

REPERTORIO N. 2322

**REPUBBLICA ITALIANA**

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

**CONTRATTO**

L'anno duemilaventidue il giorno 12 del mese di ottobre

12 ottobre 2022

In Roma, in una sala del Rettorato dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", avanti a me, Dr.ssa Angela Silvia LUONGO AUDITORE, Ufficiale Rogante Vicario della predetta Università, autorizzata a ricevere atti in forma pubblico-amministrativa con Disposizione della Direttrice Generale n. 892 del 16 febbraio 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 Roberta MARANI, nata a Vicenza (VI) il 15

agosto 1967, domiciliata per la carica ove appresso, che interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione ed amministratore delegato della società "RANGERS SRL", quale mandataria con rappresentanza del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese "RANGERS SRL (mandataria) - COOPSERVICE S. COOP. P. A. (mandante) - BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL (mandante) - I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA (mandante)", nel prosieguo del presente atto definito "R.T.I.", come si evince dall'atto costitutivo, con conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza alla Società mandataria e procura al suo Legale rappresentante *pro-tempore* per scrittura privata autenticata nelle firme per atto Notaio in Vicenza e Bassano del Grappa Dott. Giuseppe MURARO, in data 29 dicembre 2021, Repertorio n. 83163 e in data 05 gennaio 2022, Repertorio n. 83228 Raccolta n. 24382, registrata telematicamente presso l'Agenzia delle Entrate di Vicenza, in data 10 gennaio 2022, al numero 483 serie 1T, che prodotta in copia su supporto informatico conforme all'originale su supporto cartaceo si allega al presente contratto sotto la lettera "A".

La società "RANGERS SRL" con sede legale in Vicenza (VI), via Luca della Robbia civico numero 25, CAP 36100, iscritta alla C.C.I.A.A. di Vicenza al numero R.E.A. 173820, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 00864080247, capitale sociale interamente versato Euro 5.000.000,00 (cinque milioni/00), è nominata qua-

le mandataria del R.T.I., insieme a "COOPSERVICE S. COOP. P. A.", quale mandante, con sede legale in Reggio Emilia (RE), via Rochdale civico numero 5, CAP 42122, iscritta alla C.C.I.A.A. di Reggio Emilia al numero R.E.A. 128740, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 00310180351, insieme a "BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL", quale mandante, con sede legale in Vicenza (VI), via Basilio della Scuola civico numero 88, CAP 36100, iscritta alla C.C.I.A.A. di Vicenza al numero R.E.A. 363178, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 03897120246, capitale sociale interamente versato Euro 100.000,00 (centomila/00), insieme a "I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA", quale mandante, con sede legale in Casapulla (CE) via Palermo, zona PIP, numero 2, CAP 81020, iscritta alla C.C.I.A.A. di Caserta al numero R.E.A. 120015, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 01736190610, capitale sociale interamente versato Euro 110.000,00 (centodiecimila/00).  
Detti comparenti, della cui identità personale e poteri io, Ufficiale Rogante Vicario, sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto al quale

S I P R E M E T T E

- che, con disposizione del Direttore dell'Area Patrimonio e servizi economali n. 4246/2020 del 15 ottobre 2020, è stata autorizzata l'indizione di una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più van-

taggiosa, ai sensi dell'art. 95 co.3 lett. a), del citato D.Lgs. n. 50/16 e ss.mm. e ii. per l'affidamento del servizio di vigilanza armata, custodia e guardiania presso la città universitaria e le sedi esterne;

- che, a seguito dell'espletamento della relativa gara, in data 20 dicembre 2021, il Responsabile Unico del Procedimento ha proposto l'aggiudicazione della procedura in argomento al costituendo R.T.I. "RANGERS SRL (mandataria) - COOPSERVICE S. COOP. P. A. (mandante) - BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL (mandante) - I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA (mandante)";

- che, con provvedimento della Direttrice dell'Area Patrimonio e servizi economici n. 4625/2021 del 23 dicembre 2021 è stata approvata la proposta di aggiudicazione ed è stata disposta l'aggiudicazione della procedura in argomento allo stesso costituendo R.T.I.;

- che, in data 24 gennaio 2022 la COSMOPOL SECURITY SRL, seconda classificata, ha notificato il ricorso proposto dinanzi al TAR Lazio - Sez. III Ter - RG. N. 632/2022 - nei confronti dell'Università, nonché del costituendo R.T.I. RANGERS SRL (mandataria) - COOPSERVICE S. COOP. P. A. (mandante) - BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL (mandante) - I.R.T.E.T. SRL (mandante), con cui ha chiesto, tra l'altro, l'annullamento del citato dispositivo n. 4625/2021, nonché la declaratoria di inefficacia del contratto eventualmente stipulato;



- che, all'esito del citato giudizio, in data 21 aprile 2022 il TAR Lazio ha pubblicato la sentenza n. 4843/2022 con cui - riservando alla stazione appaltante ogni altra determinazione da adottare sia nei confronti di COSMOPOL che del R.T.I. aggiudicatario all'esito di ulteriore istruttoria, ha respinto il ricorso principale e i motivi aggiunti proposti da COSMOPOL SECURITY SRL e ha accolto il secondo motivo del ricorso incidentale proposto dal costituendo R.T.I. RANGERS SRL (mandataria) - COOPSERVICE S. COOP. P. A. (mandante) - BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL (mandante) - I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA (mandante),  
...omissis...;

- nelle more del supplemento istruttorio svolto dall'Amministrazione in ottemperanza alla citata sentenza del TAR Lazio n. 4843/2022, sia nei confronti del R.T.I. aggiudicatario che del costituendo R.T.I. COSMOPOL SECURITY SRL, quest'ultimo ha proposto ricorso in appello avverso la citata sentenza dinanzi al Consiglio di Stato, sezione Settima, RG. 4852/2022, avanzando istanza cautelare ex art. 56 c.p.a., la cui udienza in camera di consiglio era stata fissata al 5 luglio 2022;

- che, con ordinanza n. 3141 del 6 luglio 2022, il Consiglio di Stato ha respinto l'appello cautelare e ha fissato, per la trattazione del merito, l'udienza pubblica del 27 settembre 2022;

- che nel frattempo, con nota Prot. 55373 del 13 giugno 2022, è stata comunicata al R.T.I. in itinere costituitosi l'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione disposta con il suindicato provvedimento, a far data dal 13 giugno 2022;

- che, con ricorso notificato in data 14 luglio 2022, la COSMOPOL SECURITY SRL ha adito nuovamente il TAR Lazio - Sez. Terza Ter - RG 8386/2022 - per chiedere, tra l'altro, l'annullamento, previa sospensione anche ai sensi dell'art. 56 c.p.a., del citato provvedimento di cui alla nota prot. n. 55373 del 13 giugno 2022;

- che, con decreto n. 4565 del 15 luglio 2022 il TAR Lazio - Sez. III Ter - ha rigettato la richiesta di concessione di misure cautelari monocratiche per mancanza dei presupposti di legge e ha fissato per la trattazione collegiale l'udienza in camera di consiglio del 2 agosto 2022;

- che, con istanza del 28 luglio 2022, la COSMOPOL SECURITY SRL ha rinunciato alla domanda cautelare e ha chiesto la decisione della causa senza discussione orale, la cui udienza di merito è stata fissata per il giorno 9 novembre 2022;

- che, sono state ottenute, mediante il collegamento alla Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia, per "I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA", in data 10 marzo 2022, e per "RANGERS SRL" e "BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL" in data 13 maggio 2022, le informazioni antimafia liberatorie provvisorie rilasciate, ai

sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 che  
si allegano al presente contratto sotto le lettere "B", "C" e  
"D";

- che è stata richiesta, per "COOPSERVICE S. COOP. P. A.", in  
data 12 maggio 2022, mediante il collegamento alla Banca Dati  
Nazionale Unica della documentazione antimafia, l'informazione  
antimafia, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 6 set-  
tembre 2011, n. 159 e ss.mm. e ii. (Codice delle leggi antima-  
fia);

- che, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.  
92, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm. e ii., è possi-  
bile procedere alla stipula del contratto anche in assenza  
dell'informazione prefettizia, decorsi 30 giorni dalla data  
della richiesta della suddetta informazione.

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

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

**Art. 2 - Oggetto del contratto** - L'"Università", come sopra  
rappresentata, affida al R.T.I. "RANGERS SRL (mandataria) -  
COOPSERVICE S. COOP. P. A. (mandante) - BATTISTOLLI SERVIZI  
INTEGRATI SRL (mandante) - I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TE-  
LEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA (mandante)", che accetta, il  
servizio di vigilanza armata, custodia e guardiana presso la  
Città Universitaria e le sedi esterne.

Per una più specifica e dettagliata descrizione dell'oggetto del presente contratto, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto e negli allegati allo stesso denominati "A" "Prospetti riepilogativi relativi ai servizi di vigilanza e di custodia e guardiana", "B" "Elenco delle tecnologie di proprietà dell'Università da sottoporre a manutenzione *Full Service*", "D" "Regolamento accesso e sosta Città universitaria (D.D. n. 2292 /2014 Prot. n. 28262 del 14 maggio 2014)", "E" "Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta dell'area parcheggio interrata adiacente la Cappella Universitaria" (D.R. n. 553 Prot. n. 46104 del 10 agosto 2010), "H" "Regolamento sull'attività di videosorveglianza all'interno delle strutture della Sapienza ex artt. 4 L.300/70 e 45 D.L. 5/2012 convertito con legge 35/2012 (D.D. n. 3737 Prot. n. 74088 del 6 dicembre 2012)", documenti tutti che si allegano, quali parti integranti sotto la lett. "E", nonché a quanto contenuto nell'offerta tecnica, nella sua interezza, formulata dal R.T.I. in fase di gara, che pur se non materialmente allegata, è da intendersi parte integrante del contratto stesso.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3, commi 2 e 4 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modifiche con Legge n. 120/2020, con riferimento alle suindicate informazioni liberatorie il presente contratto è stipulato sotto condizione risolutiva, ferme restando le ulteriori veri-

fiche ai fini del rilascio della documentazione antimafia da completarsi entro sessanta giorni.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 92, comma 4, del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, l' "Università", con riferimento all'informazione prefettizia richiesta per "COOPSERVICE S. COOP. P. A.", non ancora pervenuta, si riserva di recedere dal presente contratto, qualora emergano dalla stessa, gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.

**Art. 3 - Suddivisione delle attività** - Il R.T.I. eseguirà le attività oggetto del presente contratto come di seguito riportato: "RANGERS SRL" (mandataria): servizi di vigilanza armata con l'impiego di personale GPG, nella provincia di Roma nella misura del 65%;

"COOPSERVICE S. COOP. P. A." (mandante): servizi di vigilanza armata con l'impiego di personale GPG, nella provincia di Roma e Latina nella misura del 35%; servizi di custodia/guardiania nella misura del 30%;

"BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL" (mandante): servizi di custodia/guardiania nella misura del 70%;

"I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA" (mandante): servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione impianti nella misura del 100%.

**Art. 4 - Modalità di esecuzione dell'appalto** - Per una più dettagliata descrizione delle modalità di esecuzione delle at-

tività oggetto del presente contratto, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato sub "E", integrato dell'offerta tecnica citata.

**Art. 5 - Proprietà dei sistemi tecnologici** - Le parti conven-  
gono che allo scadere del termine contrattuale, l' "Università"  
avrà la titolarità del diritto di proprietà dei sistemi tecno-  
logici, offerti dal R.T.I. in sede di gara, che saranno in-  
stallati presso le sedi universitarie, ad eccezione dei siste-  
mi di trasmissione radio utilizzanti la frequenza dello stesso  
R.T.I. (periferiche radio mono e/o bidirezionale) che al ter-  
mine dell'affidamento il R.T.I. dovrà, a propria cura e spese,  
provvedere a rimuovere.

**Art. 6 - Durata dei servizi** - Il presente contratto ha durata  
di anni cinque decorrenti dalla data del verbale di consegna  
in via d'urgenza del 19 luglio 2022.

**Art. 7 - Corrispettivo e valutazione dell'appalto** - L'importo  
complessivo dell'appalto è di Euro 17.375.828,10 (diciassette  
milionitrecentosettantacinquemilaottocentoventotto/10) + IVA,  
oltre Euro 8.214,47 (ottomiladuecentoquattordici/47)+ IVA per  
oneri per la sicurezza, così ripartito:

Euro 9.019.452,50 (novemilionidiciannovemilaquattrocentocin-  
quantadue/50) + IVA per il servizio di vigilanza armata di  
cui:

- Euro 9.014.952,50 (novemilioniquattordicimilanovecentocin-  
quantadue/50) + IVA per i servizi di vigilanza armata presso

la Città universitaria e le sedi esterne;

- Euro 3.000,00 (tremila/00) + IVA per il servizio di telesorveglianza con intervento su allarme sede Cersites Latina, con almeno 2 interventi in franchigia;

- Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) + IVA per interventi su allarme sede Cersites Latina, aggiuntivi rispetto a quelli mensili in franchigia.

Euro 7.876.375,00 (settemilionioctocentosettantaseimilatrecentosettantacinque/00)+ IVA per il servizio di custodia e guardiana presso la Città universitaria e le sedi esterne;

Euro 480.000,60 (quattrocentottantamila/60) + IVA per le attività di manutenzione e di gestione impianti.

L'importo complessivo degli oneri per la sicurezza da interferenze, non soggetto a ribasso, pari ad Euro 8.214,47 (ottomiladuecentoquattordici/47) + IVA, è così ripartito:

Euro 703,52 (settecentotre/52) + IVA per oneri per la sicurezza da interferenza per i servizi di vigilanza armata;

Euro 703,52 (settecentotre/52) + IVA per oneri per la sicurezza da interferenza per i servizi di guardiana e custodia;

Euro 6.807,43 (seimilaottocentosette/43) + IVA per oneri per la sicurezza da interferenza per attività di manutenzione e di gestione impianti.

I servizi di vigilanza e di custodia e guardiana e gli interventi su allarme aggiuntivi rispetto a quelli in franchigia presso il CERSITES di Latina sono valutati a misura. Il servi-

zio di telesorveglianza con intervento su allarme per la sede del CERSITES di Latina (n. 5 edifici), con almeno due interventi mensili dell'autopattuglia in franchigia e l'attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza sono valutati a corpo.

I corrispettivi, formulati dal R.T.I. in sede di gara, sono così fissati:

a) costo orario per il servizio di vigilanza per risorsa umana (GPG): **Euro 18,95** (diciotto/95) + IVA;

b) canone mensile per la telesorveglianza con intervento su allarme sede Cersites Latina (5 edifici): **Euro 50,00** (cinquanta/00) + IVA;

c) importo unitario per ciascun intervento su allarme sede Cersites Latina (5 edifici) aggiuntivo rispetto a quelli posti in franchigia: **Euro 10,00** (dieci/00) + IVA;

d) costo orario per il servizio di custodia e guardiana per ciascuna risorsa umana: **Euro 16,60** (sedici/60) + IVA;

e) canone mensile per l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione impianti: **Euro 8.000,01** (ottomila/01) + IVA.

**Art. 8 - Revisione prezzi** - Si applica la revisione prezzi ai sensi dell'art. 106, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., agli importi offerti dal R.T.I. in sede di gara, relativi al servizio di vigilanza e al servizio di custodia e guardiana. La revisione dei prezzi sarà riconosciuta a decorrere dal se-



condo anno di vigenza del presente contratto. L'adeguamento sarà calcolato applicando l'Indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI). L'Indice FOI utilizzato sarà quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dei prezzi.

**Art. 9 - Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi**

- Le parti si danno reciprocamente atto che il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed amministratore delegato della Società RANGERS SRL, quale mandataria con rappresentanza del R.T.I., ha sottoscritto, in data 16 settembre 2022, la dichiarazione di conformità a standard sociali minimi di cui all'Allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente del 6 giugno 2012, che prodotta in originale, si allega al presente contratto sotto la lettera "F".

**Art. 10 - Penali relative alle prestazioni** - Saranno applicate le penali pecuniarie nelle misure e con le modalità espressamente previste all'art. 16 del Capitolato Speciale d'Appalto allegato cui le parti fanno espresso rinvio.

**Art. 11 - Obblighi dell'appaltatore e del personale addetto -**

Per quel che riguarda gli obblighi del R.T.I. e del personale addetto ai servizi, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato, nonché a quanto contenuto nell'offerta tecnica citata.

**Art. 12 - Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) -**

L' "Università", per la corretta esecuzione delle attività oggetto del presente contratto nonché per la gestione del rapporto contrattuale con il R.T.I. ha nominato un Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), quale interfaccia nei confronti del R.T.I. Per quanto riguarda i compiti spettanti al Direttore dell'esecuzione del contratto, per tutti gli aspetti inerenti il presente appalto, si rinvia a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

**Art. 13 - Referenti e Coordinatori del servizio** - Il R.T.I. ha nominato le seguenti figure preposte al coordinamento delle attività oggetto del presente contratto:

- Referente Unico del Servizio di Vigilanza Armata e non armata e del servizio di manutenzione (RUS) nella persona del Sig. ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis...;

- Coordinatori Responsabili del Servizio di Vigilanza Armata in loco (CRSV) nelle persone dei Sigg.ri ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis... e ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis...;

- Coordinatori Responsabili del Servizio di vigilanza non armata in loco (CRSG) nella persona dei Sigg.ri ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis... e ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis...;

- Referente Tecnico dell'attività di Manutenzione (RSM) nella persona del Sig. ...omissis..., nato a ...omissis... il ...omissis..., C.F. ...omissis....

Qualsiasi modifica dei dati sopra indicati deve essere tempestivamente notificata all'“Università”.

Per quanto riguarda i compiti spettanti alle sopraelencate figure, si rinvia a quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

**Art. 14 - Sede operativa** - Il *R.T.I.* ha l'obbligo di comunicare all'atto della sottoscrizione del presente contratto l'indirizzo e recapito telefonico di una propria sede operativa ricadente nella provincia di Roma. In mancanza l'“Università” potrà procedere alla risoluzione del presente contratto previa diffida.

**Art. 15 - Personale impiegato nella gestione del servizio** - Il *R.T.I.* si impegna ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già impiegato nei servizi di vigilanza armata e non armata e nell'attività di manutenzione degli impianti di sicurezza alle dipendenze del precedente affidatario secondo quanto previsto dal progetto di assorbimento presentato dal *R.T.I.* in sede di gara.

**Art. 16 - Subappalto** - Il *R.T.I.* potrà subappaltare esclusivamente le seguenti attività indicate in sede di gara: attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di gestione degli impianti nella misura del 3%.

**Art. 17 - Pagamenti e fatturazione** - L'“Università” provvederà a pagare le fatture emesse dal *R.T.I.* con le modalità previste all'articolo 15 del Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

Ogni pagamento è subordinato alla verifica della regolarità contributiva del *R.T.I.* 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) 8470459BE2 - CUP B19D20006730001.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società “*RANGERS SRL*”, mandataria con rappresentanza del *R.T.I.*, ha dichiarato che gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche è il seguente: Codice IBAN ...*omissis*...;

Le persone delegate ad operare sullo stesso conto corrente sono:

...*omissis*..., nata ...*omissis*..., il ...*omissis*..., Codice Fiscale ...*omissis*...;

...*omissis*... nato ...*omissis*..., il ...*omissis*..., Codice Fiscale ...*omissis*....

L'amministratore delegato della Società “*BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L.*”, mandante del *R.T.I.*, ha dichiarato che gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche è il seguente: Codice IBAN ...*omissis*....

Le persone delegate ad operare sullo stesso conto corrente so-

no:

...omissis... nato a ...omissis..., il 27 marzo 1949, Codice Fiscale

...omissis...;

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis....

Il Legale rappresentante della Società "I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA", mandante del R.T.I., ha dichiarato che gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche è il seguente: Codice IBAN ...omissis....

La persona delegata ad operare sullo stesso conto corrente è:

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis....

Il Procuratore Speciale della Società "COOPSERVICE S. COOP. P. A.", mandante del R.T.I., ha dichiarato che gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche è il seguente: Codice IBAN ...omissis....

Le persone delegate ad operare sullo stesso conto corrente sono:  
no:

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis...;

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis...;

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis...;

...omissis... nato a ...omissis..., il ...omissis..., Codice Fiscale

...omissis....

Qualsiasi modifica dei dati sopra indicati deve essere tempestivamente notificata all' "Università". In difetto, nessuna responsabilità può attribuirsi all' "Università" stessa per pagamenti effettuati secondo i riferimenti sopra riportati.

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

Il R.T.I. dovrà emettere fattura, con esposizione dell'IVA relativa, con l'annotazione "scissione dei pagamenti", ai sensi 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. 18 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari** - Il R.T.I. assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari 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. 19 - 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 dal R.T.I. la polizza fideiussoria, numero M14394249, rilasciata dalla Compagnia di assicurazione "ITAS MUTUA S.P.A.", in data 04 gennaio 2022, per un importo di € 695.033,12 con scadenza alla data del certificato di collaudo.

L' "Università" dà atto che le è stata consegnata da RANGERS SRL e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI SRL la polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso terzi e verso prestatori di lavoro - Responsabilità Civile Contrattuale numero 501967928, rilasciata dalla Compagnia di assicurazione "Allianz S.P.A.", con relativa dichiarazione del 05 agosto 2022 con scadenza al 30 novembre 2022 e con massimale per Responsabilità Civile

verso Terzi ed Operai prestatori di lavoro e Responsabilità

Civile Contrattuale di € 15.000.000,00 per sinistro.

L' "Università" dà atto, altresì, che le è stata consegnata da  
COOPSERVICE S. COOP. P. A.:

- la polizza di Responsabilità Civile verso terzi e verso pre-  
statori di lavoro numero 730001, rilasciata dalla Società  
"Unipolsai Assicurazioni S.P.A.", in data 31 dicembre 2018 con  
atti di variazione numeri 730001/81 e 730001/9 del 30 dicembre  
2021 e numero 730001/100 del 05 settembre 2022 con massimale  
unico per sinistro di € 10.000.000,00;

- la polizza di Responsabilità Civile Professionale numero  
X100221190/X100521151 rilasciata dalla società Aviva Insurance  
Ireland Designated Activity Company in data 31 luglio 2021,  
con appendice numero 1 del 25 gennaio 2022 ed appendice numero  
1 al contratto numero X100221928/X100521914 con massimale per  
sinistro di € 10.000.000,00.

L' "Università" dà atto, altresì, che le è stata consegnata da  
I.R.T.E.T. SRL IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELE-  
MATICA:

- la polizza di Responsabilità Civile numero  
1/73338/61/188739191, rilasciata dalla società "UnipolSai As-  
sicurazioni S.P.A." in data 09 settembre 2022 con relativa ap-  
pendice di variazione numero 1/73338/61/188739191/1, in data  
15 settembre 2022, con somme assicurate per Responsabilità Ci-  
vile verso Terzi ed Operai prestatori di lavoro e Responsabi-



lità Civile d'Impresa: € 3.000.000,00;

- quale polizza di Responsabilità Civile Professionale  
l'appendice di variazione temporanea numero 112775884 del 5  
agosto 2022 alla suindicata polizza numero 501967928, rila-  
sciata dalla Compagnia di assicurazione "Allianz S.P.A.", con  
relativa dichiarazione del 05 agosto 2022 con scadenza al 30  
novembre 2022.

Il R.T.I. si impegna ad integrare la durata delle polizze sino  
a copertura dell'intera vigenza contrattuale.

**Art. 20 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e  
dei dipendenti dell'Università** - Il R.T.I. 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 comporta-  
mento adottato dall'"Università" emanato con Decreto Rettorale  
n. 1528 del 27 maggio 2015, pena la risoluzione del presente  
contratto.

**Art. 21 - 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 con-  
tratto, nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato unitamente  
agli allegati allo stesso, nonché nella normativa vigente.

**Art. 22 - Dichiarazione ex art. 53, comma 16 ter D. Lgs.  
165/2001** - Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, com-  
ma 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 il R.T.I. 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. 23 - Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e Piano di emergenza e di evacuazione** - Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e ss. mm. e ii., al presente contratto si allegano il DUVRI e il Piano di emergenza e di evacuazione, allegati "G" ed "F" al Capitolato Speciale d'Appalto, quali parti integranti sotto le lettere "G" e "H".

**Art. 24 - Risoluzione** - L'«Università» potrà procedere alla risoluzione del presente contratto nei casi previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto allegato nonché dalla normativa vi-

gente.

**Art. 25 - 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 possi-

bilità di opposizione o reclamo da parte del *R.T.I.*, 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 al

*R.T.I.*, a mezzo PEC, con un preavviso non inferiore a venti

giorni, decorsi i quali l' "*Università*" prende in consegna le

prestazioni e verifica la regolarità delle stesse. Per quanto

non disciplinato nel presente articolo, si applica quanto pre-

visto all'art.109 del D.Lgs. n. 50/2016.

L' *Università* ha, altresì, diritto di recedere in qualsiasi

tempo dal contratto, nel caso in cui, tenuto conto anche

dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i

parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP SPA successi-

vamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi

rispetto a quelli del contratto stipulato e il *R.T.I.* non ac-

consenta ad una modifica delle condizioni economiche presenti

nelle convenzioni.

**Art. 26 - Domicilio legale** - Per l'esecuzione del presente

contratto, i contraenti eleggono domicilio nella sede delle

rispettive Amministrazioni.

**Art. 27 - Definizione delle controversie** - Per eventuali controversie che dovessero insorgere tra il *R.T.I.* e l'“*Università*”, relativamente al contratto, è competente il Foro di Roma.

**Art. 28 - Spese** - Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto per registrazione, bolli e copie sono a carico del *R.T.I.*.

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

Richiesto io, Ufficiale Rogante Vicario, ho ricevuto il presente atto, in formato elettronico, composto da ventiquattro pagine per intero e tre righe della venticinquesima 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

Roberta MARANI

Io, sottoscritto, Ufficiale Rogante Vicario, 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 Angela Silvia LUONGO AUDITORE





DOTT. G. MURARO  
NOTAIO

— **COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE** —

Le società:—

- **"RANGERS S.R.L."**, con sede in Vicenza (VI), via Luca della Robbia n. 25, con capitale sociale interamente versato di Euro 5.000.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Vicenza (VI) 00864080247, R.E.A. n. VI-173820, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: [vigilanzarangers@legalmail.it](mailto:vigilanzarangers@legalmail.it);—  
società costituita in Italia;—

- **"BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L."**, con sede in Vicenza (VI), via Basilio Dalla Scola n. 88, con capitale sociale interamente versato di Euro 100.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Vicenza (VI) 03897120246, R.E.A. n. VI-363178, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: [b.s.i@legalmail.it](mailto:b.s.i@legalmail.it);—  
società costituita in Italia;—

- **"I.R.T.E.T. S.R.L. IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA"**, con sede in Casapulla (CE), via Palermo - Zona PIP n. 2, con capitale sociale interamente versato di Euro 110.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Caserta (CE) 01736190610, R.E.A. n. CE-120015, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: [irtet@pec.it](mailto:irtet@pec.it);—  
società costituita in Italia;—

di seguito denominata anche come **"I.R.T.E.T. S.R.L."**;—

- **"COOPSERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ABBREVIABILE IN COOPSERVICE S.COOP.P.A."**, con sede in Reggio Emilia (RE), via Rochdale n. 5, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Reggio Emilia (RE) 00310180351, R.E.A. n. RE-128740, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: [amministrazione.coopservice@legalmail.it](mailto:amministrazione.coopservice@legalmail.it);—  
società costituita in Italia;—

di seguito denominata anche come **"COOPSERVICE S.COOP.P.A."**;—

premesso che:—

a) l'Università "La Sapienza" di Roma (con sede a Roma, Piazzale Aldo Moro n. 5, codice fiscale 80209930587) - Area Patrimonio e Servizi Economici ha indetto una procedura aperta, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'"Affidamento del servizio di vigilanza armata, custodia e guardiana presso la Città Universitaria e le sedi esterne" - CIG: 8470459BE2 - CUP: B19D20006730001;—

b) che le sopracitate imprese hanno partecipato a tale procedura, riunite sotto forma di costituendo raggruppamento temporaneo di imprese, ai sensi dell'art. 48, comma 8, del D. Lgs. n. 50/16;—

c) l'Università "La Sapienza" di Roma, con avviso inviato tramite Posta Elettronica Certificata e firmato digitalmente dalla Direttrice dell'Area Patrimonio e Servizi Economici, dottoressa Monica Facchiano, ha comunicato al costituendo raggruppamento temporaneo di imprese, di tipo misto,

**Registrato a VICENZA**  
il 10 gennaio 2022  
al n. 483 Serie 1T  
Euro 245,00

l'aggiudicazione definitiva della procedura aperta di cui alla precedente lettera a);

**d)** le sopracitate imprese, per l'espletamento dei servizi resi a favore dell'Università "La Sapienza", hanno interesse a proporsi sotto forma di raggruppamento temporaneo d'impresa, ai sensi dell'art. 48, comma 8, del D. Lgs. n. 50/16;

**e)** le imprese escludono ogni intento volto a determinare un'organizzazione e/o associazione fra le imprese riunite, ognuna delle quali conserverà la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali;

— tutto ciò premesso, stipulano quanto segue. —

**1)** Le società RANGERS S.R.L., I.R.T.E.T. S.R.L., COOPSERVICE S.COOP.P.A. e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L. convengono di riunirsi in un Raggruppamento Temporaneo di Imprese, di tipo misto, ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 50/2016, esclusivamente per i servizi relativi alla procedura di cui al punto a) delle premesse.

**2)** Sempre ai sensi e per gli effetti del suddetto decreto legislativo, le società I.R.T.E.T. S.R.L., COOPSERVICE S.COOP.P.A. e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L. conferiscono mandato speciale, con rappresentanza, alla società RANGERS S.R.L. - che accetta - che viene così qualificata "capogruppo" e per essa conferisce procura al suo legale rappresentante pro-tempore, affinché, in nome e per conto dell'impresa capogruppo e delle imprese mandanti, provveda a:

- stipulare, con ogni più ampio potere, tutti gli atti contrattuali consequenziali e necessari per l'esecuzione di detti lavori;

- eseguire depositi, cauzioni, sottoscrivere documenti di ogni genere e fare quant'altro necessario per la gestione del predetto servizio ed eseguirlo;

- rappresentare, anche processualmente, le imprese per tutte le operazioni ed atti di qualsiasi natura dipendenti dal servizio, fino all'estinzione di ogni rapporto, senza limitazione alcuna, in conformità a quanto previsto dai citati decreti legislativi, con assunzione delle imprese riunite di responsabilità solidale nei confronti del Committente per l'esecuzione dei servizi.

**3)** Si danno atto le parti che, trattandosi di un Raggruppamento Temporaneo di Imprese di tipo misto, l'esecuzione del servizio comporta una responsabilità delle imprese riunite limitata a quella derivante dall'esecuzione delle opere di rispettiva competenza, fermo restando la responsabilità solidale della Mandataria.

Ogni società provvederà ad eseguire sia le prestazioni ordinarie che quelle periodiche. Il servizio sarà gestito in autonomia da ciascuna delle società per mezzo di proprio personale.

