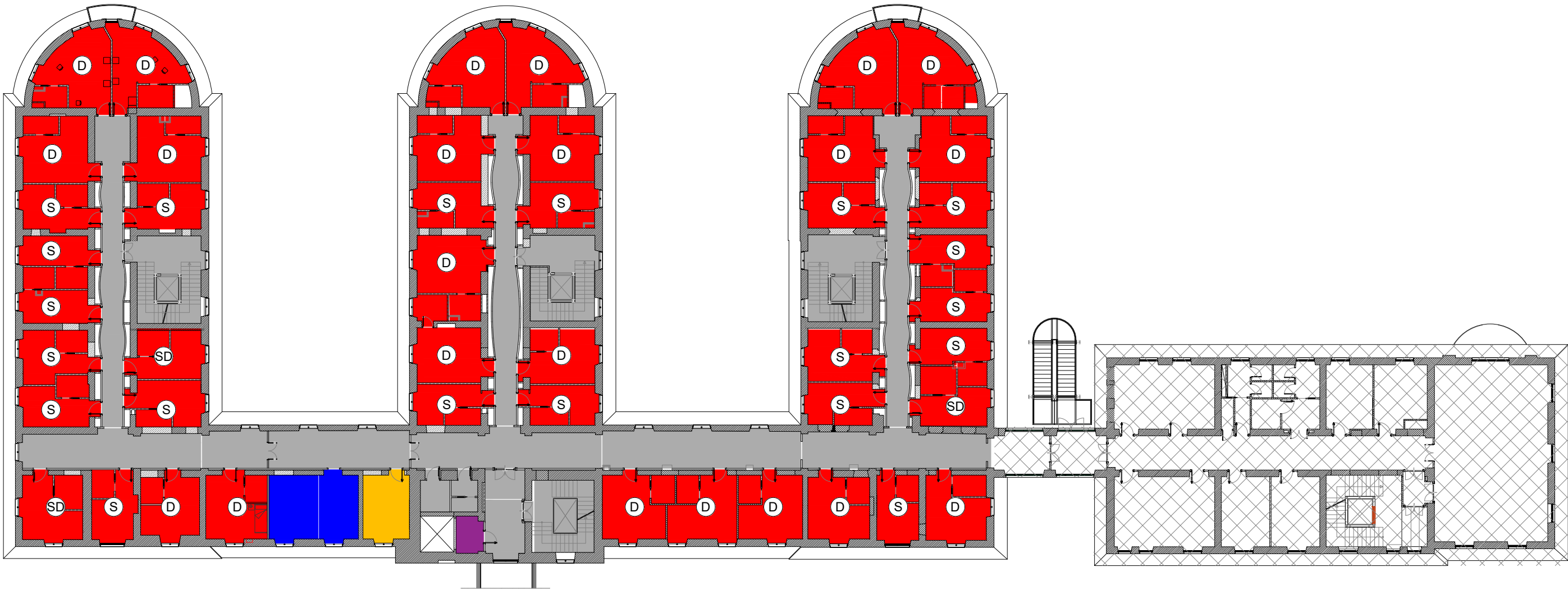
- (S) STANZA SINGOLA  
 (SD) STANZA SINGOLA DISABILE  
 (D) STANZA DOPPIA

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



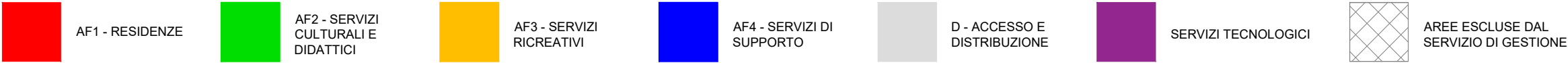
- (S) STANZA SINGOLA  
 (SD) STANZA SINGOLA DISABILE  
 (D) STANZA DOPPIA

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



- S STANZA SINGOLA  
 SD STANZA SINGOLA DISABILE  
 D STANZA DOPPIA

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D



- (S) STANZA SINGOLA
- (SD) STANZA SINGOLA DISABILE
- (D) STANZA DOPPIA



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI  
SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX  
REGINA ELENA**

**Sub-allegato A3**

***Elenco degli arredi in dotazione alla Residenza***



## 1. DOTAZIONE ARREDI

L'intero edificio "residenziale" è stato arredato con particolare attenzione e gusto, in modo da renderlo funzionale e accogliente; gli arredi sia standard che su misura di seguito si riporta l'elenco dettagliato, ma non esaustivo, (prima della consegna del servizio di gestione verranno comunicate eventuali variazioni di quantità o tipologia di articolo) degli arredi previsti e schematizzati nelle tavole allegate.

CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
LETSTD	LETTO SINGOLO		240
	Letto singolo imbottito delle dimensioni circa L 868 x P1988 x H380mm. perimetralmente e rivestito in tessuto ignifugo, rete in metallo verniciato a polveri epossidiche con doghe di faggio multistrato completo di coprirete in feltro con lacci.		
	Piano T	N.43	
	Piano 1	N.64	
	Piano 2	N.66	
	Piano 3	N.67	
TESTLET	TESTATA LETTO		240
	Testata letto delle dimensioni circa larghezza 90 cm spessore 8cm e altezza 90 cm. realizzata con pannello sp.18mm. In nobilitato melaminico bordato sp.5mm su 4 lati, colore a scelta della D.L.; top superiore sp.38 mm in nobilitato melaminico bordato softforming frontalmente; setti verticali di irrigidimento sui quali inserite staffe per il fissaggio a muro con sistema a baionetta; vano tecnico per passaggio cavi da 54mm.		
	Piano T	N.43	
	Piano 1	N.64	
	Piano 2	N.66	
	Piano 3	N.67	
COMMOD	COMODINO		209
	Comodino delle dimensioni circa larg. 45 prof. 46,8 altezza 39,6 cm. con cassetto e vano a giorno inferiore, colore a scelta della D.L., base e coperchio spessore mm. 38, bordati softforming con 4 piedini regolabili, fianchi spessore 18mm, bordati in ABS da 0,6 mm, schiena spessore 18mm con lato a vista con finiture come interno, cassetto		



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	sp. 18mm realizzato in agglomerato di legno placcato in entrambi i lati in laminato postforming nei lati verticali con raggio 3mm, bordato sui lati orizzontali in ABS sp.2mm , cassetto realizzato in folder di colore faggio, le guide saranno in metallo verniciate a polveri epossidiche regolabili con scorrimento su rotella/cuscinetto e dotate del sistema di chiusura "self-closing", portata massima di 40KG.		
	Piano T	N.34	
	Piano 1	N.58	
	Piano 2	N.55	
	Piano 3	N.62	
	ARMADIO		
ARMADIO ALTO	Armadio ad 1 anta in legno colore a scelta della DL dotato di 2 cassette inferiori, interamente con ripiani ed asta porta abiti; base e coperchio sp. Mm 38, bordati softforming con 4 piedini regolabili; fianchi spessore mm 18, bordati in ABS da 0,6 mm; schiena sp. 5 mm con lato a vista con finitura come interno; ripiano sp. 22 mm bordato in ABS sp. 0,6 mm con reggi piani a coda di rondine in metallo nichelato; tubo porta abiti con supporti in metallo cromato; cassette sp. 18 mm realizzato in agglomerato di legno placcato in entrambi i lati in laminato postforming nei lati verticali con raggio di 3 mm, bordato sui lati orizzontali in ABS sp. 2 mm; cassette realizzati in folder di colore faggio; le guide saranno in metallo verniciate a polveri epossidiche regolabili con scorrimento su rotella/cuscinetto e dotate di chiusura "selfclosing"; ciascun cassetto dovrà avere inoltre una portata massima di 40 Kg.; sp. 18 mm realizzate in agglomerato di legno placcato in entrambi i lati in laminato postforming nei lati verticali con raggio di 3 mm, bordato sui lati orizzontali in ABS sp. 2 mm; all'interno dell'anta è applicato con idoneo supporto uno specchio di sp. 3 mm.		240
	Piano T	N.43	
	Piano 1	N.64	
	Piano 2	N.66	
	Piano 3	N.67	
	MOBILE ALTO CON LIBRERIA		
MOBALTLIB	Mobile con vano porta valigia con anta a battente nella parte inferiore e vani a giorno nella parte superiore; base e coperchio in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; 4 piedini regolabili HAFELE [cod. 637.04.900]; fianchi in multistrato ignifugo sp.18mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; schiena in multistrato ignifugo sp.10 mm con lato a vista laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL); ripiano in multistrato ignifugo sp.18mm laminato		45



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta con reggi piani a coda di rondine in metallo nichelato HAFELE (cod. 282.24.726); maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); Listelli di protezione in pressofusione di zinco, colore nero, HAFELE		
	Piano T	N.5	
	Piano 1	N.17	
	Piano 2	N.12	
	Piano 3	N.11	
MOBALTFR	MOBILE ALTO CON FRIGO		57
	Piano T	N.9	
	Piano 1	N.12	
	Piano 2	N.21	
MOBBASFR	MOBILE BASSO CON FRIGO		9
	Mobile ad 1 anta dotato di frigobar; base e coperchio in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo HRANIPEX sp.1mm in tinta; 4 piedini regolabili HAFELE [cod. 637.04.900]; fianchi in multistrato ignifugo sp.18mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; schiena in multistrato ignifugo sp.10 mm con lato a vista laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL); maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE (cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. Art. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
	Piano T	N.3	
	Piano 1	N.2	
	Piano 2	N.3	
MOBBASLIB75	MOBILE BASSO CON LIBRERIA		25
	Mobile con vani a; base e coperchio in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; 4 piedini regolabili HAFELE [cod. 637.04.900]; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta		



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; schiena in multistrato ignifugo sp.10 mm con lato a vista laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL); ripiano in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta con reggi piani a coda di rondine in metallo nichelato HAFELE (cod. 282.24.726);		
	Piano T	N.6	
	Piano 1	N.7	
	Piano 2	N.5	
	Piano 3	N.7	
SCRSTD90	SCRIVANIA STANDARD L90		2
	Scrigno con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta.		
	Piano T	N.1	
	Piano 1	N.0	
	Piano 2	N.1	
	Piano 3	N.0	
SCRSTD110	SCRIVANIA STANDARD L110		5
	Scrigno con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta.		
	Piano T	N.2	
	Piano 1	N.2	
	Piano 2	N.1	
	Piano 3	N.0	
SCRSTD120	SCRIVANIA STANDARD L120		63
	Scrigno con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato		



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta.		
	Piano T	N.13	
	Piano 1	N.8	
	Piano 2	N.18	
	Piano 3	N.24	
SCRSTD135	Scrittoio con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo HRANIPEX sp.1mm in tinta.		44
	Piano T	N.8	
	Piano 1	N.16	
	Piano 2	N.14	
	Piano 3	N.6	
SCRFR135	SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L135		70
	Scrittoio con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE (cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
	Piano T	N.15	
	Piano 1	N.23	
	Piano 2	N.16	



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	Piano 3	N.16	
SCRFR160	SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L160		7
	Scrittoio con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE ( cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
	Piano T	N.1	
	Piano 1	N.1	
	Piano 2	N.2	
Piano 3	N.3		
SCRFRSPEC160	SCRIVANIA SPECIALE CON FRIGO L160		2
	Scrittoio con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE ( cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
	Piano T	N.0	
	Piano 1	N.0	
	Piano 2	N.0	
Piano 3	N.2		
SCRDOP200	SCRIVANIA DOPPIA L200		4



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	<p>Scrittoio doppio con fianco centrale con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp.38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta.</p> <p>Piano T N.0 Piano 1 N.1 Piano 2 N.1 Piano 3 N.2</p>		
SCRCUR200	<p>SCRIVANIA DOPPIA CURVA L200</p> <p>Scrittoio curvo doppio con fianco centrale con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp.38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta.</p> <p>Piano T N.1 Piano 1 N.3 Piano 2 N.5 Piano 3 N.1</p>		10
SCRCURFR200	<p>SCRIVANIA DOPPIA CURVA CON FRIGO L200</p> <p>Scrittoio curvo doppio con fianco centrale con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp. 38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta. maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE ( cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza</p>		9



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
	Piano T	N.0	
	Piano 1	N.3	
	Piano 2	N.1	
	Piano 3	N.5	
	SCRIVANIA SAGOMATA CON FRIGO L195		
	Scrivania con struttura, piano e pannello schienale in legno con colore a scelta dalla DL; fianchi in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; pannello schienale sp.18 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; top con sp. 38 mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) e bordati frontalmente con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; maniglie a ponte con sezione quadrata, in acciaio inox colore nero opaco, passo 96mm, con rivestimento pvd HAFELE (cod. 112.04.082); griglia di areazione in plastica colore nero per vano frigo bar HAFELE ( cod. 959.10.006); Minibar HAFELE (Cod. 568.26.340), 40 litri, con tecnologia Peltier, silenzioso colore nero, Classe di efficienza energetica: A+, Assorbimento: 99 kWh/anno, Potenza: 63W con illuminazione interna a LED.		
SCRSAG195	Piano T	N.1	
	Piano 1	N.0	
	Piano 2	N.0	
	Piano 3	N.0	
	SPECCHIERA APPENDIABILI L90		
	Pannello in legno con colore a scelta dalla DL; pannello in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) bordato su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; specchio MIRROX sp.5mm filo lucido su 4 lati; appendiabiti in acciaio inox colore nero opaco HAFELE (cod. 842.57.500).		
PANSPEC90	Piano T	N.27	
	Piano 1	N.36	
	Piano 2	N.32	
	Piano 3	N.36	
	SPECCHIERA APPENDIABILI L60		
	Pannello in legno con colore a scelta dalla DL; pannello in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) bordato su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; specchio MIRROX sp.5mm filo lucido su 4 lati; appendiabiti in acciaio inox colore nero opaco HAFELE		
PANSPEC60			



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	Piano T Piano 1 Piano 2 Piano 3	N.5 N.8 N.13 N.9	
	SEDIA		
	Sedia con struttura metallica e seduta in polipropilene; gambe in metallo verniciato a polveri epossidiche antigraffio; seduta in polipropilene ignifugo C1.		
SED	Piano T Piano 1 Piano 2 Piano 3	N.43 N.64 N.66 N.67	240
	MATERASSO		
	Materasso mod. Firestop Super /VMI o simile con molleggio in acciaio temperato fosfatizzato, con sistema di insacchettamento indipendente a 7 zone di portanza differenziata costituita da n.382 molle (245 al mq.), isolante in poliuretano ignifugo ad alta portanza. Sistema Box in poliuretano antiaffossamento, imbottitura nel lato invernale in fibre di lana e nel lato estivo in fibra di cotone. Tessuto di rivestimento ignifugo losangato omologato Classe 1IM, completo di coprimaterasso antiacaro, antimuffa e antibatterico a cappuccio con elastici.		240
MATSTD	Piano T Piano 1 Piano 2 Piano 3	N.43 N.64 N.66 N.67	
	CUSCINO		
	Fornitura di guanciaie antiacaro anallergico delle dimensioni circa 50x80cm. completo di copri guanciaie in tessuto ignifugo in classe 1IM lavabile in acqua calda a 60° con cerniera di chiusura.		
CUSSTD	Piano T Piano 1 Piano 2 Piano 3	N.43 N.64 N.66 N.67	240
	RETE A DOGHE STANDARD		
	Fornitura di rete a doghe; struttura in tubolare metallico , dim. 40x28mm con traverse dim.30x30mm ad alta resistenza verniciato a polveri epossidiche colore nero opaco; 14 doghe in betulla, dim. 68x8mm.		240
RETSTD	Piano T	N.43	



CODICE	DESCRIZIONE	Q.TA'	Q.TA TOTALE'
	Piano 1 Piano 2 Piano 3	N.64 N.66 N.67	
MEN	MENSOLA		240
	Fornitura di mensola in legno con colore a scelta dalla DL; pannello in multistrato ignifugo sp.38mm laminato FUNDERMAX sp.0,5mm (colore a scelta della DL) bordato su 4 lati con bordo ABS HRANIPEX sp.1mm in tinta; reggimensola a scomparsa HAFELE (cod. 283.33.910).		
	Piano T	N.43	
	Piano 1	N.64	
	Piano 2	N.66	
	Piano 3	N.67	



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI  
SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX  
REGINA ELENA**