4) Salvo diversa disposizione dell'Ente Appaltante, la fatturazione dei servizi sarà effettuata disgiuntamente da ciascuna società, per i servizi di propria competenza.-----

5) Nell'ipotesi in cui l'Ente non accetti il pagamento effettuato in modo disgiunto, i pagamenti della società "capogruppo" RANGERS S.R.L. nei confronti delle società I.R.T.E.T. S.R.L., COOPSERVICE S.COOP.P.A. e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L. saranno eseguiti entro un termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dall'effettivo pagamento delle relative competenze da parte dell'Università "La Sapienza" di Roma.-----

6) Le parti precisano che le rispettive quote di partecipazione al raggruppamento temporaneo di imprese sono le seguenti:-----

\* RANGERS S.R.L.: servizi di vigilanza armata con l'impiego di personale GPG, nella provincia di Roma, per una percentuale complessiva di partecipazione all'RTI del 33,61% (trentatré virgola sessantuno per cento) (pari al 65% dei servizi di vigilanza);-----

\* COOPSERVICE S.COOP.P.A.: servizi di vigilanza armata con l'impiego di personale GPG, nella provincia di Roma e Latina e servizi di custodia/guardiania, per una percentuale complessiva di partecipazione all'RTI del 33,66% (trentatré virgola sessantasei per cento) (pari al 35% dei servizi di vigilanza e al 30% dei servizi fiduciari);-----

\* BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L.: servizi di custodia/guardiania, per una percentuale complessiva di partecipazione all'RTI del 31,63% (trentuno virgola sessantatré per cento) (pari al 70% dei servizi fiduciari);-----

\* I.R.T.E.T. S.R.L.: servizi di manutenzione ordinarie e straordinaria e gestione impianti, per una percentuale complessiva di partecipazione all'RTI del 3,10% (tre virgola dieci per cento) (pari al 100% delle attività di manutenzione).-----

7) In caso di penali, sospesi, addebiti per danni, sinistri e differenze da parte dell'Università "La Sapienza" di Roma a carico delle società I.R.T.E.T. S.R.L., COOPSERVICE S.COOP.P.A. e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L., la capogruppo RANGERS S.R.L. potrà sospendere i pagamenti delle competenze dovute alle società I.R.T.E.T. S.R.L., COOPSERVICE S.COOP.P.A. e BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L., fino a sistemazione avvenuta.-----

8) Il presente mandato è irrevocabile e gratuito ed è conferito con promessa di avere fin da ora per rato e valido l'operato dell'impresa capogruppo, con l'obbligo di rendiconto e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del Committente.-----

9) Il mandato è esclusivamente circoscritto all'affidamento in premesse ed ai relativi servizi.-----

10) Il presente raggruppamento temporaneo di imprese si



scioglierà automaticamente, senza bisogno di formalità o adempimenti:-----

- con la completa realizzazione dei servizi, nonché con la liquidazione di tutte le pendenze con definitivo regolamento di tutti i rapporti delle imprese associate con l'Università "La Sapienza" di Roma;-----

- per il verificarsi di una delle cause di estinzione previste dal vigente ordinamento.-----

**11)** Le parti si danno reciprocamente atto comunque che, ai soli fini interni, e quindi senza alcun riflesso nei confronti del soggetto committente, l'obbligazione solidale di cui sopra sarà suddivisa fra ciascuna di esse ai sensi dell'art. 1298 cod. civ. con apposito regolamento separato.-----

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, si rinvia alle norme in materia, ed, in particolare, al Codice Civile.-----

**12)** Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico della società RANGERS S.R.L..

F.to: CARLO BONZANO

F.to: FRANCESCO MALPELI

F.to: ROBERTA MARANI

----- **I AUTENTICAZIONE** -----

Rep. n. 83163

Vicenza, via Carlo Cattaneo n. 54,-----

29 (ventinove) dicembre 2021 (duemilaventuno).-----

Io dottor GIUSEPPE MURARO, Notaio del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, con sede ad Asiago, a norma dell'art. 72 L. 16 febbraio 1913, n. 89, attesto che, previa lettura da me datane alle parti, l'atto è stato sottoscritto in mia presenza dalle stesse, della cui identità personale, veste e poteri, io notaio sono certo:-----

**Bonzano Carlo**, nato a Genova (GE) il giorno 9 luglio 1966, domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui oltre; nella sua qualità di amministratore delegato della società-----

- **"BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L."**, con sede in Vicenza (VI), via Basilio Dalla Scola n. 88, con capitale sociale interamente versato di Euro 100.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Vicenza (VI) 03897120246, R.E.A. n. VI-363178, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: b.s.i@legalmail.it;-----  
autorizzato a norma dello statuto sociale ed in forza della delibera del consiglio di amministrazione in data 30 gennaio 2020;-----

**MALPELI FRANCESCO**, nato a Castelnovo Nè Monti (RE) il giorno 21 agosto 1964, domiciliato a Castelnovo Nè Monti (RE), via Kennedy n. 37, cittadino italiano,-----  
codice fiscale MLP FNC 64M21 C219X;-----

nella sua qualità di procuratore speciale della società-----

- **"COOPSERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ABBREVIABILE IN COOPSERVICE S.COOP.P.A."**, con sede in Reggio Emilia (RE), via

Rochdale n. 5, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Reggio Emilia (RE) 00310180351, R.E.A. n. RE-128740, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: amministrazione.coopservice@legalmail.it;

autorizzato in forza della procura speciale rilasciata in data 27 marzo 2018 n. 57661 repertorio Notaio Giovanni Aricò di Reggio nell'Emilia (registrata a Reggio Emilia il 29 marzo 2018 al n. 4682 serie 1T e regolarmente iscritta presso il Registro delle Imprese di Reggio Emilia).

L'atto è stato sottoscritto alle ore 13,05

F.to: GIUSEPPE MURARO NOTAIO (L.S.)

## II AUTENTICAZIONE

Rep. n. 83228

Racc. n. 24382

Vicenza, via Carlo Cattaneo n. 54,

5 (cinque) gennaio 2022 (duemilaventidue).

Io dottor GIUSEPPE MURARO, Notaio del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, con sede ad Asiago, a norma dell'art. 72 L. 16 febbraio 1913, n. 89, attesto che, previa lettura da me datane alla parte, l'atto è stato sottoscritto in mia presenza dalla stessa, della cui identità personale, veste e poteri, io notaio sono certo:

**Marani Roberta**, nata a Vicenza (VI) il giorno 15 agosto 1967, domiciliata per la carica a Vicenza (VI) via Luca della Robbia n. 25;

nella sua duplice qualità di:

\* presidente del consiglio di amministrazione ed amministratore delegato della società

- **"RANGERS S.R.L."**, con sede in Vicenza (VI), via Luca della Robbia n. 25, con capitale sociale interamente versato di Euro 5.000.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Vicenza (VI) 00864080247, R.E.A. n. VI-173820, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: vigilanzarangers@legalmail.it;

autorizzata a norma dello statuto sociale ed in forza della delibera del consiglio di amministrazione in data 1 dicembre 2011;

\* procuratrice speciale della società

- **"I.R.T.E.T. S.R.L. IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA"**, con sede in Casapulla (CE), via Palermo - Zona PIP n. 2, con capitale sociale interamente versato di Euro 110.000,00, cod. fisc. e n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese di Caserta (CE) 01736190610, R.E.A. n. CE-120015, indirizzo di Posta Elettronica Certificata: irtet@pec.it;

autorizzata in forza della procura speciale rilasciata in data 3 gennaio 2022 di cui al n. 80405 di repertorio del notaio Pasquale Liotti di Caserta, nella quale è espressamente autorizzata a contrarre con sé stessa o con altri dalla stessa rappresentati, che in copia su supporto informatico conforma al documento originale su supporto cartaceo si allega al

presente atto sotto la lettera "A";———  
con precisazione che le società sopracitate hanno già  
presentato all'Ente appaltante la "Domanda di Partecipazione",  
in data 9 novembre 2020, nel quale risultano già definite:——  
- l'individuazione della società qualificata come Mandataria;——  
- le attività oggetto del contratto come ripartite tra le  
Imprese partecipanti;———  
e pertanto la signora MARANI ROBERTA è mera "nuncius" delle  
parti rappresentate, limitandosi a dare esecuzione ad accordi  
già intervenuti senza alcun potere discrezionale.———  
L'atto è stato sottoscritto alle ore 11,50———  
F.to: GIUSEPPE MURARO NOTAIO (L.S.)

ALLEGATO A ALL'ATTO  
N. 83163-83228/2482

Dot. Pasquale Liotti  
Notaio in Caserta

----- PROCURA SPECIALE -----

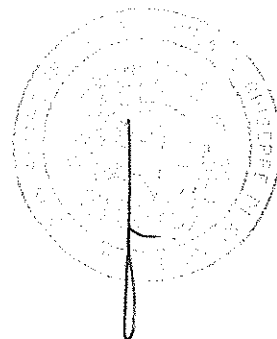
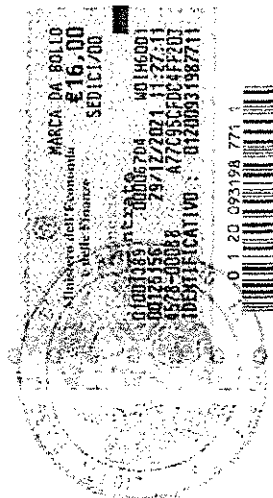
Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge, in Caserta, oggi 03/01/2022, -----

----- IL SOTTOSCRITTO -----

PRESUTTO EDUARDO, nato a Telese Terme il giorno 2 febbraio 1943, nella qualità di Amministratore Unico della società a responsabilità limitata denominata "I.R.T.E.T. S.R.L. IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA", di seguito denominata più brevemente "I.R.T.E.T. S.R.L.", con sede legale in Casapulla, Via Palermo, Zona P.I.P. 2, con capitale sociale Euro 110.000,00 (i.v.), codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Caserta: 01736190610 (R.E.A. 120015), p.e.c. irtet@pec.it, domiciliato per la carica presso la sede sociale e munito di poteri idonei al presente atto, --

----- P R E M E S S O -----

1. che la predetta "I.R.T.E.T. S.R.L." e le imprese
  - RANGERS S.R.L., con sede in Vicenza, codice fiscale 00864080247, -----
  - BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L., con sede in Vicenza, codice fiscale 03897120246, e -----
  - COOPSERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI, con sede in Reggio Emilia, codice fiscale 00310180351, -----sono risultate aggiudicatarie della "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di vigilanza armata, custodia e guardiania presso la Città Universitaria e le sedi esterne"



(CIG 8470459BE2 - CUP B19D20006730001), la cui stazione unica  
appaltante è l'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"; -

2. che le medesime imprese avevano dichiarato in sede di  
partecipazione alla gara la loro intenzione di costituirsi  
sotto forma di "R.T.I", del quale sarebbe stata capogruppo e  
mandataria l'impresa RANGERS S.R.L. riservandosi, in caso di  
aggiudicazione, di formalizzare il relativo «mandato colletti-  
vo speciale con rappresentanza» alla designata capogruppo e  
mandataria;-----

----- TUTTO CIÒ PREMESSO, -----  
da formare parte integrante e sostanziale del presente atto,  
il sottoscritto PRESUTTO EDUARDO, nella suddetta qualità, ----

----- NOMINA E COSTITUISCE -----  
sua procuratrice speciale e, per quanto infra generale, e con  
la specifica autorizzazione di cui all'art. 1395 cod. civ., la  
Sig.ra MARANI ROBERTA, nata a Vicenza il giorno 15/08/1967, --

----- A F F I N C H É -----  
in nome, vece, conto ed interesse della "I.R.T.E.T. S.R.L."  
abbia a costituire insieme alle predette imprese -----

- RANGERS S.R.L. -----  
- BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L. e -----  
- COOPSERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI, -----  
il "Raggruppamento Temporaneo di Imprese" ("R.T.I") per l'af-  
fidamento del servizio di cui in premessa. -----

In particolare il presente mandato conferisce alla nominata

procuratrice la facoltà di compiere tutti gli atti conseguen-  
ti, quali a titolo esemplificativo:-----

- compiere tutti gli atti necessari per formalizzare la costi-  
tuzione del "R.T.I.", in particolare quella di intervenire nel  
relativo atto, accettandone tutte le inerenti pattuizioni ed  
ivi precisando la suddivisione delle attività tra le imprese  
partecipanti nonchè le percentuali delle singole quote di ese-  
cuzione;-----

- riconoscere e conferire all'impresa capogruppo RANGERS  
S.R.L. la piena rappresentanza del "R.T.I" con mandato specia-  
le ed irrevocabile.-----

A tale oggetto la parte mandante conferisce alla nominata pro-  
curatrice ogni opportuno potere al riguardo, nella maniera più  
ampia e generale per come sopra specificato.-----

Potrà, infine, fare quanto altro sarà necessario ed opportuno  
per il valido e pieno espletamento del presente mandato, anche  
se qui non espressamente indicato e senza che ciò costituisca  
imprecisione di poteri, con promessa sin d'ora di rato e vali-  
do senza bisogno di ulteriore ratifica o conferma. -----

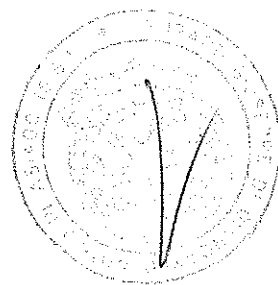
*Fresuto Edmondo*

REPERTORIO numero 80405 -----

----- AUTENTICA DI FIRMA -----

----- REPUBBLICA ITALIANA -----

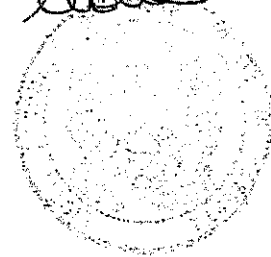
Io sottoscritto dottor PASQUALE LIOTTI, Notaio residente in  
Caserta, con studio alla Via Roma n.10, iscritto al Collegio



Notarile di Santa Maria Capua Vetere, certifico che il Sig.  
PRESUTTO EDUARDO, nato a Telese Terme il giorno 2 febbraio  
1943, nella qualità di Amministratore Unico della società  
I.R.T.E.T. S.R.L. IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TE-  
LEMATICA, con sede in Casapulla, Via Palermo, Zona P.I.P. 2,  
ove domicilia per la carica, della cui identità personale e  
qualità io Notaio sono certo, dispensandomi dalla lettura del-  
la stessa, ha apposto la propria firma in calce alla suestesa  
scrittura in mia presenza. -----

In Caserta, nel mio studio, oggi tre gennaio duemilaventidue.

Raffaele ~~francesco~~ ~~lento~~



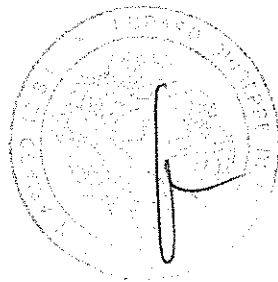
CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'  
DI COPIA INFORMATICA DI ORIGINALE ANALOGICO  
(ART.22, COMMA 1, D.LGS. 7 MARZO 2005, N.82)

Certifico io sottoscritto dott. Pasquale Liotti, notaio in Caserta, con studio alla Via Roma n.10, iscritto al Collegio Notarile di Santa Maria Capua Vetere, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata di certificato di validità fino al 22/07/2023) rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority), che la presente copia composta di numero quattro facciate e redatta su supporto informatico, è conforme al documento originale analogico firmato a norma di legge in data 03 gennaio 2022 a mio repertorio numero 80405.

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 l'esecuzione e produzione della presente copia di documento analogico firmata su supporto informatico sostituisce quella dell'originale.

Caserta, nel mio studio, oggi tre gennaio duemilaventidue.

File firmato digitalmente dal Notaio Pasquale Liotti.





PAGINA IN BIANCO

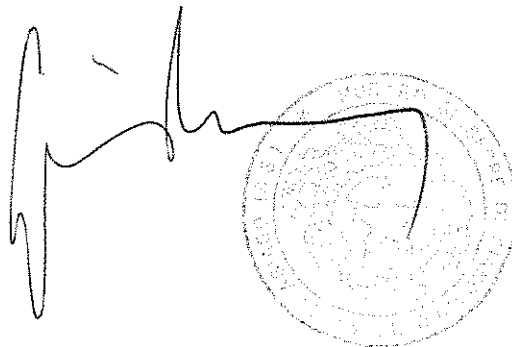
Certificazione di conformità di documento cartaceo  
a documento informatico

(art. 23 comma 2 bis D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  
e art. 57 bis legge notarile)

Certifico io sottoscritto dottor GIUSEPPE MURARO, notaio del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, con sede ad Asiago, che la presente copia redatta su supporto cartaceo composto da numero 4 (quattro) fogli, compreso il presente, è conforme alla copia autentica, contenuta su supporto informatico e certificata dal notaio Pasquale Liotti di Caserta conforme all'originale con firma digitale, la cui validità è stata da me notaio accertata mediante il sistema di verifica collocato all'indirizzo <http://vol.ca.notariato.it> ove risulta la vigenza dal giorno 22 (ventidue) luglio 2020 (duemilaventi) alle ore 14:53:15 UTC al giorno 22 (ventidue) luglio 2023 (duemilaventitré) alle ore 14:53:15 UTC del certificato di detta firma digitale di detto Notaio, rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Qualified Certification Authority 2019.

Imposta di bollo assolta all'origine.

Vicenza, via Carlo Cattaneo n. 54, 5 (cinque) gennaio 2022 (duemilaventidue).

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Giuseppe Muraro'. To the right of the signature is a circular notary seal. The seal is embossed and contains the text 'COLLEGIO NOTARILE DEI DISTRETTI RIUNITI DI VICENZA E BASSANO DEL GRAPPA' around the perimeter. In the center of the seal, there is a five-pointed star.

Copia su supporto informatico, conforme all'originale documento su supporto cartaceo, regolarmente sottoscritto e conservato nei miei atti, come certifico io Giuseppe Muraro, notaio in Asiago.  
Asiago, 10 gennaio 2022



# *Ministero dell'Interno*

BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

PROTOCOLLO N. PR\_CEUTG\_Ingresso\_0031414\_20220310

CODICE FISCALE 01736190610

SEDE LEGALE VIA PALERMO, ZONA PIP 2 - 81020 CASAPULLA(CE)

VISTA LA RICHIESTA DI RILASCIO DELL'INFORMAZIONE ANTIMAFIA AI SENSI DELL'ART.91 DEL D.LGS. 6 SETTEMBRE 2011, N.159, "CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE";

VISTE LE RISULTANZE DELLA BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA AGGIORNATE ALLA DATA ODIERNA;

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO 159/2011;

VISTA LA DISPOSIZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76, RECANTE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE DIGITALE, CONVERTITO IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120, DA APPLICARE FINO AL 31 DICEMBRE 2021;

## **SI INFORMA**

CHE A CARICO DELLA SU INDICATA DITTA "I.R.T.E.T. S.R.L. IMPIANTI - RETI TELEFONICHE ELETTRICHE - TELEMATICA". E DEI SOGGETTI DI CUI ALL'ART.85 DEL D.LGS. 159/2011, ALLA DATA ODIERNA, NON SUSSISTONO LE CAUSE DI DECADENZA, DI SOSPENSIONE O DI DIVIETO DI CUI AGLI ARTT. 67 E 84, COMMA 4, LETTERE A), B) e C) DEL CODICE ANTIMAFIA.

LA PRESENTE COSTITUISCE INFORMAZIONE LIBERATORIA PROVVISORIA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76.

Data

10/03/2022



# *Ministero dell'Interno*

BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

PROTOCOLLO N. PR\_VIUTG\_Ingresso\_0046679\_20220513

CODICE FISCALE 00864080247

SEDE LEGALE VIA LUCA DELLA ROBBIA 25 - 36100 VICENZA(VI)

VISTA LA RICHIESTA DI RILASCIO DELL'INFORMAZIONE ANTIMAFIA AI SENSI DELL'ART.91 DEL D.LGS. 6 SETTEMBRE 2011, N.159, "CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE";

VISTE LE RISULTANZE DELLA BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA AGGIORNATE ALLA DATA ODIERNA;

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO 159/2011;

VISTA LA DISPOSIZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76, RECANTE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE DIGITALE, CONVERTITO IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120, DA APPLICARE FINO AL 31 DICEMBRE 2021;

## **SI INFORMA**

CHE A CARICO DELLA SU INDICATA DITTA RANGERS S.R.L. E DEI SOGGETTI DI CUI ALL'ART.85 DEL D.LGS. 159/2011, ALLA DATA ODIERNA, NON SUSSISTONO LE CAUSE DI DECADENZA, DI SOSPENSIONE O DI DIVIETO DI CUI AGLI ARTT. 67 E 84, COMMA 4, LETTERE A), B) e C) DEL CODICE ANTIMAFIA.

LA PRESENTE COSTITUISCE INFORMAZIONE LIBERATORIA PROVVISORIA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76.

Data

13/05/2022



# *Ministero dell'Interno*

BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

PROTOCOLLO N. PR\_VIUTG\_Ingresso\_0046689\_20220513

CODICE FISCALE 03897120246

SEDE LEGALE VIA BASILIO DALLA SCOLA 88 - 36100 VICENZA(VI)

VISTA LA RICHIESTA DI RILASCIO DELL'INFORMAZIONE ANTIMAFIA AI SENSI DELL'ART.91 DEL D.LGS. 6 SETTEMBRE 2011, N.159, "CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE";

VISTE LE RISULTANZE DELLA BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA AGGIORNATE ALLA DATA ODIERNA;

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO 159/2011;

VISTA LA DISPOSIZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76, RECANTE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE DIGITALE, CONVERTITO IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120, DA APPLICARE FINO AL 31 DICEMBRE 2021;

## **SI INFORMA**

CHE A CARICO DELLA SU INDICATA DITTA BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L. E DEI SOGGETTI DI CUI ALL'ART.85 DEL D.LGS. 159/2011, ALLA DATA ODIERNA, NON SUSSISTONO LE CAUSE DI DECADENZA, DI SOSPENSIONE O DI DIVIETO DI CUI AGLI ARTT. 67 E 84, COMMA 4, LETTERE A), B) e C) DEL CODICE ANTIMAFIA.

LA PRESENTE COSTITUISCE INFORMAZIONE LIBERATORIA PROVVISORIA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. 16/07/2020, N. 76.

Data

13/05/2022



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

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
VIGILANZA ARMATA, CUSTODIA E GUARDIANIA PRESSO LA CITTA' UNIVERSITARIA E  
LE SEDI ESTERNE**

Il presente documento, composto da n. 25 articoli su n. 46 pagine,  
è stato progettato e redatto da:

Sandro Mauceri  
Serena Manicuti

Responsabile del Procedimento:

Sandro MAUCERI



## Sommario

Art. 1 - Oggetto dell'appalto .....	4
Art. 2 – Allegati.....	5
Art. 3 – Durata dell'appalto .....	6
<i>Art. 3.1 – Opzione di proroga tecnica</i> .....	6
Art. 4 – Mancata suddivisione in lotti .....	6
Art. 5 – Importo dell'appalto e adeguamento prezzi.....	7
Art. 6 - Figure preposte all'esecuzione e al controllo dell'appalto .....	9
Art. 7 - Figure preposte al coordinamento dei servizi .....	9
Art. 8 - Personale addetto ai servizi, formazione e dotazioni tecnico-organizzative .....	11
Art. 9 - Gestione servizi.....	15
<i>a. Gestione delle procedure di sicurezza</i> .....	15
<i>b. Gestione dei canali di comunicazione</i> .....	17
<i>c. Programmazione e consuntivazione dei Servizi</i> .....	17
<i>d. Gestione del sistema informatico</i> .....	20
Art. 10 - Servizi di vigilanza .....	21
Art. 11 - Installazione e manutenzione impianti di sicurezza .....	29
Art. 12 - Obblighi e responsabilità dell'Impresa aggiudicataria .....	32
Art. 13 - Oneri ed obblighi in materia di tutela dei lavoratori .....	32
Art. 14 - Clausola sociale .....	34
Art. 15 - Pagamento dei corrispettivi.....	34
Art. 16 - Penali.....	36
Art. 17 – Coperture assicurative .....	39
Art. 18 – Garanzia definitiva .....	40
Art. 19 – Sicurezza .....	41
Art. 20 – Tutela della riservatezza.....	42
Art. 21 – Subappalto .....	43
Art. 22 – Risoluzione del contratto .....	43
Art. 23 – Recesso.....	45





Art. 24 – Spese contrattuali .....	45
Art. 25 – Foro competente.....	46



### **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio integrato di vigilanza armata e non armata (custodia e guardiania) presso le sedi dell'Università "La Sapienza" (di seguito "Università") nelle province di Roma e Latina, con relativa manutenzione e gestione degli impianti di sicurezza (sistemi di antintrusione e videosorveglianza, controllo accessi, ecc.).

In particolare, l'appalto comprende le attività di:

- a) Vigilanza armata presso la Città universitaria e le sedi esterne, e in particolare vigilanza fissa diurna e notturna, apertura e chiusura sedi, vigilanza ispettiva diurna e notturna tramite pattuglia mobile, televigilanza a distanza con pronto intervento, telesorveglianza con pronto intervento su allarme;
- b) Telesorveglianza con pronto intervento su allarme presso la sede del Cersites di Latina;
- c) Vigilanza non armata (guardiania e custodia) presso la Città universitaria e le sedi esterne;
- d) Manutenzione e gestione, ordinaria e straordinaria, degli impianti di sicurezza (sistemi di antintrusione e videosorveglianza, controllo accessi, ecc.) di proprietà dell'Ateneo (nonché di quelli eventualmente offerti nell'ambito dell'offerta tecnica dall'affidatario e di qualunque altro nuovo impianto di sicurezza eventualmente realizzato in seguito dall'Università), che dovranno essere collegati sia alla Centrale Operativa della Stazione Appaltante sia a quella dell'Impresa aggiudicataria;
- e) Gestione servizi.

Nell'**Allegato A** si riportano i prospetti riepilogativi relativi ai servizi di vigilanza fissa e ispettiva (diurni e notturni) e di custodia e guardiania che sono richiesti nelle varie sedi dell'Università, contenenti il numero di unità (GPG e custodi) e numero di ore. Le sedi di espletamento dei servizi potranno essere suscettibili di modifiche al variare delle esigenze dell'Università.

L'Amministrazione per il tramite dei servizi richiesti si propone di:

- migliorare la fruizione e l'utilizzo degli spazi da parte degli studenti, del personale e dei fornitori;
- aumentare l'efficienza dei servizi;
- elevare il livello di sicurezza anticrimine nelle sedi d'Ateneo.

### **Vigilanza armata**

L'attività di vigilanza armata di cui alle lettere a) e b), sarà svolta a mezzo di Guardie Particolari Giurate (GPG) e dovrà garantire il massimo della protezione di tutte le sedi e/o strutture territoriali dell'Università.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire, nell'ambito dei servizi di "pattuglia" e di "centrale operativa" e senza oneri aggiuntivi, su richiesta del DEC:

- il servizio di apertura e/o chiusura delle strutture dell'Università;



- la periodica ispezione (minimo due passaggi in orario notturno ogni giorno e due passaggi in orario diurno nelle giornate di sabato, domenica e festivi) di tutte le sedi universitarie, a rotazione;
- il collegamento di televigilanza e telesorveglianza, sia con la Centrale Operativa dell'Impresa aggiudicataria che con la Centrale Operativa dell'Università, con relativa attività di televigilanza, telesorveglianza e pronto intervento, per tutti i sistemi di sicurezza di cui all'**Allegato B**, nonché di quelli eventualmente offerti nell'ambito dell'offerta tecnica dall'affidatario e di qualunque altro nuovo impianto di sicurezza eventualmente realizzato in seguito dall'Università.

La fornitura ed installazione delle apparecchiature di collegamento con le Centrali Operative (periferiche radio bidirezionali, GSM, GPRS, ecc.), anche nei casi di nuovi impianti realizzati dall'Università, saranno ad esclusivo onere dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Telesorveglianza Latina**

Per quanto riguarda, in particolare, il servizio di telesorveglianza presso la sede del Cersites – Centro di Ricerche e Servizi per l'Innovazione Tecnologica Sostenibile di Latina, in Viale XXIV Maggio n. 7, si dovrà prevedere per n. 5 edifici del Cersites:

- collegamento del sistema di allarme e di videosorveglianza con la Centrale Operativa dell'Impresa aggiudicataria, con relativa attività di telesorveglianza;
- intervento di un'autopattuglia, con GPG a bordo, radiocollegata con la Centrale Operativa, in caso di segnalazione di allarme, con almeno n. 2 interventi in franchigia.

La fornitura e l'installazione delle apparecchiature di collegamento con la Centrale Operativa, anche nel caso di estensione del servizio ad altri edifici, saranno ad esclusivo onere dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Vigilanza non armata (custodia e guardiania)**

L'attività di vigilanza non armata sarà svolta da operatori con mansioni, profili professionali ed inquadramento normativo dei CCNL più rappresentativi dello specifico settore, tenendo conto che questi ultimi dovranno garantire, tra l'altro, il controllo e la regolazione degli accessi, l'accoglienza del pubblico, le informazioni, la custodia e l'installazione di apparecchiature audio video all'interno delle aule didattiche, la custodia e la consegna di materiale, tecnico e non, per la didattica, l'assistenza all'utenza interna ed esterna, il controllo della viabilità e dei parcheggi. Il tutto dovrà essere svolto con la massima diligenza, in considerazione dell'importanza che questo riveste per l'Università.

#### ***Art. 2 – Allegati***

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo, necessari per l'individuazione e la descrizione delle postazioni per lo svolgimento dei servizi, nonché per la definizione di alcuni aspetti tecnici, operativi e di dettaglio connessi con le attività previste.



- **Allegato A** - Prospetti riepilogativi relativi ai servizi di vigilanza e di custodia e guardiania
- **Allegato B** – Elenco delle tecnologie di proprietà dell'Università da sottoporre a manutenzione Full Service
- **Allegato C** – Elenco personale
- **Allegato D** – Regolamento accesso e sosta Città universitaria
- **Allegato E** – Regolamento accesso e sosta parcheggio interrato
- **Allegato F** – Piano di emergenza d'Ateneo
- **Allegato G** – DUVRI
- **Allegato H** – Regolamento dell'attività di videosorveglianza

#### ***Art. 3 – Durata dell'appalto***

La durata dell'appalto è di n. 5 (cinque) anni a decorrere dalla data di avvio delle attività, previa redazione di apposito verbale di inizio delle attività redatto in contraddittorio tra le parti.

#### ***Art. 3.1 – Opzione di proroga tecnica***

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

#### ***Art. 4 – Mancata suddivisione in lotti***

Si ritiene opportuno non dover ricorrere alla suddivisione in distinti lotti tra i servizi di vigilanza armata e guardiania e l'attività di manutenzione degli impianti di sicurezza, nonché per estensione geografica, il tutto a garanzia dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

Ferme restando le differenze tra servizio di vigilanza armata, servizio di guardiania e attività di manutenzione e gestione impianti di sicurezza, gli stessi servizi sono da considerare a tutti gli effetti attività di security, strettamente interdipendenti e sinergici, e vanno pertanto gestiti in un'ottica unitaria, con un coordinamento stringente tra i diversi servizi.

Resta fermo, a tutela dal rischio di affidamento dei servizi a soggetti privi dei necessari requisiti professionali, che il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto esclusivamente a mezzo di Guardie Particolari Giurate in possesso dell'autorizzazione prefettizia, mentre il servizio di guardiania da lavoratori inquadrati con CCNL riconducibile allo specifico settore.



La mancata previsione della suddivisione in lotti è infatti dovuta all'esigenza di evitare l'affidamento del particolare e delicato servizio di vigilanza, e quindi della sicurezza, a più aggiudicatari, in quanto si potrebbero manifestare criticità in postazioni in cui sia necessario un passaggio di consegne dal servizio diurno (personale di guardiania) al servizio notturno (vigilanza armata), difficoltà nell'utilizzo e nella manutenzione dei sistemi tecnologici di ausilio alla vigilanza (videosorveglianza, antintrusione, apparecchi di comunicazione, etc.), nella custodia e gestione della chiavi, e l'effettivo mancato coordinamento tra i vari servizi anche per la mancanza di rapporto gerarchico tra diversi operatori economici.

Si evidenzia, infatti, come il patrimonio della Sapienza sia sviluppato in più campus al cui interno sono presenti numerosi edifici da presidiare in orari diurni e notturni tanto dal personale di guardiania quanto dal personale di vigilanza armata con una evidente difficoltà dell'eventuale coordinamento dei servizi tra due diversi operatori economici.

Si rende, invece, necessario per l'appalto di vigilanza Sapienza un coordinamento delle squadre di lavoro anche con idonei e moderni strumenti tecnologici, come un sistema di workforce management che permetta di pianificare e gestire le attività lavorative anche via web.

#### ***Art. 5 – Importo dell'appalto e adeguamento prezzi***

L'importo complessivo presunto dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato ammonta per il quinquennio ad **Euro 17.459.041,97 + IVA**, di cui:

- a) **Euro 9.014.952,50 + IVA** per il servizio di vigilanza armata presso la Città universitaria e le sedi esterne;
- b) **Euro 18.000,00 + IVA** per il servizio di telesorveglianza con intervento su allarme per la sede del Cersites di Latina (n. 5 edifici), con almeno 2 interventi mensili dell'autopattuglia in franchigia;
- c) **Euro 1.500,00 + IVA** per gli interventi su allarme aggiuntivi rispetto a quelli in franchigia presso il Cersites di Latina;
- d) **Euro 7.876.375,00 + IVA** per il servizio di custodia e guardiania presso la Città universitaria e le sedi esterne;
- e) **Euro 540.000,00 + IVA** per l'attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza;
- f) **Euro 703,52 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, per l'espletamento del servizio di vigilanza armata;
- g) **Euro 703,52 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, per l'espletamento del servizio di custodia e guardiania;
- h) **Euro 6.807,43 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, per attività di manutenzione e gestione degli impianti di sicurezza.

Gli importi effettivi di cui ai punti a) e d) saranno determinati esclusivamente dalla sommatoria dei servizi resi, secondo gli importi unitari offerti in sede di gara.

Gli eventuali importi unitari offerti in sede di gara subiranno un arrotondamento matematico alla prima cifra decimale (arrotondato per eccesso, se la seconda cifra è uguale o maggiore di 5 e per difetto se inferiore).



Nulla avrà a pretendere l'Impresa aggiudicataria oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

L'importo di cui al punto b) è calcolato a corpo e comprende almeno due interventi mensili su allarme in franchigia. Lo stesso costituisce la base per il miglioramento del prezzo del servizio di telesorveglianza con intervento su allarme per la sede del Cersites di Latina nell'offerta economica.

L'importo di cui al punto c) per eventuali interventi su allarme dell'autopattuglia presso la sede del Cersites di Latina, aggiuntivi rispetto a quelli in franchigia sarà conteggiato a misura.

L'importo di cui al punto e) è calcolato a corpo e costituisce la base per il miglioramento del prezzo della manutenzione nell'offerta economica.

Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione del servizio, l'Impresa è obbligata ad assoggettarsi alle stesse condizioni, fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo dell'appalto suindicato, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del Codice, pari a Euro 3.491.808,394 + iva, e nello specifico:

- a) **Euro 1.802.990,50 + IVA** per il servizio di vigilanza armata presso la Città universitaria e le sedi esterne;
- b) **Euro 3.600,00 + IVA** per il servizio di telesorveglianza con intervento su allarme per la sede del Cersites di Latina (n. 5 edifici), con almeno 2 interventi mensili dell'autopattuglia in franchigia;
- c) **Euro 300,00 + IVA** per gli interventi su allarme aggiuntivi rispetto a quelli in franchigia presso il Cersites di Latina;
- d) **Euro 1.575.275,00 + IVA** per il servizio di custodia e guardiana presso la Città universitaria e le sedi esterne;
- e) **Euro 108.000,00 + IVA** per l'attività di manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza;
- f) **Euro 140,704 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, per l'espletamento del servizio di vigilanza armata;
- g) **Euro 140,704 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da l'attività di manutenzione e gestione interferenza, non soggetti a ribasso, per l'espletamento del servizio di custodia e guardiana;
- h) **Euro 1.361,486 + IVA** per gli oneri per la sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, per l'attività di manutenzione e gestione degli impianti di sicurezza.

Per gli importi offerti in sede di gara, relativi al servizio di vigilanza e al servizio di custodia e guardiana, si applicherà la revisione dei prezzi ai sensi di quanto previsto all'art. 106 comma 1 del Codice.

La revisione dei prezzi sarà riconosciuta a decorrere dal secondo anno di vigenza del contratto. L'adeguamento sarà calcolato applicando l'Indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI). L'Indice FOI utilizzato sarà quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dei prezzi.



#### **Art. 6 - Figure preposte all'esecuzione e al controllo dell'appalto**

Il **RUP**, 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 una corretta esecuzione dell'appalto e gestione del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario, l'Amministrazione si avvale di un proprio **Direttore dell'Esecuzione Contratto** (di seguito indicato come "**DEC**").

Il DEC provvede, direttamente o coadiuvato da propri incaricati, a titolo esemplificativo, a quanto segue:

- curare il rapporto operativo con l'Impresa tramite il Referente Unico del Servizio di vigilanza armata e non armata e del servizio di manutenzione quale Coordinatore Responsabile del servizio nominato dall'Impresa appaltatrice medesima ed ove necessario con il suo Rappresentante Legale;
- effettuare le richieste di intervento per variazioni di servizi, nuove disposizioni, variazione di orari e quanto altro utile alla sicurezza dei complessi universitari;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- richiedere l'allontanamento immediato di Guardie Giurate o addetti al servizio di guardiania ritenuti non idonei al servizio;
- richiedere all'Impresa aggiudicataria tutta la documentazione tecnica necessaria relativa ai sistemi tecnologici di sicurezza installati e mantenuti dalla stessa Impresa (Schede tecniche, certificazioni di legge, manuali tecnici, ecc.);
- procedere all'applicazione delle penali o alla eventuale risoluzione del contratto in caso di ritardi e disfunzioni dei servizi resi dall'Impresa;
- riscontrare tutte le fatture emesse dall'Impresa a fronte dell'appalto.

#### **Art. 7 - Figure preposte al coordinamento dei servizi**

L'Impresa dovrà nominare, a sua cura e spese, un Referente responsabile e due coordinatori ciascuno con relativo sostituto in caso di assenza, e comunicarne i nominativi all'Università almeno tre giorni prima dell'inizio del servizio, aventi le seguenti funzioni:

- **Referente Unico del Servizio di Vigilanza armata e non armata e dell'attività di manutenzione** (di seguito denominato "**RUS**"), con ampio potere decisionale. Il RUS ha il compito di pianificare il servizio nella sua globalità, garantire la supervisione tecnico operativa dello stesso, in ottemperanza agli standard qualitativi previsti nel contratto.  
Dovrà farsi carico del coordinamento dell'intero servizio di sicurezza, comprendente sia la vigilanza armata che il servizio di custodia e guardiania.



- **Coordinatore Responsabile del Servizio di Vigilanza Armata in loco** (di seguito denominato “**CRSV**”). Il CRSV avrà il compito non solo di curare l'organizzazione e la conduzione del servizio di vigilanza armata ma, più in generale, dovrà farsi carico del coordinamento dell'intero servizio di sicurezza, comprendente sia la vigilanza armata che il servizio di custodia e guardiania. Il CRSV risponderà direttamente al Referente Unico del Servizio che lo investirà formalmente dell'incarico di coordinamento dell'intero servizio.
- **Coordinatore Responsabile del Servizio di vigilanza non armata in loco** (di seguito denominato “**CRSG**”). Quest'ultimo dovrà coordinare l'attività di competenza e dovrà operare in stretto contatto con il CRSV. Dal punto di vista strettamente organizzativo il CRSG opererà sotto la direzione operativa del CRSV.
- **Referente Tecnico dell'attività di Manutenzione** (di seguito denominato “**RSM**”).

All'inizio delle attività contrattuali, il RUS dovrà fornire al DEC i nominativi del CRSV, del CRSG e del RSM e relativi sostituti, unitamente alla copia del documento con il quale sono stati assegnati formalmente gli incarichi operativi.

Sia il CRSV che il CRSG dovranno essere sempre reperibili dal DEC nell'arco delle 24 ore ed avere un sostituto di pari livello in grado di gestire i servizi in caso di malattia, ferie o altri impedimenti. In ogni caso dovranno sempre garantire la propria presenza nell'orario 07:00-14:00 di ogni giorno dal Lunedì al Sabato.

L'Università potrà ottenere, previa motivata richiesta, la sostituzione dei Coordinatori in loco e/o dei loro sostituti con altri nominativi, di pari curriculum e professionalità, senza che l'Impresa possa opporre eccezione alcuna. Il CRSV, in assenza del RUS, rappresenterà l'Impresa aggiudicataria a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Università s'intenderanno date all'Impresa medesima.

Il RUS dovrà avere piena conoscenza delle norme e condizioni che disciplinano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per la conduzione dei servizi. In particolare dovrà, a titolo esemplificativo:

- garantire la propria disponibilità a rapportarsi in modo permanente con il DEC, mantenendo un costante contatto e, attraverso di lui, con gli Uffici coinvolti nella gestione dei servizi;
- coordinare lo svolgimento delle attività contrattuali nei tempi e con le modalità concordate con il DEC;
- coordinare la redazione delle disposizioni di servizio (per le GPG e per gli addetti al servizio di guardiania e custodia), perché vi sia conformità alle direttive impartite dal DEC;
- garantire che il personale impiegato nei servizi sia adeguatamente addestrato e soprattutto rispondente ai requisiti richiesti (qualifica, formazione, dotazione personale, ecc.), oltre che facente parte dell'elenco di nominativi fornito al DEC all'inizio del servizio;





- garantire la continuità del servizio in presenza di assenze improvvise del personale per qualsiasi ragione;
- segnalare immediatamente al DEC eventuali cause di forza maggiore e/o anomalie che possano, in qualsiasi modo, ostacolare il regolare svolgimento dei servizi;
- informare il DEC e, solo se richiesto, i Responsabili delle Strutture, su ogni necessità che si evidenzia relativamente ai siti/locali/aree in cui si esplicano i servizi;
- richiedere al DEC, per iscritto, l'autorizzazione alla sostituzione delle GPG o degli addetti al servizio di guardiana, fornendo contestualmente l'elenco dei nominativi in sostituzione;
- fornire tempestivamente, su richiesta del DEC, il prospetto dei turni di servizio con dettaglio dei nominativi, degli orari e delle relative postazioni, riguardanti il personale giornalmente impiegato (GPG e addetti al servizio di custodia e guardiana).

#### ***Art. 8 - Personale addetto ai servizi, formazione e dotazioni tecnico-organizzative***

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire un numero sufficiente di addetti al fine di assicurare l'efficienza e la continuità dei servizi. Al riguardo, all'inizio dell'appalto, l'Impresa dovrà presentare un elenco di nominativi, per ciascuna attività, maggiorato del 25% (venticinque per cento) rispetto al numero di addetti che si intende utilizzare per lo svolgimento dei servizi.

Tutti gli addetti (GPG, addetti al servizio di guardiana e all'attività di manutenzione) verranno individuati con dati anagrafici e foto trasmesse al DEC con apposito elenco, redatto ed aggiornato in tempo reale, ogni qual volta si verifichino variazioni del personale impiegato, anche mediante l'utilizzo di specifiche piattaforme informatiche.

Le turnazioni di servizio dovranno essere effettuate esclusivamente utilizzando personale facente parte di tale elenco. Ciascuna variazione di nominativo facente parte dell'elenco suddetto, dovrà essere preventivamente autorizzata dal DEC.

Ferma restando l'unitarietà complessivamente intesa dell'attività di sicurezza, il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto esclusivamente da Guardie Particolari Giurate (GPG), munite di decreto prefettizio nonché di porto d'arma da fuoco e dei requisiti previsti dal D.M. 269/2010.

L'attività di vigilanza non armata dovrà essere svolta da operatori inquadrati con uno dei CC.CC.NN.LL. più rappresentativi dello specifico settore, tenendo conto le molteplici attività che questi ultimi dovranno garantire (controllo e regolazione degli accessi, accoglienza del pubblico, rilascio informazioni, custodia e installazione di apparecchiature audio video all'interno delle aule didattiche, custodia e consegna di materiale, tecnico e non, per la didattica, assistenza all'utenza interna ed esterna, controllo della viabilità e dei parcheggi).

Considerato quanto previsto dall'art. 30, c. 4, del Codice, si ritiene che i contratti collettivi più attinenti all'oggetto dell'appalto siano il CCNL per i dipendenti da istituti ed imprese di vigilanza privata e il CCNL Multiservizi.



Tutto il personale impiegato nei servizi di vigilanza e guardiania e nell'attività di manutenzione degli impianti di sicurezza dovrà svolgere le attività assegnate garantendo idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico o quanto di migliorativo offerto dall'Impresa aggiudicataria. A tal fine, l'Impresa aggiudicataria si impegna a istruire gli operatori con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale.

Tutto il personale (GPG, addetti al servizio di guardiania e custodia, addetti all'attività di manutenzione) dovrà avere i seguenti attestati di formazione:

- Primo soccorso medico;
- Antincendio medio rischio;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutto il personale impiegato nei servizi oggetto di gara (vigilanza e guardiania) dovrà altresì avere una formazione specifica teorico-pratica della durata minima di 12 ore che deve annoverare, al minimo, i seguenti temi:

- piena padronanza delle disposizioni di servizio, per le parti di competenza;
- ruoli organizzativi degli addetti alla gestione del Contratto;
- modalità di gestione di un eventuale conflitto con i visitatori;
- elementi di psicologia comportamentale, con particolare attenzione ai rapporti con soggetti con disabilità palesi od occulte (ad esempio soggetti affetti da sordità, disturbi dello spettro autistico o sindrome di Tourette);
- comportamenti antiterrorismo, con approfondimenti afferenti alla gestione di oggetti abbandonati, di telefonate terroristiche, di lettere, pacchi e plichi sospetti;
- formazione sulle tecniche di ispezione e conduzione di un'operazione di bonifica;
- formazione sulle modalità di evacuazione dei visitatori;
- tecniche elementari d'individuazione di documenti di riconoscimento potenzialmente contraffatti, che possano esser esibiti dai visitatori,
- comportamento sulla scena del crimine.

Oltre ai suddetti attestati, almeno il 50% (cinquanta per cento) delle G.P.G. e degli operatori impiegati nelle attività di guardiania e custodia, pena la risoluzione del contratto, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi, debitamente attestati:

- Conoscenza della lingua inglese (livello corrispondente al "A2 QCERT");
- Conoscenza informatica di base;



➤ Utilizzo defibrillatore.

Tutto il personale impiegato dovrà essere professionalmente qualificato. Pertanto, **entro 120 giorni naturali e consecutivi** dall'inizio del servizio l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare all'Università l'elenco degli attestati di formazione, in copia autenticata, relativi a ciascuna delle unità impiegate, unitamente alla documentazione dei corsi (tipo di corso, numero di ore tematiche, prove pratiche, ecc.).

Qualora entro i 120 giorni non siano presentati gli attestati di formazione, sarà applicata la penale di cui al successivo art. 17 del presente Capitolato per ogni giorno di ritardo per ogni attestato.

Qualora il ritardo persista, **dopo 180 giorni naturali e consecutivi** dall'inizio del servizio l'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

A tutto il personale dovrà essere inoltre garantito l'aggiornamento annuale del relativo percorso formativo. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare gli attestati di formazione specifica con superamento della prova di profitto, pena l'applicazione della penale di cui al successivo art. 17 per ogni giorno di ritardo per ogni attestato.

L'Impresa aggiudicataria dovrà farsi carico integralmente delle spese per la formazione professionale con l'obbligo, in ogni caso, di effettuare l'aggiornamento richiesto dall'Università.

L'Impresa dovrà rispettare l'eventuale impegno espresso in sede di offerta a garantire una formazione ulteriore rispetto a quella di base (es. antincendio rischio elevato, lingua inglese certificata livello B1 QCERT, antiterrorismo, utilizzo defibrillatore, privacy e trattamento dati, etc.).

Pertanto l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare all'Università la documentazione dei corsi (tipo di corso, numero di ore tematiche, prove pratiche, periodicità aggiornamenti, docenti formatori) e gli attestati di formazione, in copia autenticata, relativi agli addetti cui è stata erogata la formazione. In particolare, il termine per la consegna della documentazione e degli attestati dovrà essere pari a:

- 60 giorni naturali e consecutivi dall'inizio del servizio per il corso di formazione antincendio rischio elevato;
- 180 giorni naturali e consecutivi dall'inizio del servizio per gli altri corsi.

Qualora non siano presentati gli attestati di formazione nei termini previsti (rispettivamente, 60 e 180 giorni), saranno applicate le penali di cui al successivo art. 17 per ogni giorno di ritardo per ogni attestato.

Qualora il ritardo persista, **dopo 60 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza prefissata per la consegna** di attestati e documentazione dei corsi da erogare l'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Tutti gli operatori impiegati nel servizio dovranno essere in possesso di idonei apparati di comunicazione (radio ricetrasmettenti e/o telefoni cellulari); dovranno essere sempre collegati tra loro e, oltre che con la Centrale Operativa dell'Impresa, anche con la Centrale Operativa



dell'Università. Le radio ricetrasmittenti dovranno operare su frequenza rilasciata in concessione dal Ministero competente.

Inoltre, l'Impresa aggiudicataria metterà a disposizione eventuali dotazioni tecniche aggiuntive, previste in Offerta Tecnica, garantendone la costante e piena funzionalità.

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

Il personale ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita ed in ordine.

Il suddetto personale dovrà tenere un contegno corretto e possedere requisiti psico-attitudinali e professionali idonei allo svolgimento dei servizi previsti.

Il personale addetto a postazioni che prevedono la chiusura dell'edificio o del varco, deve essere dotato di catena con lucchetto (con requisiti stabiliti dalla norma EN 12320:2012), forniti a cura e spese dell'impresa aggiudicataria, per eventuali chiusure in emergenza o per indisponibilità temporanea delle chiavi dell'edificio.

L'Impresa aggiudicataria assumerà integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità e l'efficienza degli stessi. Pertanto l'Impresa dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che risulterà assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio.

In caso di assemblea sindacale del personale impiegato nell'appalto, qualora non sia possibile, per ragioni di sicurezza e/o di interferenza con lo svolgimento delle normali attività istituzionali, consentirne lo svolgimento all'interno delle strutture universitarie, l'azienda si impegna a mettere a disposizione dei lavoratori altro locale appositamente individuato.

In caso di sciopero del personale addetto al servizio o di altra causa di forza maggiore, deve essere data comunicazione scritta al DEC almeno 24 ore prima dell'evento.

Il personale dell'Impresa dovrà essere destinato ai singoli servizi in modo da realizzare un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze e delle specificità delle varie zone sottoposte a sorveglianza. In caso di inserimento di nuovo personale, previa autorizzazione da parte del DEC, dovrà essere effettuato un affiancamento di minimo tre ore per l'acquisizione delle informazioni inerenti il servizio. L'affiancamento dovrà essere comunicato formalmente al DEC, indicando l'orario di servizio e la postazione interessata. Il costo delle ore di affiancamento sarà ad esclusivo onere dell'Impresa.

Il numero delle unità previste dovrà tener conto delle esigenze di turnazione per garantire sia la continuità del servizio sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori (GPG e addetti al servizio di guardiana).

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

Il DEC, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere in qualsiasi momento, a mezzo di semplice telefonata seguita da comunicazione con mail, l'immediato allontanamento del



personale ritenuto non idoneo ai servizi. In tal caso, l'Impresa aggiudicataria si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse entro il termine di 2 (due) ore dal ricevimento della comunicazione, pena l'applicazione della penale di cui al successivo art. 17, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

#### **Art. 9 - Gestione servizi**

L'Impresa aggiudicataria avrà l'onere di governare le attività oggetto del Servizio in termini di progettazione, programmazione, esecuzione e controllo attraverso la:

- a. Gestione delle procedure di sicurezza;
- b. Gestione dei Canali di Comunicazione;
- c. Programmazione e consuntivazione dei Servizi;
- d. Gestione del Sistema Informatico.

##### **a. Gestione delle procedure di sicurezza**

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di avvio delle attività l'impresa dovrà elaborare e consegnare al DEC la seguente documentazione per ogni sede dell'università, contenente l'insieme delle procedure necessarie a garantire il raggiungimento di appropriati livelli di sicurezza. Tali livelli vengono determinati in funzione del livello di rischio attribuito, in conformità alla norma UNI ISO 31000, tenuto conto della mission e degli obiettivi dell'Università.

##### **Documenti e procedure:**

- modalità di sviluppo dell'analisi di rischio, modalità di determinazione dell'impatto e della probabilità di accadimento del rischio, attribuzione della classe di rischio specifico, in conformità a quanto indicato dalla norma UNI ISO 31000, per ogni sede dell'Università; analisi di rischio per ogni sede dell'Università, con indicazione delle modalità di sviluppo, delle modalità di determinazione dell'impatto e della probabilità di accadimento del rischio, attribuzione della classe di rischio specifico, in conformità a quanto indicato dalla norma UNI ISO 31000;
- mappatura e descrizione degli impianti tecnologici e loro principali modalità di utilizzo;
- procedure operative dei servizi, con particolare attenzione alle modalità di controllo;
- procedure per il controllo accessi;
- procedure in caso di ricezione di una telefonata terroristica;
- procedure di sicurezza per il controllo di mezzi, pacchi, plichi che potrebbero contenere ordigni esplosivi o biologici;
- procedure di sicurezza per la gestione di oggetti abbandonati di cui non sia possibile identificare il proprietario;
- procedure per la gestione delle chiavi e serrature;



- procedure per la gestione di segnalazioni d'intrusione che giungono da comunicazione telefonica, da sistema antintrusione o da altra fonte, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
  - i Siti sono chiusi e messi in sicurezza;
  - i Siti sono accessibili a studenti, dipendenti e/o visitatori;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'incendio, avente origine sia all'interno sia all'esterno dei Siti; che giungano da comunicazione telefonica, sistema automatico di rivelazione incendio, pulsante per il lancio di allarme incendio, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
  - i Siti sono chiusi e messi in sicurezza;
  - i Siti sono accessibili a studenti, dipendenti e/o visitatori;
- modalità di coordinamento di procedure di emergenza e di evacuazione che coinvolgano studenti, visitatori, il personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria, il personale dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure in caso d'infortunio o malore che coinvolga un dipendente dell'impresa aggiudicataria, uno studente, un visitatore, un dipendente dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure per rapporti con soggetti disabili;
- procedure afferenti alla raccolta di ogni informazione utile legata ad eventi anomali, che possono essersi verificati durante lo svolgimento delle attività di vigilanza fissa e ispettiva e di guardiania;
- modalità di gestione delle segnalazioni di blocco ascensori;
- procedure per la gestione di sistemi di videosorveglianza;
- procedure per le comunicazioni via radio;
- procedure per l'estrazione d'immagini videoregistrate, sia per indagini interne sia su richiesta delle forze dell'ordine;
- procedure per l'esaudimento del diritto di accesso, previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE 2016/679 e della vigente normativa nazionale, che comportino il recupero di immagini videoregistrate;
- altre procedure di sicurezza.

L'Impresa deve garantire per ogni addetto ai servizi l'illustrazione e la consegna delle procedure per le parti di specifica competenza dell'addetto coinvolto.



Le procedure devono essere sottoposte ad almeno una revisione annuale, da consegnarsi al DEC entro 365 giorni dall'avvio delle attività e, decorso tale primo periodo, sempre entro i successivi ulteriori 365 giorni, pena l'applicazione della penale e, comunque, ogni qualvolta si verifichi una circostanza che impatta sui contenuti delle procedure summenzionate e il DEC richieda un aggiornamento delle procedure.

#### **b. Gestione dei canali di comunicazione**

L'Impresa aggiudicataria deve garantire all'Amministrazione la disponibilità di diversificati canali di comunicazione, mediante l'istituzione di un numero di telefono e di un indirizzo e-mail dedicato.

I canali di comunicazione predisposti dall'Impresa devono essere:

- numero telefonico dedicato;
- indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente l'Impresa. L'Impresa dovrà adottare le logiche, le modalità e le procedure di ricezione, classificazione, gestione e monitoraggio delle comunicazioni pervenute offerte in sede di gara.

Sono, altresì, previsti dall'Amministrazione ulteriori canali di comunicazione dedicati alle emergenze, di cui disporre, che saranno illustrati all'aggiudicatario in fase di esecuzione.

Le comunicazioni potranno riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti tipologie:

- ordini di servizio;
- richiesta d'intervento di manutenzione;
- richiesta di altra attività integrativa;
- sollecito;
- reclamo;
- richiesta d'intervento per evento anomalo;
- altre comunicazioni.

#### **c. Programmazione e consuntivazione dei Servizi**

Per Programmazione e Consuntivazione dei Servizi di vigilanza armata e non armata e dell'attività di manutenzione si intendono la pianificazione e il relativo riscontro dell'esecuzione dei servizi (sia di quelli ordinari sia di quelli integrativi).

La Programmazione e la Consuntivazione dei servizi di vigilanza armata e non armata e dell'attività di manutenzione sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti descritti nei paragrafi successivi.

##### **c1. Disposizioni di Servizio**

Le Disposizioni di Servizio consistono in un elaborato prodotto dall'Impresa aggiudicataria e approvato dall'Amministrazione, che regola l'impostazione, l'organizzazione, l'erogazione e il controllo dei servizi oggetto del presente Capitolato.



Le Disposizioni di Servizio dovranno essere redatte in relazione alla gestione coordinata di tutti i servizi oggetto dell'appalto e dovranno riportare gli elementi connessi alle esigenze di sicurezza delle sedi o postazioni.

Le Disposizioni di Servizio dovranno essere consegnate entro 30 gg. dall'avvio dell'appalto e potranno essere oggetto di adeguamenti richiesti dall'Amministrazione. Le Disposizioni dovranno essere oggetto di aggiornamento da parte dell'Impresa aggiudicataria con cadenza minima semestrale.

L'Impresa deve garantire per ogni addetto ai servizi l'illustrazione e la consegna delle Disposizioni di Servizio per le parti di specifica competenza dell'addetto coinvolto.

In riferimento alle risorse operative, il contenuto minimo delle Disposizioni di Servizio è dato da:

- organizzazione e procedure interne che consentano la verifica sistematica della corretta esecuzione del Servizio di Vigilanza armata e non armata.

In particolare, tali procedure dovranno riguardare, come elementi minimi:

- le modalità di esecuzione del Servizio;
- il tracciamento dell'esecuzione del Servizio;
- le modalità di verifica e controllo della corretta esecuzione del Servizio;
- le periodicità;
- i documenti di registrazione e formalizzazione dei controlli e tempi di conservazione;
- corretta taratura degli impianti tecnologici di sicurezza;
- il corretto uso degli impianti tecnologici di sicurezza;
- le modalità di gestione di eventuali conflitti con i visitatori anche in ordine a contestazioni che determinano la necessità di visionare filmati;
- numero e programmazione delle ispezioni della pattuglia per ogni fascia oraria.

- l'organizzazione e le procedure interne che consentano la verifica sistematica della corretta esecuzione del Servizio di Intervento in caso di allarme.

In particolare, tali procedure dovranno riguardare, come elementi minimi:

- l'indicazione dei tempi di intervento massimo decorrenti dal momento in cui la Centrale Operativa dell'Impresa aggiudicataria, oppure la squadra di vigilanza ispettiva, ha ricevuto la comunicazione da parte degli operatori dell'Amministrazione, contenente le opportune indicazioni per individuare il Sito da cui è pervenuta una segnalazione di allarme o anomalia;
- le modalità di gestione della busta sigillata nella quale sono conservate le chiavi, - che permettono l'accesso alle GPG che svolgono il servizio di Vigilanza Ispettiva all'esterno delle sedi - nei casi in cui siano riscontrate emergenze per cose o persone, illustrando in particolare le cautele di apertura della busta e le modalità di nuova sigillatura delle chiavi in nuova busta al termine dell'intervento;
- le modalità di reazione, a fronte della segnalazione di allarme;
- anomalia, inviata dall'addetto alla sicurezza dell'Amministrazione;





- la tempistica intercorrente tra il momento della ricezione della segnalazione della anomalia e il momento di arrivo sul posto;
- le procedure per la gestione dei controlli afferenti alla credibilità o meno della segnalazione di allarme o anomalia;
- gli interventi effettuati per ripristinare la sicurezza del sito, ove necessario.

### **c2. Relazioni di servizio**

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di comunicare tempestivamente, e comunque entro le 8 ore dal rilevamento, al DEC qualsiasi evento anomalo, accidentale o criminoso, che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti, malfunzionamenti, malori, ecc.).

Detta segnalazione dovrà avvenire, per tempestività, tramite comunicazione telefonica, seguita da relazione scritta, inviata a mezzo posta elettronica.

La relazione di servizio dovrà contenere il massimo numero di elementi utili a facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini da parte delle competenti Autorità.

### **c3. Registro delle attività**

Il controllo dell'esecuzione a regola d'arte di tutte le attività svolte dall'Impresa aggiudicataria deve risultare da un "registro informatico delle attività" redatto e aggiornato, a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria, quotidianamente (entro le 24 ore) e reso disponibile per la consultazione al DEC.

Nel registro dovranno essere indicati tutti gli interventi di manutenzione ordinaria o su chiamata eseguiti sugli impianti tecnologici, con indicazione minima della data di richiesta di intervento, data di intervento, ubicazione dell'impianto, causa del malfunzionamento, esito del controllo, sostituzione e/o riparazioni effettuate.

Nel registro dovranno essere indicati tutti gli eventi anomali rilevati con l'indicazione minima della data, dell'oggetto e degli estremi della relativa relazione di servizio redatta.

Nel registro dovranno, altresì, essere indicate tutte le estrazioni delle immagini effettuate con l'indicazione minima della data, il mittente della richiesta, dati da estrapolare, data consegna.

### **c4. Turni di servizio**

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria, inviare entro il giorno 20 di ogni mese, il prospetto dei turni del personale che sarà impiegato nel mese successivo. Il prospetto dovrà contenere i seguenti dati:

- nominativo del personale impiegato;
- postazione di servizio assegnata;
- orario di servizio;



- variazione eventuale del personale impiegato;
- eventuali orari di affiancamento ove previsti;
- note esplicative.

Per garantire la massima visibilità dei turni di servizio gli stessi devono essere consultabili in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso un Sistema Informatico.

#### **c5. Modifiche degli orari o dei servizi**

Qualsiasi eventuale modifica degli orari o del tipo di servizio svolto sarà comunicata all'Impresa per iscritto dal DEC.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere all'Impresa ulteriori servizi di pronto intervento, di controllo, di vigilanza e di prevenzione, da effettuare entro 6 (sei) ore dalla richiesta stessa per eventi non programmabili e/o prevedibili, quali, a titolo semplificativo e non esaustivo:

- manifestazioni culturali o di protesta;
- cerimonie istituzionali;
- elezioni degli Organi di Governo dell'Ateneo;
- eventi di affollamento di persone per scadenze inerenti la carriera degli studenti.

#### **d. Gestione del sistema informatico**

La gestione dei flussi informativi che garantiscono sia all'Impresa, sia all'Amministrazione dell'Università, la fruibilità e la disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo, gestionale ed economico) necessarie nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei Servizi, dovrà essere effettuato tramite un Sistema Informatico di workforce management in possesso dell'Impresa.

L'avvio della gestione dei flussi informativi mediante il suddetto Sistema Informatico deve essere contestuale alla data di avvio delle attività. Gli obiettivi che devono essere garantiti possono essere così riassunti:

- favorire la collaborazione tra l'Impresa e l'Amministrazione attraverso l'opportuna condivisione delle informazioni, inclusa la segnalazione e la gestione delle anomalie;
- consentire la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività connesse ai servizi;
- garantire, tramite appositi sistemi di elaborazione dati, il controllo dei dati tecnici, relativi all'erogazione dei servizi, delle presenze degli operatori, della geolocalizzazione etc..

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire all'Amministrazione l'accesso ai dati relativi ai servizi oggetto del contratto.

Il ritardo da parte dell'Impresa nella messa a disposizione del Sistema Informatico come sopra definito, nonché come da Offerta Tecnica, comporta l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 17.



## **Art. 10 - Servizi di vigilanza**

<b>Vigilanza armata</b>
-------------------------

Rientrano nel servizio di vigilanza le attività elencate di seguito.

- il servizio di piantonamento e di pattugliamento, mediante auto radio collegata con la Centrale Operativa dell'Impresa e con la Centrale Operativa dell'Università;
- il servizio di tele-allarme, tele-vigilanza e video-sorveglianza, il servizio di pattugliamento (vigilanza saltuaria con ispezione interna dei locali e punzonatura di controllo);
- il controllo e la protezione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Università, contro danneggiamenti, atti vandalici, sabotaggi, furti, ecc.;
- la protezione di cose ed impianti all'interno degli immobili per prevenire azioni criminose (in particolare, danni alla centrale telefonica, alle apparecchiature che assicurano l'energia elettrica, alle apparecchiature di comunicazione, ai centri di elaborazione dati, ai laboratori, agli uffici amministrativi, alle attrezzature da laboratorio ecc.);
- la protezione dei beni materiali del personale e degli utenti dell'Università;
- il controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici, delle attrezzature elettroniche, ecc.;
- l'individuazione e la segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, abbandono di rifiuti e oggetti comunque sospetti;
- il rilievo di fatti, indizi e situazioni che ravvisino la potenziale compromissione del livello di sicurezza dei Siti, nonché eventuali ipotesi di reato;
- la messa sotto controllo di comportamenti impropri nonché l'intervento, solo se necessario, in caso di reato, con conseguente segnalazione immediata alle forze dell'ordine;
- la protezione delle persone, che a vario titolo si trovano ad operare nei locali dell'Università e nelle aree destinate a parcheggio, contro eventi dannosi quali, ad esempio, aggressioni, scippi, ecc.;
- il servizio di vigilanza esterna con controllo, ispezione e protezione degli accessi, delle aree destinate a parcheggio e di quelle antistanti i vari ingressi dell'Università e delle sedi periferiche;
- il controllo degli accessi e degli ingressi alle sedi ed agli impianti, intendendo la verifica sia della presenza di persone estranee, sia del movimento di beni in entrata ed uscita, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con il DEC. In particolare dovrà essere impedito l'accesso e/o la permanenza all'interno dei locali e nelle aree esterne dell'Università di persone ritenute pericolose per la salute e la sicurezza altrui nonché, in generale, di persone non autorizzate. Parimenti dovrà essere vietata l'uscita dalle singole sedi universitarie di beni di proprietà dell'Ateneo (fotocopiatrici, pc, stampanti, apparecchiature ed attrezzature mobili, ecc.) senza



apposito documento rilasciato dall'ufficio e/o Facoltà/Dipartimento/Centro comprovante l'autorizzazione al trasporto. Analoga procedura verrà adottata nel caso in cui aziende fornitrici dovranno portare all'esterno beni mobili di proprietà dell'Università;

- la gestione degli impianti di sicurezza già esistenti, riportati nell'**Allegato B** al presente Capitolato, di quelli che nel corso dell'appalto saranno installati dall'Università nonché di quelli offerti in sede di gara e da installarsi a cura e spese della Impresa aggiudicataria;
- la corretta conservazione delle chiavi dei locali delle singole sedi universitarie, con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei predetti ambienti;
- la raccolta, il riordino e il rilascio di semplici informazioni generali, allo scopo di orientare in modo corretto l'utenza (es.: indicazione di luoghi ed orari degli uffici, indicazione sedi Facoltà, Dipartimenti, uso corretto dei parcheggi, ecc.);
- il coordinamento operativo con il DEC e con il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione dell'Università, al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza;
- l'assistenza ai disabili;
- ogni altra attività coerente con il servizio di vigilanza.

In particolare, per l'espletamento del servizio l'Impresa dovrà ottemperare, oltre che alle prestazioni offerte in sede di gara, anche a quelle sotto indicate, che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo. L'impresa dovrà garantire di essere in grado di fornire i servizi richiesti e che i medesimi saranno eseguiti in conformità a tutte le leggi ed i regolamenti applicabili al momento in cui saranno resi.