**Sub-allegato A4**

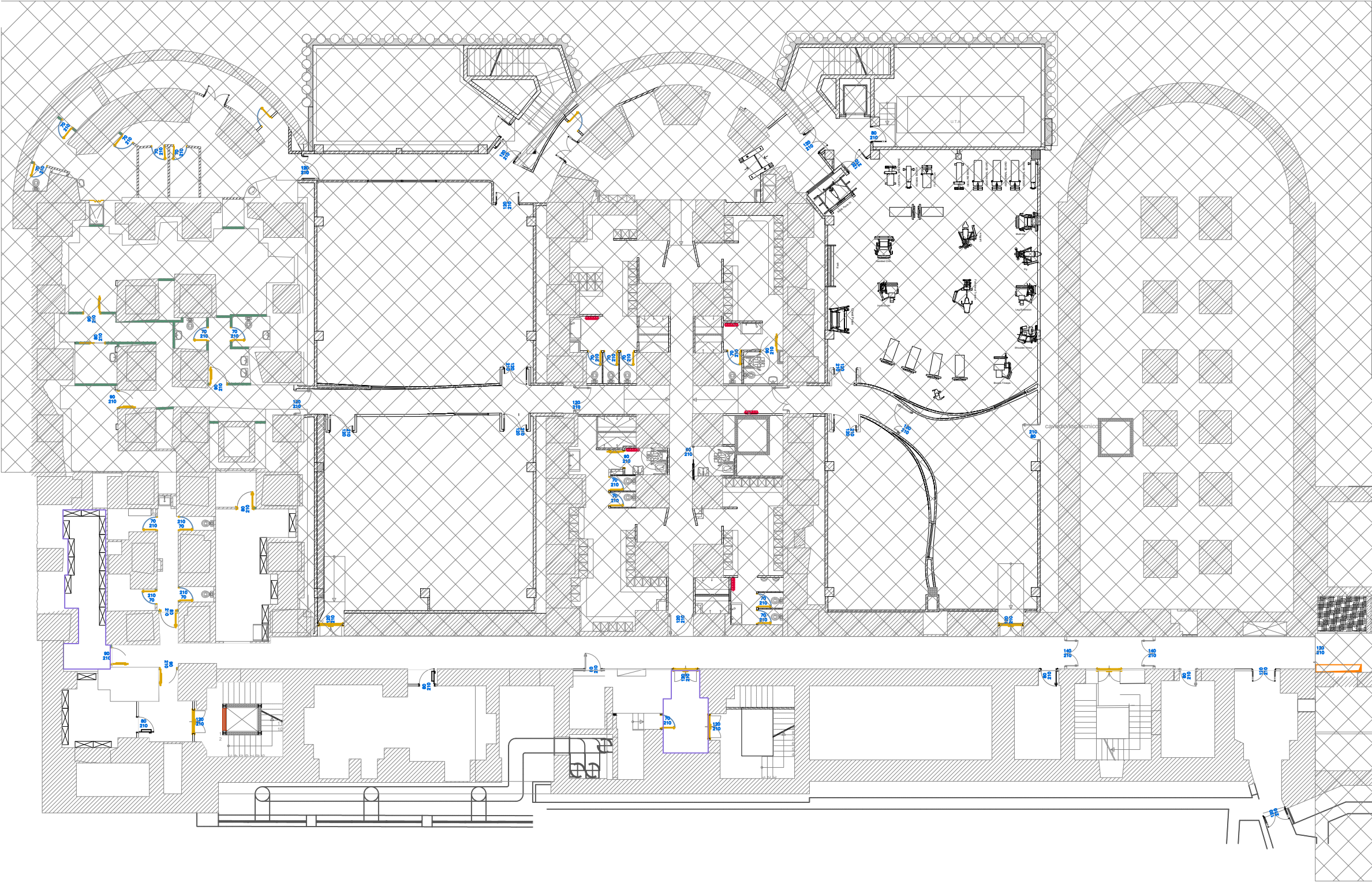
***Planimetrie dei piani dell'Edificio A con gli arredi***

COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D

LEGENDA


- LETTIMB  
GUANCIALE  
MATER  
COPRILETTO
- TESTLET  
TESTATA LETTO CON COMODINO
- COMOD  
COMODINO
- ARMADIO ALTO  
ARMADIO
- LIBRERIA A GIORNO
- SCRSTD135  
SCRIVANIA STANDARD L.135
- F


SCRFR135  
SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135
- PANSPEC90  
SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90
- SEDIA
- SEDIA1
- DIV1
- TAVOLO
- SCAFFALATURA CON RIPIANI





COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D


LEGENDA


- 


LETTIMB  
GUANCIALE  
MATER  
COPRILETTO
- 


TESTLET  
TESTATA LETTO CON COMODINO
- 


COMOD  
COMODINO
- 


ARMADIO ALTO  
ARMADIO
- 


LIBRERIA A GIORNO
- 


SCRSTD135  
SCRIVANIA STANDARD L.135
- 


SCRFR135  
SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135
- 

PANSPEC90  
SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90
- 

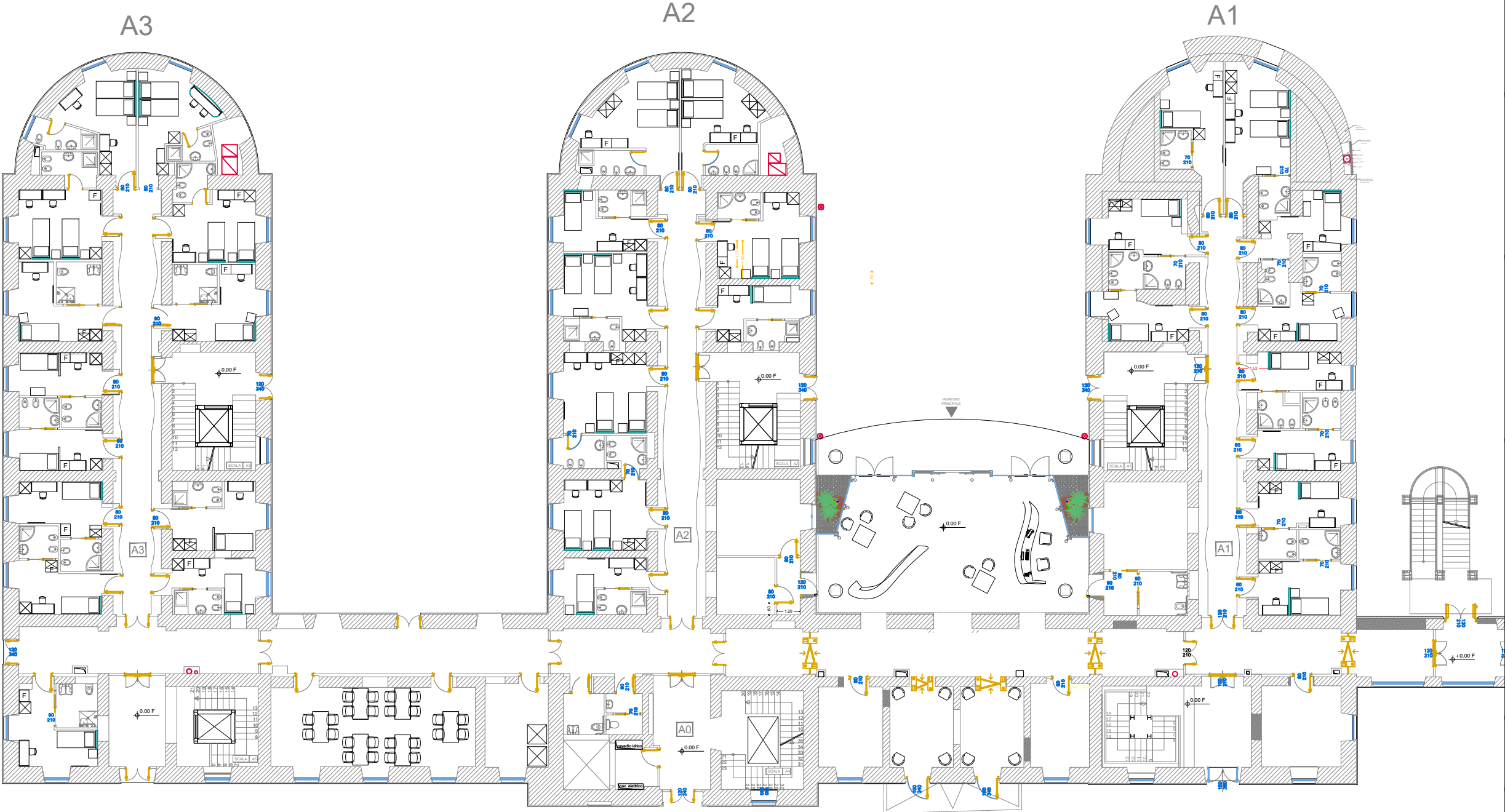
SEDIA
- 

SEDIA1
- 

DIV1
- 


TAVOLO
- 


SCAFFALATURA CON RIPIANI





COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D


LEGENDA


- 


LETTIMB  
GUANCIALE  
MATER  
COPRILETTO
- 


TESTLET  
TESTATA LETTO CON COMODINO
- 


COMOD  
COMODINO
- 


ARMADIO ALTO  
ARMADIO
- 


LIBRERIA A GIORNO
- 


SCRSTD135  
SCRIVANIA STANDARD L.135
- 


SCRFR135  
SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135
- 

PANSPEC90  
SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90
- 

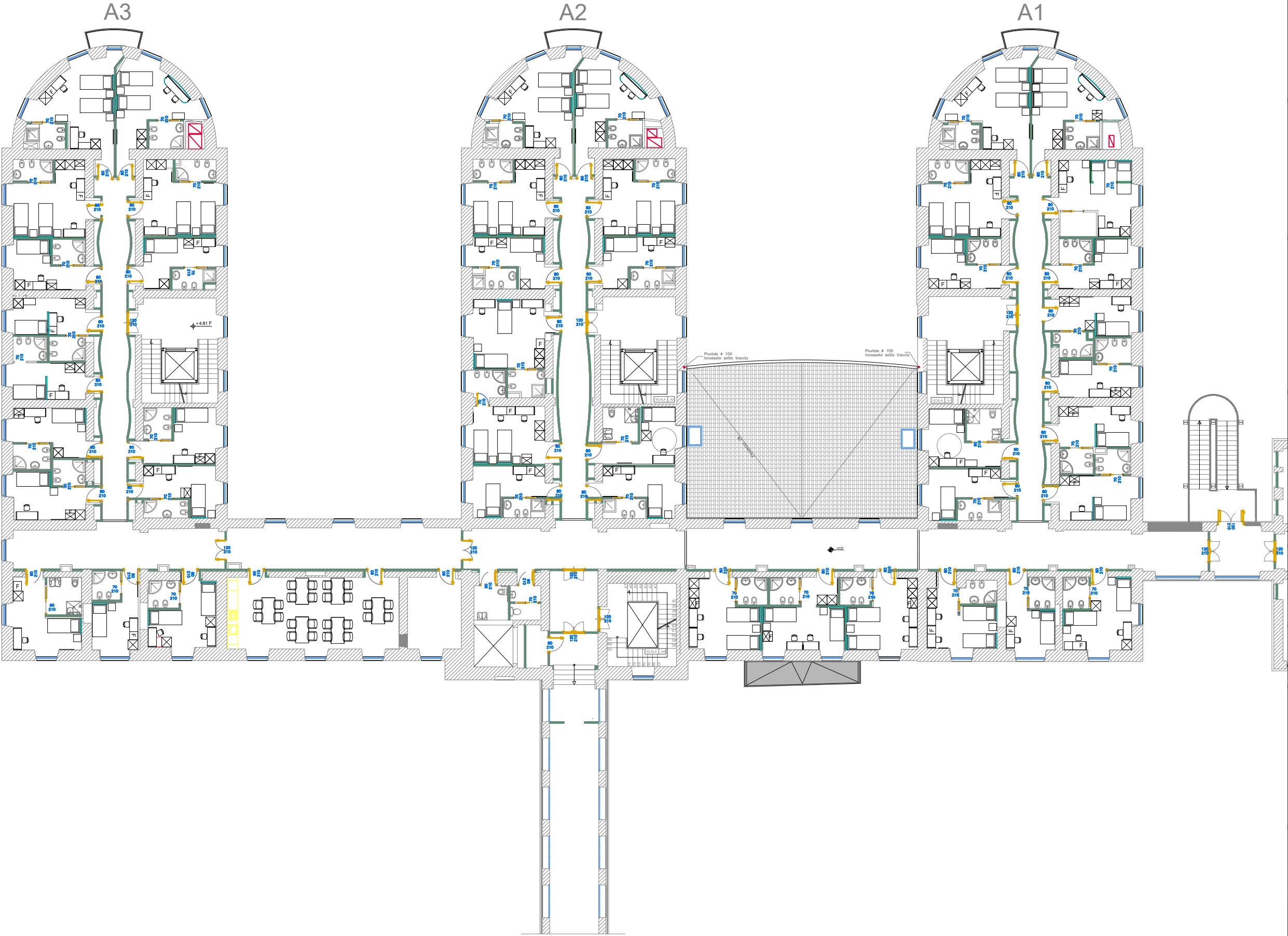
SEDIA
- 

SEDIA1
- 

DIV1
- 

TAVOLO
- 

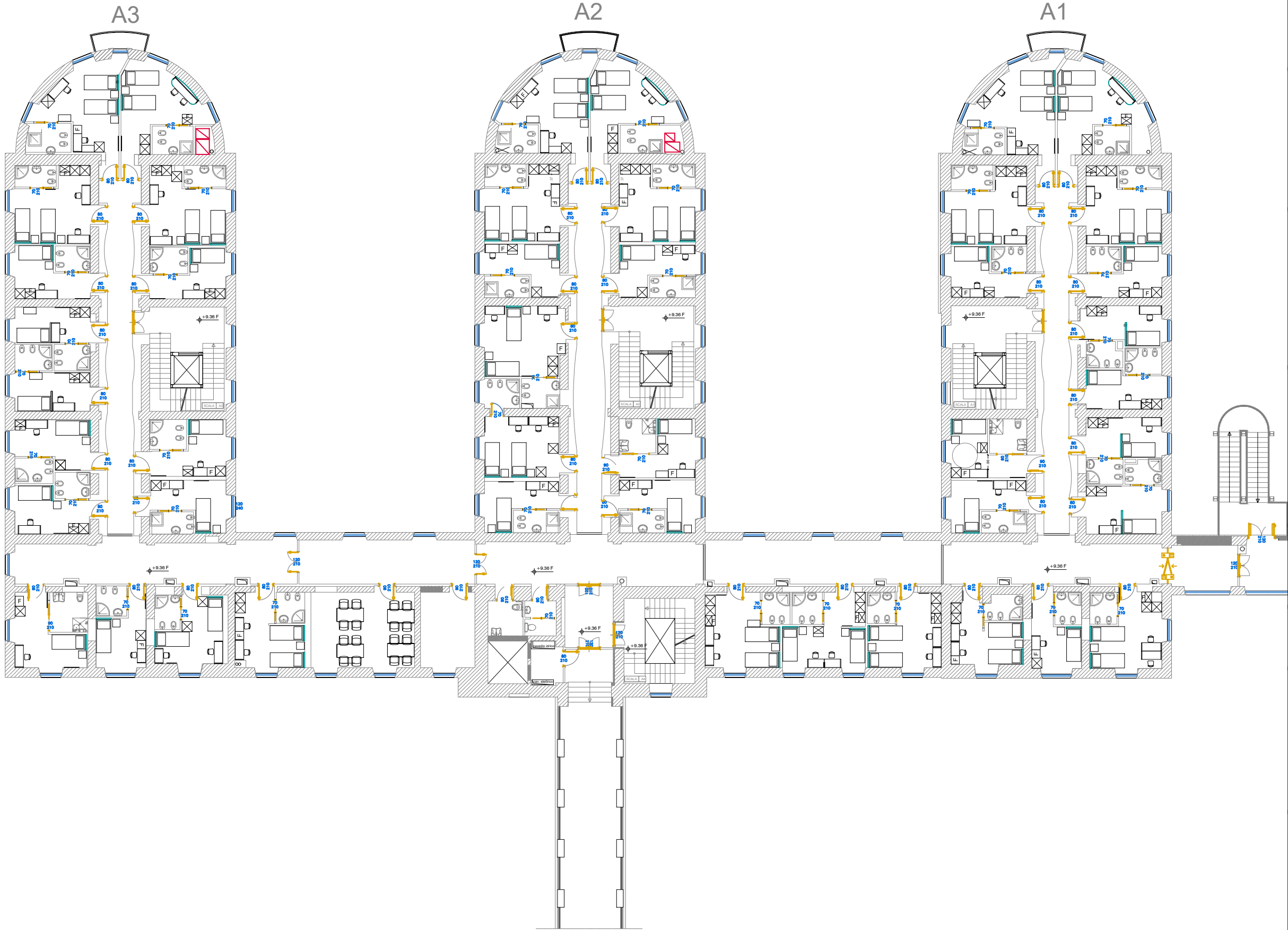
SCAFFALATURA CON RIPIANI



COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D


LEGENDA


- LETTIMB  
GUANCIALE  
MATER  
COPRILETTO
- TESTLET  
TESTATA LETTO CON COMODINO
- COMOD  
COMODINO
- ARMADIO ALTO  
ARMADIO
- LIBRERIA A GIORNO
- SCRSTD135  
SCRIVANIA STANDARD L.135
- SCRFR135  
SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135
- PANSPEC90  
SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90
- SEDIA
- SEDIA1
- DIV1
- TAVOLO
- SCAFFALATURA CON RIPIANI





COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D


LEGENDA


- 


LETTIMB  
GUANCIALE  
MATER  
COPRILETTO
- 


TESTLET  
TESTATA LETTO CON COMODINO
- 


COMOD  
COMODINO
- 


ARMADIO ALTO  
ARMADIO
- 


LIBRERIA A GIORNO
- 


SCRSTD135  
SCRIVANIA STANDARD L.135
- 


SCRFR135  
SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135
- 

PANSPEC90  
SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90
- 

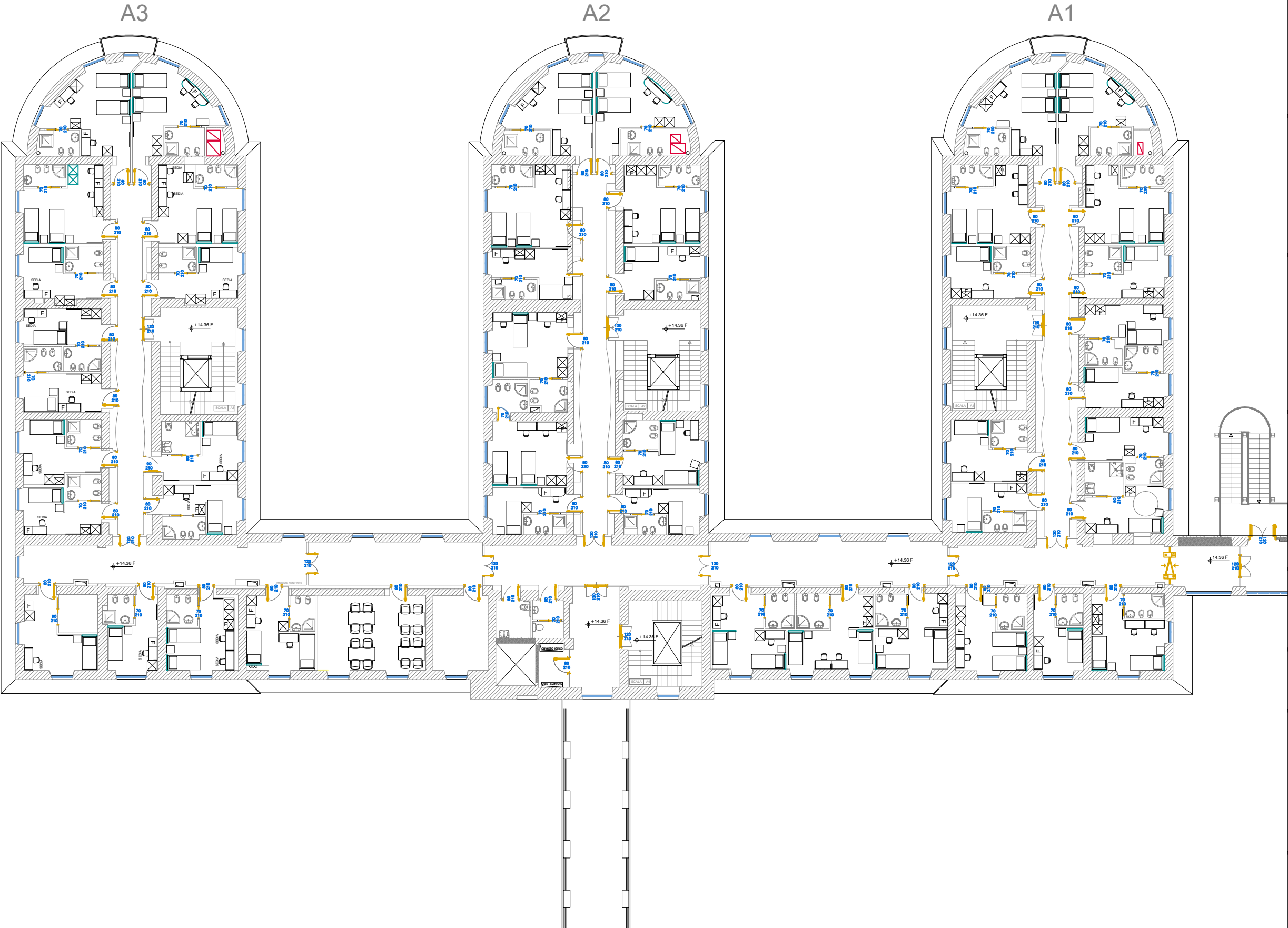
SEDIA
- 

SEDIA1
- 

DIV1
- 

TAVOLO
- 

SCAFFALATURA CON RIPIANI



COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA EDIFICI A E D

LEGENDA

- LETTIMB  
 GUANCIALE  
 MATER  
 COPRILETTO

TESTLET  
 TESTATA LETTO CON COMODINO

COMOD  
 COMODINO

ARMADIO ALTO  
 ARMADIO

LIBRERIA A GIORNO

SCRSTD135  
 SCRIVANIA STANDARD L.135

SCRFR135  
 SCRIVANIA STANDARD CON FRIGO L.135

PANSPEC90  
 SPECCHIO 1 - LARGHEZZA 90

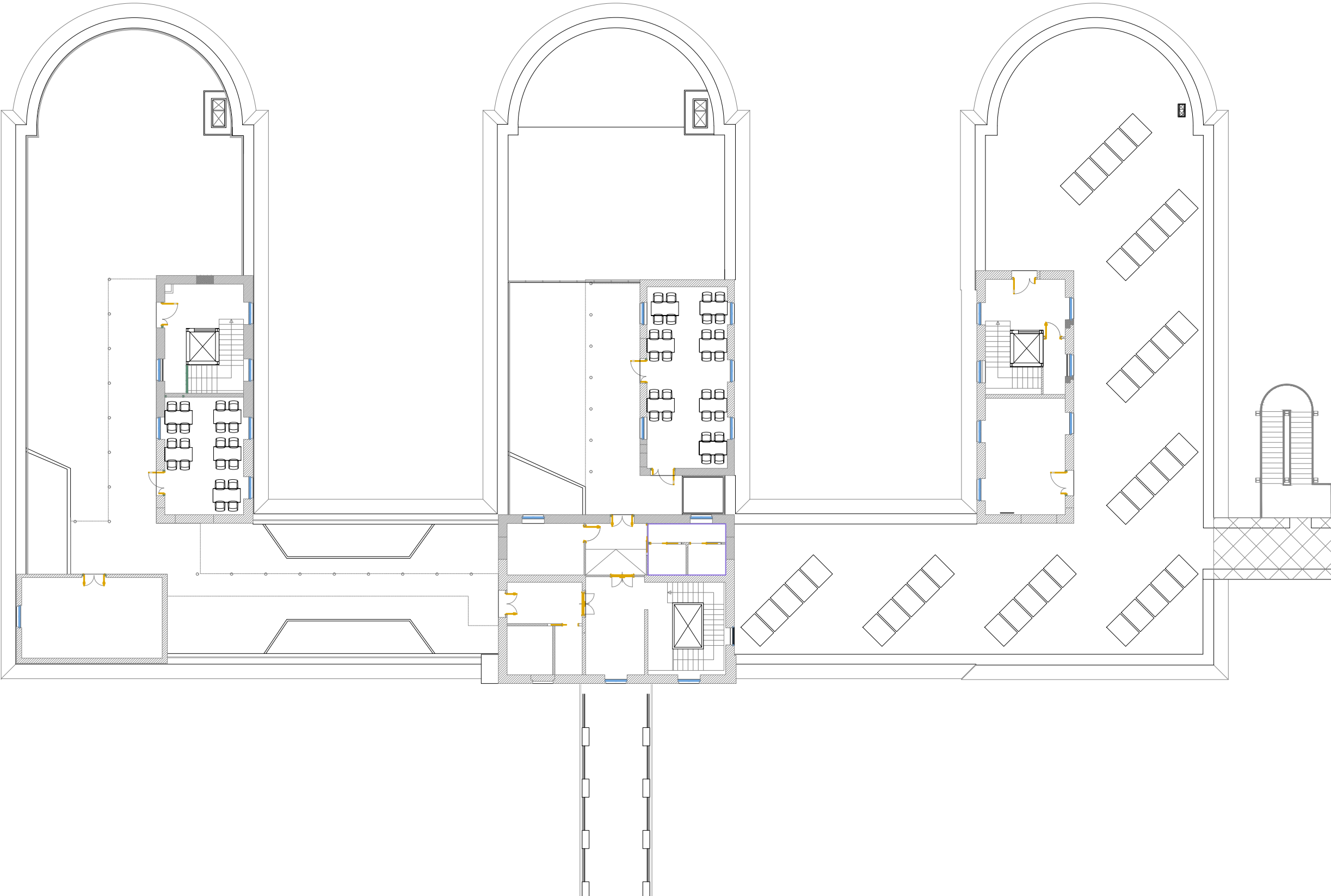
SEDIA

SEDIA1

DIV1

TAVOLO

SCAFFALATURA CON RIPIANI





**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

**Allegato C – Regolamento Residenza Regina Elena**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sapienza del 30/9/2021, emanato con Decreto Rettorale n. 104 del 12/1/2022***



## **REGOLAMENTO RESIDENZA REGINA ELENA**

### **Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

La Residenza Regina Elena è un bene demaniale concesso in uso gratuito e perpetuo a Sapienza, patrimonio comune degli studenti assegnatari di posto alloggio e dei frequentatori della Residenza. A loro è affidata la cura degli spazi comuni, delle stanze, delle suppellettili e delle attività che si svolgono nella Residenza.

Le norme del presente Regolamento vengono accolte e sottoscritte da ogni assegnatario al momento della sua accettazione di un alloggio nella Residenza. L'impegno al loro rispetto è parte integrante della domanda di conferma per tutto il periodo di permanenza.

### **Art. 2 – TIPOLOGIA ABITATIVA**

La Residenza offre agli studenti assegnatari un posto alloggio in camera doppia, o singola, e servizi. Le strutture dispongono, altresì, di spazi e ambienti comuni, nonché di servizi correlati.

### **Art. 3 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

**3.1** La Residenza Regina Elena è una struttura abitativa destinata alla ricettività, in via prioritaria, degli studenti della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza (SSAS), tenuto conto l'obiettivo della completa utilizzazione degli alloggi.

### **Art. 4 – MODALITA' DELLA PRESA IN CONSEGNA**

- 4.1** Il posto letto è assegnato da Sapienza, che ha facoltà di variarlo in piena autonomia durante l'anno accademico per far fronte a eventuali esigenze organizzative, logistiche, di migliore integrazione tra gli ospiti della Residenza e di qualunque altra natura.
- 4.2** Al momento dell'ammissione nel posto alloggio, l'assegnatario verifica che le dotazioni della camera assegnata e degli spazi comuni siano conformi alla descrizione riportata nel documento d'inventario dei beni affisso nei locali concessi e, presa visione delle norme di sicurezza riportate nello stampato, anch'esso affisso in camera, sottoscrive per accettazione apposito modulo.
- 4.3** Tutte le attrezzature, gli impianti e gli arredi che costituiscono dotazione delle stanze e degli spazi comuni della Residenza sono affidati in uso esclusivo agli studenti per tutto il periodo di assegnazione. È fatto esplicito divieto di sublocazione temporanea e/o parziale del posto alloggio.



Eventuali danni o malfunzionamenti riscontrati nella propria camera all'inizio del soggiorno dovranno essere comunicati entro e non oltre il terzo giorno alla Reception. Danni e malfunzionamenti non segnalati entro 3 giorni saranno di norma attribuiti all'assegnatario.

- 4.4** Nell'impiego di strumenti ed attrezzature presenti in Residenza (es. lavatrici, asciugatrici, televisori, computer, attrezzature sportive, frigoriferi...) lo studente dovrà rispettare scrupolosamente le istruzioni riguardanti il loro corretto uso.
- 4.5** Sapienza non si assume responsabilità per oggetti personali, valori e denaro detenuti nelle camere, o negli spazi comuni.
- 4.6** All'assegnatario del posto alloggio sarà abilitata la Student card per l'accesso alla Residenza e ai servizi correlati. Lo studente è tenuto a conservarla con cura e a non cederla a terzi. L'Amministrazione si riserva di addebitare all'assegnatario il costo di eventuali duplicati delle Student card smarrite.

#### **Art. 5 – DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

- 5.1** L'assegnazione del posto alloggio decorre dalla data di accettazione dell'assegnatario, secondo le modalità previste nel relativo bando, o comunque comunicate da Sapienza in forma scritta, o in modalità telematica.
- 5.2** In caso di termine del percorso degli studi, rinuncia agli studi, trasferimento ad altra università, rinuncia al posto alloggio, l'assegnatario deve lasciare il posto letto entro i 10 giorni successivi a tale evento, previa comunicazione alla Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – Sapienza School For Advanced Studies (SSAS) e al Settore competente dell'Amministrazione Centrale di Sapienza. Ad esaurimento di tale periodo di tempo Sapienza procederà in ogni caso alla verifica dello stato dell'alloggio, come da art. 7.2 e in caso di danni accertati decurterà le relative spese di ripristino dal deposito cauzionale a titolo di risarcimento. A far data dalla verifica di cui sopra, sentito il Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – Sapienza School For Advanced Studies (SSAS), si procederà a decurtare ulteriori 40 euro dall'eventuale residuo del deposito cauzionale per ogni ulteriore giorno di mancato rilascio. Ad esaurimento del deposito cauzionale, l'alloggio sarà comunque liberato da effetti personali ancora presenti. Sapienza declina ogni responsabilità circa la custodia di tali effetti e provvederà al loro smaltimento.
- 5.3** Nel mese di agosto l'Amministrazione provvede alle opportune disinfezioni e alla pulizia straordinaria di tutti i locali. Per questo motivo, tutti gli spazi dovranno essere liberati da qualsivoglia oggetto personale.



## **Art. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE**

- 6.1** L'assegnatario dell'alloggio è tenuto al versamento di un deposito cauzionale, nella misura prevista, pari ad Euro 350,00. Tale importo potrà subire variazioni, che saranno disposte con apposito provvedimento del Direttore Generale, a fronte di maggiori costi sostenuti per la gestione delle residenze e dei servizi correlati. Il deposito cauzionale verrà restituito al termine del corso di studi e in caso di riconsegna anticipata, dopo la riconsegna dell'alloggio, al netto delle spese sostenute per riparare gli eventuali danneggiamenti arrecati allo stesso e di eventuali somme trattenute in caso di mancato rilascio entro i termini previsti al punto 5.2. Lo svincolo della cauzione, depositata dall'ospite, al momento dell'accettazione del posto alloggio, sarà effettuato a seguito della verifica delle condizioni dell'alloggio da parte di Sapienza, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento.
- 6.2** Qualora, durante il periodo di permanenza in Residenza, il deposito cauzionale venisse utilizzato, in tutto o in parte, per rifondere danni arrecati dallo studente, tale deposito andrà nuovamente versato da parte dell'interessato, pena la perdita del beneficio dell'alloggio, entro e non oltre 7 giorni dalla richiesta dell'Università.
- 6.3** Ogni assegnatario è responsabile per i danni arrecati ai beni a lui affidati, alla propria camera, nonché ai locali comuni. In caso di concorso con terzi nella produzione dei danni, l'assegnatario, in applicazione delle norme sulla responsabilità civile, risponderà in concorso con gli altri responsabili e, comunque, in via solidale per l'intero.

## **Art. 7 – RICONSEGNA DELL'ALLOGGIO**

- 7.1** Al termine del periodo di assegnazione, il posto alloggio dovrà essere riconsegnato nelle stesse condizioni della presa in consegna, fatto salvo il deterioramento derivante dal normale uso.
- 7.2** All'atto della riconsegna del posto alloggio, Sapienza provvederà a verificare e verbalizzare lo stato di quanto restituito, contestando all'assegnatario, in contraddittorio con il medesimo, gli eventuali danni accertati.
- 7.3** Le eventuali osservazioni o contestazioni dell'assegnatario saranno riportate sul verbale di riconsegna, che lo stesso è tenuto a firmare per presa visione.
- 7.4** In caso di riconsegna dell'alloggio, i locali in uso dovranno essere restituiti liberi da ogni effetto personale e in condizioni tali da consentire l'ingresso di altri studenti.



- 7.5** La Student card sarà disabilitata all'accesso all'alloggio contestualmente alla sottoscrizione del modulo di riconsegna della stanza.

**Art. 8 – REGOLE DI COMPORTAMENTO - CODICE ETICO**

- 8.1** Ogni studente è responsabile dell'ordine, dell'igiene e del decoro della propria stanza. Non è consentito modificare la sistemazione logistica degli arredi, affiggere alle pareti poster, cartelloni e/o quadri e imbrattare pareti, finestre e porte; eventuali danni all'arredo e/o agli impianti verranno addebitati allo studente secondo quanto previsto all'art. 6.1.
- 8.2** Ogni studente è tenuto al rispetto del codice etico di Ateneo reperibile sulla pagina istituzionale approvato da Sapienza con Decreto Rettorale n.1636 il 23/5/2012
- 8.3** Ogni studente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso dell'ambiente, evitando ogni forma di spreco.
- 8.4** Lo studente assegnatario è tenuto a rispettare:
- a) le prescrizioni di legge (civili, penali ed amministrative) relative agli obblighi dei conduttori;
  - b) i regolamenti comunali;
  - c) i limiti posti dal bando di concorso;
  - d) norme di regolamentazione dei servizi specificamente previsti in Residenza, che saranno debitamente comunicate e pubblicizzate;
  - f) il presente Regolamento.
- 8.5** Lo studente è, inoltre, tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:
- a) denunciare tempestivamente le eventuali malattie infettive e contagiose contratte durante il periodo di assegnazione dell'alloggio; nei predetti casi, a tutela della salute pubblica, l'assegnatario sarà tenuto a sottoporsi a visita medica e l'Amministrazione potrà sospendere l'assegnazione del posto alloggio fino alla completa guarigione dello studente;
  - b) dare tempestiva comunicazione di eventuali guasti al gestore della residenza, con particolare urgenza nel caso di guasti elettrici e idraulici;
  - c) consentire la pulizia degli spazi comuni e delle stanze assegnate, nei tempi e con le frequenze stabilite dall'Amministrazione;
  - d) consentire l'esecuzione nei locali della Residenza dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - e) consentire il controllo dello stato dell'alloggio secondo il calendario comunicato dal gestore della Residenza.