**A)** Con riferimento al **controllo delle infrastrutture di servizio**, il personale di vigilanza dedicherà particolare attenzione ai quadri elettrici e alle apparecchiature elettroniche in generale.

La GPG in servizio presso la Centrale Operativa dell'Università, sita in Piazzale Aldo Moro, è tenuta al controllo delle tecnologie di dotazione (sistemi di centralizzazione, monitors, telecamere, ecc.), anche attraverso le tecnologie riportate nell'**Allegato B** al presente Capitolato, dedicando particolare attenzione ai siti più sensibili, affinché vi sia sempre una risposta rapida, efficace ed efficiente a qualunque situazione si dovesse presentare, e dovrà comunque essere sempre in costante collegamento radio con la Centrale Operativa dell'Impresa e con le altre unità operative in servizio presso i siti universitari.

Per quanto riguarda i quadri elettrici, il personale di vigilanza sarà tenuto a verificare che questi non presentino anomalie (es.: Leds di allarmi accesi, segnalatori acustici ove presenti, ecc.). In caso di evidenti guasti il personale addetto al servizio dovrà avvertire immediatamente la Centrale Operativa dell'Università oltre che il DEC e il Responsabile della Struttura.



Per quanto riguarda le attrezzature elettroniche, il personale di vigilanza sarà tenuto a compiere specifiche ispezioni, se ciò è espressamente richiesto dai Responsabili delle strutture (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, Direttori di Area dell'Amministrazione centrale).

L'ispezione, pertanto, potrà essere svolta in diversi modi, ad insindacabile scelta dell'Università:

1. verificando unicamente che le porte dei locali con presenza di attrezzature siano perfettamente chiuse;
2. perlustrando accuratamente tutte le aree accessibili ai visitatori, compresi i servizi igienici e ogni altro ambiente ove sia possibile nascondersi;
3. verificando la corretta chiusura di tutti i varchi, le buone condizioni di catene e lucchetti, le buone condizioni della recinzione ed ogni altro elemento che possa garantire un soddisfacente livello di protezione da possibili intrusioni notturne;
4. accertando, laddove vi sia autorizzazione ad accedere, che i posti di lavoro in cui sono presenti computer ed altre attrezzature non presentino anomalie.

Il personale di vigilanza svolgerà, in tutta l'area in cui sarà chiamato ad espletare il servizio, anche uno specifico lavoro di prevenzione antincendio, con l'utilizzo degli appositi presidi installati, ed antiallagamento, mediante la chiusura delle saracinesche di intercettazione.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta al controllo delle fotocopiatrici, laddove presenti, che devono essere tassativamente spente dopo l'uso giornaliero. Il personale di vigilanza dovrà essere capace di distinguere quali attrezzature di sicurezza usare (es.: estintori), secondo il tipo di incendio che si potrebbe eventualmente sviluppare su apparecchiature elettriche, su materiali secchi e/o comunque infiammabili. Ovviamente, il personale di vigilanza deciderà in base alla gravità dell'eventuale incendio se avvertire o meno i Vigili del Fuoco. Qualunque sia l'entità dell'evento, il personale in servizio dovrà in ogni caso avvertire la Centrale Operativa dell'Università e successivamente redigere apposita relazione scritta. Per prevenire allagamenti il personale presterà la massima attenzione alle perdite d'acqua dalle tubazioni e dai rubinetti, che segnalerà immediatamente al Responsabile della Struttura.

## **B) Controllo degli accessi**

Per quanto riguarda l'accesso agli edifici, il personale di servizio dovrà:

- assicurarsi che nessuna persona ad esso sconosciuta e/o non autorizzata entri nello stabile, se non dichiara dove è diretta, fermo restando che si dovrà verificare l'effettiva direzione presa;
- impedire che entrino nell'edificio accattoni, suonatori e venditori ambulanti, o persone sospette, impedendo il volantinaggio da parte di persone non autorizzate; vietare la sosta nella guardiola di persone estranee ai servizi o allo stabile;
- fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio per giustificata necessità;



- custodire le cose affidategli dall'Università, collocate nei locali comuni, come piante, oggetti di decorazione, ecc., rispondendo della loro buona conservazione;
- ispezionare, dopo la chiusura del portone, dei cancelli e di ogni altra porta d'accesso, i locali comuni, verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e finestre siano assicurate in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali; di eventuali irregolarità e di tutto ciò che possa richiedere un intervento d'urgenza dovrà informare immediatamente il Responsabile della Struttura.

Per quanto riguarda l'accesso veicolare, il personale in servizio dovrà:

- attenersi alle prescrizioni previste dai Regolamenti dell'Università (**Allegati D e E** al presente Capitolato) per quanto riguarda gli accessi veicolari ed i parcheggi all'interno della Città Universitaria;
- dare accesso esclusivamente agli autoveicoli per i quali è stata rilasciata specifica autorizzazione con relativo titolo di ingresso (badge, contrassegno, ecc.);
- dare accesso ai visitatori previa autorizzazione.

**C)** Per quanto riguarda la protezione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Università, il personale di vigilanza, nel corso delle ispezioni di servizio, accerterà che nelle aule, laboratori, uffici, corridoi ed edifici, non vi siano stati danneggiamenti, furti, occupazioni indebite, anomalie in genere.

Qualora accertasse uno dei fatti predetti, redigerà apposita relazione di servizio che sarà consegnata entro 8 ore dal rilevamento dei fatti al DEC.

**D)** Relativamente al servizio di pattugliamento interno ed esterno alla Città Universitaria, le pattuglie, munite di auto, dovranno essere composte ciascuna da una unità GPG e dovranno essere sempre in costante collegamento radio sia con la Centrale Operativa dell'Impresa che con quella dell'Università.

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire alla G.P.G. addetta al servizio almeno quanto segue:

- ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza d'Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva;
- trasmettitore portatile personale per la segnalazione di "uomo disteso", ove tale prestazione non sia già incorporata nel ricetrasmittitore precedente;
- mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'ispezione; smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie/video, in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere da remoto alle funzionalità del SI;
- dispositivo di registrazione elettronica dei controlli effettuati.



Le vetture utilizzate per il servizio di pattugliamento dovranno avere la seguente dotazione minima:

- faro di profondità esterno orientabile;
- estintore portatile omologato, di tipo universale, da 10 kg;
- cassetta di primo soccorso, come da Allegato 2 del D.M. 388/2003;
- torcia con sorgente d'illuminazione a LED;
- radio ricetrasmittente sulla frequenza dell'Impresa aggiudicataria, con installazione fissa.

In caso di mancato funzionamento dei dispositivi sopra elencati, l'Impresa aggiudicataria deve garantirne il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre il turno di ispezione successivo, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 17 del presente Capitolato.

In particolare, le pattuglie dovranno effettuare giri continuativi della Città Universitaria in modo da assicurare il pieno controllo dell'area (ad es. impedendo comportamenti chiassosi, schiamazzi, accesso di motorini non autorizzati e cani sprovvisti di guinzaglio; impedendo cioè tutti quei comportamenti disdicevoli e contrari all'ordine ed alla natura del luogo).

Le pattuglie dovranno altresì effettuare regolarmente ispezioni, e eventuale attività di pronto intervento, e in presenza di circostanze contingenti (ad es. allarme, furti, atti vandalici, incendi ecc.), in tutte le sedi di Sapienza, comprese quelle esterne alla Città Universitaria, ed effettuare prontamente gli opportuni interventi, anche nelle zone a traffico limitato.

Il numero e tipo di itinerari ispettivi devono essere concordati con il Direttore dell'esecuzione, che potrà così indicare le aree meritevoli di più attento controllo.

Dovranno essere effettuate almeno due ispezioni in orario notturno ogni giorno e due in orario diurno nelle giornate di sabato, domenica e festivi. Le ispezioni dovranno essere effettuate a rotazione su tutte le sedi dell'Ateneo, con continua variazione della successione e dell'orario dei controlli.

Le pattuglie dedicate a tale servizio dovranno effettuare una puntuale ispezione interna dei locali, verificando che non vi siano luci accese, porte e finestre aperte, perdite d'acqua, segni di effrazione etc..

Il servizio di pattugliamento dovrà, pertanto, comprendere al minimo le seguenti attività:

- ispezionare il perimetro dei Siti, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (ad esempio danneggiamenti nella continuità della rete di protezione, vetri rotti, etc.);
- rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone (ad esempio tombini spostati, detriti, bottiglie rotte, etc.);



- segnalare la presenza di corpi illuminanti non funzionanti, indicandone con precisione la posizione;
- togliere le chiavi dimenticate nelle toppe, dopo aver dato la mandata. Le chiavi recuperate sono messe a disposizione del RUS o CRSV;
- esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza, rilevando eventuali segni di effrazione (ad esempio cunei in legno e viti allentate);
- verificare il regolare funzionamento dell'impianto antintrusione, almeno nella parte visibile all'esterno del Sito, controllando che i cavi in vista e i segnalatori ottico-acustici siano in condizioni ottimali, che la centralina non dia segnalazioni anormali, e che il dispositivo d'inserzione sia ben fissato e regolarmente funzionante;
- ispezionare le aree parcheggio dell'università, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- controllare che le uscite d'emergenza e le aree antistanti alle bocchette degli idranti siano sgombre;
- chiedere rinforzi alla propria Sala Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- informare le autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate;
- coordinare le attività con le Forze dell'Ordine;
- aggiornare il registro delle attività ed eventualmente compilare la relazione di servizio;
- mantenere costante contatto con la propria Sala Operativa, aggiornandola sui propri spostamenti.

**Per ogni ispezione, dovranno essere effettuate punzonature di controllo** mediante sistemi elettronici di rilevazione. I punti di controllo (punzonature) verranno posizionati su indicazione del DEC.

L'Impresa aggiudicataria non potrà in nessun caso, per sua decisione unilaterale, sospendere o rallentare i servizi, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Università.

In caso di eventi eccezionali, la GPG deve allarmare il **RUS** che assumerà le appropriate decisioni.

L'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare l'eventuale impegno espresso in sede di offerta a dotare tutte le vetture di pattuglia di un sistema GPS di bordo e dovrà porre in essere le logiche e le modalità di gestione e di erogazione del Servizio offerte in sede di gara.





## **GUARDIANIA /CUSTODIA**

Rientrano nel servizio di vigilanza non armata (guardiania e custodia), le attività elencate di seguito.

- apertura e chiusura dei varchi (interni ed esterni), anche sulla base di fasce orarie suscettibili di modifica nel tempo, su indicazioni fornite dal DEC ed in coordinamento con i Responsabili delle Strutture;
- verifica dei parcheggi e dell'osservanza alle disposizioni disciplinanti l'utilizzo degli stessi;
- sorveglianza dei viali centrali, laterali e delle stradine interne della Città Universitaria;
- controllo della viabilità interna con particolare riferimento al rispetto delle aree di sosta (scarico/carico merci, posti riservati ai diversamente abili, ecc.) e ad eventuali automezzi in sosta d'intralcio;
- segnalazione al DEC di qualsiasi abuso o irregolarità riscontrati e/o della mancata osservanza delle norme che regolano la viabilità interna;
- gestione delle chiavi (consegna e ritiro), previa verifica delle abilitazioni all'uso, per l'accesso ai locali dell'Università (laboratori, uffici, locali tecnici, aule, archivi, ecc.);
- controllo degli accessi alle aule ed ai laboratori;
- verifica del regolare svolgimento delle attività didattiche e salvaguardia delle attrezzature utilizzate (mobili, sedie, personal computer, lavagne luminose, ecc.);
- segnalazione di guasti alle strutture o agli impianti tecnici e di quanto ritenuto utile per prevenire danni a beni e persone all'interno delle sedi universitarie;
- individuazione e segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, abbandono di rifiuti e oggetti comunque sospetti;
- controllo inerente il corretto uso delle porte di emergenza;
- gestione di eventuali segnalazioni provenienti dai sistemi di allarme (intrusione, incendio, allarmi tecnologici, ecc.);
- controllo del rispetto della normativa antifumo;
- controllo atto a prevenire l'accesso nell'area universitaria di persone non autorizzate e inoltre di eventuali richieste di intervento delle Guardie Giurate e, se necessario, delle Forze di Polizia;
- custodia e installazione e/o attivazione di apparecchiature audio video all'interno delle aule didattiche e/o sale conferenze;
- custodia e consegna/prestito, agli aventi diritto e secondo le modalità all'uopo stabilite, di materiale tecnico di proprietà dell'Università (es.: videoproiettori, personal computer portatili e non, microfoni, etc.); per quanto riguarda taluni materiali ed



attrezzature, tipo i microfoni, andrà garantito il corretto uso e funzionamento provvedendo, ad esempio, alla ricarica/sostituzione delle batterie;

- controllo dell'avvenuto spegnimento delle apparecchiature d'ufficio (fotocopiatrici, computer, stampanti, etc.), delle luci, al termine della giornata lavorativa, e verifica di eventuali anomalie sui quadri elettrici (nell'ambito del più generale controllo dei locali);
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici, delle attrezzature elettroniche, etc.
- segnalazione immediata ai competenti uffici dell'Università in caso di riscontro di anomalie dei quadri elettrici e, in generale, degli impianti tecnici (antincendio, idrici, etc.), di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi ed alle apparecchiature, specificando, anche tramite relazione scritta, le modalità degli accadimenti, le cause degli eventi e l'eventuale identità degli autori;
- collegamento operativo costante con il CRSG e, in assenza del medesimo, con il CRSV, ed in ogni caso con la Centrale Operativa dell'Università, per la gestione di qualsiasi evento/emergenza in cui sia richiesto supporto e pronto intervento;
- affissione e rimozione di avvisi all'utenza; rimozione di materiali non autorizzati; rilascio di informazioni circa gli spazi di affissione consentiti ed autorizzati;
- rilascio di informazioni all'utenza in relazione all'attività didattica, di ricerca ed amministrativa, attivando e mantenendo idoneo il flusso di comunicazione con gli uffici ed i servizi competenti (es.: informazioni generali sulle Facoltà, lezioni, luoghi ed orari di ricevimento dei docenti, corsi, eventi, lezioni sospese, dislocazione degli uffici e delle aule, etc.);
- distribuzione di materiale didattico (dispense, modulistica varia) e/o informativo (depliant, guide, etc.);
- raccolta e smistamento posta;
- sorveglianza degli uffici e gestione di eventuali sistemi di sicurezza in coordinamento con la Centrale Operativa dell'Università e con il servizio di vigilanza armata;
- esecuzione dei piani di sicurezza in caso di emergenza in ottemperanza alle disposizioni emanate dagli uffici preposti dell'Università, operando in stretto collegamento con questi ultimi, con i Coordinatori Responsabili dei Servizi incaricati dall'Impresa (CRSV e CRSG) e con le autorità competenti (FF.OO., VV.FF, ecc.);
- assistenza all'utenza, con particolare riferimento allo svolgimento di eventi all'interno delle sedi;
- assistenza ai disabili.



#### **Art. 11 - Installazione e manutenzione impianti di sicurezza**

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura ed installazione, con relativa messa in opera, degli impianti di sicurezza ad integrazione di quelli esistenti, eventualmente offerti in sede di gara, aventi caratteristiche e requisiti migliorativi rispetto a quelli esistenti.

L'Impresa dovrà altresì provvedere alla **manutenzione ordinaria e straordinaria ed alle eventuali riparazioni:**

- delle tecnologie che verranno installate dall'Impresa aggiudicataria nelle varie sedi, come da progetto presentato in sede di gara, senza alcun onere per l'Università;
- di tutti i sistemi tecnologici di sicurezza fisica installati nelle diverse sedi dell'Università e oggetto del servizio (antintrusione, controllo porte e TVCC), descritti sommariamente nell'**Allegato B** al presente Capitolato, e secondo quanto previsto nel punto successivo;
- di tutti i sistemi tecnologici di sicurezza fisica eventualmente realizzati dall'Università successivamente all'indizione della presente gara, non compresi nell'Allegato B, alla scadenza della garanzia sugli stessi sistemi, decorsi pertanto 12 mesi dalla data del collaudo degli impianti medesimi.

Si specifica, al riguardo, che eventuali nuovi impianti potrebbero essere realizzati dall'Ateneo al fine di una riqualificazione e integrazione di quelli già esistenti e già sottoposti a manutenzione e/o gestione operativa da parte dell'Impresa del servizio di vigilanza armata e non armata (Allegato B). La predetta circostanza potrebbe determinare il verificarsi di una possibile situazione di interferenza tecnica e/o operativa, in fase di realizzazione dei lavori o di manutenzione, tra l'impresa/e aggiudicataria/e dei lavori di realizzazione e della manutenzione dei nuovi impianti e l'Impresa aggiudicataria del presente appalto.

In tali ipotesi, fino alla definitiva presa in carico della manutenzione dei nuovi impianti, l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire, su richiesta del DEC, la presenza del proprio Referente Tecnico dell'attività di Manutenzione al fine del necessario supporto tecnico nella fase di realizzazione dei lavori o di manutenzione.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere, su richiesta del DEC e senza alcun onere aggiuntivo per l'Università, all'eventuale riposizionamento delle apparecchiature presenti all'interno dell'attuale Centrale Operativa di Ateneo anche in altre sedi dell'Ateneo.

L'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria è da intendersi "full risk" e pertanto saranno a carico dell'Impresa tutti gli oneri per la fornitura di eventuali parti di ricambio e quanto altro necessario al ripristino della funzionalità dei sistemi tecnologici.

Nelle prestazioni "full risk" non rientrano gli oneri per eventuali lavori di spostamento o modifiche agli impianti, riparazioni e/o ripristini dei sistemi tecnologici a seguito di scariche elettriche, errate manovre, manomissioni e quanto altro non riconducibile al normale funzionamento dei sistemi medesimi.

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad effettuare, almeno due volte l'anno come requisito minimo, una manutenzione preventiva, secondo un piano concordato con il Dec, al fine di evitare l'insorgere di malfunzionamenti.

Tali interventi saranno volti alla verifica dello stato di tutti i componenti dei sistemi di sicurezza con attuazione di tutte le attività finalizzate alla prevenzione di anomalie o guasti,



compresa la verifica e la taratura degli apparati installati (ad esempio l'orientamento delle telecamere ed apparati wireless), la pulizia delle ottiche, la sostituzione di parti di ricambio e parti soggette ad usura.

Qualora nel corso dell'appalto si dovessero verificare danni, avarie o malfunzionamenti delle tecnologie presenti nei complessi universitari, l'Impresa si impegna ad effettuare, entro 6 (sei) ore dall'orario di richiesta da parte del personale di vigilanza che ha rilevato l'evento o da parte del DEC o suo delegato, l'intervento volto alla riparazione ed al ripristino di dette apparecchiature, nonché ad impiegare, entro 3 (tre) ore dalla richiesta del DEC, un numero adeguato di Guardie Giurate al fine di garantire, fino alla completa riattivazione degli impianti, la sicurezza dei locali e degli ambienti interessati. In questo caso l'onere del servizio di vigilanza aggiuntivo sarà ad esclusivo carico dell'Impresa.

A riprova dell'avvenuta manutenzione, nonché di ogni altro intervento, l'impresa aggiudicataria rilascia copia del rapporto di intervento, che dovrà indicare in dettaglio le operazioni effettuate e lo stato dell'impianto. La Committenza firmerà tale documento "per presa visione", rimanendo ad esclusivo carico dell'Impresa la veridicità del documento stesso.

Sarà cura dell'Impresa aggiudicataria farsi carico degli oneri di ripristino degli impianti riportati nell'Allegato B che, al momento dell'inizio del servizio, risultassero guasti, non perfettamente funzionanti e comunque non conformi alle normative di riferimento.

Relativamente alla fornitura ed installazione di ulteriori tecnologie, oltre a quelle già esistenti e di proprietà dell'Ateneo, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ultimazione dei lavori, secondo il cronoprogramma dichiarato dall'Impresa in sede di gara, verrà effettuata da parte di un Tecnico nominato dall'Università la verifica della regolare esecuzione e rispondenza degli impianti al progetto offerto. Contestualmente, ad esito positivo della verifica, sarà redatto, in contraddittorio tra l'Impresa ed il DEC, un verbale di presa in consegna degli impianti, per i quali l'Impresa dovrà garantire, senza oneri aggiuntivi e per tutta la durata dell'affidamento, l'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché la fornitura di tutte le parti di ricambio eventualmente necessarie per le riparazioni.

La posa in opera delle attrezzature e degli impianti tecnologici dovrà essere resa con la formula "chiavi in mano", senza alcun onere per l'Università e corredata di tutte le certificazioni di legge, con particolare riferimento al D.M. 37/2008. A riguardo si precisa che, relativamente alla realizzazione degli impianti proposti in sede di gara, potrà essere utilizzata la rete dati dell'Università.

Resta inteso che i sistemi tecnologici, offerti in sede di gara ed installati presso le sedi universitarie a titolo di comodato d'uso gratuito, alla scadenza naturale del contratto diventeranno di proprietà dell'Università, ad eccezione dei sistemi di trasmissione radio che utilizzano la frequenza dell'Impresa di vigilanza uscente (periferiche radio mono e/o bidirezionale) e che al termine dell'affidamento l'Impresa dovrà, a propria cura e spese, provvedere a rimuovere.

L'impresa aggiudicataria fornirà un elenco del personale che potrà essere impiegato nelle attività di installazione, manutenzione e gestione degli impianti di sicurezza, completo degli



estremi di un documento di riconoscimento. L'accesso nelle sedi dell'Università sarà consentito esclusivamente al personale in elenco. L'intervento di un tecnico non in elenco si intende come non avvenuto.

Per esigenze di sicurezza, i tecnici dovranno consentire l'ispezione delle proprie attrezzature, sia in entrata che in uscita.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire che i tecnici siano stati specificamente addestrati, opportunamente formati e siano a conoscenza delle specifiche caratteristiche degli impianti che devono mantenere.

Tali tecnici saranno inoltre dotati di idonee scorte di ricambi, che consentano la pronta rimessa in efficienza degli impianti, nel lasso massimo di 6 ore dall'inizio dell'intervento.

L'Università si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio, di richiedere in qualsiasi momento, a mezzo di semplice telefonata seguita da comunicazione con mail, l'immediato allontanamento di uno o più dei tecnici addetti alla manutenzione, indicati dalla ditta, ritenuti non idonei. In tal caso, l'Impresa aggiudicataria si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse entro il termine di 2 (due) ore dal ricevimento della comunicazione, pena l'applicazione della penale di cui al successivo art. 17, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

Dal momento della dichiarazione, al tecnico (tecnici) in questione verrà negato con effetto immediato l'accesso ai locali ed agli impianti. Il nome verrà quindi cancellato dall'elenco di cui sopra.

Per quanto attiene alle apparecchiature, l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire:

- 1) che tutte le attrezzature e tutti gli impianti tecnologici presenti nelle varie sedi universitarie, dovranno intendersi funzionanti fin dalla data di inizio dell'esecuzione del servizio. Qualora l'attivazione dei citati supporti tecnologici non fosse – in tutto o in parte – possibile fin dalla data fissata quale decorrenza del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunque garantire, nelle more dell'entrata a regime di tutte le condizioni contrattuali, lo svolgimento del servizio con modalità tali da assicurare la soddisfazione delle esigenze di sicurezza connesse a dette attrezzature, in particolare, mettendo a disposizione un congruo contingente di risorse umane atte a sopperire la momentanea indisponibilità delle previste attrezzature.
- 2) che le attrezzature e gli impianti tecnologici offerti in sede di gara siano installati, collaudati e messi in funzione entro un termine massimo di **180 giorni naturali e consecutivi** a decorrere dalla data di inizio del servizio;

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì garantire:

- 1) la fornitura e l'installazione, senza alcun onere per l'Università, di idonea segnaletica, prevista dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, per ciò che riguarda la videosorveglianza, con riferimento agli impianti tecnologici presenti nelle varie sedi universitarie ed a quelli offerti in sede di gara, nonché quanto altro previsto dall'Autorità Garante della Privacy, dal Regolamento sulla videosorveglianza d'Ateneo (**Allegato H** al presente Capitolato) e di pertinenza dell'installatore;



- 2) l'eventuale assunzione dell'onere di "responsabile" del trattamento dei dati personali riferiti alla gestione degli impianti tecnologici di sicurezza (video-sorveglianza, sistemi antintrusione, controllo accessi ecc.), come previsto dall'art. 28 del GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679). Quand'anche la funzione di "responsabile" rimanesse attribuita a personale dell'Università, il personale dell'Impresa dovrà assumere l'onere di "soggetto autorizzato" al trattamento dei dati medesimi.

Alla scadenza del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà rilasciare un certificato attestante il perfetto funzionamento di tutte le apparecchiature installate.

Qualora, a seguito di verifiche effettuate dal DEC al momento del passaggio delle consegne ad altra impresa eventualmente aggiudicataria del nuovo appalto, risultassero difetti nel funzionamento degli impianti tecnologici suddetti, l'Impresa sarà tenuta, a proprie spese, a ripristinare o sostituire dette apparecchiature. In caso contrario l'Università provvederà ad effettuare in danno i necessari interventi, detraendone l'importo dall'ultimo pagamento da corrispondere all'Impresa in ragione del conclusivo bimestre del servizio prestato. Qualora tale importo risultasse insufficiente l'Università procederà all'incameramento della cauzione.

#### ***Art. 12 - Obblighi e responsabilità dell'Impresa aggiudicataria***

L'Impresa aggiudicataria è responsabile verso l'Università dell'esatta e puntuale realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché del buon esito dei servizi in generale e dell'opera dei propri dipendenti. L'Impresa è obbligata ad osservare tutte le leggi e le disposizioni esistenti in materia relative, in particolare modo, alla sicurezza delle persone e delle cose, alla prevenzione degli infortuni, etc..

L'Impresa assume sopra di sé la responsabilità penale e civile piena ed intera derivante da qualsiasi causa dipendente dall'esecuzione dell'appalto. Per quanto sopra, esonera l'Università da ogni e qualsiasi responsabilità inerente l'esecuzione dell'appalto e si obbliga a sollevarla da ogni azione o molestia, nessuna esclusa, che eventualmente possa venir proposta contro di essa. L'Università rimane estranea sempre, anche in caso di permessa cessione di crediti, ad ogni vertenza che possa sorgere tra l'Impresa e i suoi fornitori, creditori e terzi in genere.

Alla sottoscrizione del contratto, l'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare indirizzo e recapito telefonico di una propria sede operativa ricadente nella provincia di Roma. In mancanza l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto previa diffida.

#### ***Art. 13 - Oneri ed obblighi in materia di tutela dei lavoratori***

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a rispettare per il personale impiegato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché tutte le norme in materia di assicurazione e previdenza.

L'Impresa si obbliga altresì ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i propri dipendenti e gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, rimanendo esclusa qualsiasi responsabilità per tutto quanto previsto dal presente articolo per l'Università.



Per quanto attiene al servizio di Vigilanza armata, l'Impresa dovrà attenersi al rispetto del CCNL di settore, anche se non sottoscritto e/o riconosciuto, con particolare riferimento alle mansioni che le GPG dovranno svolgere sulla base di quanto previsto nei documenti di gara. In particolare dovranno essere rispettati, pena la risoluzione del contratto, livelli e qualifiche del personale impiegato nelle funzioni di coordinamento e nella gestione di control room, sale regia ed impianti simili.

Per quanto attiene al personale impiegato nei servizi di vigilanza non armata (guardiania e custodia) e nell'attività di un servizio di manutenzione, l'Impresa dovrà attenersi al rispetto del CCNL applicato, che dovrà essere uno dei CCNL attinenti all'oggetto della gara e più rappresentativi dei rispettivi settori, in funzione dei livelli richiesti per gli operatori impiegati nel servizio, sulla base di quanto richiesto nei documenti di gara.

In particolare dovranno essere rispettati, pena la risoluzione del contratto, livelli e qualifiche del personale impiegato nelle funzioni di coordinamento e nella gestione di tecnologie in generale e di sicurezza in particolare.

L'Impresa si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL, alla data del contratto, alla categoria e nella località dove si svolgono i servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'Impresa si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi e relative retribuzioni anche dopo la loro scadenza e fino a loro rinnovo. Tali obblighi vincolano l'Impresa anche ove essa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'impresa dovrà ottemperare agli obblighi tutti verso i propri dipendenti in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, tubercolosi, malattie professionali, disoccupazione, infortuni) ed alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, assegni familiari, integrazione salari, assicurazioni malattie etc..

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'impresa affidataria o del subappaltatore, nonché in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 30 commi 5 e 6, del Codice.

Il personale che l'Impresa intenderà occupare per gli interventi oggetto dell'appalto è alle dipendenze esclusive dell'Impresa stessa e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Università. Al riguardo, su richiesta del DEC, e a seguito di accordo tra le parti che tenga conto della struttura tecnico-organizzativa aziendale, l'Impresa si impegna ad effettuare, al massimo ogni 12 (dodici) mesi, la rotazione del personale nell'ambito dell'appalto e il ricambio di almeno il **25% (venticinqueper cento)** delle risorse impiegate nel servizio, previa attività di affiancamento atta a garantire la continuità dei servizi.

Le prestazioni del personale sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio dell'Impresa.

Resta inteso che l'Università, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere all'Impresa la sostituzione del personale impiegato e, in tal caso, la richiesta dovrà essere evasa entro e non oltre 2 (due) ore dalla comunicazione che potrà avvenire anche mediante semplice mail. L'Impresa aggiudicataria dovrà procedere alla sostituzione delle risorse entro il termine di 2 (due) ore dal ricevimento della comunicazione, pena l'applicazione della penale di cui al successivo art. 17, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del





Contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

#### **Art. 14 - Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico i lavoratori attualmente impiegati nei servizi di vigilanza armata e non armata e nell'attività di manutenzione degli impianti di sicurezza nei complessi universitari oggetto di gara, fatta salva la possibilità di valutare l'assunzione di unità che, per quantità e qualifica, sia armonizzabile con la propria struttura operativa in funzione dell'organizzazione d'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per i servizi, ai sensi dei principi stabiliti dall'art. 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

A tal fine, dopo l'aggiudicazione, l'Impresa avvierà in tempo utile, e comunque con sufficiente anticipo rispetto all'assunzione del servizio, gli opportuni incontri e confronti con l'attuale personale e con le locali Organizzazioni Sindacali di categoria. L'Impresa, dopo aver perfezionato l'assunzione degli attuali lavoratori o di parte di essi, s'impegna ad effettuare, a proprio carico, i necessari corsi di formazione, ove detti lavoratori risultassero mancanti degli attestati.

Si riporta nell'**Allegato C** il prospetto riepilogativo relativo al numero di addetti per livello di inquadramento attualmente impiegati nei servizi di vigilanza, di custodia e guardiania, di manutenzione dei sistemi di sicurezza dall'appaltatore uscente.

Gli obblighi inerenti il presente articolo sono assunti dall'Impresa in sede di partecipazione alla Gara mediante la presentazione di un progetto di assorbimento, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte dell'Università durante l'esecuzione del contratto. Il mancato rispetto del progetto di assorbimento nei termini presentati in sede di gara comporterà l'applicazione delle penali di cui all'art. 17.

#### **Art. 15 - Pagamento dei corrispettivi**

I corrispettivi per i servizi oggetto dell'appalto saranno così contabilizzati:

- a misura per le prestazioni di vigilanza e custodia/guardiania, sulla base delle ore e delle attività effettivamente eseguite, nonché dei prezzi offerti in sede di gara;
- a corpo per il servizio di telesorveglianza presso il Cersites di Latina, con almeno due interventi su allarme in franchigia, sulla base dell'importo mensile offerto in sede di gara;
- a misura per eventuali interventi su allarme aggiuntivi rispetto a quelli in franchigia presso il Cersites di Latina;
- a corpo per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici di sicurezza, sulla base del canone di manutenzione offerto in sede di gara.





Si applica l'anticipazione del prezzo ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

L'Impresa aggiudicataria avrà diritto a pagamenti bimestrali posticipati, subordinati all'emissione di regolare fattura (descrittiva dei servizi espletati nel bimestre e comprensiva, sempre per il bimestre, del canone per l'attività di manutenzione degli impianti, del canone per il servizio di telesorveglianza presso il Cersites, della quota di oneri per la sicurezza), nonché all'accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni da parte del DEC.

I pagamenti, ai sensi della normativa vigente, sono condizionati alla preventiva verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi, nonché alla preventiva verifica di cui al combinato disposto dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 e del Decreto del MEF n. 40 del 18/01/2008.

In caso di inottemperanza agli obblighi di versamento di contributi previdenziali e assicurativi e/o per inadempienza retributiva da parte dell'Impresa aggiudicataria o dell'eventuale subappaltatore, l'Università applicherà le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. L'Impresa, in tal caso, non potrà opporre eccezioni di sorta, né avrà diritto a interessi o risarcimenti.

Agli importi bimestrali saranno applicate le ritenute di legge nella misura dello 0,5%. Le ritenute a garanzia dello 0,5% saranno liquidate all'impresa soltanto in sede di liquidazione finale, a seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità e previo rilascio del DURC.