## **Art. 9 – DIVIETI**

Nell'ambito della Residenza universitaria, allo studente è espressamente vietato:

- a) detenere armi di ogni genere, tipologia e natura;
- b) tenere animali di qualsiasi genere, sia nei locali della Residenza, sia nelle aree esterne ad essa connesse;
- c) detenere e/o usare superalcolici o stupefacenti;
- d) detenere nelle stanze e negli spazi comuni materiali e/o sostanze infiammabili o nocive, anche in quantità modeste, esclusi quelli per igiene personale o ambientale;
- e) detenere stufe di qualsiasi tipo per il riscaldamento degli ambienti, nonché apparecchiature elettriche non in regola con le leggi vigenti;
- f) collocare materiale ingombrante (mobilio, frigoriferi, brandine ecc.) nelle stanze e negli spazi comuni;
- g) attuare modificazioni o riadattamenti dei locali; in particolare, verniciare, tinteggiare, spostare, smontare e/o modificare impianti, apparecchiature e/o arredi, asportare o introdurre mobili o attrezzature di qualunque tipo nei luoghi comuni e/o nelle stanze, eseguire o far eseguire autonomamente interventi di riparazione;
- h) fumare nelle stanze e nei locali, tranne quelli in cui è esplicitamente previsto.

## **Art. 10 – ACCESSO ALL'ALLOGGIO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**10.1** L'Amministrazione è in possesso di copia del badge di accesso agli alloggi.

**10.2** L'accesso da parte dell'Amministrazione ha luogo:

- a) nel caso dei controlli periodici effettuati secondo il calendario comunicato per verificare la corretta tenuta dell'alloggio e del rispetto dei divieti e delle prescrizioni di cui al presente Regolamento;
- b) per effettuare controlli, o interventi straordinari relativi agli impianti esistenti nell'alloggio;
- c) per eseguire interventi o riparazioni con carattere di urgenza, o comunque già programmati da parte del gestore, o di ditte incaricate dall'Amministrazione stessa;
- d) nel caso di prolungata assenza dell'assegnatario, o nel caso in cui il posto alloggio risulti indebitamente occupato da persona estranea;
- e) nel caso di irreperibilità dell'assegnatario soggetto a sospensione o revoca dell'assegnazione del posto alloggio;
- f) nel caso di rifiuto da parte dell'assegnatario di lasciare libero il posto assegnato, entro 10 giorni dalla comunicazione della revoca;
- g) in tutti gli altri casi di necessità e urgenza.



- 10.3** Lo studente che, in base al calendario, non potesse essere presente il giorno del controllo può, per documentati motivi, concordare un giorno diverso con il personale preposto o, in alternativa, comunicare che non sarà presente, consentendo in tal caso l'accesso al personale anche in sua assenza.
- 10.4** Nel caso di reiterati rinvii, il personale procederà d'ufficio, indipendentemente dalla presenza o meno dello studente.
- 10.5** Nelle ipotesi di decadenza o revoca dell'assegnazione, Sapienza effettua coattivamente lo sgombero della stanza, provvedendo a raccogliere e a custodire per non più di 20 giorni gli effetti personali dello studente.

#### **Art. 11 – SPAZI APERTI E SPAZI COMUNI**

- 11.1** Sono definiti aperti quegli spazi il cui utilizzo è consentito anche agli studenti non assegnatari; tali spazi hanno la finalità di ospitare attività di studio ed eventualmente eventi di carattere culturale, artistico, associativo ed integrativo aperti alla collettività studentesca.
- 11.2** Negli spazi comuni della Residenza universitarie – sale studio, sale ricreative, sale informatizzate – è consentito il libero accesso negli orari esposti, nel rispetto dei regolamenti previsti dall'Amministrazione per la sicurezza delle persone e la capienza ambientale.

#### **Art. 12 – VISITATORI DELLA RESIDENZA**

- 12.1** Ogni studente della Residenza è responsabile di eventuali visitatori invitati all'interno della struttura.
- 12.2** L'accesso e la permanenza dei visitatori nella Residenza sono consentiti dalle ore 9:00 alle ore 23:00, purché ciò non porti disturbo agli altri ospiti.
- 12.3** Il visitatore deve dichiarare le proprie generalità al personale di portineria o vigilanza e depositare un documento di riconoscimento, che gli verrà restituito al termine della visita.
- 12.4** L'accesso di visitatori di minore età è consentito quando essi facciano parte del nucleo familiare dell'assegnatario o quando siano accompagnati da familiari adulti. La responsabilità del minore ricade sull'assegnatario o sul familiare accompagnatore.
- 12.5** Gli assegnatari sono responsabili, in solido con gli ospiti, verso l'Ente proprietario della Residenza per tutti gli atti, i fatti e le condotte rilevanti ai sensi dell'art. 2043 C.C. posti in essere dagli ospiti stessi, che si devono in ogni caso attenere alle norme contenute nel presente Regolamento.



### **Art. 13 – RICHIAMI, SANZIONI E REVOCHE**

- 13.1** Fermi restando i diversi profili di responsabilità civile, penale e amministrativa i comportamenti in violazione a quanto disposto all'art. 9 – “Divieti” del presente Regolamento potranno essere sanzionati.
- 13.2** In caso di violazione accertata, sentito il Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – Sapienza School For Advanced Studies (SSAS), si procederà all'applicazione della sanzione.
- 13.3** L'entità della predetta sanzione sarà determinata dall'Amministrazione e sarà commisurata all'entità del danno causato. L'applicazione della sanzione viene comunicata al trasgressore tramite comunicazione scritta consegnata a mano o a mezzo di posta elettronica e l'assegnatario dovrà provvedere al pagamento entro 10 giorni dal ricevimento di detta comunicazione. In caso di mancato pagamento, l'importo della sanzione viene decurtato dal deposito cauzionale (di cui all'art. 6), che dovrà essere reintegrato.  
L'importo delle sanzioni pecuniarie verrà utilizzato per il miglioramento dei servizi e delle attività organizzate all'interno della Residenza a favore degli studenti ospiti.
- 13.4** In caso di violazioni all'art. 8 – “Regole di comportamento - Codice Etico”, oltre alla sanzione pecuniaria possono essere applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:
- a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) revoca del beneficio all'alloggio.
- La tipologia della sanzione sarà commisurata alla gravità dei fatti oggetto di azione disciplinare.
- 13.5** Il procedimento di revoca è avviato d'ufficio, o su segnalazione di terzi, nel caso di gravi e/o reiterate violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento. La revoca del beneficio dell'alloggio è disposta nei casi di grave danno alla struttura e in violazione del codice etico.
- 13.6** Avverso il procedimento di revoca, che deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio, lo studente potrà presentare, per iscritto tramite posta elettronica, le proprie osservazioni e controdeduzioni. Queste ultime saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione di concerto con il Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – Sapienza School For Advanced Studies (SSAS).
- 13.7** La revoca del posto alloggio implica l'esclusione dal concorso per l'assegnazione di posti alloggio per gli anni accademici successivi.

### **Art. 14 – PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI**

Tutti gli assegnatari di posto alloggio sono membri di una comunità costituita presso la Residenza.



Detta comunità può scegliere annualmente, al proprio interno e con modalità da essa definite, non più di tre rappresentanti delegati, che facciano da referenti con Sapienza per eventuali problemi, generali e specifici, della Residenza studentesca.

#### **Art. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D.Lgs. n.101/2018, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento UE, i dati personali dell’assegnatario sono raccolti previa sottoscrizione per accettazione e relativo consenso dell’informativa al trattamento dei dati previsto per la realizzazione delle finalità istituzionali dell’Ente.

#### **ART. 16 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto negli articoli precedenti si fa rinvio alle norme contenute nei bandi di concorso per il conferimento dei posti alloggio, alle norme sui provvedimenti disciplinari per gli studenti, ad eventuali regolamenti dei servizi specificamente previsti in Residenza, alle Leggi, norme e regolamenti vigenti in materia di residenzialità universitaria comprese le misure di prevenzione e protezione e le linee guida di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento delle pandemie adottate dalla Sapienza.



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

**Allegato D – Descrizione delle attività di Servizio**

***Indicazioni e prescrizioni minime per l'esecuzione delle attività comprese nell'Appalto***



## 1. INTRODUZIONE

La Residenza universitaria “*Regina Elena*” è stata concepita, rinnovando i caratteri di un complesso immobiliare che fu un importante ospedale universitario, per dare adeguata risposta alle esigenze della *Scuola Superiore di Studi Avanzati*, coniugando funzionalità e spazialità della struttura con l’attenzione e il senso di comunità che si intendono trasmettere agli studenti della Scuola.

La vicinanza alla Città Universitaria consente di collegare gli spazi della struttura al territorio, arricchendo in tal modo il quartiere di un altro importante polo culturale.

Le opportunità di socializzazione e di gradevole permanenza degli utenti / residenti dovrebbero essere agevolate dal facile accesso agli spazi comuni dedicati ai principali servizi, localizzati nell’Edificio A (sale di lettura, sale ricreative, cucine di piano, lavanderia, palestre) e nell’adiacente Edificio D (aule didattiche della SSAS, uffici, sale conferenze e il Bar/caffetteria di prossimo allestimento).

Il modello organizzativo immaginato per la gestione della Residenza è di tipo “*albergo*” fa riferimento ed ha l’obiettivo prevalente di garantire e mantenere la funzionalità della struttura, l’efficienza dei servizi dedicati e il confort degli utenti / residenti.

In linea generale l’Appaltatore deve rispettare le indicazioni e le specifiche minime delineate nel Capitolato e nel presente Allegato e dare completa attuazione alle proposte formulate in sede di Gara, attenendosi nel contempo alle disposizioni operative di dettaglio impartite dalle figure di coordinamento dell’Amministrazione (RUP, DEC, RTS o tecnico incaricato).

Di seguito sono esplicitate le attività previste per il Servizio di gestione.

Alcuni dei termini utilizzati per la descrizione sono riferiti alle definizioni riportate all’inizio del Capitolato.

## 2. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE

La gestione del Servizio in Appalto deve essere basata su principi di efficienza, sollecitudine, cordialità e decoro, mantenendo come obiettivo prioritario il confort degli utenti/residenti.

Sono previste le seguenti attività di servizio, in ordine di prevalenza e accorpate per tipologia/categoria:

- a. attività di gestione globale**, comprensive di reception, portineria, accoglienza, gestione degli alloggi e degli spazi comuni, informazione e comunicazione, gestione presenze degli utenti/residenti, gestione delle chiavi / badge, gestione delle luci e degli impianti, presidio notturno;
- b. attività di pulizia**, comprensive di pulizia degli alloggi, degli spazi comuni e delle aree esterne di pertinenza, igienizzazione e sanificazione, riassetto e cambio biancheria;
- c. attività di manutenzione**, comprensive di manutenzione ordinaria degli alloggi e degli spazi comuni, degli impianti e delle apparecchiature in dotazione, degli arredi in dotazione, degli spazi esterni e delle aiuole di pertinenza.



**a. Attività di gestione globale**

L'Appaltatore deve assicurare la presenza e l'accessibilità alla Residenza, in modo continuativo, **24 ore su 24**, per tutti i giorni dell'anno, ad esclusione dei periodi di chiusura, comunicati dall'Amministrazione nella fase esecutiva del Contratto, organizzando e coordinando opportunamente le turnazioni del personale addetto.

L'orario quotidiano di apertura della struttura è stabilito ordinariamente dalle ore **8.00** alle ore **23.00**.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di variarlo, comunicandolo con congruo anticipo all'Appaltatore, per eventi istituzionali o in relazione ad esigenze, anche temporanee, della comunità residenziale.

Durante l'orario di apertura l'Appaltatore deve provvedere, tramite i propri addetti, al funzionamento e all'attività continuativa della postazione di reception, collocata nella hall di ingresso al piano terra dell'Edificio A.

La postazione è dotata di:

- almeno un PC e un telefono;
- gli elenchi degli alloggi e degli assegnatari degli alloggi, implementati nel database del Sistema informatico di gestione, come previsto dal Capitolato, a disposizione degli addetti; riguardo all'elenco degli assegnatari, i nominativi degli studenti della SSAS, beneficiari per diritto, sono acquisiti all'atto dell'ammissione alla SSAS, con modalità comunicate dal DEC;
- tutte le chiavi e/o i badge per l'accesso agli spazi comuni, ai locali di servizio e agli alloggi non occupati;
- badge universale per l'accesso di emergenza a tutti gli alloggi.

Gli addetti *receptionist / portieri* devono provvedere a quanto segue:

1. apertura e chiusura, a inizio e fine orario (suindicato), dell'ingresso principale e degli accessi alle sale degli spazi comuni;
2. accensione e spegnimento, a inizio e fine orario (suindicato), delle luci e, ove previsto, degli impianti in dotazione;
3. sorveglianza dei quadri elettrici e degli impianti; le modalità attuative della sorveglianza sono comunicate dal DEC, in accordo con il RUP e con il RTS (qualora nominato) o con il tecnico incaricato dall'Amministrazione;
4. controllo degli ingressi e gestione delle presenze, in modo da regolare il transito in entrata e in uscita delle persone e consentire l'accesso agli alloggi e agli spazi comuni di servizio solo agli aventi diritto;
5. informazione e comunicazione istituzionale per la diffusione alla comunità residenziale di avvisi o disposizioni dell'Amministrazione o della SSAS;
6. gestione delle segnalazioni di emergenza, provenienti anche dagli utenti/residenti, e conseguenti interventi volti a risolvere le criticità ed evitare o contenere pericoli o danni per le persone e le cose;



7. presidio notturno, da garantire ininterrottamente per tutto l'orario di chiusura della Residenza, dalle ore 23.00 alle ore 8.00, con la presenza in sede di **almeno un addetto**.

Con riferimento ai suindicati *punti 1-2-3-4*, fermo restando l'obbligo per l'Appaltatore di utilizzare personale adeguato, per numero e caratteristiche, alle esigenze di continuità ed efficienza del Servizio (v. Capitolato), durante l'orario di apertura della Residenza deve essere garantita la presenza in sede, costante e continuativa, di **almeno due addetti** alle attività di reception, portineria e accoglienza, di cui **almeno uno** stabilmente operativo e raggiungibile anche telefonicamente presso la postazione di reception.

Con riferimento al suindicato *punto 4*, il servizio di *reception / portineria* provvede a:

- accoglienza ed eventuali operazioni di *check in* e *check out*;
- espletamento degli adempimenti amministrativo-gestionali e di quelli imposti dalle norme di sicurezza;
- gestione delle informazioni correlate;
- assistenza agli utenti / residenti e ai visitatori.

L'assistenza comprende la visita guidata della Residenza, a beneficio di ogni nuovo residente, e l'illustrazione dei servizi fruibili negli spazi comuni, qualora offerte in sede di Gara. L'accesso dei visitatori è permesso, su richiesta o con il consenso dei residenti, secondo le modalità riportate nell'art. 12 del Regolamento della Residenza.

Al di fuori dell'orario di apertura/chiusura l'ingresso dei visitatori è consentito solo in casi eccezionali, previo richiesta/preavviso dei residenti e con modalità che sono comunicate dal DEC nella fase di esecuzione del Contratto.

Fatti o comportamenti che incidano negativamente sulla regolare vita della comunità residenziale devono essere prontamente segnalati dai *receptionist / portieri* al CS e, per suo tramite, al DEC.

All'interno della Residenza, in particolare nella hall e negli spazi comuni di ogni piano, sono installate telecamere di video sorveglianza, controllate e gestite dalla centrale operativa del servizio di vigilanza di Ateneo.

Qualora l'Amministrazione, nella fase di esecuzione del Contratto, ritenga utile e opportuna per la videosorveglianza una gestione condivisa e coordinata con l'Appaltatore, il DEC ne concorda le modalità con il RUP e con il Responsabile della vigilanza di Ateneo e le comunica al CS per la loro attuazione nell'ambito delle attività di *reception / portineria*.

Con riferimento al suindicato *punto 5*, le attività di informazione e comunicazione sono svolte in attuazione delle proposte presentate in sede di Gara dall'Appaltatore, tramite cartelloni e bacheche fisiche e/o tramite i canali e gli strumenti, anche informatici (bacheca virtuale), offerti in Gara.

Nelle attività di comunicazione è compresa l'organizzazione di eventi culturali e sociali presso la Residenza, in particolare l'eventuale cerimonia di inaugurazione della struttura, da attuare secondo l'offerta presentata in Gara e in accordo con le figure di coordinamento dell'Amministrazione (RUP e DEC).



Con riferimento al suindicato *punto 6*, l'Appaltatore deve dare attuazione a quanto previsto in offerta in sede di Gara per la gestione delle emergenze.

Tutti i *receptionist / portieri* devono essere istruiti in relazione alle azioni da intraprendere a fronte di situazioni di emergenza, tramite progetti specifici di formazione programmati dall'Appaltatore.

In particolare, gli addetti devono:

- essere formati per le emergenze relative al D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
- aver conseguito, entro il termine di 30 gg. solari dalla data di consegna del Servizio, gli attestati di partecipazione al corso per *Addetto antincendio*, ex D.M. 10/03/1998 del Ministero dell'Interno, e al corso di *Pronto soccorso*, ex D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

L'Amministrazione può procedere a verificare l'attuazione dei progetti specifici di formazione e, decorso il suddetto termine, qualora il DEC accerti il mancato conseguimento degli attestati richiesti, ha facoltà di risolvere il Contratto.

#### **b. Attività di pulizia**

L'Appaltatore deve assicurare la pulizia ordinaria continuativa dell'Edificio A e di tutta la struttura residenziale, rispettando le prescrizioni minime del Capitolato e del presente Allegato e dando attuazione alle proposte formulate in sede di Gara.

In particolare, gli *addetti pulitori* devono provvedere a quanto segue:

1. pulizia degli spazi comuni (hall, corridoi, sale ricreative, cucine comuni, servizi igienici comuni);
2. pulizia degli spazi esterni di pertinenza della Residenza;
3. pulizia degli alloggi e dei servizi igienici in dotazione e riassetto degli alloggi, con relativa gestione del cambio biancheria;
4. sanificazione, disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione dei locali e degli spazi della struttura.