Nel caso di applicazione di penali le fatture potranno essere liquidate solo dopo che saranno pervenute al RUP le note di credito, con decurtazione del relativo importo dalle fatture medesime.

Le fatture dovranno indicare il CIG, gli estremi del contratto e tutti gli altri elementi richiesti per la fatturazione elettronica, e dovranno essere accompagnate dal riepilogo delle date e dalle ore dei singoli servizi a firma del RUP.

Le fatture dovranno essere emesse con esposizione dell'IVA relativa con l'annotazione "scissione dei pagamenti", ai sensi del combinato disposto dall'art. 17-ter DPR 633/72 e dell'art. 2 Decreto MEF del 23 gennaio 2015.

Il DEC provvederà a riscontrare le fatture, dopo aver accertato il regolare svolgimento delle prestazioni previste, e ad inviare le stesse all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione per il pagamento, che dovrà essere effettuato entro 30 gg. dalla data di ricezione delle fatture.

In fase di liquidazione delle fatture si applicherà il sistema dello split payment, in base a quanto previsto dal D.P.R. 633/1972 come modificato dalla L. 190/2014.

Nel caso in cui il periodo di fatturazione sia riferito a due esercizi finanziari distinti, l'Aggiudicatario è tenuto ad emettere due fatture distinte, una per ogni anno contabile.

La fatturazione avverrà in forma elettronica e l'Impresa aggiudicataria dovrà utilizzare i riferimenti di seguito indicati:

Università degli Studi "La Sapienza", codice fiscale 80209930587, partita IVA 02133771002.

Codice IPA: un\_Isrm

Codice Univoco Ufficio (CUU): 4KQK40



Qualora tali documenti non siano correttamente emessi o indirizzati, l'Università non assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali ritardi di pagamento e può respingere la fattura chiedendone una nuova emissione.

#### **Art. 16 - Penali**

Qualora riscontrasse ritardi e disservizi, il RUP provvederà ad applicare la penale nei seguenti casi:

<b>Adempimento</b>	<b>Importo penale</b>
Per ogni ritardo nel prendere servizio presso le postazioni concordate con l'Università	Per ogni ritardo: - Entro 15 minuti: € 200 - Tra i 15 e 60 minuti: € 500 - Oltre i 60 minuti: € 1.500
Per la mancata copertura di un servizio	- € 2.500
Per ogni episodio di mancata copertura di un servizio successivo al primo nel corso di un'annualità contrattuale	- € 5.000
Per ogni abbandono ingiustificato della Centrale Operativa dell'Università e/o di qualsiasi altra postazione di servizio	- € 1.000
Per ogni mancato intervento su allarme proveniente dai sistemi tecnologici di sicurezza installati presso le sedi universitarie (antintrusione, antincendio, ecc.)	- € 1.000
Per ogni mancato giro di ispezione, ove previsto e concordato con il DEC o suo delegato, anche in mancanza di sistemi elettronici di controllo	- € 1.000
Per ogni mancato inoltro al DEC, o inoltro oltre le 8 ore dall'accadimento, della relazione prevista in caso di fatti e/o situazioni anomale inerenti il servizio e la sicurezza delle sedi universitarie	- € 100
Per ogni mancata segnalazione di qualsiasi eventuale situazione e/o condizione delle strutture e degli impianti che possa determinare uno stato di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori	- € 100
In caso di indebito utilizzo, da parte del personale addetto ai servizi, di materiali, dispositivi e strutture dell'Ateneo.	- € 1.000
Per ogni inadempienza del personale addetto al servizio, riscontrata a giudizio insindacabile del DEC, quali: inosservanza delle disposizioni operative, atteggiamenti	- € 1.000



Adempimento	Importo penale
poco decorosi ed irrispettosi verso il personale dell'Università e verso terzi, mancanza o incompletezza delle divise e delle dotazioni di servizio	
Per l'inosservanza dei termini di consegna, collaudo e messa in funzione degli impianti di sicurezza offerti in sede di gara, con relativa certificazione di conformità ai sensi di legge	<ul style="list-style-type: none"><li>- € 500 fino ad un massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi</li><li>- Dopo 30 giorni naturali e consecutivi l'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto</li></ul>
Per ogni ritardo nell'esecuzione degli interventi di manutenzione degli impianti di sicurezza, a fronte di guasti, avarie e/o manomissioni, trascorse le 6 (sei) ore previste dalla richiesta d'intervento a mezzo mail da parte del DEC o dal riscontro e/o dall'annotazione di servizio effettuata dalle GPG o dai custodi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oltre 6 ore: € 1.000</li></ul>
Per ogni ritardo dopo le 3 (tre) ore dall'eventuale richiesta del DEC, di un numero adeguato di Guardie Giurate al fine di garantire, fino alla completa riattivazione degli impianti, la sicurezza dei locali e degli ambienti interessati	Per ogni ritardo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fino a 60 minuti: € 200</li><li>- Oltre i 60 minuti: 500</li></ul>
Per ogni ritardo nel lasso massimo di 6 ore dall'inizio dell'intervento per mancanza di idonee scorte di ricambi, che consentano la pronta rimessa in efficienza degli impianti	Per ogni ritardo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fino a 60 minuti: € 200</li><li>- Oltre i 60 minuti: 500</li></ul>
Per ogni mancata sostituzione, entro due ore dalla richiesta del DEC per mail, del personale dell'Impresa ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio e/o dell'attività di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- € 2.500</li></ul> Superate le 24 ore dalla richiesta sarà applicata all'Impresa una penale ulteriore di <b><u>Euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo</u></b> nella sostituzione del personale in questione
Per la mancata rotazione del personale nell'ambito dell'appalto e/o per il mancato ricambio, a seguito di apposito accordo, ogni 12 (dodici) mesi, del <b>25% (venticinquepercento)</b> delle risorse impiegate nel servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- € 2.500</li></ul> Superati i 12 mesi, sarà applicata all'Impresa una penale ulteriore di <b><u>Euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo</u></b> nella rotazione del personale in questione
Per ogni mancato inoltro al DEC dei turni mensili relativi al personale in servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>- € 500</li></ul>



Adempimento	Importo penale
	- Dopo il quinto mancato inoltro sarà applicata una penale aggiuntiva di <b>Euro 1.500,00</b>
Per la mancata revisione annuale dei documenti e procedure previsti nell'art. 9	- € 100 per ogni giorno di ritardo
Per la mancata revisione semestrale delle disposizioni di servizio previste nell'art. 9	- € 100 per ogni giorno di ritardo
Per il ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informatico di cui all'art. 9 lett. d)	- € 100 per ogni giorno di ritardo dall'avvio del servizio
Presentazione degli attestati relativi alla formazione di base obbligatoria, in copia autenticata, relativi a ciascuna delle unità impiegate, unitamente alla documentazione dei corsi (tipo di corso, numero di ore tematiche, prove pratiche, ecc.) dopo 120 giorni naturali e consecutivi dall'inizio del servizio	- € 100 per ogni giorno di ritardo per ogni attestazione
Presentazione degli attestati degli aggiornamenti formativi oltre i 12 mesi dalla data della precedente formazione, per ogni giorno di ritardo per ogni attestato.	- € 100 per ogni giorno di ritardo per ogni attestazione
Presentazione degli attestati, in copia autenticata, e della documentazione (tipo di corso, numero di ore tematiche, prove pratiche, ecc.) degli ulteriori corsi offerti in sede di gara dopo il termine previsto	- € 100 per ogni giorno di ritardo per ogni attestazione
In caso di mancata individuazione, da parte dell'impresa, di apposito locale esterno all'Ateneo da mettere a disposizione del personale per l'esercizio del diritto di assemblea	- € 1.000
Per il mancato rispetto del progetto di assorbimento del personale formulato in sede di gara	- € 100 per ogni unità per ogni giorno di ritardo fino a completo adeguamento al progetto presentato in fase di gara
Per il mancato funzionamento dei dispositivi in dotazione, ivi inclusa eventuale offerta tecnica migliorativa	- € 100 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione per ogni singolo dispositivo

L'applicazione delle penali sarà preceduta da motivata contestazione scritta, inviata dal DEC a mezzo raccomandata AR o PEC, preceduta da mail, alla quale l'Impresa avrà facoltà di



opporsi, presentando le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento.

Qualora l'ammontare delle penali comminate dovesse superare il 10% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, l'Università intenderà risolto il contratto, fatta salva la richiesta di risarcimento per eventuali maggiori danni.

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

#### **Art. 17 – Coperture assicurative**

L'Aggiudicatario prima della stipula del contratto, ovvero della data del verbale di avvio del servizio, deve stipulare e produrre apposita polizza assicurativa, con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente appalto, comprese tutte le operazioni accessorie, complementari, e connesse all'appalto, nessuna esclusa né eccettuata.

La suddetta polizza deve prevedere:

**R.C.T. | Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose di terzi** in conseguenza di eventi accidentali causati dall'aggiudicatario o da persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere per le attività tutte previste dall'appalto compresi gli impegni e gli incarichi assunti contrattualmente con l'Ente appaltante.

Condizioni e limiti richiesti:

- Massimale unico minimo € 3.000.000,00 per evento/anno
- Estensione della qualifica di terzi ai dipendenti dell'Ente appaltante ai subappaltatori e ai loro dipendenti
- Danni consequenziali e da interruzione di esercizio con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale
- Danni a terzi da incendio di cose di proprietà dell'assicurato con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale
- Danni a impianti e macchinari oggetto dei lavori con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale
- Danni a cose di terzi che si trovano nell'ambito dei lavori.

Qualora l'aggiudicatario sia in possesso della Polizza RCT prevista dal DM 269/2010, come sopra specificato, lo stesso potrà presentare la polizza di cui è in possesso opportunamente integrata delle condizioni sopra riportate.

#### **R.C.O. | Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera**

Condizioni e limiti richiesti:

- Massimale minimo unico Euro 2.500.000,00 per evento /anno con il massimo di Euro 1.000.000,00 per persona
- Definizione di prestatore di lavoro a norma di legge in vigore al momento del sinistro.



L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, produrre apposita **Polizza di Responsabilità civile professionale** per fatti colposi, errori od omissioni causati dall'aggiudicatario o da persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere per le attività (comprese quelle relative e complementari) previste dall'appalto.

Condizioni e limiti richiesti:

- Massimale minimo di 1.500.000,00 per evento/anno:
- Danni a cose sulle quali si eseguono i lavori con il minimo di Euro 500.000,00,
- Danni consequenziali e da interruzione di esercizio 10% del massimale richiesto,
- Estensione della qualifica di terzi ai dipendenti dell'Ente appaltante subappaltatori e loro dipendenti,
- Validità temporale: Le garanzie prestate dalla presente polizza devono intendersi valide per i danni occorsi dalla data di inizio del servizio oggetto dell'appalto, purché richiesti all'aggiudicatario entro due anni dal termine del servizio stesso.

Con la presente garanzia si vuole coprire la responsabilità dell'aggiudicatario nello svolgimento delle attività previste dall'appalto causate ad errori e omissioni e, pertanto, di natura non accidentale ancorché involontaria e quindi non rientranti nella RCT generale.

Qualora l'aggiudicatario sia in possesso della Polizza RCC prevista dal DM 269/2010, come sopra specificato, lo stesso potrà presentare la polizza di cui è in possesso opportunamente integrata delle condizioni sopra riportate.

Infine, nel caso in cui l'Aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo, fermo restando quanto stabilito all'art. 48, comma 5, D.lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii, è possibile presentare, alternativamente:

- un'unica polizza della mandataria per i massimali indicati con copertura estesa a tutti gli operatori del raggruppamento, o in alternativa
- le singole polizze dei componenti del raggruppamento, con esplicito richiamo tramite appendice al Raggruppamento.

#### **Art. 18 – Garanzia definitiva**

Prima della data di stipula del contratto o della data del verbale di consegna del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà costituire garanzia definitiva a favore dell'Università, 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 e nella misura di cui all'art.103, comma 1 dello stesso.

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'Impresa aggiudicataria 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 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;
- la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di Gara. L'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulla garanzia per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Impresa aggiudicataria in dipendenza del Contratto, con semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario.

L'Impresa aggiudicataria è avvertita con PEC (Posta Elettronica Certificata).

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a reintegrare la garanzia, 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 l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

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

#### **Art. 19 – Sicurezza**

L'Impresa dovrà comunicare il nominativo del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con i quali l'Università potrà concordare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

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

L'impresa recepisce il Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto dall'Ateneo (**Allegato F**).

L'impresa si obbliga a formare, informare e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. In caso di inadempienza, l'Università procederà alla risoluzione del contratto e al contestuale incameramento della cauzione definitiva, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali dell'Impresa.

L'impresa garantisce, altresì, che il personale impiegato nell'appalto riceva adeguata formazione per la gestione delle emergenze, come prevista dal Tit. I Capo III Sez. VI del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..



L'Impresa assicura la partecipazione del personale impiegato nell'appalto alle prove di evacuazione organizzate dall'Ateneo per l'Edificio ove si svolgono le attività oggetto dell'appalto, ed a tutte le attività collaterali di preparazione e di verifica delle stesse.

Sarà, altresì, obbligo dell'Impresa segnalare tempestivamente e costantemente all'Università qualsiasi eventuale situazione e/o condizione delle strutture e degli impianti che possa determinare uno stato di rischio, nonché eventuali casi di non conformità dei locali ove si svolgono i servizi a quanto previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel **Documento Unico di Valutazione dei Rischi**, di seguito **"DUVRI" (Allegato G)**, sono state rilevate le "interferenze" connesse alle attività oggetto del presente appalto e stimati i relativi oneri della sicurezza. Si precisa altresì che, ove si dovessero verificare ulteriori interferenze, sia nella fase di avvio che nel corso di esecuzione dei servizi sopra citati, sarà cura dell'Università aggiornare il DUVRI.

Viceversa, per quanto riguarda le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di videosorveglianza e antintrusione, sono state individuate e dettagliate le voci di spesa per apprestamenti, dispositivi e, in generale, misure di prevenzione e protezione.

In ogni caso l'Impresa sarà tenuta a cooperare, segnalando tempestivamente eventuali rischi dovuti ad interferenze e indicando soluzioni per eliminare o ridurre al minimo i rischi rilevati. Resta inteso che, qualora si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella circolare del Ministero del lavoro n. 24 del 14 Novembre 2007, l'Università procederà all'aggiornamento del DUVRI ed, eventualmente, all'aggiornamento dei relativi oneri per la sicurezza.

#### **Art. 20 – Tutela della riservatezza**

L'Impresa si impegna a rispettare quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE 2016/679 e dalla vigente normativa nazionale in materia di riservatezza.

L'Impresa e di conseguenza i propri dipendenti, pena la risoluzione del contratto, hanno l'obbligo (ai sensi della normativa vigente in materia) di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non previo espresso consenso dell'Università.

In particolare, l'Impresa deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza sui documenti di carattere amministrativo, tecnico e sanitario e di altro materiale di cui venga in possesso o a conoscenza durante l'esecuzione del Contratto;
- non divulgare a nessun titolo informazioni acquisite durante lo svolgimento del servizio, salvo i casi in cui l'Amministrazione abbia espresso preventivamente e formalmente il proprio consenso;
- adottare, nell'ambito della propria struttura organizzativa ed operativa, le opportune disposizioni affinché l'obbligo di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nell'esecuzione dell'Appalto.





### **Art. 21 – Subappalto**

È consentito subappaltare le prestazioni oggetto dell'Appalto, per una quota non superiore al 40%.

Detto limite è finalizzato a garantire:

- a) che il livello qualitativo richiesto sia raggiunto attraverso una preponderante e continua attività dell'Aggiudicatario che determini uniformità e tempestività nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'Appalto (secondo quanto previsto in Capitolato);
- b) il diretto e continuo controllo dei requisiti tecnico-professionali dell'Aggiudicatario (che comunque resta responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante ai sensi dell'articolo 105 comma 8 del Codice), e che, pertanto, ha anch'esso un interesse diretto e concreto a realizzare la parte preponderante delle prestazioni oggetto dell'Appalto, senza alcuna delega a terzi.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

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

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei casi di seguito specificati:

- a) mancato rispetto del Patto di integrità accettato in sede di gara, ai sensi dell'art. 1 co. 17 della Legge 190/2012;
- b) violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento adottato dall'Università emanato con Decreto Rettorale n. 1528 del 27 maggio 2015;
- c) mancata copertura dei servizi, nel corso di una annualità contrattuale, che comporti l'applicazione di penali per un importo totale superiore ad Euro 25.000,00;
- d) cessione del contratto, da parte dell'Aggiudicatario (al di fuori dei casi di cui all'art. 106, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii.);
- e) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni;
- f) inadempienza accertata, da parte dell'Aggiudicatario, alle norme di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010 e ss.mm. e ii.;
- g) inadempienza accertata, da parte dell'Aggiudicatario, 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;
- h) mancato rispetto dei termini e delle condizioni economiche nel contratto che hanno determinato l'aggiudicazione dell'Appalto;



- i) quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fatte, nei termini imposti;
- j) subappalto non autorizzato;
- k) cessione del credito, anche parziale, senza previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione;
- l) per le ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.;
- m) violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
- n) revoca all'Impresa dell'autorizzazione a svolgere il servizio di vigilanza nel territorio della Provincia di Roma;
- o) in tutti gli altri casi espressamente previsti nel presente Capitolato.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 108 comma 2 lett. b) D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ha l'obbligo di risolvere il contratto per intervenuto provvedimento definitivo, nei confronti dell'aggiudicatario, che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

La risoluzione del contratto nei casi succitati sarà comunicata all'Aggiudicatario dal RUP a mezzo PEC ed avrà 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 delle prestazioni e comunque nel caso di mancata reintegrazione della cauzione definitiva, per l'ipotesi di parziale utilizzo, saranno contestate, ai sensi dell'art. 108, co. 3 del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., all'Aggiudicatario dal RUP con comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC.

Nella contestazione è prefissato un termine non inferiore a quindici giorni entro il quale l'Aggiudicatario 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.

Qualora l'esecuzione delle prestazioni, al di fuori di quanto sopra previsto, ritardi per negligenza dell'Aggiudicatario, il RUP assegnerà un termine, non inferiore a dieci giorni salvo i casi di urgenza, entro il quale eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con l'Aggiudicatario, qualora l'inadempimento permanga, si procederà alla risoluzione del contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

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 economiche già proposte dall'Aggiudicatario, ai sensi dell'art.110 del Codice.

Contestualmente alla risoluzione del contratto l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 103 comma 2 D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii.. Nei casi di risoluzione del contratto o di esecuzione di ufficio, come pure in caso di fallimento dell'Aggiudicatario, i rapporti economici



con questo o con il curatore sono definiti secondo la normativa vigente e ponendo a carico dell'Aggiudicatario inadempiente gli eventuali maggiori oneri e/o danni derivanti.

In virtù del comma 5 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii., nel caso di risoluzione del contratto, l'Aggiudicatario ha diritto solo al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, previa decurtazione degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii..

#### **Art. 23 – Recesso**

L'Università, fermo restando quanto previsto dall' art. 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal contratto, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte dell'Appaltatore, previo pagamento delle prestazioni eseguite relative alle prestazioni, 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 un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali l'Amministrazione prende in consegna le prestazioni e verifica la regolarità delle stesse.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si applica quanto previsto all'art.109 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione ha, altresì, diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP SPA successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Aggiudicatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche presenti nelle convenzioni.

#### **Art. 24 – Spese contrattuali**

Sono a carico dell'Aggiudicatario senza diritto di rivalsa:

- tutte le spese di pubblicazione per i bandi e gli avvisi, mediante rimborso da effettuare all'Amministrazione entro 60 giorni dall'aggiudicazione, ad esclusione dei costi del concessionario di pubblicità, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del D.Lgs 50/2016 e ss. mm. e ii. e del DM 02/12/2016;
- le spese contrattuali;
- le spese di bollo per il verbale di aggiudicazione;
- le spese e le tasse relativi 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 dell'appalto.

Il contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.); l'I.V.A. è regolata dalla legge; tutti gli importi citati nel presente Capitolato speciale si intendono I.V.A. esclusa.



**Art. 25 – Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti, il foro competente in via esclusiva è quello di Roma.



## **ALLEGATO A**

### **Prospetti riepilogativi servizi**

Prospetti riepilogativi dei servizi di vigilanza e di guardiania che sono richiesti nelle varie sedi dell'Università, con indicazione del numero di unità (G.P.G. e custodi) e numero di ore per ciascun servizio.



## Servizi di vigilanza armata

N°	Postazione	Indirizzo	Edificio	Unità	Orario				Ore settimanali	Ore extra festivi*	Ore annue
					Lun-Ven	Sabato	Domenica	Festivo			
1	<b>Sala Operativa</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
2	<b>Sala Operativa</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	h 12 (08:00-20:00)	h 12 (08:00-20:00)	h 12 (08:00-20:00)	-	84		4.236
3	<b>Pattuglia</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
4	<b>Pattuglia</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
5	<b>Portineria Centrale d'Ateneo</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	07:00-21:00	07:00-14:30	-	-	77,5		4.030
6	<b>Portineria Centrale d'Ateneo - Visitatori</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	07:00-15:00	-	-	-	40		2.080
7	<b>Ronda itinerante</b>	P.le Aldo Moro n°5		1	09:00-14:00	-	-	-	25		1.300
8	<b>Area ABC</b>	Via Scarpa n°16	RM007	1	h 12 (20:00-08:00)	h 12 (20:00-08:00)	h 24 (08:00-08:00)	h 24 (08:00-08:00)	96	144	4.992
9	<b>Pattuglia</b>	Complesso Regina Elena		1	20:00-03:00	23:00-06:00	23:00-06:00	23:00-06:00	49		2.555
10	<b>Facoltà di Ingegneria</b>	Via Eudossiana 18 (RM031)	RM031	1	h 12 (19:30-7:30)	h 12 (19:30-7:30)	h 24	h 24	96	144	4.992
11	<b>Facoltà di Psicologia</b>	Via dei Marsi n°78 (RM024)	RM024	1	06:00-21:00	06:00-21:00	-	-	90		4.680



N°	Postazione	Indirizzo	Edificio	Unità	Orario				Ore settimana	Ore extra festivi*	Ore annue
					Lun-Ven	Sab	Dom	Fest			
12	<b>Plesso Marco Polo</b>	C.ne Tiburtina n° 4 (RM021)	RM021	1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
13	<b>Plesso Marco Polo</b>	C.ne Tiburtina n° 4 (RM021)	RM021	1	07:30-20:30	07:30-15:00	-	-	72,5		3.770
14	<b>CSS Tor di Quinto</b>	Via delle Fornaci		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
<b>Totale</b>									<b>1.470</b>	<b>288</b>	<b>76.435</b>

\*Considerati 12 gg. festivi (1° e 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 2 e 29 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8, 25 e 26 dicembre) – Ipotesi di estensione massima, qualora tutti i festivi coincidessero con giornate con il minimo delle ore di servizio



### Servizi di guardiania e custodia

Postazione		Indirizzo	Edificio	Unità	Orario giornaliero						Ore settimanali	Ore annue
					L	M	M	G	V	S		
1	Varco Tuminelli	Viale dell'Università	CU043	1	7:00-10:00						15	780
2	Varco De Lollis	Via Cesare De Lollis 27	CU044	1	7:00 - 15:00						40	2.080
3	Fac. Lettere	C.U.	CU003	1	7:30 - 20:00					8:00-14:00	68,5	3.562
				1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00						30	1.560
				1	19:15-20:00					13:00-14:00	4,75	247
4	Museo Arte Classica	C.U.	CU003	1	16:00-19:15						16,25	845
5	Dip. Fis. e Farm. Erspamer	C.U.	CU024	1	8:00-12:30 o 15:30 - 20:00						22,5	1.170
6	Aule P1 e P2	C.U.	CU037	1	(8:00 - 20:00) variabile in base alle attività						60	3.120
7	Aule Plesso Tecce-ex Off. Ort.	C.U.	CU018-034-035	1	(8:00 - 20:00) variabile in base alle attività						60	3.120
8	Dip. Chimica	C.U.	CU032	1	7:30 - 19:30						60	3.120
9	Dip. Matematica	C.U.	CU006	1	14:00 - 20:00						30	1.560
10	Facoltà Giurisprudenza	C.U.	CU002	1	19:00 - 20:15				19:00-20:00	8:00-13:00	11	572
11	Dip. Scienze Giuridiche	C.U.	CU018	1	15:30-19:00	18:30-19:00	15:30-19:00	18:30-19:00	18:30-19:00		8,5	442
12	Facoltà Scienze Politiche	C.U.	CU002	1	7:30 - 20:30						65	3.380





Postazione		Indirizzo	Edificio	Unità	Orario giornaliero						Ore settimanali	Ore annue
					L	M	M	G	V	S		
13	Aule Blu-T1-T2	C.U.	CU028-045-046	1	7:45 - 20:15						62,5	3.250
14	Dip. Biologia e biotecnologie C.Darwin	Via dei Sardi 70	RM024	1	8:00-20:00						60	3.120
15	Facoltà Economia	Via Castro Laurenziano 9	RM019	1	14:30-20:30					7:30-14:00	36,5	1.898
16	Dip. Sc. Odontostomatolog.	Via Caserta 6	RM101	1	7:45 - 20:00					7:45-13:00	66,5	3.458
17	Regina Elena - Palazzina C	Viale Regina Elena 295	RM111	1	8:00 - 20:00						60	3.120
18	Regina Elena - Palazzina B	Viale Regina Elena 291	RM110	1	8:00 - 20:00					8:00-14:00	66	3.432
19	Facoltà Ingegneria	Via Eudossiana 18	RM031	1	7:30 - 19:30						72	3.744
20	Laboratori Ercoli	Via Tiburtina 225	RM025	1	14:00 - 20:00						30	1.560
21	Aule Ingegneria	Via Castro Laurenziano 7	RM018	1	7:30 - 19:30						60	3.120
22	Area ABC - Passo Carraio	Via Scarpa	RM007	1	8:00 - 20:00						72	3.744
23	DICMA	Via Eudossiana	RM038	1	8:30 - 13:00						46,5	2.418
				1	14:00 - 19:00				14:00-18:00			



Postazione		Indirizzo	Edificio	Unità	Orario giornaliero						Ore settimanali	Ore annue
					L	M	M	G	V	S		
24	DIAEE	Via delle Sette Sale	RM033	1	8:00 - 19:00						55	2.860
25	Villa Mirafiori	Via Carlo Fea	RM052	1	7:30 - 20:00						62,5	3.250
26	Vetreria Sciarra	Via dei Reti - Via dei Volsci	RM103	1	7:30 - 20:00					8:00-14:00	68,5	3.562
27	Facoltà Architettura	Via Gianturco 2	RM068	1	13:30 - 20:00				14:00-20:00		32	1.664
28	Facoltà Architettura	Via Flaminia 70	RM068	1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00					8:00-14:00	36	1.872
29	Facoltà Architettura	P.za Fontanella Borghese	RM050	1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00					8:00-14:00	36	1.872
30	Facoltà Architettura	Piazzale della Marina 32		1	8:00 - 20:00						60	3.120
31	Fac. Sc. Pol., Soc., Com.	Via Salaria 113	RM062	1	7:30 - 13:30 o 14:30 - 20:30						30	1.560
32	Palazzo Baleani	C.so Vittorio Emanuele	RM049	1	7:45 - 19:45						60	3.120
33	DIAG Ruberti	Via Ariosto 25	RM102	1	7:30 - 21:00					7:30-14:00	74	3.848
TOTALE											1.637,50	85.150

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **ALLEGATO B**

**Elenco delle tecnologie di proprietà dell'Università da sottoporre a manutenzione Full Service**

***.....OMISSIS.....***

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE  
Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione

### IL DIRETTORE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 e ss. mm. e ii.;
- VISTO** lo Statuto vigente di Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.12 pubblicato sulla G.U. n. 261 in data 08.11.12;
- VISTO** il Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria, emanato con D.R. n. 552 del 10.08.10;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.12 con la quale è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTA** la delibera n. 119 del Consiglio di Amministrazione del 6 maggio 2014, con la quale è stato approvato il nuovo testo del "Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria";

### DISPONE

E' emanato nel testo allegato il Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria.

IL DIRETTORE GENERALE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **REGOLAMENTO ACCESSO E SOSTA CITTA' UNIVERSITARIA**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nei limiti e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, concede ai soggetti di cui ai successivi artt. 2 e 3 la sosta di veicoli nella Città Universitaria negli spazi individuati da idonea segnaletica stradale, con esenzione da ogni obbligo di vigilanza e custodia dei medesimi.

### **Art. 2 - Titolari di permesso a tempo indeterminato**

Hanno diritto all'accesso ed alla sosta all'interno della Città Universitaria, con permesso a tempo indeterminato fino all'estinzione dello status universitario, le categorie di utenti di seguito elencate :

- personale di ruolo, docente e tecnico amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria;
- personale universitario strutturato dell'Azienda Policlinico Umberto I, in servizio presso strutture site all'interno della Città Universitaria;
- personale residente all'interno della Città Universitaria, in qualità di assegnatario di alloggio di servizio, limitatamente ad un permesso per nucleo familiare, esclusivamente per la sosta di un autoveicolo e di un motoveicolo, con esclusione di ogni altra tipologia di veicolo a motore;
- personale diversamente abile di ruolo, docente e tecnico

amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, che necessita di accompagnatore, beneficia di un permesso, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore e la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo;

- personale in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, in virtù di vigenti convenzioni stipulate esclusivamente dall'Università con altri Enti Pubblici, nonché persone dedite alle attività di culto presso la Cappella Universitaria d'Ateneo, nei seguenti limiti:

- Biblioteca Alessandrina: n. 5 permessi ;
- Cappella Universitaria d'Ateneo: n. 2 permessi;
- personale in distacco sindacale presso la Città Universitaria, non avente già titolo per la concessione, nella misura di 1 permesso per ogni sigla sindacale firmataria del CCNL di comparto;
- Commissariato di P.S. – Sezione università: la Direzione Generale definirà il numero di permessi da concedere, in relazione alle esigenze di servizio rappresentate e documentate.

Attraverso il sistema informatizzato di controllo e gestione, verranno abilitati i transiti (entrata e uscita) sulla base dei seguenti parametri e/o profili:

- Fascia oraria di transito di **tipo A**: per autorizzazione entrata/uscita 24 ore, attribuita al personale che presta la propria attività lavorativa in fasce orarie variabili e di difficile determinazione, quali ricercatori e tecnici impegnati in sperimentazioni di laboratorio, addetti alle squadre d'emergenza, ecc.
- Fascia oraria di transito di **tipo B**: per autorizzazione entrata/uscita nell'orario di lavoro, nella fascia oraria 07:00 – 22:00 .

E' fatto obbligo di restituire il badge al momento del pensionamento e/o di ogni altra causa di risoluzione del rapporto di lavoro, a seguito del trasferimento di sede di lavoro al di fuori della Città Universitaria.

### **Art. 3 - Titolari di permesso a tempo determinato**

- Componenti degli organi di governo e di revisione contabile

dell'Università, limitatamente alla durata del mandato: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei revisori dei conti, Collegio dei Direttori di Dipartimento, Pro-Rettori, qualora non siano già titolari di permesso perché in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria.

- Soggetti diversamente abili non in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, che necessitano di accompagnatore, beneficiano di un permesso per l'accesso e la sosta temporanea, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore, nonché la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo.
- Soggetti temporaneamente impossibilitati alla guida, che necessitano di accompagnatore, beneficiano di un permesso per l'accesso e la sosta temporanea, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore, nonché la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo.
- Persone alla guida di automezzi aziendali delle ditte che hanno rapporti di fornitura di beni e servizi per conto dell'Università e/o incaricati della manutenzione delle strutture interne alla Città Universitaria, per il tempo strettamente necessario al carico/scarico merci e/o alla prestazione manutentiva da effettuarsi.
- Genitori di bambini che frequentano l'Asilo Nido all'interno della Città Universitaria con permesso di solo transito.

Attraverso il sistema informatizzato di controllo e gestione, verranno abilitati i transiti (entrata e uscita) sulla base dei seguenti parametri e/o profili:

- Fascia oraria di transito di **tipo C**: per autorizzati entrata/uscita in fasce orarie dedicate (es. carico/scarico merci, attività di cantiere, ecc.).
- Fascia oraria di transito di **tipo D**: per visitatori autorizzati per la durata della visita.

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi a tempo determinato, hanno l'obbligo di restituire il badge allo scadere del tempo di autorizzazione al transito ed alla sosta. In ogni caso allo scadere dell'autorizzazione, il sistema elettronico di controllo accessi disabiliterà automaticamente il badge.

#### **Art. 4 - Limiti di sosta**

A prescindere dalla tipologia di permesso concessa, è consentito l'accesso e la eventuale sosta all'interno della Città Universitaria esclusivamente fino alla concorrenza dei posti disponibili, come individuati dall'apposita segnaletica stradale.

La possibilità di accesso non implica la automatica disponibilità di parcheggio nelle aree dedicate.

#### **Art. 5 - Regolamentazione degli accessi mediante badge elettronico**

Dal momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento i transiti veicolari, in entrata ed uscita, devono avvenire, negli orari previsti, attraverso i varchi della Città Universitaria, appositamente attrezzati con barriere motorizzate e lettori in grado di leggere **BADGE tipo "LONG – RANGE"** (lettura a distanza max 7 metri) e **BADGE tipo "SHORT – RANGE"** (lettore di prossimità con distanza max 10 cm).

I varchi da utilizzare sono i seguenti:

- Piazzale Aldo Moro : entrata e uscita
- Via C. De Lollis : entrata (7-12:45) e uscita (13-15)
- Viale dell'Università Asilo Nido : solo uscita
- Viale dell'Università Ex Tuminelli : solo entrata

#### **Art. 6 - Contrassegni per la sosta e badge di abilitazione automatica all'accesso**

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, saranno dotati, in relazione al tipo di concessione di sosta, di:

- **Contrassegno adesivo identificativo** (vetrofania – color **Rosso Sapienza**), al fine di rendere immediata l'identificazione del titolare del permesso.
- **Badge elettronico** di accesso ai varchi motorizzati di tipo **"LONG RANGE"**.
- **Badge elettronico** di accesso ai varchi motorizzati di tipo **"SHORT"**



**RANGE"**.

I titolari dei permessi suindicati, sono tenuti a:

- Esporre il **contrassegno adesivo** (vetrofania) all'interno dei veicoli parcheggiati (fissato sul parabrezza);
- Collocare il **BADGE LONG RANGE** (fissato sul parabrezza) e il **BADGE SHORT RANGE** all'interno dei veicoli parcheggiati, in modo da risultare chiaramente visibili dall'esterno e da permettere, elettronicamente, sia la verifica dell'autorizzazione a fruire dei parcheggi medesimi sia l'immediata identificazione del proprietario del veicolo, in caso di sosta d'intralcio.

**E' fatto divieto assoluto di cessione, ancorché temporanea, del proprio badge e contrassegno a terzi.**

#### **Art. 7 - Accesso fornitori**

I fornitori possono accedere con propri automezzi, ovvero a mezzo corrieri, esclusivamente nella fascia oraria stabilita dall'Amministrazione universitaria (dalle ore 7.00 alle ore 10.00 ingresso via Cesare de Lollis; dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ingresso piazzale Aldo Moro), al fine di agevolare la viabilità interna e non creare intralcio e pericolo a beni e persone. In ottemperanza a quanto sopra, l'Amministrazione provvederà a:

- Dotare di badge, di tipo **SHORT RANGE**, i fornitori che quotidianamente devono accedere all'interno della Città Universitaria;
- Effettuare controlli, a campionamento casuale, al fine di verificare che non vi sia sottrazione di beni, introduzione di materiali pericolosi, adeguata documentazione relativamente alle merci trasportate all'interno della Città Universitaria.

## **Art. 8 – Accesso visitatori**

I visitatori a qualsiasi titolo autorizzati possono accedere con propri veicoli esclusivamente attraverso il varco di Piazzale Aldo Moro. In questo caso ciò sarà possibile previa verifica da parte degli addetti alla portineria che provvederanno alle procedure di accreditamento.

Una volta accreditati, ovvero autorizzati all'accesso (registrati sul sistema di controllo presso la postazione computerizzata di portineria), i visitatori potranno accedere con il proprio veicolo, previo deposito di un valido documento d'identità, tramite il rilascio di un badge provvisorio, che potrà essere solo di tipo **SHORT RANGE**.

Il **BADGE** dovrà essere esposto all'interno dei veicoli parcheggiati, collocato in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno.

In fase di uscita, ritirato il documento in portineria, i visitatori dovranno obbligatoriamente inserire il badge nell'apposito **RACCOGLITORE DI RECUPERO**. Tale operazione determinerà l'apertura automatica della barriera motorizzata posta in uscita.

## **Art. 9 – Duplicati e sostituzioni**

Saranno rilasciati duplicati del contrassegno e/o del badge esclusivamente in caso di smarrimento e danneggiamento dello stesso e furto dell'autovettura o del motociclo, da comprovare mediante esibizione di copia della relativa denuncia sporta presso le competenti Autorità.

In caso di ritrovamento del mezzo, successivo alla consegna del nuovo badge e/o contrassegno, l'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione provvederà alla disattivazione del badge precedente.

In caso, altresì, di sostituzione del veicolo sarà necessario un aggiornamento software del badge in uso, da effettuarsi presso il suddetto ufficio.

In caso di rilascio di nuovo badge, di tipo "LONG RANGE", per le motivazioni di cui sopra, verranno addebitati euro 25,00 al richiedente, corrispondenti al costo effettivo del badge, mentre per quello di tipo "SHORT RANGE" saranno addebitati euro 10,00.

#### **Art. 10 - Accesso all'interno dell'Ateneo**

- L'accesso e la sosta all'interno della Città Universitaria sono consentiti solo ai veicoli autorizzati dall'Amministrazione, come disciplinato dal presente Regolamento;
- E' consentito l'abbinamento di ogni permesso di accesso a due autoveicoli e un motoveicolo, fermo restando che saranno autorizzati l'ingresso e la sosta di un solo veicolo;
- L'utilizzo degli spazi autorizzati al parcheggio non implica né consegna, né ricevimento in deposito del veicolo da parte dell'Università;
- L'Università si riserva la facoltà di transennare, inibendone l'accesso, talune aree di sosta, per eccezionali motivi o per lavori, dandone preventiva comunicazione agli utenti attraverso il servizio di posta elettronica d'Ateneo. Tali aree saranno, comunque, indicate con apposita segnaletica verticale ovvero orizzontale.

#### **Art. 11 - Aree di sosta**

Le aree interne destinate a parcheggio, sono delimitate dalla segnaletica orizzontale e verticale e distinte per colori:

- **STRISCE BIANCHE:** parcheggi per autovetture e per motocicli, fruibili dagli utenti aventi diritto, così come disciplinato dall'art. 2 del presente Regolamento.
- **STRISCE GIALLE:** parcheggi fruibili esclusivamente da veicoli di soccorso e/o di servizio (es. scarico merci) e da veicoli muniti del permesso speciale per soggetti diversamente abili.

E' fatto assoluto divieto di sosta sui marciapiedi, sulle aiuole ed a ridosso degli scivoli riservati ai disabili.

In caso di eventuali danni alle suddette strutture, gli oneri di manutenzione saranno a carico dei contravventori.

## **Art. 12 - Norme di viabilità interna e sosta**

Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento, gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, nella fase di transito presso i varchi della Città Universitaria, hanno l'obbligo di:

- Rispettare la segnaletica orizzontale e verticale.
- Attenersi alla segnaletica luminosa.
- Attenersi alle indicazioni fornite dal personale di presidio presso i varchi (portieri, uscieri, guardie giurate, ecc.).
- Utilizzare i badge di abilitazione al transito nel rispetto delle indicazioni sia visive che verbali.
- Limitare la velocità di transito, nel rispetto di quanto segnalato.
- Rivolgersi al personale di portineria per eventuali anomalie nel sistema di abilitazione automatica di accesso/uscita del veicolo.

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, una volta entrati con il proprio veicolo nel perimetro della Città Universitaria, sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Lasciare il proprio veicolo con motore spento, perfettamente frenato e chiuso ed adottare ogni cautela di sicurezza.
- Rispettare inderogabilmente le norme del Codice Stradale, la segnaletica orizzontale e verticale stabilita dall'Università, le indicazioni che si presentano per iscritto mediante cartelli oppure fornite verbalmente dagli operatori (guardie giurate, addetti al controllo parcheggi, ecc.).
- Non lasciare e/o depositare oggetti di ogni tipo, in particolare è vietato introdurre sostanze facilmente infiammabili.
- Non rifornire di carburante il proprio veicolo, compiere riparazioni, cambiare olio, lavare la macchina, caricare la batteria, ecc.
- Non lasciare acceso il motore del veicolo oltre il tempo strettamente indispensabile al parcheggio.
- Non parcheggiare auto funzionanti a gas (GPL/METANO) in aree interdette alle stesse ai sensi della normativa vigente in materia.

- Non parcheggiare fuori degli spazi previsti dal presente regolamento.
- Non occupare spazi riservati esclusivamente a veicoli di soccorso e/o di servizio (es. scarico merci) ed ai veicoli muniti del permesso speciale per soggetti diversamente abili.
- Non parcheggiare in sosta d'intralcio.
- Non parcheggiare davanti ad impianti dedicati al servizio antincendio (attacchi dei VV.FF.).
- L'ingresso all'interno della Città Universitaria è consentito esclusivamente nell'orario di lavoro.

### **Art. 13 – Addetti al controllo**

Al fine di garantire il rispetto di quanto prescritto dal presente Regolamento, la corretta fruizione delle aree di sosta, nonché la sicurezza e la fluidità della circolazione veicolare, in talune aree strategiche saranno presenti gli addetti del Servizio Presidio Città Universitaria e del servizio di vigilanza, dotati di tesserino di riconoscimento, che dovranno garantire un controllo sistematico e costante delle aree delimitate a parcheggio mediante idonea attività ispettiva.

In caso di rilevamento di infrazione, gli stessi provvederanno a segnalare l'evento all'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, quale Ufficio preposto all'irrogazione delle sanzioni. I Responsabili delle strutture universitarie, i custodi degli insediamenti universitari, ovvero chiunque riscontri eventuali infrazioni al presente Regolamento, potrà darne comunicazione al suddetto Ufficio, che provvederà a far intervenire tempestivamente i vigilanti e adotterà i necessari provvedimenti di competenza.

### **Art. 14 - Responsabilità**

L'Università non è responsabile, per :

- eventuali danni subiti dai veicoli, incluso il furto o il danneggiamento degli stessi da qualunque causa determinati;
- eventuali danni da infrazioni alle norme di circolazione commesse nella

fase di accesso al parcheggio;

- eventuali oggetti e/o bagagli lasciati incustoditi all'interno dei veicoli;
- danni causati dall'utente agli impianti, ai beni dell'Università, al personale addetto al controllo degli accessi, della viabilità e dei parcheggi ed a terzi.

In caso di danni dovuti ad urti, collisioni, incidenti, investimenti provocati dai titolari di permessi di cui al presente Regolamento all'interno della Città Universitaria, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'utente che l'avrà causato.

Fermo restando quanto previsto al punto precedente, qualsiasi danno al veicolo ovvero il furto dello stesso, eventuali sottrazioni di accessori, parti di ricambio o singole parti del veicolo comunque verificatisi all'interno della Città Universitaria, deve essere segnalato tempestivamente all'Amministrazione e comunque prima della rimozione del veicolo in sosta, per i soli fini di rilievo degli eventi avvenuti.

#### **Art. 15 – Sanzioni**

Fermo restando il potere-dovere (ex art. 823, 2° comma, c.c.) di rimuovere i veicoli nei casi previsti del presente Regolamento, l'Amministrazione universitaria, tramite l'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, provvederà a comminare, a chiunque commetta le infrazioni di seguito elencate, le sanzioni all'uopo previste:

- parcheggio fuori dagli appositi spazi delimitati dalle strisce bianche;
- parcheggio negli spazi delimitati da strisce gialle in assenza dei requisiti richiesti e/o senza esporre l'apposito permesso riservato ai soggetti diversamente abili;
- parcheggio di autovettura negli spazi destinati ai motocicli e viceversa;
- sosta notturna o nei giorni festivi non autorizzata.

Al primo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate segue un richiamo ufficiale notificato al titolare del permesso.

Il secondo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate,

comporta la sanzione della sospensione del permesso per un periodo pari a giorni 15 (quindici).

Il terzo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate, comporta la sanzione della sospensione del permesso per giorni 30 (trenta).

Il quarto rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate, comporta la sanzione della sospensione del permesso per un anno.

L'accertamento delle infrazioni di cui sopra avviene tramite verbale, redatto dal personale di vigilanza e del Servizio Presidio Città Universitaria (vedi art. 13), che provvede ad inviarlo all'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione.

L'accertamento di falsificazione del contrassegno o uso di badge assegnato ad altro soggetto, comporta l'avviamento di un procedimento disciplinare, oltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art. 16 - Rimozione forzata, consegna veicoli e spese**

Non è consentito parcheggiare al di fuori degli spazi appositamente delimitati ed indicati all'art. 11 del presente Regolamento.

I veicoli saranno oggetto di rimozione forzata nel caso in cui:

- siano parcheggiati nelle aree delimitate da strisce gialle in assenza dei requisiti richiesti per fruire di suddette aree (soggetti diversamente abili, veicoli di soccorso e/o servizio);
- sebbene parcheggiati negli spazi autorizzati, siano sprovvisti del contrassegno e del badge e, a seguito di controlli effettuati dai sorveglianti presso gli Uffici dell'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, risultino non autorizzati;
- vengano a determinare grave intralcio alla viabilità interna, impedimento per l'accesso e la circolazione di eventuali mezzi di soccorso e/o ostruzione alle previste vie di fuga;
- siano lasciati reiteratamente all'interno della Città Universitaria nelle ore notturne e/o nei giorni festivi senza previa autorizzazione.

Nei casi sopra elencati, la ditta incaricata della rimozione, esclusivamente su

segnalazione dell'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, interverrà per rimuovere il veicolo e provvederà al suo trasferimento presso il sito di custodia veicoli.

All'atto della rimozione verrà redatto dai vigilanti apposito verbale riportante l'infrazione riscontrata ed una adeguata descrizione delle condizioni in cui il veicolo è stato trovato.

Il proprietario del veicolo è obbligato a sostenere tutte le spese connesse alla rimozione ed alla custodia del veicolo e provvederà al ritiro dello stesso, anche tramite un proprio incaricato, presso l'apposita area di deposito e custodia.

L'importo dovuto sarà versato direttamente alla ditta di rimozione, tramite modalità stabilite dalla stessa e concordate con l'Università.

La restituzione del veicolo potrà essere effettuata solo dal personale di vigilanza, dopo che il proprietario abbia provveduto al pagamento delle spese di cui ai commi precedenti.

In caso di personale dipendente dell'Università, e previa identificazione del medesimo, il veicolo potrà essere riconsegnato anche in mancanza del contestuale suddetto pagamento, che, previa sottoscrizione da parte del dipendente di apposita dichiarazione di ammissione dell'infrazione, potrà essere effettuato nei 10 giorni successivi alla data della rimozione. Qualora il dipendente non provveda al pagamento delle spese di rimozione nel termine suindicato, l'Amministrazione provvederà ad applicare una trattenuta stipendiale di pari importo e a versare il dovuto alla ditta di rimozione.

In caso di rimozione e mancato ritiro del veicolo entro il termine di 10 giorni, il medesimo sarà portato in un deposito comunale, con addebito al proprietario delle spese di trasporto e custodia.

#### **Art. 17 – Modalità attuative e disposizioni finali**

Il ritiro del contrassegno e l'utilizzo dei parcheggi autorizzati comporta, da parte degli utenti, la piena accettazione del presente Regolamento.

Il trattamento, ai fini del presente regolamento, dei dati personali è disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, lì





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

## IL RETTORE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli studi di Roma " La Sapienza " adottato con D.R. del 16.11.1999 e successive modificazioni ;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione 174/10 del 20/07/2010, con la quale è stato approvato il " Regolamento accesso e sosta Area interrata adiacente Cappella Universitaria" dando mandato al Rettore di porre in essere tutte le attività necessarie per la sua concreta applicazione ;
- CONSIDERATO** quanto convenuto con le OO.SS. e la R.S.U. d'Ateneo nella riunione di informazione e consultazione del 27.07.2010, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 16/10/2008 ;

## DECRETA

E' emanato nel testo allegato il Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno dell'area parcheggio interrata adiacente la Cappella Universitaria.

Roma,

IL RETTORE

12

OK



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **REGOLAMENTAZIONE ACCESSO E SOSTA AREA INTERRATA ADIACENTE CAPPELLA UNIVERSITARIA**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nei limiti e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, concede al personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato di cui al successivo art. 2, la sosta di veicoli e motoveicoli all'interno del parcheggio coperto presso l'area interrata adiacente la Cappella Universitaria.

### **Art. 2 – Aveni diritto**

Ha diritto all'accesso ed alla sosta all'interno dell'area, il personale docente e tecnico amministrativo di ruolo in servizio a tempo indeterminato presso strutture ubicate all'interno della Città Universitaria, nonché il personale docente in servizio presso la I Facoltà di Medicina e Chirurgia d'Ateneo. In relazione ai posti auto e moto disponibili, gli stessi sono riservati nella misura del 50% al personale tecnico amministrativo e del 50% dedicato al personale docente delle sedi interne alla Città Universitaria e della I Facoltà di Medicina e Chirurgia. Per i Professori ed i Ricercatori, è richiesto quale titolo per la concessione, l'essere in regola con la presentazione rispettivamente della relazione triennale sul lavoro scientifico svolto e sulla attività didattica e scientifica svolta.

### **Art. 3 – Aree di sosta e norme di accesso**

L'accesso è consentito, attraverso una procedura automatizzata mediante l'utilizzo di badge a tecnologia LONG RANGE, dalle ore 07:30 alle ore 20:30 dei giorni feriali lavorativi, eccetto casi eccezionali debitamente autorizzati preventivamente per la sosta in orario notturno e/o festivo.



All'interno dell'area sono predisposti degli stalli singoli per il parcheggio dei veicoli, la cui disponibilità è comunque segnalata da indicatori luminosi posti all'ingresso della struttura, che inibiscono l'accesso una volta occupati gli stalli complessivamente disponibili.

L'ingresso è comunque vietato alle auto funzionanti a gas ( gpl o metano), ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza.

#### **Art. 4 – Modalità e termini di concessione dei titoli di sosta**

E' prevista l'assegnazione nominativa degli stalli adibiti alla sosta delimitati da apposita numerazione, che saranno concessi mediante procedura che prevederà due graduatorie stilate secondo i seguenti criteri di attribuzione di punteggio, oltre che una suddivisione delle concessioni disponibili nella misura del 50% tra personale docente e tecnico amministrativo, come stabilito dall'art. 2 :

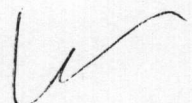
- Personale con maggiore anzianità anagrafica ;

Sono altresì riservati n. 8 stalli ai soggetti disabili con particolari difficoltà di deambulazione.

La sosta all'interno del parcheggio interrato prevede il pagamento di una quota mensile pari a Euro 30,00, quale canone di utilizzo del servizio, che verrà utilizzata per potenziare i servizi di sicurezza a tutela dell'area destinata a parcheggio.

L'assegnazione dei posti ha durata annuale ed è strettamente personale ed incedibile. E' prevista, a tale scopo, la verifica all'ingresso dell'identità degli assegnatari ed il controllo della targa della vettura. E' consentito abbinare la concessione a due autoveicoli o in alternativa esclusivamente ad un motoveicolo. Il sistema automatizzato inibisce l'accesso contemporaneo di più veicoli associati alla stessa concessione di sosta.

E' fatto obbligo di restituire il badge al momento del pensionamento e/o di ogni altra causa di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché a seguito del trasferimento della sede di lavoro al di fuori della Città Universitaria.



## **Art. 5 – Vigilanza e Sicurezza**

Al fine di garantire il rispetto del presente Regolamento e per potenziare i livelli di sicurezza della struttura, nel parcheggio interrato è presente un incaricato del servizio di vigilanza che garantisce un controllo sistematico e costante della viabilità, con una presenza dalle ore 07:30 alle ore 20:30 di tutti i giorni feriali lavorativi. E' altresì attivo un sistema di videosorveglianza collegato con modalità h/24 con la Sala Operativa d'Ateneo per i servizi di sicurezza integrati.

## **Art. 6 – Responsabilità**

L'Università non è responsabile, per :

- eventuali danni subiti dai veicoli, incluso il furto o il danneggiamento degli stessi da qualunque causa determinati.
- Eventuali danni da infrazioni alle norme di circolazione commesse nella fase di accesso al parcheggio.
- Eventuali oggetti e/o bagagli lasciati incustoditi all'interno dei veicoli.
- Danni causati dall'utente agli impianti, ai beni dell'Università, al personale addetto al controllo degli accessi, della viabilità e dei parcheggi ed a terzi.

In caso di danni dovuti ad urti, collisioni, incidenti, investimenti provocati dai titolari di Permessi di cui al presente Regolamento, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'utente che l'avrà causato.

## **Art. 7 – Modalità attuative e disposizioni finali**

Il ritiro del contrassegno che consente l'utilizzo del parcheggio autorizzato comporta, da parte degli utenti, la piena accettazione del presente Regolamento.

Per quanto non disciplinato nel presente, si applica ove compatibile il Regolamento previsto per le aree non coperte adibite a parcheggio presenti all'interno della Città Universitaria.

Roma, li







# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

IL DIRETTORE GENERALE

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
Disposizione n. 3737

prot. n. 0074088 del 06/12/2012  
classif. I/3

- VISTO** lo Statuto dell'Università;
- VISTO** l'art 4 della legge n. 300/70;
- VISTO** il CCNL 16.10.2008;
- CONSIDERATO** l'art. 45 del D.L. 5/2012 convertito nella Legge 35/2012 che detta una nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- CONSIDERATO** che nella riunione di Contrattazione del 20.11.2012 la proposta di Regolamento sull'attività di videosorveglianza all'interno delle strutture dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" è stata sottoposta, ai sensi dell'art. 4 della legge 300/70 alla delegazione di parte sindacale;
- CONSIDERATE** le osservazioni effettuate dalla delegazione di parte sindacale;
- VISTO** che la delegazione di parte pubblica ha ritenuto di accogliere le suddette osservazioni;
- CONSIDERATO** che così come modificato nella suddetta riunione di Contrattazione il citato Regolamento è stato approvato

**DISPONE**

È emanato nel testo allegato il Regolamento sull'attività di videosorveglianza all'interno delle strutture dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" ex artt. 4 L. 300/70 e 45 D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012

IL DIRETTORE GENERALE

M.D.





Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
Disposizione n. 3737

prot. n. 0074088 del 06/12/2012  
classif. I/3

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI VIDEOSORVEGLIANZA ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Premesso che l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

- a) intende realizzare sistemi di videosorveglianza;
- b) nella progettazione e realizzazione dei sistemi si rispetteranno i principi di necessità, proporzionalità e bilanciamento degli interessi
- c) prima di procedere alla realizzazione dei sistemi di videosorveglianza è stata effettuata un'analisi preliminare per valutare le reali necessità di installazione in conformità alla normativa vigente;
- d) ha tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi: D.Lgs. 196/2003, Provvedimento generale in materia di videosorveglianza - 8 Aprile 2010, L. 300/1970 art. 4, D.L. 5/2012 art. 45 c.1 punto d) conv. in L. 35/2012;

ha ritenuto indispensabile attivare e regolamentare il servizio di videosorveglianza all'interno della proprietà universitaria, nel modo che segue:

### REGOLAMENTO

#### ART. 1 – Norme generali

1. l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza è finalizzato alla protezione dei propri beni materiali ed immateriali e all'incolumità delle persone che operano all'interno ed all'esterno dei complessi universitari;
2. Il trattamento dei dati personali, effettuato mediante l'impianto di videosorveglianza installato all'interno delle strutture dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, è svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e dei diritti delle persone giuridiche coinvolte nel trattamento dei dati.
3. L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese.
4. L'Università garantisce che gli impianti di videosorveglianza non siano in alcun modo impiegati come strumento di controllo a distanza dei docenti o del personale tecnico-amministrativo e di



- tutti coloro che operano a vario titolo nell'Università, con riguardo sia per le funzioni e le attività che suddette persone esercitano all'interno dell'Ateneo, che delle rispettive abitudini personali.
5. In particolare, per quanto specificamente previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970), l'Università garantisce che le immagini non siano utilizzate ai fini del controllo dell'attività dei lavoratori, per verificare l'osservanza dei doveri di diligenza con riferimento sia al rispetto dell'orario di lavoro sia alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Parimenti, si assicura che le immagini non siano impiegate per compiere indagini sulle opinioni dei lavoratori ai fini della valutazione dell'attitudine professionale, o, ancora, sulle altre attività, diverse da quella lavorativa, svolte dal dipendente sul posto di lavoro, come, ad esempio, le pause o gli spostamenti all'interno dell'Ateneo.
  6. L'Università garantisce il diritto alla riservatezza degli studenti secondo le norme vigenti.
  7. In considerazione di quanto sopra, l'Università garantisce:
    - che le telecamere non saranno orientate sui lettori badge o sulle postazioni di lavoro, salvo per quest'ultime il caso in cui sia richiesto da prioritarie e documentate esigenze di sicurezza sul lavoro;
    - che le telecamere eventualmente installate all'interno delle aule, dei laboratori e degli uffici saranno operative esclusivamente dopo la chiusura delle strutture nei giorni feriali e nelle 24 ore nei giorni festivi, in modo da non interferire con le attività lavorative, di studio e di ricerca svolte all'interno dei locali stessi;
    - che non saranno utilizzati i dati e le informazioni di cui si venga a conoscenza per effetti o fini diversi da quelli esplicitati nel presente Regolamento.

## **ART. 2 – Modalità di esecuzione dell'attività di videosorveglianza**

Il Titolare del trattamento, anche attraverso il Responsabile appositamente incaricato, deve garantire che:

1. i sistemi di videosorveglianza, nelle ore durante le quali le strutture universitarie ospitano gli studenti, i dipendenti e tutti coloro i quali abbiano titolo ed interesse, siano operativi esclusivamente per preservare il patrimonio dell'Università e garantire l'incolumità delle persone.
2. l'attività di videosorveglianza sia effettuata nel rispetto del c.d. principio di proporzionalità nella scelta delle modalità di ripresa e dislocazione (es. tramite telecamere fisse o brandeggiabili dotate o meno di zoom).
3. le immagini di regola siano rilevate in campo lungo, fatta salva la possibilità di zoom e di movimento brandeggiante in caso di comprovata necessità e/o negli orari serali, notturni e durante i giorni festivi.
4. le immagini, registrate negli appositi hard disk dislocati nelle postazioni operative all'interno degli edifici universitari e nella Centrale Operativa di Ateneo, siano conservate con gli accorgimenti indicati dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, non oltre le 24 ore dal momento della loro registrazione. Passato tale periodo, le immagini devono essere automaticamente cancellate, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici e servizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria. La conservazione delle immagini, tramite i relativi supporti informatici, deve essere garantita 24 ore su 24 in un luogo ove sia consentito l'accesso ai soli soggetti che effettuano il trattamento dei dati.



### **ART. 3 – Dislocazione delle telecamere**

La dislocazione delle telecamere risulta dall'allegato 1 (l'allegato 1 verrà verificato e aggiornato entro 30gg. dalla sottoscrizione del presente Regolamento) modificabile dal titolare del trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e previa informazione delle OO.SS., della RSU e gli Organi competenti.

### **ART. 4 – Soggetti che effettuano il trattamento dei dati**

#### **Il Titolare del trattamento dei dati**

- a) Il Titolare del trattamento dei dati derivanti dall'attività della videosorveglianza, ai sensi per gli effetti dell'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è il Rettore.
- b) Il Titolare, in esecuzione dell'art. 29 del Codice predetto, nomina il Responsabile delle operazioni relative al trattamento dei dati rilevati e conservati nel corso dell'attività di videosorveglianza. Il Responsabile è individuato tra il personale di ruolo che per esperienza, capacità ed affidabilità fornisca idonea garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Il Responsabile**

- a) Cura i rapporti tra l'Università ed il soggetto incaricato del trattamento dei dati, coordinandone l'attività ai sensi del successivo art. 5 (misure minime di sicurezza);
- b) Vigila sulla conservazione delle immagini e sulla loro distruzione al termine del periodo previsto per la conservazione delle stesse;
- c) Ha la responsabilità del procedimento volto all'esercizio del diritto di accesso ai dati da parte dell'interessato e/o delle autorità competenti.

#### **Il soggetto incaricato**

- a) Ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il titolare del trattamento dei dati individua il soggetto incaricato del trattamento dei dati, il quale è autorizzato a compiere operazioni di trattamento dei dati medesimi. L'incarico è conferito dal Titolare, ove possibile, al personale della Sapienza.
- b) Al coordinamento del personale di cui al comma precedente provvede, sotto il controllo del titolare, il Responsabile del trattamento, il quale vigila sul rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo e tiene informato il titolare del trattamento delle vicende relative al rapporto intercorrente con il soggetto incaricato.
- c) I soggetti incaricati preposti al servizio sono autorizzati a prendere visione delle immagini nell'espletamento della loro attività lavorativa. In ogni caso, sono tenuti ad assicurare che i sistemi di registrazione delle immagini rispettino quanto previsto dal presente Regolamento e che la cancellazione automatica dei dati registrati avvenga nel termine previsto.
- d) Il soggetto incaricato, ove contrattualmente previsto, è tenuto a curare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di videosorveglianza in funzione nei plessi universitari, anche ricorrendo a personale esterno. In ogni caso, è tenuto a garantire l'osservanza della normativa vigente e del presente regolamento da parte di quanti entrino occasionalmente in contatto con i dati registrati o non.
- e) Il soggetto incaricato fornisce all'Università le sinergie necessarie al fine di dotare il sistema di videosorveglianza delle misure minime di sicurezza indicate nell'art. 5 del presente Regolamento.



#### **ART. 5 – Misure minime di sicurezza**

Il titolare del trattamento dei dati adotta le misure minime di sicurezza nel rispetto degli artt. 33 e seguenti del Codice in materia di protezione dei dati personali, nelle parti in cui sono applicabili al servizio di videosorveglianza. In particolare:

- a) in caso d'interventi derivanti da esigenze di manutenzione sui sistemi, dovranno essere rispettate le specifiche misure tecniche ed organizzative finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione e/o di perdita, anche accidentale, dei dati;
- b) dovranno essere rispettate le specifiche misure tecniche ed organizzative per la cancellazione, anche in forma automatica, delle registrazioni, allo scadere del termine previsto.

#### **ART. 6 – Informativa e posizionamento segnaletica**

Tutti gli interessati devono essere informati dell'adozione del sistema di videosorveglianza mediante comunicazione scritta e, a mezzo di strumenti informatici e telematici, ivi incluso il sito web d'Ateneo. La presenza delle telecamere deve essere segnalata mediante affissione di appositi cartelli posizionati nelle immediate vicinanze dei luoghi ripresi. La segnaletica deve avere un formato e un posizionamento tale da essere chiaramente visibile in ogni condizione ambientale. (Vedere Fac-simile Allegato 2).

#### **ART. 7 – La scheda di rilevamento dei dati**

1. Il responsabile del trattamento dei dati redige la scheda di rilevamento dei dati anche sulla base delle informazioni recepite dai soggetti incaricati.

2. Tale documento contiene:

- a) l'elenco dei trattamenti di dati personali effettuati;
- b) la distribuzione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti che a diverso titolo partecipano all'attività della videosorveglianza all'interno dell'Ateneo;
- c) l'analisi dei rischi dei possibili eventi potenzialmente dannosi (quelli causati dai comportamenti degli operatori, quelli causati dai malfunzionamenti dei sistemi e quelli connessi al contesto fisico-ambientale);
- d) indicazione delle misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione di aree e locali già in essere o ancora da adottare;
- e) i criteri e le modalità di ripristino dei dati;
- f) la previsione degli interventi formativi degli incaricati del trattamento.

#### **ART. 8 – Il diritto all'accesso ai dati da parte degli interessati (Art. 7 del Codice)**

1. Chiunque abbia interesse per la tutela di personali situazioni giuridicamente rilevanti può presentare motivate istanze scritte al titolare del trattamento dei dati di accesso alle immagini



che lo riguardano, ove le stesse siano state oggetto di registrazione, di esigere la loro conformità alla normativa statale e al presente regolamento.

2. L'interessato ha diritto di ottenere, qualora ricorrano giusti motivi, la cancellazione immediata delle immagini che lo riguardano o la loro trasformazione in forma anonima.
3. Il diritto di accesso ai dati da parte dell'interessato non può essere esercitato qualora i dati medesimi siano stati acquisiti dalle Autorità competenti.

#### **ART. 9 – Verifica del sistema**

L'Università convocherà le OO.SS. e la RSU per un incontro, con cadenza annuale, ai fini della verifica della sussistenza delle condizioni che legittimano, in base alle norme normative e contrattuali, l'uso della videosorveglianza ivi compresa la mappatura delle telecamere.

#### **Parte Pubblica**

Rettore

Prorettore Vicario

Direttore Generale

Dirigente Ripartizione II Personale

#### **Parte sindacale**

##### **OO.SS.:**

FLC/CGIL

Fed. CISL Università

UIL PA UR

Confsal Fed. SNALS Univ./Cisapunu

CSA di Cisal Università

USB Pubblico Impiego

#### **RSU d'Ateneo**

Allegato n. ....

## Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi

Il sottoscritto Marani Roberta

in qualità di rappresentante legale di RANGERS S.R.L. quale Capogruppo dell'RTI costituito dichiara:

che i beni oggetto del presente appalto sono prodotti in conformità con gli standard sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura (da ora in poi "standard") definiti da:

- le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL, International Labour Organization – ILO), ossia, le Convenzioni n. 29, 87, 98, 100, 105, 111 e 182;
- la Convenzione ILO n. 155 sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la Convenzione ILO n. 131 sulla definizione di salario minimo;
- la Convenzione ILO n. 1 sulla durata del lavoro (industria);
- la Convenzione ILO n. 102 sulla sicurezza sociale (norma minima);
- la "Dichiarazione Universale dei Diritti Umani"; <sup>3</sup>
- art. n. 32 della "Convenzione sui Diritti del Fanciullo"; <sup>4</sup>
- la legislazione nazionale, vigente nei Paesi ove si svolgono le fasi della catena di fornitura, riguardanti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le legislazione relativa al lavoro, inclusa quella relativa al salario, all'orario di lavoro e alla sicurezza sociale (previdenza e assistenza).

Quando le leggi nazionali e gli standard sopra richiamati fanno riferimento alla stessa materia, sarà garantita la conformità allo standard più elevato.

### Convenzioni fondamentali dell'ILO:

**Lavoro minorile (art. 32 della Convenzione ONU sui Diritti del Fanciullo; Convenzione ILO sull'età minima n° 138; Convenzione ILO sulle forme peggiori di lavoro minorile n° 182)**

- I bambini hanno il diritto di essere protetti contro lo sfruttamento economico nel lavoro e contro l'esecuzione di lavori che possono compromettere le loro opportunità di sviluppo ed educazione.
- L'età minima di assunzione all'impiego o al lavoro deve essere in ogni caso non inferiore ai 15 anni (temporaneamente, 14 in alcuni Paesi).
- I minori di 18 anni non possono assumere alcun tipo di impiego o lavoro che possa comprometterne la salute, la sicurezza o la moralità.
- Nei casi di pratica di lavoro minorile, opportuni rimedi devono essere adottati rapidamente. Contemporaneamente, deve essere messo in atto un sistema che consenta ai bambini di perseguire il loro percorso scolastico fino al termine della scuola dell'obbligo.

**Lavoro forzato/schiavitù (Convenzione ILO sul lavoro forzato n° 29 e Convenzione ILO sull'abolizione del lavoro forzato n° 105)**

- E' proibito qualunque tipo di lavoro forzato, ottenuto sotto minaccia di una punizione e non offerto dalla persona spontaneamente.
- Ai lavoratori non può essere richiesto, ad esempio, di pagare un deposito o di cedere i propri documenti di identità al datore di lavoro. I lavoratori devono inoltre essere liberi di cessare il proprio rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

**Discriminazione (Convenzione ILO sull'uguaglianza di retribuzione n° 100 e Convenzione ILO sulla discriminazione (impiego e professione) n° 111)**

- Nessuna forma di discriminazione in materia di impiego e professione è consentita sulla base della razza, del colore, della discendenza nazionale, del sesso, della religione, dell'opinione politica, dell'origine sociale, dell'età, della disabilità, dello stato di salute, dell'orientamento sessuale e dell'appartenenza sindacale.

**Libertà sindacale e diritto di negoziazione collettiva (Convenzione ILO sulla libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale n° 87 e Convenzione ILO sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva n° 98)**

- I lavoratori hanno il diritto, senza alcuna distinzione e senza autorizzazione preventiva, di costituire delle organizzazioni di loro scelta, nonché di divenirne membri e di ricorrere alla negoziazione collettiva.

Firma, .....

Data: 16/09/2022... Timbro



Firmato digitalmente da:  
**MARANI ROBERTA**  
Firmato il 16/09/2022 12:20  
**Seriale Certificato: 197997**  
Valido dal 03/03/2021 al 03/03/2024  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

<sup>3</sup> Approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948.

<sup>4</sup> Approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989, ratificata in Italia con Legge del 27 maggio 1991, n. 176 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sui Diritti del Fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989".





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

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

### ***Oggetto dell'appalto: vigilanza armata, custodia e guardiania presso la città universitaria e le sedi esterne***

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio integrato di vigilanza armata e non armata, da svolgersi presso le sedi dell'Ateneo di Roma e Latina, come meglio individuate a seguire.

In particolare, l'appalto comprende i servizi di:

- a) Vigilanza armata fissa diurna e notturna;
- b) Apertura e chiusura sedi;
- c) Vigilanza ispettiva tramite pattuglia mobile, diurna e notturna;
- d) Televigilanza a distanza con pronto intervento;
- e) Telesorveglianza con pronto intervento su allarme;
- f) Vigilanza non armata (guardiania e custodia);
- g) Manutenzione, ordinaria e straordinaria, e gestione degli impianti di sicurezza (sistemi di antintrusione e videosorveglianza, controllo accessi, ecc.) di proprietà dell'Ateneo (nonché di quelli eventualmente offerti dall'affidatario), da collegarsi sia alla Centrale Operativa dell'Impresa aggiudicataria che alla Centrale Operativa dell'Amministrazione appaltante.

Rev. 00 del 09/04/2020



## 1 Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTE 1 - INFORMAZIONI SPECIFICHE INERENTI AL COMMITTENTE ..</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 2 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AL COMMITTENTE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Dati generali .....	5
2.2 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro .....	5
2.3 Funzioni di riferimento per la gestione dell'Appalto.....	6
2.4 Personale di riferimento .....	6
<b>PARTE 3 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'APPALTATORE .....</b>	<b>7</b>
3.1 Dati generali .....	7
3.2 Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro .....	7
<b>PARTE 4 - AREE DI LAVORO, ATTIVITÀ E FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA .....</b>	<b>8</b>
4.1 Aree di lavoro dove saranno svolte le attività oggetto dell'appalto ...	8
4.2 Descrizione dell'attività e singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto .....	10
4.3 Impianti presenti .....	11
4.4 Rischi dell'ambiente di lavoro.....	11
4.5 Misure di emergenza .....	11
4.6 Possibile Presenza di Materiali Contenenti Amianto (MCA) .....	17
4.7 Accesso ai terrazzi di copertura .....	17
4.8 Misure straordinarie per l'emergenza sanitaria COVID-19 .....	18
4.9 Numeri Utili.....	20
<b>PARTE 5 – VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI .....</b>	<b>21</b>
5.1 Analisi dei rischi da interferenze.....	21
5.2 Misure di prevenzione e protezione relative ai rischi da interferenza .....	21
<b>PARTE 6 - STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE</b>	<b>27</b>
<b>PARTE 7 - NORME DI SICUREZZA GENERALI.....</b>	<b>30</b>



## 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 Università di Roma</b> <b>Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma</b>
OGGETTO DELL'APPALTO	<b>Servizio di vigilanza armata, custodia e guardiania presso la Città Universitaria e le Sedi esterne</b>
IL COMMITTENTE	Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo  <b>Dott. Ssa Daniela CAVALLO</b> Firma _____
<b>REDAZIONE DEL DOCUMENTO E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)</b>	Firma _____
<b>DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)</b>	Firma _____
VISTO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI NATURA INTERFERENZIALE	CAPO UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE E PROTEZIONE <b>Ing. Simone Cenedese</b> Firma _____  RSPP AREA AMMINISTRAZIONE CENTRALE <b>Ing. Danuta Witaszak</b> Firma _____
VISTO PER PRESA VISIONE	MEDICO COMPETENTE COORDINATORE <b>Dott.ssa Sabina Sernia</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>	Dott.ssa Daniela Cavallo
<b>Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione</b>	Ing. Simone Cenedese
<b>Capo dell'Ufficio Alta Vigilanza</b>	Ing. Leandro CASINI
<b>Addetti all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione</b>	Geom. Antonino CHIALASTRI Ing. Federica CIOTTI Ing. Gianluca LIBRALESSO Arch. Monica MEI Ing. Lucilla MONTELEONE Arch. Monica NERO Arch. Luisa PIERSANTI Arch. Gennaro TARALLO Ing. Danuta WITASZAK
<b>Medico Competente Coordinatore</b>	Dott.ssa Sabina Sernia
<b>Esperto Qualificato</b>	Prof. Romolo Remetti
<b>Esperto Rischio Amianto</b>	Dott. Luciano Papacchini
<b>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</b>	Cirilli Cristina Ferruzzi Vittorio Marotta Stefano Morganti Giuseppe Nazio Maria Pia Vallocchia Alessandro Scoppettuolo Antonio Perdicaro Niccolò Roberto





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

Funzione	Nominativo	Telefono
<b>Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)</b>		0649912 e-mail:
<b>Responsabile unico del Procedimento (RUP)</b>		0649912 e-mail:

### 2.4 Personale di riferimento

Funzione	Nominativo
<b>Addetti alla Squadra di Emergenza Interna (ASEI)</b>	<a href="https://www.uniroma1.it/it/pagina/gestione-delle-emergenze">https://www.uniroma1.it/it/pagina/gestione-delle-emergenze</a>
<b>Addetti alla Squadra di Primo Soccorso Aziendale (APSA)</b>	<a href="https://www.uniroma1.it/it/pagina/gestione-delle-emergenze">https://www.uniroma1.it/it/pagina/gestione-delle-emergenze</a>



### **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>Numero di fax</b>	
<b>Settore/attività</b>	

#### **3.2 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>Medico competente</b>	
<b>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</b>	
<b>Responsabile del contratto per l'appalto</b>	
<b>Addetti emergenza e primo soccorso</b>	



## 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<sup>1</sup>

#### Attività vigilanza armata

N°	Postazione	Indirizzo	Edificio	Unità	Orario				Ore settimanali	Ore aggiuntive festivi*	Ore annue
					Lun-Ven	Sabato	Domenica	Festivo			
1	Sala Operativa	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
2	Sala Operativa	P.le Aldo Moro n°5		1	h 12 (08:00-20:00)	h 12 (08:00-20:00)	h 12 (08:00-20:00)	-	84		4.236
3	Pattuglia	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
4	Pattuglia	P.le Aldo Moro n°5		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
5	Portineria Centrale d'Ateneo	P.le Aldo Moro n°5		1	07:00-21:00	07:00-14:30	-	-	77,5		4.030
6	Portineria Centrale d'Ateneo - Visitatori	P.le Aldo Moro n°5		1	07:00-15:00	-	-	-	40		2.080
7	Ronda itinerante	P.le Aldo Moro n°5		1	09:00-14:00	-	-	-	25		1.300
8	Area ABC	Via Scarpa (RM007)	RM007	1	h 12 (20:00-08:00)	h 12 (20:00-08:00)	h 24 (08:00-08:00)	h 24 (08:00-08:00)	96	144	4.992
9	Pattuglia	Complesso Regina Elena		1	20:00-03:00	23:00-06:00	23:00-06:00	23:00-06:00	49		2.555
10	Facoltà di Ingegneria	Via Eudossiana 18 (RM031)	RM031	1	19:30-07:30	19:30-07:30	h 24	h 24	96	144	4.992
11	Facoltà di Psicologia	Via dei Marsi n°78 (RM024)	RM024	1	06:00-21:00	06:00-21:00	-	-	90		4.680
12	Plesso Marco Polo	C.ne Tiburtina n° 4 (RM021)	RM021	1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
13	Plesso Marco Polo	C.ne Tiburtina n° 4 (RM021)	RM021	1	07:30-20:30	07:30-15:00	-	-	72,5		3.770
14	CSS Tor di Quinto	Via delle Fornaci		1	h 24	h 24	h 24	h 24	168		8.760
<b>Totale</b>									<b>1.470</b>	<b>288</b>	<b>76.435</b>
*Considerati 12 gg. festivi (1° e 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 2 e 29 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8, 25 e 26 dicembre) – Ipotesi di estensione massima, qualora tutti i festivi coincidessero con giornate con il minimo delle ore di servizio											

<sup>1</sup> Sono compresi gli spazi comunque frequentati dall'appaltatore nell'ambito dello svolgimento dell'attività e quindi anche gli spazi esterni (viali, strade, ecc) della città universitaria.

## Attività di guardiania e custodia

Postazione		Indirizzo	Edificio	Unità	Orario giornaliero						Ore settimanali	Ore annue
					L	M	M	G	V	S		
1	Varco Tuminelli	Viale dell'Università	CU043	1	7:00-10:00						15	780
2	Varco De Lollis	Via Cesare De Lollis 27	CU044	1	7:00 - 15:00						40	2.080
3	Fac. Lettere	C.U.	CU003	1	7:30 - 20:00					8:00-14:00	68,5	3.562
				1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00						30	1.560
				1	19:15-20:00					13:00-14:00	4,75	247
4	Museo Arte Classica	C.U.	CU003	1	16:00-19:15						16,25	845
5	Dip. Fis. e Farm. Erspamer	C.U.	CU024	1	8:00-12:30 o 15:30 - 20:00						22,5	1.170
6	Aule P1 e P2	C.U.	CU037	1	(8:00-20:00) variabile in base alle attività						60	3.120
7	Aule Plesso Tecce-ex Off. Ort.	C.U.	CU018-034-035	1	(8:00-20:00) variabile in base alle attività						60	3.120
8	Dip. Chimica	C.U.	CU032	1	7:30 - 19:30						60	3.120
9	Dip. Matematica	C.U.	CU006	1	14:00 - 20:00						30	1.560
10	Facoltà Giurisprudenza	C.U.	CU002	1	19:00 - 20:15				19:00-20:00	8:00-13:00	11	572
11	Dip. Scienze Giuridiche	C.U.	CU018	1	15:30-19:00	18:30-19:00	15:30-19:00	18:30-19:00	18:30-19:00		8,5	442
12	Facoltà Scienze Politiche	C.U.	CU002	1	7:30 - 20:30						65	3.380
13	Aule Blu-T1-T2	C.U.	CU028-045-046	1	7:45 - 20:15						62,5	3.250
14	Dip. Biologia e biotecnologie C.Darwin	Via dei Sardi 70	RM024	1	8:00-20:00						60	3.120
15	Facoltà Economia	Via Castro Laurenziano 9	RM019	1	14:30-20:30					7:30-14:00	36,5	1.898
16	Dip. Sc. Odontostomatolog.	Via Caserta 6	RM101	1	7:45 - 20:00					7:45-13:00	66,5	3.458
17	Regina Elena - Palazzina C	Viale Regina Elena 295	RM111	1	8:00 - 20:00						60	3.120
18	Regina Elena - Palazzina B	Viale Regina Elena 291	RM110	1	8:00 - 20:00					8:00-14:00	66	3.432
19	Facoltà Ingegneria	Via Eudossiana 18	RM031	1	7:30 - 19:30						72	3.744
20	Laboratori Ercoli	Via Tiburtina 225	RM025	1	14:00 - 20:00						30	1.560
21	Aule Ingegneria	Via Castro Laurenziano 7	RM018	1	7:30 - 19:30						60	3.120
22	Area ABC - Passo Carraio	Via Scarpa	RM007	1	8:00 - 20:00						72	3.744
23	DICMA	Via Eudossiana	RM038	1	8:30 - 13:00						46,5	2.418
				1	14:00 - 19:00				14:00-18:00			
24	DIAEE	Via delle Sette Sale	RM033	1	8:00 - 19:00						55	2.860
25	Villa Mirafiori	Via Carlo Fea	RM052	1	7:30 - 20:00						62,5	3.250
26	Vetreria Sciarra	Via dei Reti - Via dei Volschi	RM103	1	7:30 - 20:00					8:00-14:00	68,5	3.562
27	Facoltà Architettura	Via Gianturco 2	RM068	1	13:30 - 20:00				14:00-20:00		32	1.664
28	Facoltà Architettura	Via Flaminia 70	RM068	1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00					8:00-14:00	36	1.872
29	Facoltà Architettura	P.za Fontanella Borghese	RM050	1	8:00 - 14:00 o 14:00 - 20:00					8:00-14:00	36	1.872
30	Facoltà Architettura	Piazzale della Marina 32		1	8:00 - 20:00						60	3.120
31	Fac. Sc. Pol., Soc., Com.	Via Salaria 113	RM062	1	7:30 - 13:30 o 14:30 - 20:30						30	1.560
32	Palazzo Baleani	C.so Vittorio Emanuele	RM049	1	7:45 - 19:45						60	3.120
33	DIAG Ruberti	Via Ariosto 25	RM102	1	7:30 - 21:00					7:30-14:00	74	3.848
TOTALE										1.637,50	85.150	



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

L'attività di vigilanza armata è svolta a mezzo di Guardie Particolari Giurate (GPG) ed ha lo scopo di proteggere il personale e gli utenti dell'Università nonché i beni materiali da furti, atti vandalici, conseguenze di eventi emergenziali (incendi, terremoti, ecc.).

Il servizio di vigilanza che è svolto presso la Città Universitaria e le Sedi Esterne dell'Università degli Studi "La Sapienza" comprende le seguenti attività:

- **Servizio di vigilanza armata** tramite piantonamento e pattugliamento delle sedi. Il piantonamento viene effettuato in H24 presso la Centrale Operativa (Sala Regia) della Città Universitaria e, nelle altre sedi, presso le portinerie e con gli orari indicati nel Capitolato Speciale d'Appalto. Il servizio di pattugliamento consiste nell'effettuazione di giri continuativi all'interno della Città Universitaria e presso le sedi esterne. Le pattuglie, munite di auto, sono in continuo contatto radio sia con la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza che con quella dell'Università. Nei periodi di chiusura dell'Ateneo (es. orario notturno e giorni festivi), il pattugliamento prevede, oltre alla ronda esterna, anche ispezioni all'interno degli edifici volte a verificare la chiusura di porte e finestre, a controllare lo stato degli impianti, ecc.  
L'attività di vigilanza comprende anche il controllo degli accessi veicolari e della viabilità interna alla Città Universitaria (rispetto alle aree di sosta e delle norme di viabilità).
- **Servizio di custodia e guardiania.** Prevede il controllo e la regolazione degli accessi all'interno degli edifici (varchi interni ed esterni, gestione delle chiavi per l'accesso ai locali dell'Università, accessi alle aule e ai laboratori, ecc.), l'accoglienza del pubblico con rilascio di informazioni generali per l'orientamento dell'utenza; la verifica delle porte antincendio e delle centraline di allarme presenti in sede e il primo intervento in caso di segnalazione di emergenza (intrusione, incendio, Primo soccorso, allarmi tecnologici); la verifica delle apparecchiature e degli impianti elettrici (anomalie quadri elettrici, spegnimento delle luci e delle attrezzature – pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc. – a fine giornata); la verifica dello stato generale delle strutture, degli impianti e degli arredi con immediata segnalazione delle eventuali anomalie riscontrate; l'attività di controllo degli accessi veicolari e della viabilità interna (rispetto alle aree di sosta e delle norme di viabilità); la partecipazione alla organizzazione delle Prove di Evacuazione degli immobili.
- **Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza** (videosorveglianza e antintrusione) presenti e di quelli che, eventualmente, dovessero essere installati in futuro, atta a mantenere le apparecchiature in costante ed efficiente stato di funzionamento, con interventi periodici di revisione generale, controllo, messa a punto ed eventuale sostituzione di parti usurate. Nell'ambito dell'appalto sono comprese le attività di installazione di impianti di videosorveglianza in modalità "chiavi in mano" (fornitura,



installazione e messa in opera) nelle sedi di cui al capitolato speciale d'appalto.

#### 4.3 Impianti presenti

X	rete fognaria
X	impianto idraulico
X	impianto elettrico
X	impianti di ventilazione e di aerazione
X	distribuzione gas tecnici

X	rete telefonica/dati
X	rete idrica antincendio
X	rete gas urbano

#### 4.4 Rischi dell'ambiente di lavoro

X	agenti chimici pericolosi
X	agenti cancerogeni mutageni
X	agenti biologici
X	radiazioni laser
X	radiazioni ionizzanti
X	radiazioni non ionizzanti
X	carichi sospesi
X	rumore
	vibrazioni
X	presenza materiali contenenti amianto

X	gas tossici
X	gas compressi non tossici
X	liquidi criogeni
X	agenti chimici infiammabili/esplosivi
X	organi meccanici in movimento
X	lavori in quota (> 2 metri)
X	automezzi di lavoro
X	presenza di fiamme libere
X	infortunistici generici (scale, impianti, ecc.)

#### 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 siano state chiuse le valvole di intercettazione delle linee di gas;
  - 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 (sala Regia presidiata H24 vigilanza armata)** 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 incontrate 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.

Le vie di esodo per i locali oggetto dell'appalto sono riportate nella planimetria sottostante:



## 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 dei lavori. Di seguito si riporta una planimetria tipo, dei presidi antincendio e delle vie di fuga. Le planimetrie sono affisse lungo i corridoi di ogni immobile Sapienza oggetto dell'appalto.

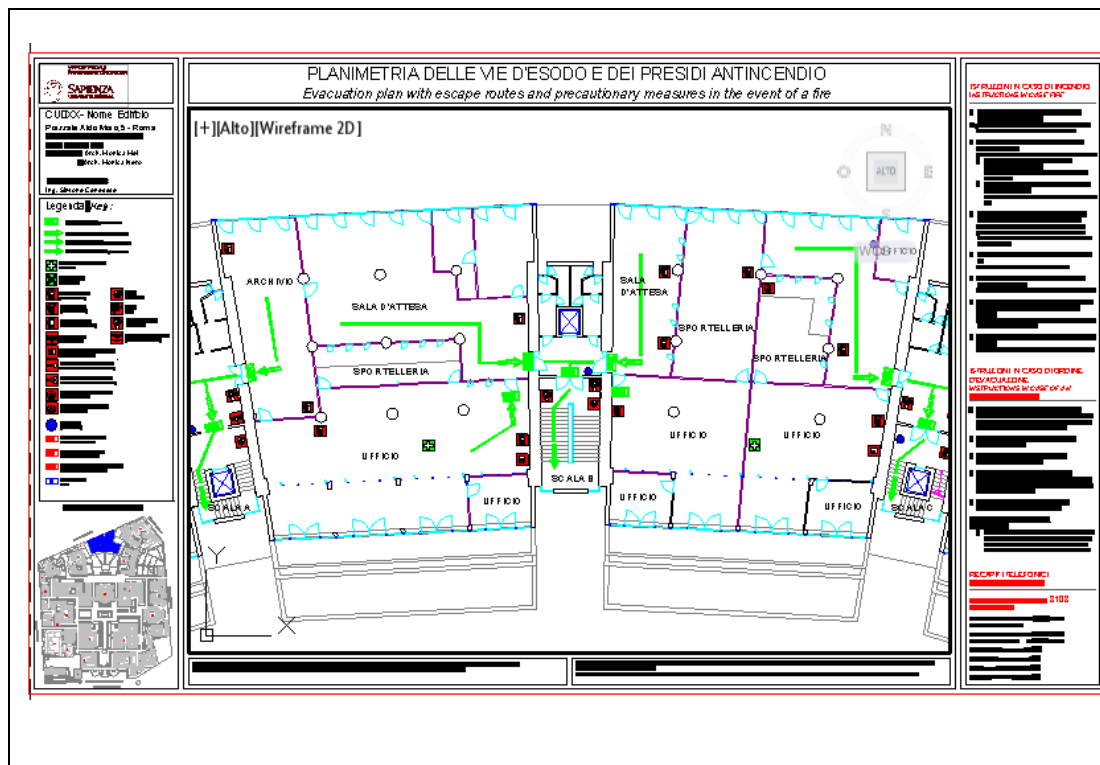


Fig. 1 – Esempio di Planimetria riportante le Vie di Fuga



## Legenda (Key):

	Uscita di Sicurezza (Emergency Exit)
	Via di fuga verso l'alto (Escape upwards)
	Via di fuga orizzontale (Horizontal escape)
	Via di fuga verso il basso (Escape down)
	Cassetta di pronto soccorso (First aid kit)
	Punto Raccolta (Meeting Point)
	Estintore a polvere (Fire extinguisher)
	Estintore a CO2 (CO2 extinguisher)
	Estintore carrellato (Mobile fire extinguisher)
	Idrante (Fire hydrant)
	Naspo (Reel)
	Pulsante di allarme (Alarm button)
	Pulsante sgancio tensione (Release button voltage)
	Attacco autopompa VVF singolo (Fire engine pump attachment - single)
	Attacco autopompa VVF doppio (Fire engine pump attachment - double)
	Armadio attrezzature antincendio (Cabinet fire equipment)
	Quadro elettrico (Electrical panel)
	Valvola d'intercettazione acqua (Water shut-off valve)
	Valvola d'intercettazione gas (Gas shut-off valve)
	Voi siete qui (You are here)
	Centralina allarme incendio (Fire alarm control panel)
	Centralina rilevazione fumi (Smoke alarm control panel)
	Centralina d'estinguimento automatico (Automatic fire extinguishing unit)
	Chiavi dei locali (Keys)



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

Presso gli immobili risultano ad oggi censiti materiali contenenti amianto, il DEC/RUP durante la riunione di cooperazione e coordinamento dovrà rappresentare alla ditta appaltatrice la localizzazione e la tipologia dei materiali contenenti amianto (p.e.: pavimentazioni in vinil amianto, ecc.).

La ditta esecutrice dei lavori dovrà osservare le seguenti misure di sicurezza:

- Non compiere nessuna azione (compresa la movimentazione) che possa anche accidentalmente provocare un qualsiasi danno ai materiali contenenti amianto (MCA)
- Evitare ogni danneggiamento o abrasione dei MCA.
- Segnalare qualsiasi danneggiamento dei MCA al RUP/DEC
- In caso di danneggiamento abbandonare l'area ed impedire l'accesso assicurandosi di chiudere le porte.

Vista l'età di realizzazione della struttura possono potenzialmente essere presenti ulteriori 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); il Direttore per l'Esecuzione del Contratto (DEC), il preposto al cantiere per la ditta esecutrice delle opere, Il Responsabile della Ditta Appaltatrice nonché il Responsabile Amianto presso l'USPP per le verifiche e le azioni di conseguenza.

#### **4.7 Accesso ai terrazzi di copertura**

L'accesso ai terrazzi di coperture degli edifici 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 terrazzi di copertura calpestabili dell'edificio da parte della Ditta appaltatrice, esso dovrà essere regolato dall'applicazione delle seguenti misure:

- Se sul terrazzo sono presenti camini di espulsione di cappe/armadi contenenti prodotti/sostanze chimiche/biologiche è fatto divieto di dare inizio a qualsiasi attività lavorativa senza aver avvertito i Responsabili della Struttura coinvolta affinché provvedano alla disattivazione temporanea delle cappe/armadi per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle attività della Ditta appaltatrice.
- Se sul terrazzo sono presenti impianti di trattamento d'aria (UTA) è fatto obbligo di allertare i Responsabili della Struttura al fine di prevedere la disattivazione dell'impianto, per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle attività, nel caso in cui la Ditta appaltatrice debba effettuare attività insalubri (p.e.: saldatura, trattamento superficiale dei metalli, posa in opera di manto impermeabilizzante, etc.)



- Se sul terrazzo di copertura sono presenti dei percorsi di fuga che non potranno essere utilizzabili per l'intera durata dei lavori il RUP/DEC dovrà prevedere, con il supporto dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione, alla modifica temporanea del Piano di Emergenza e della Planimetria delle Vie di Fuga. 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.

#### **4.8 Misure straordinarie per l'emergenza sanitaria COVID-19**

La Ditta appaltatrice dei lavori dovrà attenersi ai protocolli emanati dalle autorità competenti e alle indicazioni dell'Ateneo richiamate al seguente link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>. Eventuali aggiornamenti sulle procedure da seguire saranno comunicati a cura del RUP.

La Ditta, tenuto conto delle modalità di trasmissione dell'infezione, dovrà in ogni caso adottare le seguenti indicazioni al fine di ridurre il rischio di contagio con i lavoratori/equiparati Sapienza:

È di primaria importanza adottare le comuni norme igienico-sanitarie di prevenzione delle malattie infettive trasmesse per via respiratoria, consistenti nel:

1. lavare frequentemente le mani usando acqua e sapone per 40 secondi, oppure in alternativa usare soluzioni idroalcoliche;
2. quando si tossisce e/o si starnutisce, coprire la bocca e il naso con l'incavo del gomito o con un fazzoletto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
3. gettare i fazzolettini, una volta utilizzati e, lavare subito dopo le mani;
4. evitare abbracci, strette di mano e contatti fisici diretti con ogni persona;
5. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
6. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
7. mantenere in ogni contatto sociale una distanza interpersonale di almeno due metri; se durante lo svolgimento dell'attività in Appalto non possa essere mantenuta tale distanza, i lavoratori dovranno indossare mascherine chirurgiche.

È fatto divieto di fare ingresso, di poter permanere nei locali dell'Ateneo, quando si manifestino sintomi influenzali, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di infezione respiratoria (rispondenti a quanto previsto dai provvedimenti dell'Autorità che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio);

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale Sapienza, l'accesso dell'Appaltatore deve essere regolato attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite.



Occorre individuare/installare servizi igienici dedicati per l'Appaltatore, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente/equiparato e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Qualora la Ditta venga a conoscenza di un caso sospetto/confermato tra i suoi lavoratori è necessario adottare le procedure di gestione dei casi COVID-19 consultabili al link citato e contestualmente:

- evitare contatti ravvicinati con il caso sospetto
- fornire il caso sospetto di una maschera di tipo chirurgico; lavarsi accuratamente le mani. Prestare particolare attenzione alle superfici corporee o inerti che siano eventualmente state esposte alle secrezioni respiratorie del caso sospetto: far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal caso sospetto, i fazzoletti di carta utilizzati



## 4.9 Numeri Utili

Numeri di emergenza interni	
<b>NUMERO DI EMERGENZA INTERNO</b> (Sala Regia presidiata H24)	<b>8108 (solo da fisso)</b> <b>800 811 192 (da fisso e cellulare)</b>
<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)
Enti esterni di soccorso	
<b>Numero Unico Europeo di Emergenza</b>	<b>112<sup>2</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>2</sup> **Numero Unico Europeo di Emergenza 112**

NEL LAZIO IL 112 È ATTIVO SOLO NELLE ZONE CON PREFISSO 06 E 0774 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>3</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 appaltatore)	<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.

---

<sup>3</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.





Attività/fase	Tutte		
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	Tutte le attività - Circolazione nelle aree esterne		
Possibili interferenze	▪ Presenza di altri veicoli in circolazione o manovra ▪ Presenza di pedoni	Evento/danno	▪ Incidenti ▪ Impatti tra automezzi ▪ Investimenti ▪ Urti
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	▪ Procedere nelle aree esterne a passo d'uomo ▪ Rispettare la segnaletica presente e le norme del codice della strada ▪ Dare sempre la precedenza ai pedoni ▪ Non sostare o parcheggiare davanti a presidi antincendio, alla segnaletica di sicurezza e alle uscite di emergenza ▪ In caso di emergenza attivare gli appositi segnalatori presenti sull'autovettura.		