Con riferimento al suindicato *punto 1*, la pulizia delle parti comuni deve essere effettuata all'occorrenza e, comunque, con frequenza idonea a mantenere l'igiene e il decoro degli spazi.

Comprende spolveratura delle superfici, lavaggio dei pavimenti, svuotamento dei cestini portarifiuti, pulizia dei vetri e degli infissi, pulizia e riassetto delle cucine e dei servizi igienici comuni.

È richiesta una frequenza minima di pulizia, con eventuale riassetto, diversificata in base alla tipologia e alla frequentazione degli spazi comuni, in particolare:

- giornaliera con due passaggi, mattino e pomeriggio, per i servizi igienici comuni (passaggi comprensivi di controllo e reintegrazione di carta igienica, sapone e salviette asciugamani);
- giornaliera con un passaggio, da eseguire al mattino, salvo diversa indicazione del DEC, per hall, sale ricreative, cucine comuni e lavanderia;



- settimanale per magazzini, depositi e spogliatoi del personale;
- trimestrale per pareti, soffitti (comprensiva di de-ragnatura), grandi arredi e rivestimenti, porte e componenti finestrati, pareti vetrose, corpi illuminanti, apparati di riscaldamento/condizionamento, spazi comuni e terrazze del quarto piano / copertura.

Le date in cui sono programmati gli interventi suindicati di pulizia trimestrale devono essere comunicate con congruo anticipo al DEC, che ha la facoltà di eseguire un sopralluogo di verifica, anche nel corso di esecuzione degli interventi.

Con riferimento al suindicato *punto 2*, le attività di pulizia richieste per gli spazi esterni sono:

- spazzatura con cadenza minima giornaliera, da eseguire prima dell'orario di apertura della Residenza, salvo diverse indicazioni del DEC;
- pulizia ed eliminazione di polveri, depositi, detriti o macchie, da eseguire con frequenza minima mensile;
- pulizia dei pozzetti, consistente in asportazione dei fanghi di deposito e lavaggio con acqua a pressione, da eseguire con frequenza minima stagionale.

Con riferimento al suindicato *punto 3*, ogni alloggio della Residenza è dotato di arredo, con letto, materassi, copriletto e accessori per il bagno, come riportato nell'elenco arredi contenuto nell'Allegato A al Capitolato.

In correlazione con le attività di pulizia, l'Appaltatore deve integrare la dotazione, con oneri a proprio carico, con i seguenti accessori:

- cestini portarifiuti;
- lenzuola e biancheria da letto;
- asciugamani e biancheria da bagno.

Nello specifico, l'Appaltatore deve dotare ogni posto letto di:

- un set lenzuolo e federa per cuscino;
- n. 3 asciugamani, di dimensioni diverse, indicativamente cm 40x60, 60x100 e 100x150.

La dotazione aggiuntiva fornita dall'Appaltatore deve essere approvata dal RUP e dal DEC.

Tutta la biancheria, compresi i copriletto forniti dall'Amministrazione, deve essere opportunamente custodita, gestita e distribuita dall'Appaltatore, nell'ambito delle attività di pulizia degli alloggi.

È inoltre onere dell'Appaltatore la sostituzione di ogni capo di biancheria usurato.

L'intervento di pulizia degli alloggi prevede spolveratura delle superficie, lavaggio pavimento, pulizia dei bagni, cambio biancheria e riassetto della stanza.

L'intervento deve essere eseguito:

- con frequenza minima settimanale per ogni alloggio, con costo a carico dell'Appaltatore;



- ogni volta che nell'alloggio subentri un nuovo utente/residente, con costo a carico dell'Appaltatore; in tal caso l'intervento deve prevedere, oltre alle operazioni sopra indicate, anche la pulizia di vetri e infissi, la sanificazione di bagno e sanitari e il lavaggio del copriletto;
- ogni volta che lo richiedano gli utenti/residenti, anche con frequenza giornaliera, con costo a carico del richiedente; il prezzo e le modalità di pagamento del servizio devono essere concordati dal CS con il DEC e approvati dal RUP.

Fermi restando il servizio gratuito di pulizia e riassetto settimanale e quello a pagamento su richiesta, gli utenti/residenti devono provvedere autonomamente al riassetto giornaliero dell'alloggio assegnato e possono utilizzare discrezionalmente la propria biancheria.

Con riferimento ai suindicati *punti 1-2-3*, l'Appaltatore deve programmare una **pulizia generale profonda** di tutta la struttura:

- prima dell'apertura ufficiale e dell'eventuale evento di inaugurazione della Residenza;
- prima della riapertura annuale, da eseguire preferibilmente durante il periodo di chiusura della Residenza.

La pulizia generale profonda riguarda tutte le superfici dei locali e degli spazi della Residenza e deve essere effettuata applicando eventuali soluzioni antimacchia, al fine di ottenere una completa e omogenea sgrassatura, con successivo ripristino degli strati protettivi, tramite ceratura e, ove previsto dal tipo di superficie, lucidatura. Nella pulizia generale annuale è compreso il lavaggio delle tende degli spazi comuni.

Con riferimento al suindicato *punto 4*, l'Appaltatore deve provvedere:

- alla sanificazione e disinfezione degli alloggi e degli spazi comuni ogni volta se ne presenti la necessità, ad esempio per eventuali emergenze sanitarie;
- alla disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione di tutti i locali e gli spazi della struttura, da eseguire all'occorrenza o, comunque, con frequenza minima annuale.

Con riferimento ai suindicati *punti 1-2-3-4*, tutti i prodotti detergenti e sanificanti utilizzati per le attività di pulizia devono essere di buona qualità, conformi alla normativa vigente in materia di igiene e rispetto dell'ambiente e non devono alterare le caratteristiche fisico-chimiche, in particolare quelle cromatiche, degli elementi di arredo e delle superfici.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono essere sempre mantenuti nelle confezioni originali, dotate di etichetta, e conservati in locali appositi all'interno di armadi chiusi.

Le operazioni di lavaggio possono essere eseguite con macchine lavapavimenti e apparecchi a getto di vapore.

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri e le spese per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti e degli imballaggi.



Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti comunali vigenti, con particolare riguardo alle disposizioni sul riciclo e la raccolta differenziata.

L'Appaltatore deve provvedere, a proprie spese, a:

- collocare in ogni unità di alloggio e in tutti gli spazi comuni della Residenza cestini/contenitori idonei, per numero e capienza, alla raccolta differenziata;
- provvedere, secondo la vigente normativa, allo smaltimento di rifiuti speciali, quali toner, nastri per stampanti, neon, oli esausti, etc.

L'adeguamento del servizio di gestione dei rifiuti all'eventuale innovazione delle disposizioni in materia, che intervenga nel corso dell'esecuzione del Contratto, è integralmente a carico dell'Appaltatore.

### **c. Attività di manutenzione**

L'Appaltatore deve assicurare la manutenzione ordinaria continuativa di locali, impianti e pertinenze della Residenza, rispettando le prescrizioni minime del Capitolato e nel presente Allegato e dando attuazione alle proposte formulate in sede di Gara, incluse le eventuali proposte migliorative presentate.

In particolare, gli *addetti manutentori* devono provvedere a quanto segue:

1. manutenzione dei locali, degli spazi e degli alloggi dell'Edificio A;
2. manutenzione degli impianti e degli apparecchi in dotazione alla Residenza e agli alloggi;
3. manutenzione degli spazi esterni e delle aiuole di pertinenza della Residenza.

Con riferimento al suindicato *punto 1*, la manutenzione è volta a mantenere in buono stato e in condizioni di decoro le pareti, gli intonaci, i pavimenti e i soffitti di tutti i locali della Residenza, compresi gli alloggi, tramite interventi conservativi, di carattere non strutturale, quali:

- tinteggiatura di intonaci sporchi o degradati;
- riparazioni di fessurazioni e/o rigonfiamenti localizzati delle pareti;
- sostituzione di elementi, quali lastre, maioliche, listelli, battiscopa, etc, usurati o rotti, con altri dello stesso tipo; gli interventi sostitutivi devono essere concordati con il DEC e il RTS e approvati dal RUP.

Con riferimento al suindicato *punto 2*, la manutenzione è volta a preservare l'efficiente stato di funzionamento degli impianti e delle apparecchiature in dotazione alla Residenza, tramite interventi quali:

- sorveglianza tecnica e manutenzione preventiva degli impianti tecnologici descritti nell'Allegato A al Capitolato (riscaldamento, condizionamento, energia elettrica, connettività), da attuare anche con l'ausilio del Sistema di regolazione predisposto a servizio dell'Edificio A, se consentito dalla struttura tecnica



dell'Amministrazione, con modalità da concordare con DEC e RTS o tecnico incaricato e previa approvazione del RUP;

- sorveglianza degli ascensori, consistente nell'esecuzione di manovre di ripristino, in caso di blocchi o malfunzionamenti, e/o nelle chiamate al servizio di intervento dedicato, con modalità concordate con il DEC e il RTS, o il tecnico incaricato, e approvate dal RUP;
- manutenzione delle apparecchiature installate nella lavanderia e/o negli spazi comuni di servizio, anche a carattere preventivo, da eseguire periodicamente;
- riparazione o sostituzione delle apparecchiature installate nella lavanderia e/o negli spazi comuni di servizio, a seguito di guasti o malfunzionamenti;
- riparazione o sostituzione di apparecchi elettrici in dotazione agli alloggi e agli spazi comuni, con smaltimento degli apparecchi sostituiti;
- sostituzione di lampade e/o corpi illuminanti, a seguito di guasti o malfunzionamenti, con smaltimento degli elementi sostituiti;
- riparazione o sostituzione di interruttori o prese dell'impianto elettrico, a seguito di guasti o malfunzionamenti, con smaltimento degli elementi sostituiti;
- riparazione o sostituzione di prese dell'impianto di trasmissione dati (RJ45), a seguito di guasti o malfunzionamenti, con smaltimento degli elementi sostituiti;
- piccoli interventi idraulici per la risoluzione di perdite o malfunzionamenti della rubinetteria o degli allacci di scarico.

Con riferimento al suindicato *punto 3*, la manutenzione è volta esclusivamente a preservare il decoro, l'estetica e la funzione ornamentale degli spazi esterni e delle aiuole di pertinenza, tramite semplici interventi di mantenimento, quali:

- ispezione periodica delle parti esterne pavimentate;
- eventuali riparazioni e interventi di ripristino delle parti pavimentate danneggiate o usurate; gli interventi devono essere concordati con il DEC e il RTS e approvati dal RUP;
- innaffiatura delle aiuole con frequenza idonea alla stagione (giornaliera in estate);
- rimozione della vegetazione infestante nelle aiuole, da eseguire all'occorrenza e, comunque, con frequenza minima mensile;
- sostituzione di piante secche e/o malate con altre della stessa tipologia; l'intervento deve essere concordato con il DEC e il RTS e approvato dal RUP;
- interventi stagionali di rinnovamento, piantumazione e concimazione delle aiuole, se offerti in sede di Gara, da eseguire con modalità da concordare con DEC e RTS e previa approvazione del RUP.

Con riferimento ai suindicati *punto 1-2-3*, l'Appaltatore deve trasmettere o rendere accessibili al DEC schede o resoconti degli interventi di manutenzione effettuati, con informazioni relative ai tempi di intervento, ai problemi rilevati e alle soluzioni adottate.



Qualora offerto fra le proposte migliorative in sede di Gara, le schede di manutenzione devono essere implementate in una sezione funzionale del Sistema informatico di gestione, accessibile in lettura dal RUP e dal DEC, tramite web e credenziali di accesso.

Gli interventi di carattere strutturale e/o incisivamente modificativo su locali, impianti e spazi esterni sono ascrivibili alla manutenzione straordinaria, che compete all'Amministrazione e resta a carico della stessa.



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

**Allegato B – DUVRI**

***Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008***



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI  
SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX  
REGINA ELENA**

**Sub-allegato B1**

***Testo del DUVRI***



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)**

Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008

### ***Residenza Regina Elena***

***Viale Regina Elena n.295, CAP - 00161 - Roma***

***Codice Edificio RM109***

***Appalto per il servizio di gestione della residenza  
universitaria di Sapienza, ubicata presso l'edificio "A" del  
complesso immobiliare ex Regina Elena***



EMISSIONE	
DATA	
06/2022	

REVISIONI		
N° REV.	DATA	DESCRIZIONE



## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
PARTE 1 - INFORMAZIONI SPECIFICHE INERENTI AL COMMITTENTE.....	5
2.1 Dati generali .....	6
2.2 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro .....	6
2.3 Funzioni di riferimento per la gestione dell'Appalto .....	7
2.4 Personale di riferimento .....	7
PARTE 3 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'APPALTATORE .....	8
3.1 Dati generali .....	8
3.2 Funzioni di riferimento per la gestione del contratto.....	8
3.3 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro .....	8
PARTE 4 - AREE DI LAVORO, ATTIVITÀ E FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA.....	10
4.1 Aree di lavoro dove saranno svolte le attività oggetto dell'appalto.....	10
4.2 Descrizione dell'attività e singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto .....	10
4.3 Impianti presenti .....	10
4.4 Rischi dell'ambiente di lavoro .....	11
4.5 Misure di emergenza .....	11
4.6 Possibile Presenza di Materiali Contenenti Amianto (MCA).....	14
4.7 Accesso ai tetti/copertura .....	14
4.8 Misure straordinarie per l'emergenza sanitaria .....	15
4.9 Numeri utili .....	16
PARTE 5 – VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI.....	17
5.1 Analisi dei rischi da interferenze .....	17
5.2 Misure di prevenzione e protezione relative ai rischi da interferenza .....	17
PARTE 6 - STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE .....	25
PARTE 7 - NORME DI SICUREZZA GENERALI .....	26



## INTRODUZIONE

Il presente documento di valutazione dei rischi da interferenze è redatto al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, del D.Lgs. 81/08 art. 26, e indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera o di somministrazione e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

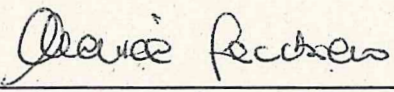
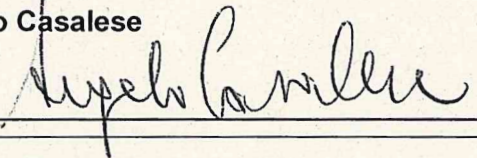
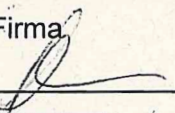
Le disposizioni previste nel presente documento non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi che, pertanto, dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal D.Lgs. 81/08 per i Datori di Lavoro.

Rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1 del D. Lgs. 81/08 i contratti di appalto e subappalto e i contratti d'opera di cui agli artt. 1655 e 1656 del Codice Civile. Sono esclusi gli appalti relativi ai cantieri temporanei e mobili di cui all'art. 89 comma 1 lett.a), per i quali è previsto il Piano di Sicurezza e Coordinamento di cui all'art. 100 del D.Lgs 81/08.

Il presente documento, **detto DUVRI statico**, contiene le misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'appaltatore e quelle svolte dai lavoratori dell'Università presso cui dovrà fornire i servizi oggetto di gara, e svolti eventualmente dagli altri soggetti presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro.

Tale documento dovrà essere condiviso, prima dell'inizio delle attività connesse all'appalto, in sede di riunione congiunta tra l'impresa aggiudicataria e l'Università. Potrebbe, infine, verificarsi in corso di esecuzione del contratto la necessità di modificare il DUVRI per mutate esigenze di carattere tecnico, logistico e organizzativo incidenti sulle modalità realizzative, con un conseguente aggiornamento del presente documento e redazione di **DUVRI dinamico**.

**PARTE 1 - INFORMAZIONI SPECIFICHE INERENTI AL COMMITTENTE**

STAZIONE APPALTANTE	<b>SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA</b>
OGGETTO DELL'APPALTO	Gestione della residenza universitaria Regina Elena e dei servizi correlati agli studenti.
IL COMMITTENTE	<b>Direttrice dell'APSE</b> <b>Dott.ssa Monica Facchiano</b> Firma <u></u>
REDAZIONE DEL DOCUMENTO	<b>Rita Patini</b> Firma _____
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	<b>Angelo Casalese</b> Firma <u></u>
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)	<b>Nome e Cognome</b> Firma _____
VISTO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI NATURA INTERFERENZIALE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA AMMINISTRAZIONE CENTRALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE <b>Ing. Gianluca Libralesso</b> Firma <u></u> ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE _____ Firma _____
VISTO PER PRESA VISIONE	MEDICO COMPETENTE COORDINATORE <b>Prof. Giuseppe La Torre</b> Firma _____



## PARTE 2 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AL COMMITTENTE

### 2.1 Dati generali

<b>Ragione sociale</b>	SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
<b>Sede Legale</b>	Piazzale Aldo Moro 5 – 00185 ROMA
<b>Partita IVA</b>	02133771002
<b>Attività svolte</b>	Istruzione Universitaria, Ricerca e Sviluppo
<b>Settore</b>	Università

### 2.2 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>
<b>Datore di Lavoro</b>	Magnifica Rettore Prof.ssa Antonella Polimeni
<b>Datori di Lavoro presenti nella Sede</b>	Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Prof. Mattia Giovanni Crespi
<b>Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza</b>	Ing. Leandro Casini
<b>Servizio Prevenzione e Protezione AREA Amministrazione Centrale</b>	RSPP Ing. Gianluca Libralesso ASPP Ing. Danuta Witaszak ASPP Ing. Attilio Marrese
<b>Medico Competente Coordinatore</b>	Prof. Giuseppe La Torre
<b>Esperto Qualificato</b>	
<b>Esperto Rischio Amianto</b>	Dott. Luciano Papacchini
<b>Esperto Rifiuti</b>	Dott. Lorenzo Bastoni
<b>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</b>	Cirilli Cristina Manganini Paolo Marotta Stefano Morganti Giuseppe Nazio Maria Pia Jacopo Maria Vaccaro Perdicaro Nicolò Roberto



### 2.3 Funzioni di riferimento per la gestione dell'Appalto

Funzione	Nominativo	Telefono
Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)		
Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Angelo Casalese	06 4991 0485
Responsabile scientifico		
Responsabile tecnico		
Preposto <sup>1</sup>		

### 2.4 Personale di riferimento

Funzione	Nominativo	Telefono
Responsabile/i di Struttura		
Referente Locale per la Sicurezza		
Addetti alla Squadra di Emergenza Interna (ASEI)		
Addetti alla Squadra di Primo Soccorso Aziendale (APSA)		
Coordinatore del Piano di Emergenza (CPE)		

<sup>1</sup> art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08 - Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento.



### PARTE 3 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'APPALTATORE

#### 3.1 Dati generali

<b>Ragione sociale</b>	
<b>Sede Legale</b>	
<b>Partita IVA</b>	
<b>Numero di telefono</b>	
<b>Indirizzo mail</b>	
<b>Indirizzo PEC</b>	
<b>Settore/attività</b>	

#### 3.2 Funzioni di riferimento per la gestione del contratto

<b>Esecutore del contratto</b>	Nome Indirizzo Telefono Email
<b>Coordinatore tecnico del servizio</b>	Nome Indirizzo Telefono Email

#### 3.3 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>
<b>Datore di lavoro</b>	
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	
<b>Addetto/i al Servizio Prevenzione protezione</b>	



<b>Preposto<sup>2</sup></b>	
<b>Medico competente</b>	
<b>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</b>	
<b>Addetti emergenza e primo soccorso</b>	

<sup>2</sup> art. 26 comma 8 bis D. Lgs. 81/08 - Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto



## PARTE 4 - AREE DI LAVORO, ATTIVITÀ E FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA

### 4.1 Aree di lavoro dove saranno svolte le attività oggetto dell'appalto

x	Atri/Corridoi/Scale	x	Spazi comuni
x	Uffici/Studi	x	Locali per uso smaltimento rifiuti
x	Aule	x	Lavanderia/stireria
x	Stanze	x	Cucine
x	Sale studio	x	Bagni
x	Locali di servizio e deposito		

### 4.2 Descrizione dell'attività e singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto

L'attività oggetto dell'appalto consiste nella gestione della residenza universitaria che ospiterà gli studenti della Scuola Superiore di Studi Avanzati aventi diritto al posto letto a seguito di un Bando di concorso. Detta attività si svolgerà nell'edificio A del complesso immobiliare denominato ex Regina Elena.

Fasi di lavoro	Descrizione dell'attività
A	Interventi di manutenzione ordinaria, quali ad esempio piccole riparazioni, sostituzioni di corpi illuminanti, ripristino di rubinetterie, riattivazione degli scarichi occlusi;
B	Reception H24- Accoglienza e servizio di front office degli studenti della SASS ospiti della residenza, supporto ed assistenza ai servizi correlati agli studenti della SASS, aventi diritto al posto letto a seguito di bando;
C	Pulizie e manutenzione ordinaria delle stanze, delle cucine ai piani e degli spazi comuni, cambio settimanale della biancheria e altri servizi correlati di tipo organizzativo alberghiero per l'ospitalità degli studenti residenti aventi diritto al posto letto;
D	Trasporto e smaltimento eventuali imballaggi e/o materiali residui.

### 4.3 Impianti presenti

x	trattamento dell'aria	x	climatizzazione
x	rete fognaria	x	rete telefonica/dati rete wifi
x	Impianto idrico-sanitario	x	Impianti tecnologici telematici
x	impianto idraulico	x	rete idrica antincendio
x	impianto elettrico	-	rete gas urbano
x	impianti di ventilazione e di aerazione	x	antintrusione e videosorveglianza
x	ascensori	x	Antincendio
x	Impianti speciali		



#### 4.4 Rischi dell'ambiente di lavoro

<input type="checkbox"/>	agenti chimici pericolosi	<input type="checkbox"/>	gas tossici
<input type="checkbox"/>	agenti cancerogeni mutageni	<input type="checkbox"/>	gas compressi non tossici
<input type="checkbox"/>	agenti biologici	<input type="checkbox"/>	liquidi criogeni
<input type="checkbox"/>	radiazioni laser	<input type="checkbox"/>	agenti chimici infiammabili/esplosivi
<input type="checkbox"/>	radiazioni ionizzanti	<input type="checkbox"/>	organi meccanici in movimento
<input type="checkbox"/>	radiazioni non ionizzanti	<input checked="" type="checkbox"/>	lavori in quota (> 2 metri)
<input type="checkbox"/>	carichi sospesi	<input type="checkbox"/>	automezzi di lavoro
<input type="checkbox"/>	rumore	<input type="checkbox"/>	presenza di fiamme libere
<input type="checkbox"/>	vibrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	infortunistici generici (scale, impianti, ecc.)
<input type="checkbox"/>	presenza materiali contenenti amianto nei locali previsti dall'appalto	<input type="checkbox"/>	

#### 4.5 Misure di emergenza

##### 4.5.1 Norme di sicurezza e provvedimenti da adottare al fine di evitare l'insorgere di un incendio

- Rispettare il divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro, in tutte le aree contenenti materiali facilmente infiammabili e nei luoghi dove è espressamente vietato. Verificare che i mozziconi di sigaretta e i fiammiferi siano spenti prima di gettarli negli appositi contenitori;
- rispettare il divieto di usare fiamme libere ove prescritto;
- non compiere mai autonomamente interventi su impianti e apparecchiature elettriche, ma rivolgersi al personale autorizzato;
- non manomettere, disattivare, danneggiare, rimuovere e utilizzare impropriamente gli impianti, i dispositivi antincendio e di sicurezza installati;
- non sovraccaricare le prese di corrente;
- evitare, se possibile, l'uso di prese multiple (ciabatte) perché possono facilmente provocare sovraccarichi delle linee elettriche con conseguente pericoloso surriscaldamento delle linee stesse e inoltre possono essere facilmente calpestate, danneggiate e colpite da versamenti accidentali di liquidi;
- non ostruire le aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari e apparecchiature elettriche;
- mantenere sgombri da ostacoli le vie di fuga e le uscite di emergenza e gli accessi ai presidi antincendio (idranti, estintori, ecc.);
- mantenere visibili i cartelli di segnalazione di sicurezza evitando di anteporvi oggetti e materiali;
- assicurarsi, al termine dell'orario di lavoro:
  - che siano state spente, per quanto possibile, tutte le apparecchiature elettriche non necessarie (attrezzature, impianti di condizionamento, ecc.);



- che sia stata effettuata la rimozione di rifiuti e scarti combustibili dai luoghi di lavoro e il loro deposito in aree idonee;
- che siano spente le fiamme libere non necessarie.

#### **4.5.2 Procedura per la segnalazione dell'emergenza**

Chiunque venga a conoscenza di un fatto anomalo (odori e fumi sospetti, odore di gas, ecc.) che faccia presupporre la possibilità del verificarsi di un evento dannoso per persone e/o strutture, deve:

- avvisare il Responsabile della Struttura;
  - chiamare il numero di emergenza interno **8108** o il numero della portineria di sito/sede (corrispondenti al Posto di chiamata) e, segnalare con chiarezza:
    - Nome e cognome e, possibilmente, numero telefonico da cui si effettua la chiamata;
    - luogo dell'evento (nome della struttura universitaria, indirizzo esatto, edificio, piano ed, eventualmente, identificativo del locale in emergenza);
    - natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.);
    - eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico;
- (Non interrompere la comunicazione fino a quando il ricevente non avrà confermato il messaggio e/o ripetuto il luogo dell'incidente)
- avvisare uno degli addetti della squadra di emergenza interna, se presente sul posto;
  - azionare un pulsante di emergenza, ove presente, e verificare che il pulsante sia effettivamente attivato (si accende un led lampeggiante).

#### **4.5.3. Schema delle informazioni da dare durante una chiamata di emergenza:**

SONO: \_\_\_\_\_

CHIAMO DA: \_\_\_\_\_

SEGNALO CHE: \_\_\_\_\_

PER ARRIVARE SUL LUOGO DELL'INCIDENTE OCCORRE: \_\_\_\_\_

HO RICEVUTO CONFERMA DEL RICEVIMENTO DELLA SEGNALAZIONE –  
CHIUDO LA TELEFONATA



#### **4.5.4 Istruzioni da attuare in caso di allarme incendio**

Al segnale di allarme, il personale delle ditte esterne è tenuto a rispettare le istruzioni ricevute dal proprio Datore di Lavoro. In ogni caso deve:

- sospendere immediatamente ogni attività;
- mettere in sicurezza tutte le apparecchiature elettriche e disattivare tutte le fonti di innesco;
- allontanarsi dal luogo dell'emergenza e avviarsi al punto di raccolta segnalato, rimanendo in attesa di istruzioni o del segnale di fine emergenza.

#### **4.5.5 Misure comportamentali da attuare durante lo sfollamento**

Se ricevete il segnale di evacuazione, dirigetevi verso la più vicina via di fuga, segnalata dalle apposite indicazioni.

Al segnale di allarme:

- abbandonare la zona di lavoro senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre), e senza creare allarmismi e confusione;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti, pesanti e che possano costituire intralcio;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- aggregatevi al primo dipendente che incontrate e attenetevi alle sue istruzioni: egli ha già ricevuto uno specifico addestramento e sa come comportarsi;
- qualora non incontriate nessun dipendente, dirigetevi sollecitamente verso l'uscita, seguendo la segnaletica di sicurezza presente;
- non ostruire gli accessi, permanendo in prossimità di questi dopo l'uscita;
- recarsi ordinatamente presso i punti di raccolta, per procedere ad un appello nominale di tutti i presenti e ricevere eventuali ulteriori istruzioni;
- in presenza di fumo o fiamme, è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata, che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene abbassati;
- nel percorrere il tragitto verso l'uscita può essere opportuno fermarsi qualche istante e respirare quasi a terra, per riprendere energie;
- in presenza di calore, proteggersi anche sul capo con indumenti pesanti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando i tessuti di origine sintetica;
- non utilizzare ascensori e montacarichi.

#### **4.5.6 Planimetria delle vie di fuga**

Le planimetrie riportanti le Vie di Fuga sono posizionate in punti ben visibili della Struttura. L'Appaltatore dovrà prendere visione delle suddette planimetrie prima dell'inizio del Servizio.

A corredo del presente documento si allegano le planimetrie attualmente disponibili, con indicazione dei presidi antincendio e delle vie di fuga, precedute da una "**Legenda**".



#### **4.6 Possibile Presenza di Materiali Contenenti Amianto (MCA)**

##### **A) In caso di Assenza di Materiali Contenenti Amianto (MCA)**

Presso l'immobile non risultano ad oggi censiti materiali contenenti amianto.

Vista l'età di realizzazione della struttura (in caso di immobili vetusti) possono potenzialmente essere presenti materiali contenenti amianto (cemento amianto inglobato all'interno delle murature, guarnizioni di battuta, mastici vecchi impianti tecnologici, ecc.). Per questo motivo, in caso di interventi che potrebbero interessare le murature originali o gli impianti, occorre preventivamente informare con idonee azioni di coordinamento le ditte incaricate dei lavori, ricordando loro che in caso di rinvenimento di cemento amianto o qualsivoglia materiale sospetto di contenere amianto non conosciuto allo stato attuale, devono essere immediatamente sospese tutte le operazioni e contattato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o il Direttore per l'Esecuzione del Contratto (DEC), nonché il Responsabile Amianto presso l'USPP per le verifiche e le azioni di conseguenza.

#### **4.7 Accesso ai tetti/copertura**

L'accesso ai tetti/coperture calpestabili è in generale vietato (cfr. Circolare Prot. n. 46932 del 13/07/2015, richiamata dalla Circolare Prot. n. 30007 del 21/04/2017). Nel caso in cui l'appalto preveda l'accesso ai tetti/coperture calpestabili dell'edificio da parte della Ditta esecutrice, esso dovrà essere regolato dall'applicazione delle seguenti misure di prevenzione e protezione a tutela sia dei lavoratori Sapienza/studenti/utenti sia del personale della Ditta appaltatrice:

- Se sul tetto/copertura sono presenti camini di espulsione di cappe/armadi contenenti prodotti/sostanze chimiche/impianti di espulsione/immissione aria, etc. che non possono essere sezionati perché devono garantire un'aspirazione permanente, i lavoratori della Ditta sono obbligati ad indossare idonei DPI. Se le attività previste dall'appalto prevedono attività di saldatura e/o verniciatura o, comunque, attività insalubri per la sicurezza e la salute dei lavoratori che devono essere effettuate in prossimità delle bocche di aspirazione degli impianti di trattamento d'aria, ove presenti, è fatto obbligo, da parte della Ditta, di comunicare anticipatamente le suddette attività al Responsabile di Struttura, onde evitare che gli effluvi nocivi possano essere aspirati dagli impianti di trattamento d'aria al fine di prevederne il sezionamento;
- La Ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente al RUP/DEC la durata delle attività previste in appalto (la Ditta appaltatrice è tenuta a specificare la data di inizio e di fine lavori);
- Se sul tetto/terrazza calpestabile è prevista la presenza di una scala di emergenza che non possa essere utilizzabile per l'intera durata dei lavori (che non potrà MAI superare i 5 uomini/giorno) il RUP/DEC dovrà prevedere la modifica temporanea del Piano di Emergenza e della Planimetria delle Vie di Fuga con il supporto del RSPP. Tali modifiche dovranno essere comunicate a tutti gli occupanti/utenti dell'Edificio anche con il posizionamento di AVVISI SCRITTI e con l'apposizione di planimetrie delle vie di fuga temporanee che indichino i nuovi percorsi di esodo;



- Alla fine dei lavori previsti dall'appalto, la Ditta esecutrice delle opere dovrà ripristinare lo stato dei luoghi quo ante e dare tempestiva comunicazione al RUP/DEC della FINE LAVORI.

#### **4.8 Misure straordinarie per l'emergenza sanitaria**

La Ditta dovrà attenersi alle disposizioni stabilite da Sapienza per le quali si può fare riferimento alla seguente pagina:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>



#### 4.9 Numeri utili

Numeri di emergenza interni	
<b>NUMERO DI EMERGENZA INTERNO</b>	8108 (solo da fisso) 800 811 192 (da fisso e cellulare)
<b>Sala Regia di Ateneo (P.le Aldo Moro, 5)</b>	<b>Numeri fissi:</b> 06.49694231 (dall'esterno) 34231 (dall'interno)  06.496934233 (dall'esterno) 34233 (dall'interno)  <b>Cellulare:</b> 337 1619406
<b>Portineria di edificio/sito</b>	06 – int. ....
Enti esterni di soccorso	
<b>Numero Unico Europeo di Emergenza</b>	<b>112<sup>3</sup></b>
<b>Vigili del fuoco</b>	115
<b>Soccorso emergenza sanitaria</b>	118
<b>Polizia</b>	113
<b>Carabinieri</b>	112
<b>Commissariato P.S. – Città Universitaria</b>	06.4991.0383 int. 20383 06.4991.0966 int. 20966 06.490378
<b>Centro antiveleni</b>	06. 49978000 (Pol. Umberto I) 06. 3054343 (Pol. Gemelli)

I numeri utili in caso di segnalazione guasti a impianti (rete elettrica, utenze idriche, impianti elevatori, ecc.), derattizzazioni e disinfestazioni, sono pubblicati al seguente indirizzo <http://www.uniroma1.it/edilizia> nella sezione "download".

<sup>3</sup> Numero Unico Europeo di Emergenza 112

NEL LAZIO IL 112 È ATTIVO SOLO NELLE ZONE CON PREFISSO 06 SIA DA RETE FISSA CHE MOBILE - Consultare il sito: <http://www.regione.lazio.it/rl/112/>



## PARTE 5 – VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

### 5.1 Analisi dei rischi da interferenze<sup>4</sup>

Rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi o dai lavoratori del committente o terzi.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

### 5.2 Misure di prevenzione e protezione relative ai rischi da interferenza

Tutte le attività che si svolgono all'interno dei locali dell'Università devono essere fra loro coordinate, affinché non avvengano contemporaneamente e nel medesimo luogo, qualora ciò possa essere fonte di pericolose interferenze. In tal caso è possibile prevedere uno sfasamento spaziale o temporale delle attività.

Qualora dette circostanze "interferenziali" dovessero verificarsi, le Linee guida per il coordinamento possono essere le seguenti:

lo sfasamento temporale o spaziale degli interventi, in base alle priorità esecutive e alla disponibilità di uomini e mezzi, costituisce metodo operativo più sicuro. Nei casi in cui lo sfasamento temporale o spaziale non sia attuabile, o lo sia parzialmente, le attività devono essere condotte con misure protettive che eliminino o riducano considerevolmente i rischi delle interferenze.

La riunione di coordinamento analizza tutte le problematiche che emergono durante l'effettuazione dei lavori previsti dal contratto, ne regola l'esecuzione, valuta i risultati, integra all'occasione, adattandole alle criticità emerse, le misure di prevenzione e protezione.

*Le attività oggetto del presente appalto sono svolte all'interno di locali in cui è presente:*

- *il personale dell'aggiudicatario del servizio*
- *gli studenti residenti*
- *maestranze incaricate delle manutenzioni ordinarie o dei servizi a supporto delle attività oggetto dell'appalto e gestite in autonomia dall'aggiudicatario*

*Le interferenze ad oggi ipotizzabili sono quelle relative alle aree comuni esterne ove possono trovarsi diversi soggetti (universitari e non).*

<sup>4</sup> Si è fatto riferimento per tale analisi alla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori e Forniture n. 3/2008 del 5 marzo 2008.



*Le attività che prevedono affidamento di servizi (manutenzioni esterne o mantenimento degli spazi comuni) dovranno essere organizzate al fine di evitare interferenze e condizioni di pericolo secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.*

*Stante quanto indicato sono inserite attività interferenziali relative a possibili interferenze nelle aree comuni del complesso ex Regina Elena.*

Tutte le fasi	MISURE STRAORDINARIE PER EMERGENZA COVID-19		
Possibili interferenze	Presenza di persone	Evento/danno	▪ Contagio da malattie aerotrasmesse – COVID 19
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	▪ Attenersi alle indicazioni espressamente riportate al paragrafo 4.8 Misure straordinarie per l'emergenza sanitaria COVID-19		

Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE		
Possibili interferenze	Interferenza tra attività svolte dall'appaltatore con presenza negli ambienti di personale Sapienza e/o di studenti	Evento/danno	Urti, scivolamenti, inciampo, cadute a livello, gestione emergenza
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prima dell'avvio di attività in locali con impianti e attrezzature in funzione, l'Appaltatore dovrà ottenere tutte le informazioni necessarie al corretto comportamento. Il personale dell'Appaltatore dovrà attenersi alle indicazioni specifiche fornite</li><li>• Le attività in oggetto potrebbero essere svolte in presenza di personale Sapienza e di studenti. L'area di intervento, se necessario, dovrà essere interdetta</li><li>• Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative dell'Università, in particolare se comportino limitazioni all'accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informata l'Università e dovranno essere fornite informazioni al personale ed agli utenti (anche per accertare l'eventuale presenza di persone con problemi di mobilità o</li></ul>		



	<p>altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le apparecchiature e le sostanze utilizzate</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'Appaltatore dovrà avvertire il proprio personale, e questi attenersi alle indicazioni specifiche fornitegli</li><li>• Qualora il personale dell'Appaltatore o il personale o gli utenti dell'Università avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ecc.), ci si dovrà immediatamente attivare al fine identificare le misure atte a contenere i relativi rischi</li><li>• Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività all'interno dei locali con presenza di personale o utenti dell'Università</li><li>• Durante le attività di carico e scarico di materiali dai veicoli di trasporto e trasporti all'interno degli edifici dovranno essere adottate le cautele necessarie al fine di evitare interferenze con personale e utenti dell'Università</li><li>• È necessario mantenere l'area di lavoro pulita ed in ordine e non lasciare mai incustodite le attrezzature senza prima essere state messe in sicurezza</li><li>• L'Appaltatore deve verificare attentamente che non rimangano materiali e utensili nell'area di intervento a fine attività</li><li>• L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati e utilizzati</li><li>• Si rimanda alle misure previste contro il rischio di elettrocuzione nel caso di apparecchiature elettriche, in particolare l'Appaltatore deve:<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione con validità europea) ed in buono stato di conservazione</li><li>- utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte</li><li>- non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose</li><li>- utilizzare prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309, salvo ammettere, previamente da parte del Committente, l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentino rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti</li><li>- verificare che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro</li></ul></li><li>• Apparecchiature utilizzatori di potenze superiori a 1000 W non possono essere allacciati alla rete elettrica senza che</li></ul>
--	--



	<p>tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Non saranno eseguiti interventi se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva</li><li>• Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio ove applicabile, andranno predisposti sistemi di interdizione al ripristino accidentale della tensione (blocchi di sicurezza, avvisi, ecc.)</li><li>• Al termine degli interventi su oggetti alimentati elettricamente, dovrà essere verificata l'integrità dei cavi elettrici, dei collegamenti di terra e delle protezioni dai contatti diretti e indiretti</li><li>• Attrezzature e materiali dovranno essere collocati in modo tale da non poter costituire inciampo</li><li>• Il deposito di materiali ed attrezzature non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga, o in modo da rendere inaccessibili impianti e presidi di allarme e antincendio, o da rendere non correttamente percepibile la segnaletica di sicurezza presente</li><li>• In caso di depositi temporanei di residui o rifiuti derivanti dalle attività oggetto del lavoro si dovrà disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni</li><li>• Non ingombrare vie di esodo, porte di emergenza e presidi antincendio</li></ul>
--	--

Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE		
Possibili interferenze	Presenza di personale di altre ditte	Evento/danno	Ferimento
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalare e vigilare le lavorazioni che avverranno lungo gli spazi comuni, qualora a priori non sia stato interdetto l'accesso all'area.</li></ul>		

Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE		
Possibili interferenze	Presenza di pedoni o altri autoveicoli	Evento/danno	Investimento, incidenti tra veicoli



	durante l'accesso con autoveicoli dell'Appaltatore		
<b>Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli autoveicoli dell'Appaltatore dovranno accedere alla viabilità interna a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri autoveicoli, rispettando la segnaletica ed il Codice della strada. Il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili</li><li>• Gli autoveicoli dovranno dare sempre la precedenza ai pedoni</li><li>• Eventuali carichi trasportati devono essere assicurati in modo stabile e tale da non poter cadere. Non è permesso trasportare carichi sporgenti dalla sagoma del veicolo</li><li>• È fatto divieto di parcheggio innanzi alle porte di emergenza, in prossimità di grigliati metallici (area di parcheggio), etc.</li></ul>		

Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE		
Possibili interferenze	Compresenza di personale/utenti dell'Università nei passaggi e corridoi sino all'area di cantiere	Evento/danno	Urti, inciampi, gestione emergenza
<b>Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative dell'Università, in particolare se comportino limitazioni all'accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informata l'Università e dovranno essere fornite informazioni al personale ed agli utenti (anche per accertare l'eventuale presenza di persone con problemi di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le apparecchiature e le sostanze utilizzate</li><li>• L'Appaltatore dovrà avvertire il proprio personale, e questi attenersi alle indicazioni specifiche fornitegli</li><li>• Qualora il personale dell'Appaltatore o il personale o gli utenti dell'Università avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ecc.), ci si dovrà immediatamente attivare al fine identificare le misure atte a contenere i relativi rischi</li><li>• Durante le attività di carico e scarico di materiali dai veicoli di trasporto dovranno essere adottate le cautele necessarie al fine di evitare interferenze con personale e utenti dell'Università</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• È necessario mantenere l'area di lavoro pulita ed in ordine e non lasciare mai incustodite le attrezzature, prima che siano state messe in sicurezza</li><li>• L'Appaltatore deve verificare attentamente che non rimangano materiali e utensili nell'area di intervento a fine attività</li></ul>
--	--

Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE		
Possibili interferenze	Compresenza di personale esterno di altri fornitori, nelle aree esterne al cantiere, durante le attività	Evento/danno	Urti, inciampi, gestione emergenza
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per quanto derivante dalle attività dell'Appaltatore si rimanda per analogia alle misure previste per il rischio di compresenza di personale/utenti dell'Università durante le attività</li><li>• Per quanto derivante da attività di altri fornitori, il Committente deve avvertire per tempo e coordinare gli interventi verso l'Appaltatore, eventualmente sospendendo o posticipando le attività di quest'ultimo. Il personale dell'Appaltatore deve attenersi alle indicazioni specifiche fornite, e in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>• non sostare in aree nelle quali si sta effettuando carico/scarico di materiale</li><li>• non oltrepassare eventuali aree delimitate da nastro bicolore bianco/rosso, da transenne o altri segnali di interdizione</li></ul></li></ul>		



Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ELETTRICA		
Possibili interferenze	Interferenza tra attività svolte dall'appaltatore con presenza negli ambienti di personale Sapienza e/o di studenti	Evento/danno	Contatto con parti o elementi in tensione, gestione emergenza
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<p>Ad integrazione di quanto previsto per la fase "<b>Attività di manutenzione</b>" dovranno essere applicate le seguenti misure di prevenzione e protezione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I lavori sotto tensione sono vietati</li><li>• Prima di eseguire lavori su impianti elettrici provvedere al sezionamento dell'impianto dal quadro di zona, apponendo blocchi su interruttore e relativa segnaletica di avvertimento "impianto in manutenzione non riarmare interruttore" o similari</li><li>• Verificare assenza di tensione prima di intervenire su cavi, macchine, attrezzature o elementi danneggiati, guasti o da sostituire, sulle macchine eseguire prova di riavvio</li><li>• Durante la ricerca guasti utilizzare strumentazione di verifica adeguata e compatibile al tipo di intervento da eseguire, onde prevenire contatti accidentali con elementi in tensione ed utilizzar i DPI previsti per la mansione</li><li>• Non ingombrare vie di esodo, porte di emergenza e presidi antincendio</li><li>• Non rimuovere o spostare presidi antincendio senza autorizzazione da parte del personale Sapienza preposto alla verifica delle attività ricomprese appalto di cui all'oggetto</li></ul>		



Attività/fase	ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE EDILE		
<b>Possibili interferenze</b>	Interferenza tra attività svolte dall'appaltatore con presenza negli ambienti di personale Sapienza e/o di studenti	<b>Evento/danno</b>	Urti, scivolamenti, inciampo, cadute a livello, gestione emergenza, rischio chimico
<b>Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore</b>	<p>Ad integrazione di quanto previsto per la fase "<b>Attività di manutenzione</b>" dovranno essere applicate le seguenti misure di prevenzione e protezione per le persone e le cose:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Delimitare l'area di lavoro in relazione alle attività da svolgere ed alla tipologia di ambiente in cui ci si troverà ad operare</li><li>• Interdire passaggio persone in aree di lavoro ove siano presenti rischi di proiezione di schizzi, utilizzo di agenti chimici di varia natura e tipologia o carichi sospesi<ul style="list-style-type: none"><li>- Per attività che prevedono l'utilizzo di trabattelli o piattaforme semoventi queste dovranno essere concordate con il referente dei lavori e prevedere, ove necessario, la delimitazione delle aree di manovra e di lavoro; ove determinino un intralcio per i percorsi di esodo devono essere predisposti, se necessario, percorsi alternativi da utilizzarsi in caso di emergenza</li></ul></li><li>• Non ingombrare vie di esodo, porte di emergenza e presidi antincendio</li><li>• Non rimuovere o spostare presidi antincendio senza autorizzazione da parte del personale Sapienza preposto alla verifica delle attività ricomprese appalto di cui all'oggetto</li><li>• Delimitare l'area di lavoro rispetto al personale Sapienza o a soggetti terzi presenti nelle aree di intervento (studenti, visitatori, ecc.)</li><li>• Non utilizzare prodotti contenenti sostanze volatili in luoghi chiusi o in aree scarsamente aerate</li><li>• Utilizzare i DPI previsti per la mansione specifica</li></ul>		



## PARTE 6 - STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE

Analizzate le attività oggetto del contratto e identificati i rischi interferenziali, con le relative misure di prevenzione e protezione previste, il committente ha determinato le misure per la sicurezza necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenziali individuati nel presente DUVRI, per l'intera durata delle attività, da sostenere da parte dell'Appaltatore per il contratto in oggetto, i cui costi non sono soggetti a ribasso d'asta.

Di seguito si fornisce l'elenco degli apprestamenti minimi, con un'indicazione dei relativi costi che sono stati determinati in base al Tariffario della Regione Lazio del 2022 (Deliberazione 13 gennaio 2022, n. 3) o, in assenza di indicazioni congrue, tramite indagine di mercato.

L'elenco deve essere soggetto a revisione in sede di avvio appalto in considerazione dell'insorgenza di nuovi elementi ad oggi non disponibili, o all'insorgenza di nuovi rischi ad oggi non valutabili. I prezzi sono da intendersi indicativi, e devono essere soggetti a revisione da parte del RUP prima dell'eventuale utilizzo ai fini contrattuali.

np.	Codice prezzo	Descrizione	Unità di misura	Prezzo medio unitario	Q.tà	Totale
1	S 1.05.8	Riunione di coordinamento fra i responsabili del Datore di Lavoro Committente e i responsabili dell'impresa, prevista all'inizio dell'appalto e in ogni fase lavorativa che comporti una rivisitazione dei costi di natura interferenziale (Datore di Lavoro, RUP, DEC della Stazione Appaltante e Datore di Lavoro Ditta Appaltatrice). Prevista una riunione prima dell'inizio dei lavori.	Costo medio pro-capite	€ 206,31 annuo	1	€ 206,31
2						
3						
<b>TOTALE COSTI PER LA SICUREZZA</b>						<b>€ 206,31 annuo</b>

I costi della sicurezza sono stimati sulla base del servizio oggetto dell'appalto che consiste nell'affidamento della gestione delle aree della residenza studentesca con personale proprio ed in autonomia anche rispetto ad interventi di manutenzione ordinaria e non prevede da parte dell'Ateneo l'affidamento di lavori che diano luogo ad interferenze.

Per tale ragione si stimano costi interferenziali relativi a riunioni di coordinamento tra l'Ateneo e il soggetto gestore delle residenze.



## PARTE 7 - NORME DI SICUREZZA GENERALI

Si riporta di seguito elenco (indicativo e non esaustivo) delle principali misure di prevenzione e protezione adottate in Università.

- È fatto obbligo di esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro per tutto il tempo di permanenza in Università (ai sensi dell'art. 20, 21 e 26 del D.Lgs. 81/08).
- È fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici.
- È fatto obbligo, in caso di emergenza, di attenersi alle procedure indicate dal committente.
- All'interno dei luoghi di lavoro è vietato fumare.
- È vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dalle attività oggetto dell'appalto.
- È vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il committente.
- È vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza propria e di altre persone.
- È vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura.
- È vietato occultare i presidi antincendio e di pronto soccorso e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
- È vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.
- È vietato occupare o sostare, anche in maniera temporanea, nelle aree adibite a punti di raccolta ed a sosta autocarri dei VVF.

Roma, ...../...../.....

### Per presa visione e accettazione

L'Impresa Affidataria

L'Impresa Esecutrice



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA DI SAPIENZA, UBICATA PRESSO L'EDIFICIO "A" DEL COMPLESSO IMMOBILIARE EX REGINA ELENA**

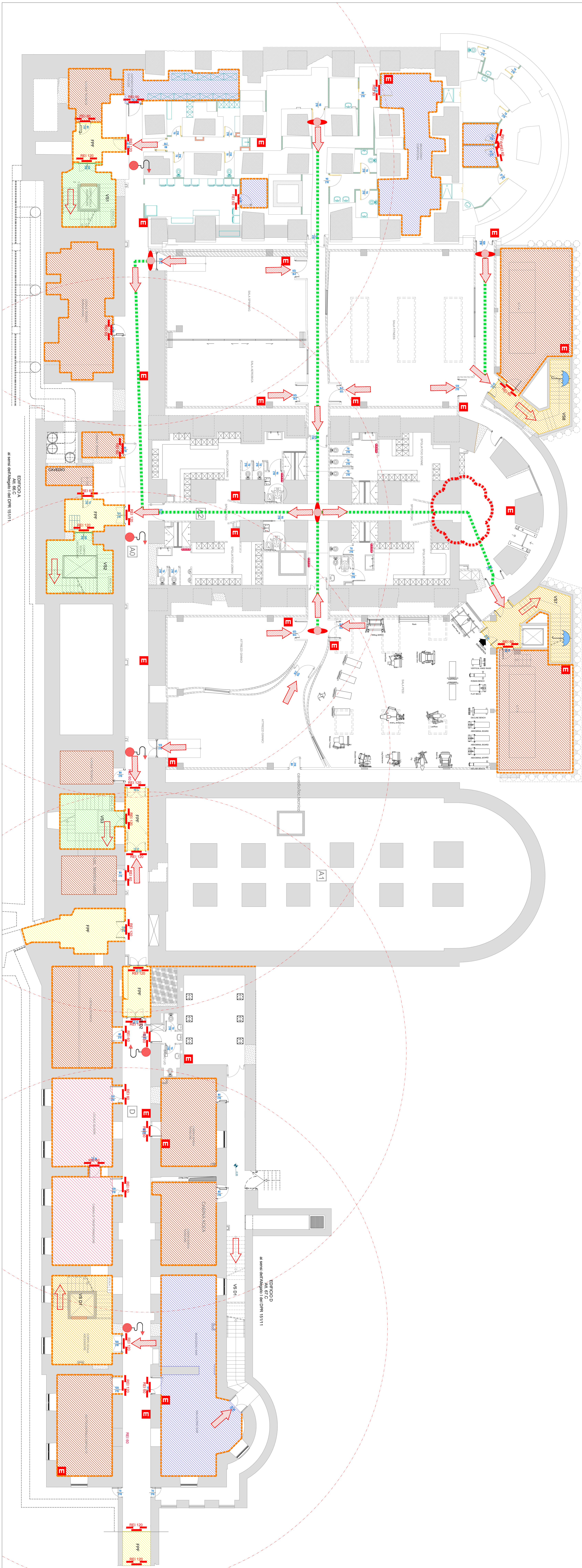
**Sub-allegato B1**

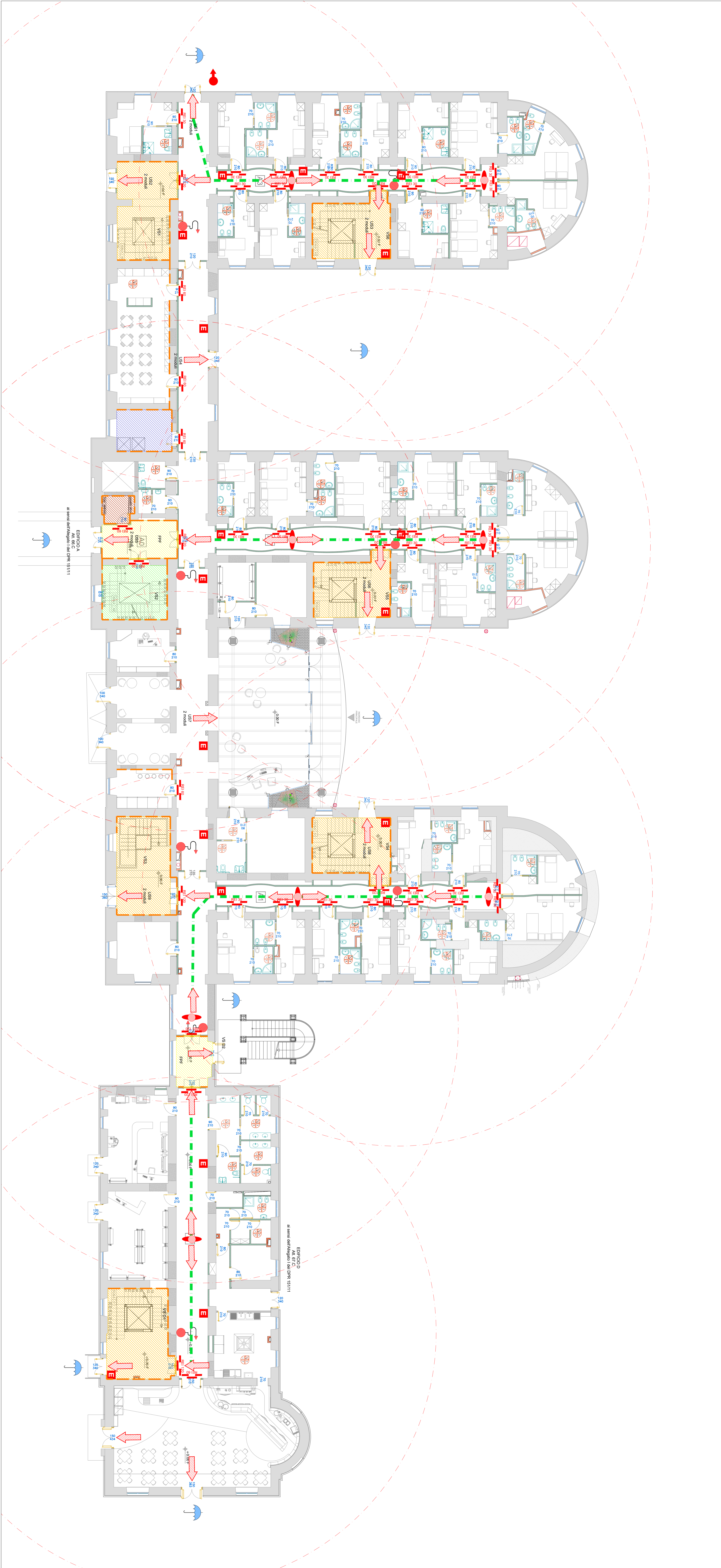
***Planimetrie a corredo del DUVRI***

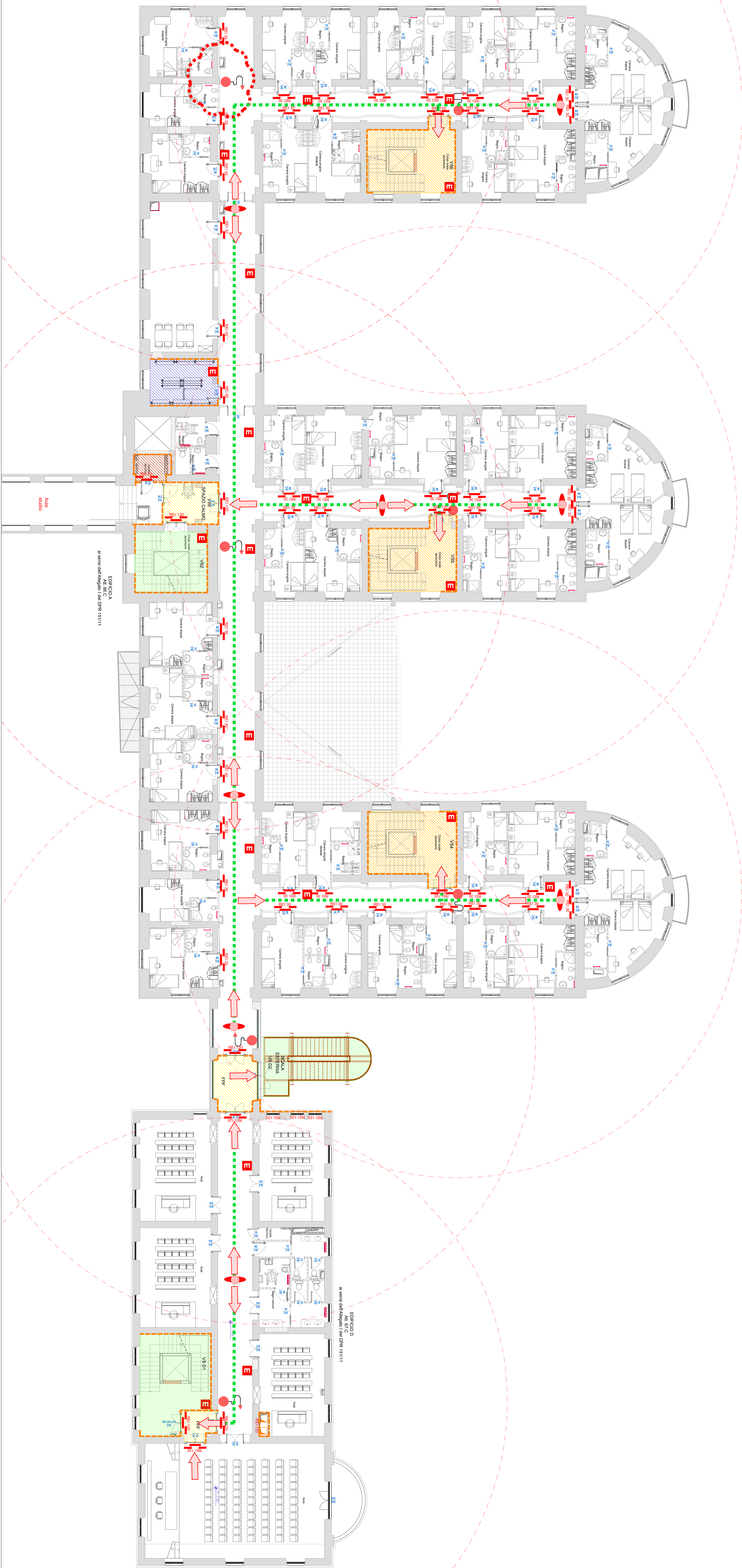
## ALLEGATI AL DUVRI: LEGENDA, PLANIMETRIE DELLA STRUTTURA

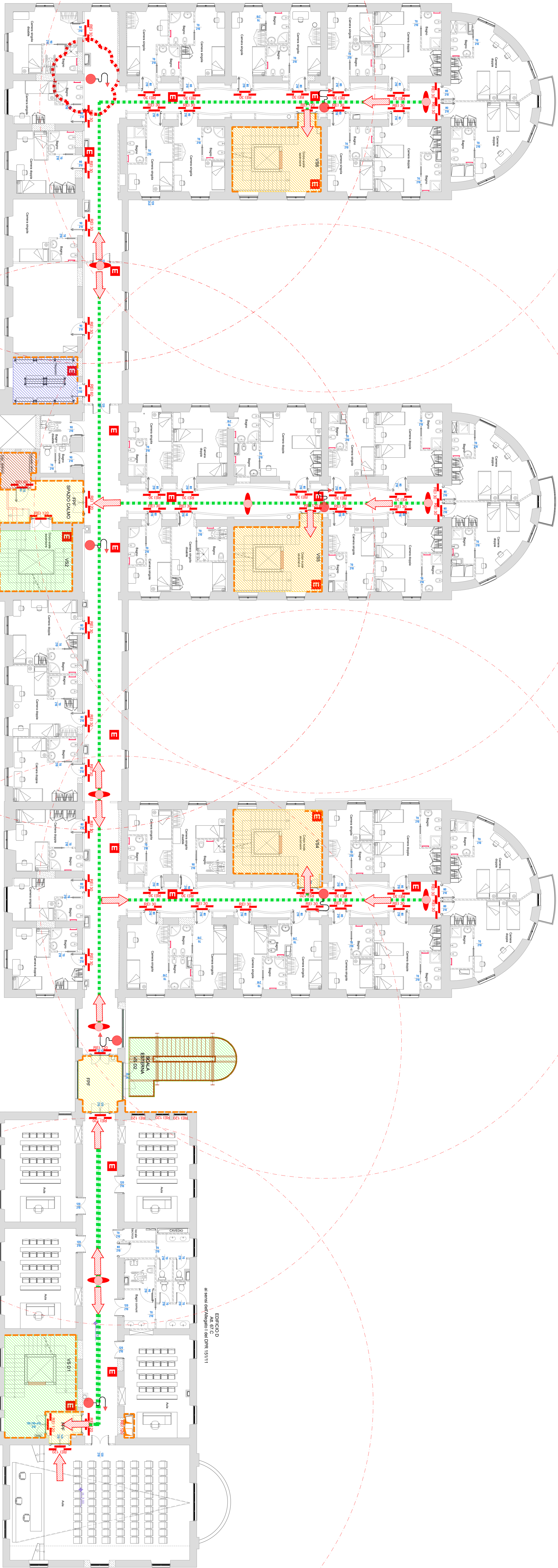
### Legenda (Key):

	Uscita di Sicurezza ( <i>Emergency Exit</i> )
	Via di fuga verso l'alto ( <i>Escape upwards</i> )
	Via di fuga orizzontale ( <i>Horizontal escape</i> )
	Via di fuga verso il basso ( <i>Escape down</i> )
	Cassetta di pronto soccorso ( <i>First aid kit</i> )
	Punto Raccolta ( <i>Meeting Point</i> )
	Estintore a polvere ( <i>Fire extinguisher</i> )
	Estintore a CO2 ( <i>CO2 extinguisher</i> )
	Estintore carrellato ( <i>Mobile fire extinguisher</i> )
	Idrante ( <i>Fire hydrant</i> )
	Naspo ( <i>Reel</i> )
	Pulsante di allarme ( <i>Alarm button</i> )
	Pulsante sgancio tensione ( <i>Release button voltage</i> )
	Attacco autopompa VVF singolo ( <i>Fire engine pump attachment - single</i> )
	Attacco autopompa VVF doppio ( <i>Fire engine pump attachment - double</i> )
	Armadio attrezzature antincendio ( <i>Cabinet fire equipment</i> )
	Quadro elettrico ( <i>Electrical panel</i> )
	Valvola d'intercettazione acqua ( <i>Water shut-off valve</i> )
	Valvola d'intercettazione gas ( <i>Gas shut-off valve</i> )
	Voi siete qui ( <i>You are here</i> )
	Centralina allarme incendio ( <i>Fire alarm control panel</i> )
	Centralina rilevazione fumi ( <i>Smoke alarm control panel</i> )
	Centralina d spegnimento automatico ( <i>Automatic fire extinguishing unit</i> )
	Chiavi dei locali ( <i>Keys</i> )



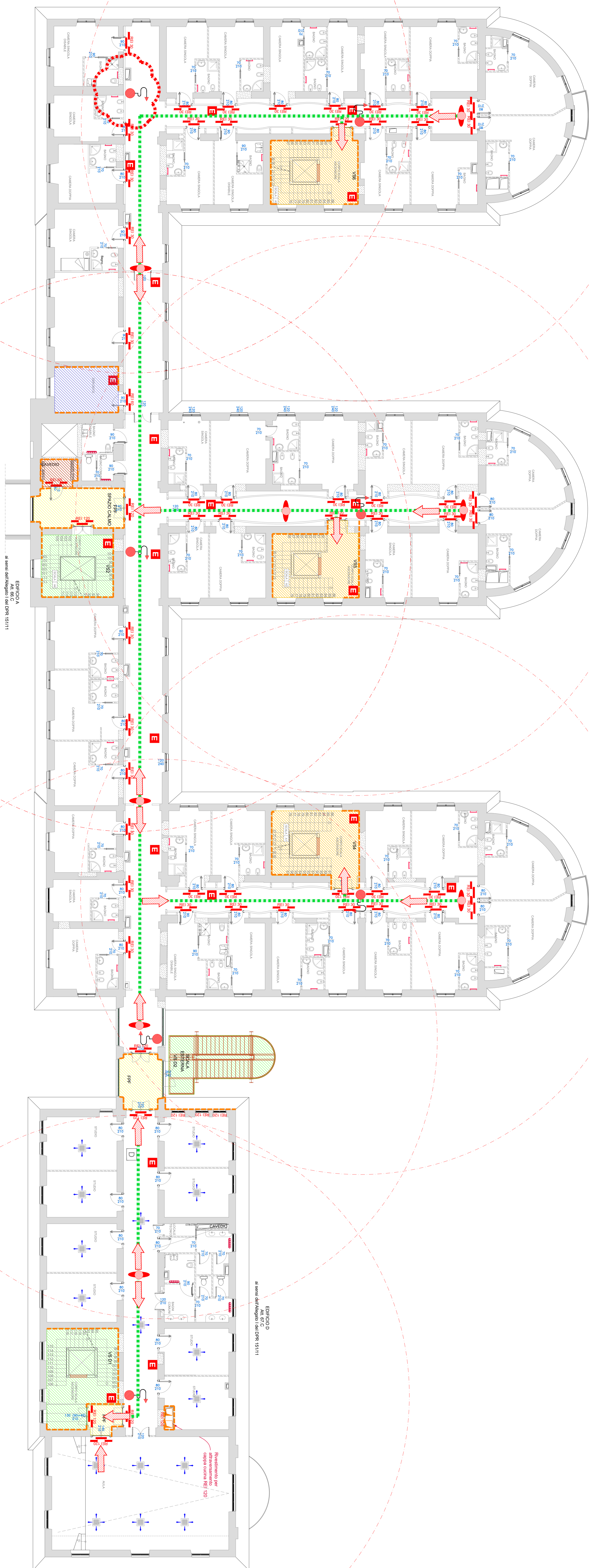


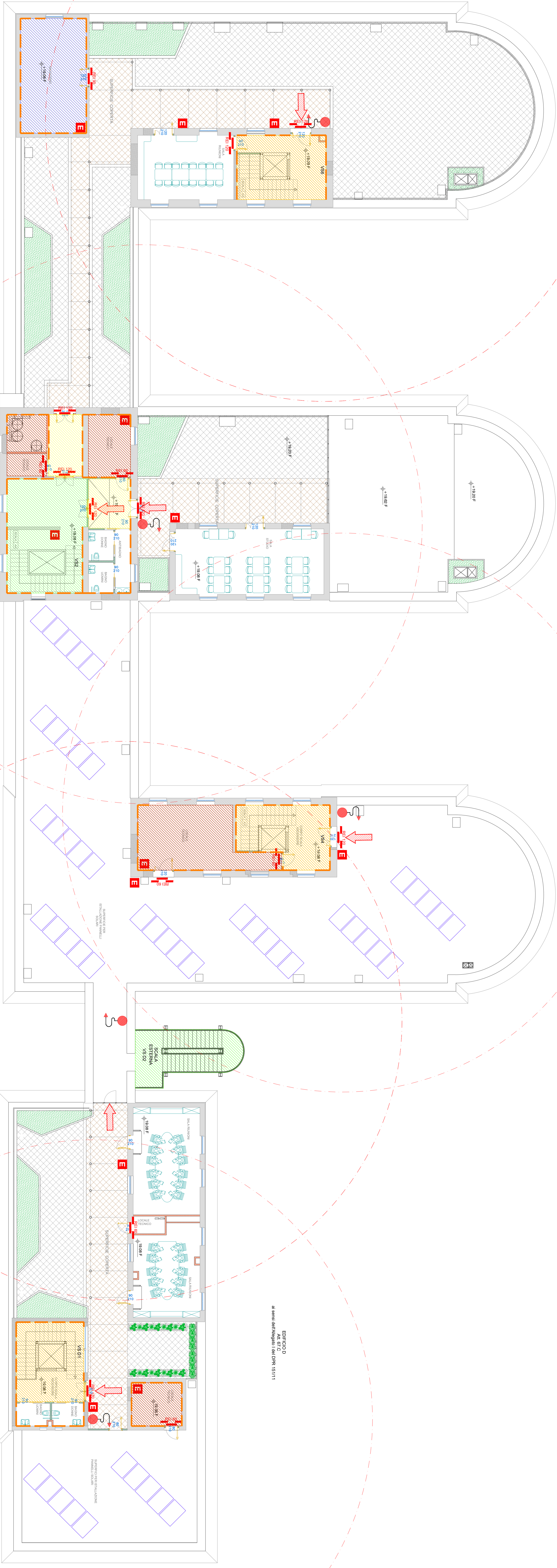




Edificio A  
At. 67/C  
ai sensi dell'articolo del DPR 151/11

Edificio D  
At. 67/C  
ai sensi dell'articolo del DPR 151/11





EDIFICIO A  
ai sensi dell'articolo 1 del DPR 151/11

EDIFICIO B  
ai sensi dell'articolo 1 del DPR 151/11

EDIFICIO C  
ai sensi dell'articolo 1 del DPR 151/11