Attività/fase	Tutte le attività - Circolazione e stazionamento a piedi nelle aree esterne dell'ateneo		
Possibili interferenze	▪ Presenza di altri veicoli in circolazione o manovra	Evento/danno	▪ Investimenti ▪ Urti
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	▪ Camminare sui marciapiedi o lungo i percorsi pedonali, ove presenti, e comunque lungo il margine delle vie carrabili ▪ Nell'attraversamento della sezione carrabile, porre attenzione all'eventuale presenza di automezzi in circolazione ▪ Non entrare in aree cantierizzate, per lo svolgimento di attività, se non autorizzati, ed in ogni caso attenersi alle disposizioni del personale che esegue i lavori ▪ Non sostare dietro gli automezzi in sosta o in manovra, né in prossimità di carichi sospesi e di postazioni di lavoro sopraelevate con personale in quota		



Attività/fase	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi di sorveglianza</b> <b>Movimentazione di materiali all'interno e all'esterno degli edifici</b>		
Possibili interferenze	▪ Presenza di personale e utenti dell'Università ▪ Presenza di altro personale (appaltatori/prestatori d'opera/terzi)	<b>Evento/danno</b>	▪ Urti a persone o cose ▪ Caduta di oggetti
<b>Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ In caso di manovre con mezzi operativi per trasporto materiali:<ul style="list-style-type: none"><li>– Se si procede in retromarcia o quando la manovra risulti particolarmente difficile (spazi ridotti, scarsa visibilità, ecc.), farsi coadiuvare da un collega a terra;</li><li>– In mancanza di sistema di segnalazione acustica di retromarcia (cicalino) sul mezzo, preavvisare la manovra utilizzando il clacson.</li></ul></li><li>▪ Non trasportare materiali che fuoriescono dalla sagoma del mezzo</li><li>▪ Assicurare il materiale in modo che non possa cadere dall'attrezzatura di trasporto (carrelli, bravette, ecc.)</li><li>▪ In caso si debbano percorrere passaggi comuni con carichi particolarmente pesanti o voluminosi e se il materiale sporge dall'attrezzatura, farsi precedere da un altro addetto che coordini le operazioni</li><li>▪ In caso si debba trasportare un carico su passaggi (rampe, corridoi, ecc.) a uso promiscuo, dare sempre la precedenza ai pedoni sopraggiungenti</li><li>▪ In caso di trasporto di materiali particolarmente voluminosi e pesanti su percorsi comuni, precludere momentaneamente il transito alle persone non addette alle attività</li><li>▪ Per il trasporto di materiali è vietato servirsi degli ascensori adibiti al solo trasporto di persone</li><li>▪ Non utilizzare, di norma, le scale di sicurezza. Ove necessario, richiedere la relativa autorizzazione</li><li>▪ Non utilizzare il montacarichi in concomitanza con il personale di altre ditte</li></ul>		



Attività/fase	Tutte le attività svolte all'interno della sede		
Possibili interferenze	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presenza di personale e utenti dell'Università</li><li>▪ Presenza di altro personale (appaltatori/prestatori d'opera/terzi)</li><li>▪ Presenza di impianti e attrezzature in funzione</li></ul>	Evento/danno	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intralci</li><li>▪ Urti</li><li>▪ Scivolamenti</li><li>▪ Caduta oggetti</li><li>▪ Sollevamento polvere</li><li>▪ Rumore</li></ul>
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Durante la pulizia dei locali effettuata da personale di altra ditta, rispettare i divieti e le limitazioni</li><li>▪ Nel caso sia effettuato il lavaggio manuale o meccanizzato dei pavimenti, non oltrepassare la zona delimitata da apposite barriere mobili</li><li>▪ Rispettare i divieti e le limitazioni riguardo le apparecchiature ed attrezzature utilizzate da personale di altre ditte;</li><li>▪ Non sostare in aree nelle quali si sta effettuando attività di carico/scarico materiale</li><li>▪ Non oltrepassare eventuali aree delimitate da nastro bicolore, bianco/rosso, se non autorizzati</li><li>▪ Non utilizzare apparecchiature non consentite (stufe, scaldavivande, ecc.)</li></ul>		



ISPEZIONI ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO DELL'ATENEO			
Attività/fase			
Possibili interferenze	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenza di personale e utenti dell'Università</li><li>Presenza di altro personale (appaltatori/prestatori d'opera/terzi)</li><li>Presenza di impianti e attrezzature in funzione</li></ul>	Evento/danno	<ul style="list-style-type: none"><li>Contatto accidentale con agenti chimici, fisici e biologici</li><li>Contatto accidentale con organi in movimento</li><li>Elettrocuzione</li><li>Arco elettrico</li></ul>
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<p><b>All'interno dei laboratori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>In assenza di personale di laboratorio, effettuare l'ispezione visiva rimanendo all'esterno del locale;</li><li>L'accesso all'interno dei laboratori è consentito solo in presenza di personale del laboratorio ed è subordinato al rispetto delle seguenti regole comportamentali:<ul style="list-style-type: none"><li>Attenersi alle istruzioni fissate dal Responsabile del laboratorio;</li><li>Non assumere cibi e bevande;</li><li>Non soffermarsi più del tempo necessario all'ispezione;</li><li>Non introdurre materiali e prodotti non autorizzati;</li><li>Non compiere operazioni per le quali non si sia autorizzati</li></ul></li></ul> <p><b>All'interno dei locali tecnici/officine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Attenersi alle prescrizioni indicate attraverso l'apposita segnaletica affissa;</li><li>Non compiere operazioni per le quali non si sia autorizzati;</li><li>Non fumare e non usare fiamme libere;</li><li>Non introdurre materiali e prodotti non autorizzati</li></ul>		

INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE IMPIANTI DI SICUREZZA			
Attività/fase			
Possibili interferenze	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenza di personale e utenti dell'Università</li><li>Presenza di altro personale (appaltatori/prestatori d'opera/terzi)</li><li>Temporanea sospensione della funzionalità dei sistemi di sicurezza</li></ul>	Evento/danno	<ul style="list-style-type: none"><li>Caduta di oggetti</li><li>Intralci</li><li>Cadute</li><li>Urti</li><li>Investimenti</li><li>Sviluppo polveri</li><li>Mancato funzionamento degli impianti di sicurezza</li><li>Elettrocuzione</li><li>Arco elettrico</li></ul>
Misure di prevenzione e protezione da adottare da	<p>Ferme restanti le misure indicate del presente documento, gli addetti devono attenersi alle seguenti misure comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Prima di effettuare attività di installazione concordare con il Referente tecnico per i lavori e le attività impiantistiche le modalità</li></ul>		



Attività/fase	INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE IMPIANTI DI SICUREZZA
parte dell'Appaltatore	<p>di effettuazione richiedendo tutte le informazioni necessarie circa il sezionamento degli impianti elettrici e la loro messa in sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ In caso di interventi che comportino parziale ingombro di aree aperte al personale o all'utenza, approntare le necessarie opere provvisorie per la delimitazione e la segnalazione dell'area di intervento e allontanare il personale estraneo;</li><li>▪ In caso di interventi che comportino produzione di rumore, polveri in vicinanza di aule, locali di studio, biblioteche, uffici, ecc. programmare l'attività al di fuori dell'orario di normale frequentazione di detti locali. Laddove ciò non fosse possibile, concordare con il DEC le modalità più idonee per l'effettuazione dell'attività;</li><li>▪ Nel caso di interventi in aree di disimpegno, tali da impedire o limitare il transito del personale o dei mezzi, programmare l'esecuzione dei lavori in fasi successive e individuare, in accordo con il DEC, le eventuali vie di transito alternative</li><li>▪ Nel caso di interventi che prevedono la parziale apertura del pavimento flottante, per periodi di tempo brevi, chiedere l'allontanamento temporaneo del personale presente e provvedere a ripristinare il pavimento immediatamente dopo l'intervento</li><li>▪ Fissare i cavi elettrici ai supporti, per evitare che costituiscano intralcio</li><li>▪ Non lasciare materiale e attrezzature da lavoro lungo le vie di transito</li><li>▪ Mantenere l'area di lavoro pulita e in ordine</li><li>▪ Al termine delle operazioni provvedere a ripristinare lo stato dei luoghi (rimuovere le protezioni applicate all'impianto e quelle eventualmente poste a protezione delle macchine/attrezzature)</li><li>▪ Qualora l'esecuzione dei lavori di manutenzione degli impianti comporti la temporanea sospensione della funzionalità degli stessi, assicurare mediante un congruo numero di guardie il controllo dell'area fino alla riattivazione degli impianti</li><li>▪ Riporre tutte le attrezzature in sede idonea dopo l'utilizzo</li></ul>

Attività/fase	Intervento su chiamata di emergenza		
Possibili interferenze	Incendio Incidente Soccorso Security	Evento/danno	Ustioni Ferite Contusioni Ferimenti
Misure di prevenzione e protezione da adottare da parte dell'Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attenersi alla formazione specialistica, di addetti alla squadra di emergenza e addetto al primo soccorso, ricevuta</li><li>▪ Attenersi alle procedure del Piano di emergenza ed evacuazione di Ateneo.</li><li>▪ In caso eventi emergenziali riferiti alla propria attività di security, attenersi alle misure di prevenzione e protezione previste nel DVR della propria azienda.</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 necessari 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 e non sono soggetti a ribasso d'asta.

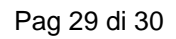
Di seguito si fornisce l'elenco degli apprestamenti minimi, con una indicazione dei relativi costi che sono stati determinati in base al Tariffario della Regione Lazio del 2012 (Deliberazione 6 agosto 2012, n. 412) o, in assenza di indicazioni congrue, tramite indagine di mercato.

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.

N.	Voce Prezziario Regione Lazio 2012	Descrizione	Unità di misura	Prezzo medio unitario	Q.tà	Totale parziale	Perio do (mesi/ anni)	Costo totale
1	Indagine di mercato	<b>Colonnina in PVC tendicaten</b> (kit di 5 pali in PVC con 12,5 mt catena rosso/bianca e 9 ganci di fissaggio a S)**	pz	€ 189	1	€ 189,00	1	€ 189,00
2	Indagine di mercato	<b>Nastro segnaletico da cantiere</b> , colore bianco e rosso. H80mm x L200m	Cad (rotolo)	€ 18,95	1	€ 18,95	25	€ 473,75
3	S 1.01.1.4	<b>Recinzione prefabbricata da cantiere costituita da pannelli metallici di rete elettrosaldata</b> (dimensioni circa m 3,5x1,95 h) e basi in cemento. Compreso il trasporto, il montaggio e lo smontaggio. Costo d'uso mensile o frazione	m	€ 13,10	24,5	€ 320,95	5	€ 1.604,75
4	S 1.04.2.2.a	<b>Cartello di forma circolare, segnalante divieti o obblighi</b> (in osservanza del Regolamento di attuazione del Codice della strada, fig. II 46-75), in lamiera di acciaio spessore 10/10 mm. Costo d'uso per mese o frazione: Diametro 60 cm, rifrangenza classe I	pz	€ 2,13	4	€ 8,52	5	€ 42,60
5	S 1.04.1.8.f	<b>Cartelli riportanti indicazioni associate di avvertimento, divieto e prescrizione, conformi al D.Lgs. 81/08</b> , in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente; costo di utilizzo per mese o frazione: 500 x 700 mm	Cad	€ 0,89	2	€ 1,78	5	€ 8,90



N.	Voce Prezziario Regione Lazio 2012	Descrizione	Unità di misura	Prezzo medio unitario	Q.tà	Totale parziale	Perio do (mesi/ anni)	Costo totale
6	S 1.04.1.9	<b>Posizionamento a parete o altri supporti verticali di cartelli di sicurezza</b> , con adeguati sistemi di fissaggio	Cad	€ 6,47	2	€ 12,94	5	€ 64,70
7	S 1.01.1.16. a	<b>Illuminazione mobile di recinzioni o barriere o di segnali</b> , con lampade anche ad intermittenza, alimentate a batteria con autonomia Nolo per un ogni mese o frazione. non inferiore a 16 ore di funzionamento continuo. Durata un anno. Nolo per un ogni mese o frazione.	Cad	€ 1,50	4	€ 6,00	5	€ 30,00
8	S 1.01.1.5.a	<b>Rete di plastica stampata.</b> Fornitura e posa in opera di rete di plastica stampata da applicare a recinzione di cantiere, compreso il fissaggio della rete alla recinzione. Montaggio, smontaggio e nolo primo mese o frazione	mq	€ 5,31	47,77	€ 253,66	1	€ 253,66
9	S 1.01.1.5.b	<b>Rete di plastica stampata.</b> Nolo per ogni mese o frazione di mese successivo al primo	mq	€ 0,34	47,77	€ 16,24	4	€ 64,97
10	S 1.07.1.b	<b>Costo orario di manodopera</b> necessario per la gestione puntuale e la corretta attuazione delle prescrizioni contenute a tal fine nel PSC da parte dei soggetti individuati dal coordinatore per la progettazione <i>(o da altra documentazione prevista ai fini della gestione della sicurezza nello specifico appalto - DUVRI)</i> <b>Operaio qualificato</b>	Ora	€ 31,18	1	€ 31,18	60	€ 1.870,80
11	S 1.05.12	<b>Riunione di coordinamento fra i responsabili del Datore di Lavoro Committente e i responsabili dell'impresa</b> , 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).	Costo medio pro-capite	€ 203,26	1	€ 203,26	5	€ 1.016,30
12	S 1.05.12	<b>Riunione di coordinamento fra i responsabili del Datore di Lavoro Committente e i responsabili dell'impresa</b> , 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), <b>specifico per il servizio di vigilanza armata.</b>	Costo medio pro-capite	€ 203,26	1	€ 203,26	2	€ 406,52
13	S 1.05.12	<b>Riunione di coordinamento fra i responsabili del Datore di Lavoro Committente e i</b>	Costo medio	€ 203,26	1	€ 203,26	2	€ 406,52

[illegible]





## **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 del committente
- All'interno dei luoghi di lavoro è vietato fumare.
- All'interno degli stabulari è vietato mangiare, bere e conservare alimenti.
- 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 alla sosta dei mezzi di soccorso.

Roma, 09.04.2020

**Per presa visione e accettazione**

L' Appaltatore

---



## ***PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE***

*(ai sensi del D.Lgs. 81/08 artt. 18, 43, 46 e del D.M. 10/03/98 art. 5)*

*Il presente documento è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D. Lgs. 81/08.*

### **Parte I – generale**



Redatto con la consulenza di:  
**Master Management Studi e Ricerche srl**



**Il Responsabile dell'Uspp**  
Arch. Simonetta Petrone



Il sottoscritto Prof. Eugenio GAUDIO,  
RETTORE  
dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza",  
in qualità di Datore di Lavoro, ai sensi del DM. 363/98,

al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze, di cui agli artt. 18, 43, 46 del D. Lgs. 81/08 e dell'art. 5 del D.M. 10/03/98,

### **ADOTTA**

il presente Piano di emergenza ed evacuazione, redatto in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII del D.M. 10/03/98 e organizzato in una Parte generale, relativa all'intero Ateneo, e una Parte specifica, relativa alle singole sedi in cui si svolge attività istituzionale.

Il piano contiene le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di eventi emergenziali che possano riguardare i vari edifici dell'Ateneo, il cui elenco è parte integrante del piano stesso.

Roma, Luglio 2015

IL RETTORE  
Prof. Eugenio GAUDIO



## SOMMARIO

Premessa .....	5
Scopo .....	5
Obiettivi .....	5
Struttura e contenuti .....	5
Definizioni .....	6
Descrizione Ateneo .....	9
Descrizione delle Strutture organizzative .....	9
Individuazione degli incidenti/eventi emergenziali ipotizzabili .....	9
Luoghi preposti alla gestione delle emergenze (posti di chiamata) .....	10
Punti di raccolta .....	10
Figure preposte alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e primo soccorso .....	11
1.1 Responsabile di Struttura .....	11
1.2 Coordinatore del piano di emergenza .....	11
1.3 Addetti al Posto di chiamata .....	12
1.4 Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI) .....	15
1.5 Addetti al primo soccorso aziendale (APSA) .....	16
1.6 Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria .....	17
1.7 Addetti all'assistenza delle persone diversamente abili .....	17
1.8 Assistenti all'emergenza (presso aule, laboratori e biblioteche) .....	17
Livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori .....	18
Rappresentazione grafica degli edifici .....	18
Chiavi dei locali .....	19
Gestione dell'emergenza in orario extralavorativo .....	19
Notizie utili per la gestione delle emergenze ad uso dei soccorsi esterni .....	19
Luoghi di lavoro di piccole dimensioni .....	20
Segnaletica di sicurezza .....	21
Schemi di flusso delle chiamate di emergenza .....	22
1.9 In caso di emergenza incendio e varie (fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) .....	22
1.10 In caso di emergenza sanitaria .....	28
SCHEDE – Norme comportamentali e procedure .....	34
Scheda PE001 - Norme di sicurezza e provvedimenti da adottare al fine di evitare l'insorgere di un incendio .....	35
Scheda PE002 - Procedura per le segnalazioni di emergenza .....	36
Scheda PE003 - Procedura d'intervento su un principio di incendio .....	37
Scheda PE004 - Misure comportamentali da osservare in caso di allarme evacuazione .....	38
Scheda PE005 - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie .....	39
Scheda PE006 - Misure comportamentali da osservare in caso di emergenza in orario extralavorativo .....	42
Scheda PE007 - Istruzioni per il Coordinatore del piano di emergenza in caso di incendio .....	43
Scheda PE008 - Istruzioni per gli ASEI in caso di incendio .....	44
Scheda PE009 - Istruzioni per gli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA) in caso di emergenza sanitaria (malore, infortunio, ecc.) .....	45
Scheda PE009 bis - Istruzioni per gli addetti al primo soccorso aziendale in caso di evacuazione .....	46
Scheda PE010 - Procedura di emergenza per gli addetti alla Sala Regia di Ateneo ..	47



Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito .....	48
Scheda PE011 - Procedura per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza .....	50
Scheda PE012 - Procedura per la diffusione verbale dell'ordine di evacuazione (in assenza di un impianto di allarme) .....	51
Scheda PE013 - Procedura per gestione dell'evacuazione nelle aule, nei laboratori didattici di ricerca e di servizio e nelle biblioteche/sale lettura .....	52
Scheda PE014 - Procedura per la gestione di emergenze varie nei laboratori .....	53
Scheda PE015 - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento .....	54
ALLEGATI .....	57
STATO DEL DOCUMENTO .....	57



## Premessa

Il presente piano di emergenza e di evacuazione, di seguito denominato Piano, è adottato dal Rettore in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, artt. 18 c. 1 lett. t), 43 e 46, e dal D.M. 10/03/98, art. 5.

I Responsabili di Struttura hanno il compito di attuare il Piano presso le strutture di propria competenza.

Qualora due o più Strutture fruiscano di locali comuni, ovvero siano ubicate all'interno di un medesimo edificio, i rispettivi Responsabili si devono coordinare al fine di garantire l'applicazione del Piano.

Il Piano è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi dell'art. 17, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008 ed è sottoposto a revisione ogniqualevolta si verifichino modifiche di tipo organizzativo o strutturale significative ai fini del Piano, quali trasferimenti di personale, nuove destinazioni d'uso dei locali, installazione di nuovi impianti, ecc.

Il Piano si compone di due parti: una *parte generale*, valida per tutto l'Ateneo, e una *parte specifica*, relativa ad ogni singolo edificio, redatta sulla base della situazione esistente.

Gli allegati citati nel presente documento costituiscono parte integrante del Piano.

## Scopo

Lo scopo del presente Piano è quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari emergenziali ipotizzati, indicando le azioni che sono ritenute più idonee per controllarne le conseguenze.

## Obiettivi

Gli obiettivi principali del presente Piano sono:

- salvaguardare la vita umana, garantendo la sicurezza e la tutela della salute di tutte le persone presenti;
- minimizzare i danni al patrimonio e, in particolare, agli edifici e ai beni e agli impianti in essi presenti;
- ripristinare lo stato di normalità o di non nocività il più velocemente possibile;
- essere attuabile in tutte le possibili situazioni contingenti ragionevolmente prevedibili.

## Struttura e contenuti

Il Piano contiene le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza e di incendio in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII del D.M. 10/03/98, secondo lo schema di seguito descritto:

### Parte I - generale

In questa parte vengono date informazioni su:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio e di emergenze varie;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei soccorsi esterni e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

Sempre in questa parte il Piano include:



- i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio, quali per esempio: addetti al posto di chiamata (portieri, personale di vigilanza, ecc), gli addetti alle squadre di emergenza, gli addetti al primo soccorso aziendale, gli addetti alla manutenzione, ecc.;
- i doveri del personale cui sono affidati particolari compiti in caso di incendio e di primo soccorso;
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari;
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio;
- le procedure per la chiamata dei soccorsi esterni, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento;
- il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori.

### Parte II - specifica

In questa parte del Piano sono stati presi in considerazione i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- i sistemi di rivelazione e di allarme incendio;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- la tipologia di attività svolta;
- i lavoratori esposti a rischi particolari;
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e pronto soccorso).

Nella parte specifica del *Piano* sono allegate le planimetrie dell'edificio nelle quali sono riportati:

- le caratteristiche distributive dei locali, con particolare riferimento alla destinazione d'uso e alle vie di esodo;
- il tipo, numero di ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili.

## Definizioni

**Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI):** persone, in possesso di una formazione specifica, incaricate di attuare le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza durante l'orario di attività della struttura.

**Addetti al posto di chiamata:** personale incaricato, in caso di emergenza, di attivare le segnalazioni di allarme e di gestire le richieste di soccorso in entrata e in uscita. Sono addetti al posto di chiamata: il personale addetto al servizio di vigilanza (GPG) in presidio presso la Sala Regia di Ateneo e le altre sedi ove è presente tale servizio; il personale addetto alla custodia e guardiania presso le portinerie degli edifici e dei siti, nonché eventuale altro personale appositamente individuato per svolgere le funzioni di cui sopra; è altresì addetto al posto di chiamata il personale del servizio di vigilanza in presidio H24 presso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I per le sedi presenti nella Città Universitaria così identificate, edificio CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia per la parte di degenza.





**Addetti al primo soccorso aziendale (APSA):** persone in possesso di una formazione specifica, incaricate di attuare le misure di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria (incidente, malore, ecc.).

**Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria:** personale qualificato che presiede le aree esterne della città universitaria, con il compito di vigilare al fine di assicurare standard di sicurezza ottimali.

**Assistenti all'emergenza:** personale docente, responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, responsabile di biblioteca o, comunque, il soggetto più alto in grado presente nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e sale lettura, al momento del verificarsi di un evento emergenziale.

**Coordinatore del piano di emergenza:** persona individuata tra i componenti della squadra di emergenza interna e designata dal Responsabile di struttura o dai Responsabili di struttura per coordinare gli interventi in caso di emergenza.

**Emergenza:** ogni situazione anomala che presenta un pericolo potenziale e costringe quanti la osservano e quanti eventualmente la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette in primo luogo alla salvaguardia delle persone e, in subordine, alla riduzione dei danni ai beni patrimoniali e delle problematiche connesse con la sospensione dell'erogazione dei servizi istituzionali. Si possono definire due categorie di emergenza:

*Emergenza localizzata:* controllabile dal personale interno senza l'intervento di enti di soccorso esterni.

*Emergenza estesa:* non controllabile dal personale interno e che necessita, pertanto, dell'intervento di soccorsi esterni e/o dell'evacuazione dell'edificio.

**Figure attive:** tutte le figure, individuate nel presente piano, appositamente designate in funzione alle competenze specifiche e alla formazione ricevuta, aventi ruolo attivo nella gestione dell'emergenza. Sono figure attive: il Responsabile di struttura, il Coordinatore del Piano di emergenza, gli addetti alla squadra di emergenza interna, gli addetti al primo soccorso aziendale, gli addetti ai posti di chiamata, il personale tecnico dell'Amministrazione incaricato degli interventi urgenti in caso di guasti e malfunzionamenti, gli addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria, gli assistenti all'emergenza, gli addetti all'assistenza disabili.

**Numeri di emergenza interni:** sono numeri interni da chiamare in caso di emergenza. Corrispondono ad una linea dedicata alle emergenza cui risponde la Sala Regia di Ateneo.

<b>8108</b>	Numero breve di emergenza interno collegato alla Sala Regia di Ateneo. <b>Da comporre da <u>telefoni fissi</u> di tutte le sedi ad eccezione della sede di Via Ariosto e di parte di Caserma Sani</b>
<b>800 811 192</b>	Numero verde di emergenza esterno collegato alla Sala Regia di Ateneo <b>Da comporre <u>sia da telefoni fissi che mobili</u> di tutte le sedi</b>
<b>70777</b>	Numero breve di emergenza interno collegato alla Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I <b>Da comporre da <u>telefoni fissi</u> degli edifici CU023 - Medicina Legale e Obitorio- e CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza.</b>





**Persona informata:** persona, presente a vario titolo presso le sedi oggetto del presente Piano, che ha ricevuto informazioni relative alle procedure in esso previste con particolare riferimento ai numeri di emergenza interni da chiamare.

**Persona non informata:** chiunque frequenti occasionalmente, a vario titolo, le sedi oggetto del presente Piano e che non conosca, pertanto, le procedure in esso previste (es. visitatori occasionali, accompagnatori, ecc.).

**Personale addetto al servizio di vigilanza (GPG):** personale specializzato avente il compito di assicurare H24 la tutela della sicurezza all'interno dell'Ateneo. Il personale ha un presidio principale presso la Sala Regia di Ateneo (limitatamente agli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, il presidio fisso è sito presso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I) e alcuni presidi distaccati presso alcune sedi, effettua, inoltre, il pattugliamento diurno e notturno presso le varie sedi dell'Ateneo.

**Personale tecnico dell'Amministrazione:** personale tecnico dell'Area Gestione edilizia e di Infosapienza che ha il compito di garantire, per le parti di competenza, il pronto intervento in casi di somma urgenza al fine della messa in sicurezza dei luoghi e del ripristino delle normali condizioni di esercizio.

**Posto di chiamata:** luogo presidiato deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza e delle informazioni, in particolare delle telefonate alle figure attive e ai soccorsi esterni. Sono posti di chiamata: la Sala Regia di Ateneo e le portinerie di sito/edificio, nonché altro luogo avente le caratteristiche suddette e il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I.

**Presidio Operativo:** luogo presidiato H 24, ubicato presso il IV Padiglione del Policlinico Umberto I, Viale del Policlinico, 155, deputato ad intervenire in caso di emergenza incendio, cui corrisponde il numero di emergenza interno del Policlinico (limitatamente alle sedi presenti nel sedime della Città Universitaria CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia per la parte relativa alle degenze).

**Presidio di Vigilanza del Policlinico:** luogo presidiato H 24, ubicato presso l'ingresso del Policlinico Umberto I, Viale del Policlinico, 155, deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza cui corrisponde il numero di emergenza interno del Policlinico (limitatamente alle sedi presenti nel sedime della Città Universitaria CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia per la parte relativa alle degenze).

**Punto di raccolta:** area sicura, adeguatamente segnalata, ove, in caso di evacuazione, far confluire tutto il personale in attesa di ulteriori disposizioni (es. cessato allarme, censimento del personale, etc.).

**Sala Regia di Ateneo:** luogo presidiato H 24, ubicato presso l'ingresso di P.le Aldo Moro, 5, deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza cui corrisponde il numero di emergenza interno di Ateneo.

**Soccorso pubblico:** Enti esterni istituzionalmente deputati alle attività di pronto intervento, di pronto soccorso e di ordine pubblico (es. Vigili del Fuoco, Emergenza sanitaria, Carabinieri, Polizia, ecc.).

**Uscita di emergenza:** apertura atta a consentire il deflusso di persone verso un luogo sicuro.

**Via di uscita (o di esodo):** percorso senza ostacoli al deflusso che consente agli occupanti di un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.



## Descrizione Ateneo

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (di seguito denominata La Sapienza), è caratterizzata da una molteplicità di sedi di lavoro e da una complessa realtà organizzativa. In particolare, all'interno di ciascuna sede fisica dell'Ateneo possono essere presenti realtà lavorative afferenti alle diverse Strutture organizzative (Facoltà, Dipartimenti, Centri di spesa, Aree, ecc.) che ricadono di conseguenza sotto la responsabilità di soggetti diversi (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori dei Centri, Direttori di Area, ecc.).

Gli edifici facenti parte del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e nei quali si svolge attività istituzionale sono ubicati in prevalenza all'interno del territorio del comune di Roma. Molti di questi immobili sono tra loro aggregati andando a costituire delle vere e proprie "cittadelle" come, ad esempio, la Città Universitaria e i plessi di San Pietro in Vincoli, di Castro Laurenziano, di Valle Giulia, ecc. Nell'ambito del comune di Roma si trovano, inoltre, altri edifici singoli localizzati in aree più o meno centrali della città. Esistono poi delle sedi esterne all'ambito comunale e in particolare nel territorio delle province di Latina e Rieti.

Per poter facilitare l'identificazione degli immobili, ognuno di essi è chiaramente individuato, oltre che dalla denominazione e dall'indirizzo, anche da un codice di edificio (es. CU001 - Rettorato, Piazzale a. Moro, 5 – Roma).

Si veda in allegato l'elenco degli immobili facenti parte della consistenza immobiliare dell'Ateneo nei quali si svolge attività istituzionale e a cui si applicano le procedure previste nel presente Piano.

## Descrizione delle Strutture organizzative

La Sapienza, secondo quanto previsto dallo Statuto, si articola in Dipartimenti e Facoltà autonomi sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, per quanto riguarda tutti i provvedimenti di spesa, contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi a tal fine identificati dallo Statuto.

Sono altresì attivabili Centri secondo quanto disciplinato dallo Statuto. La Sapienza può istituire quindi, Centri di ricerca, Centri di servizi e Centri di ricerca e servizi. Vi sono inoltre i Musei della Sapienza che costituiscono un "Polo Museale e dell'Orto Botanico", articolato in aree, quale centro di spesa autonomo e le Biblioteche della Sapienza che costituiscono un "Sistema Bibliotecario", articolato anch'esso in aree e centro di spesa autonomo.

Si veda, in allegato, l'elenco delle Facoltà, dei Dipartimenti, dei Centri e delle Aree con l'indicazione dei nominativi di coloro che ricoprono il ruolo di Responsabile di struttura.

## Individuazione degli incidenti/eventi emergenziali ipotizzabili

Gli eventi che potrebbero richiedere l'attuazione di misure di emergenza, ivi compresa l'evacuazione dell'edificio, considerati nel presente Piano, sono:

- Incendio (all'interno dell'edificio o all'esterno nelle vicinanze dello stesso)
- Cedimento delle strutture
- Contaminazione (dovuta a sorgenti esterne o interne)
- Inondazione – alluvione



- Nubifragio
- Venti eccezionali (trombe d'aria e simili)
- Terremoto
- Atti terroristici
- Manifestazioni incontrollate
- Persone in preda a crisi che potrebbero causare reazioni incontrollate (follia, ecc)
- Vandalismo
- Mancanza di energia elettrica
- Ogni altro evento che venga ritenuto pericoloso dal Coordinatore del piano di emergenza o dagli addetti alla squadra di emergenza interna.

Sono altresì oggetto del presente piano le emergenze sanitarie (incidente, malore, ecc.).

## **Luoghi preposti alla gestione delle emergenze (posti di chiamata)**

### **Sala Regia di Ateneo**

La Sala Regia di Ateneo, presidiata H24 da due unità in turno di personale addetto al servizio di vigilanza (GPG), è fisicamente collocata all'ingresso principale della città universitaria, sito in piazzale Aldo Moro, 5.

La Sala Regia di Ateneo ha la funzione di Centro unico per le chiamate di emergenza provenienti da tutte le sedi dell'Ateneo oggetto del presente Piano.

Presso la Sala Regia di Ateneo è stata istituita una linea dedicata alle emergenze che corrisponde ai numeri di emergenza interni. In Sala Regia arrivano altresì le segnalazioni provenienti dagli impianti di rilevazione e allarme di alcune sedi dell'Ateneo.

### **Presidio di Vigilanza Policlinico**

Il Presidio di Vigilanza del Policlinico, presidiato H24 da personale addetto al servizio di vigilanza, è fisicamente collocato all'ingresso principale della Policlinico Umberto I, sito in Viale del Policlinico, 155 presso l'edificio della Direzione Generale. Il Presidio di Vigilanza del Policlinico ha la funzione di centro unico per le chiamate di emergenza provenienti dai due seguenti immobili collocati all'interno della Città Universitaria, edificio CU023 – Medicina Legale e Obitorio, edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, immobili oggetto del presente Piano.

Presso Il Presidio di Vigilanza del Policlinico è istituita una linea dedicata alle emergenze che corrisponde ai numeri di emergenza interni (70777).

### **Portinerie di sito/sede**

Presso le diverse sedi dell'Ateneo sono presenti portinerie presidiate da personale che effettua servizio di custodia e guardiania. Alcuni edifici/siti hanno anche un presidio di vigilanza H24. Presso tali locali sono normalmente collocate le chiavi dei locali e, ove presenti, le centraline di allarme.

## **Punti di raccolta**

Per ogni edificio dell'Ateneo sono stati individuati uno o più punti di raccolta che, in caso di evacuazione, debbono essere raggiunti da tutte le persone presenti nell'edificio.



I punti di raccolta sono identificabili mediante gli appositi cartelli affissi in prossimità degli stessi. Inoltre, nei piani di emergenza specifici e nelle planimetrie delle vie di fuga affisse presso le varie sedi, è riportata la loro ubicazione.

Presso la Sala Regia di Ateneo sono presenti copie delle planimetrie contenenti le indicazioni delle vie di fuga, dei presidi antincendio e dei punti di raccolta.

## Figure preposte alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e primo soccorso

Per la gestione del presente Piano sono state individuate le figure di seguito elencate. Per ogni figura è previsto un sostituto in modo da poter garantire in qualsiasi momento l'attuazione del piano di emergenza.

### 1.1 Responsabile di Struttura

I Responsabili di Struttura sono coloro che, secondo quanto previsto dallo Statuto, presiedono o dirigono le Strutture organizzative della Sapienza. Essi sono i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, i Direttori dei Centri e delle Scuole e i Direttori di Area.

#### **Cosa fa:**

Le sue mansioni principali, in caso di emergenza, sono:

- sovrintendere a tutte le attività di coordinamento attuate dal coordinatore del piano di emergenza;
- verificare, tramite le informazioni ricevute dai responsabili delle varie unità organizzative e dagli assistenti all'emergenza della propria struttura, che tutti (personale, studenti, ecc.) siano presenti presso il punto di raccolta e dare comunicazione dell'esito della verifica al Coordinatore del piano di emergenza;
- Assicura che le chiavi degli accessi primari e secondari della propria Struttura siano depositate presso la Sala Regia di Ateneo e presso le portinerie di edificio.

#### **Cosa deve conoscere:**

- i numeri di emergenza interni;
- il numero del Coordinatore del piano di emergenza
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ...);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.2 Coordinatore del piano di emergenza

Il Coordinatore del piano di emergenza è una figura operativa, appositamente designata, avente capacità organizzative e una formazione specifica relativa sia all'antincendio e al primo soccorso che alle procedure previste nel presente piano.

#### **Cosa fa:**

Le sue mansioni principali, in caso di emergenza, sono:

- decidere come intervenire e valutare quali procedure attuare;
- coordinarsi con la Sala Regia di Ateneo per gestire i necessari soccorsi;
- dichiarare lo stato di emergenza e disporre la diramazione del segnale di allarme;



- individuare, tra gli addetti alla squadra di emergenza interna, una o più persone cui affidare compiti specifici;
- collaborare con gli addetti alla squadra di emergenza interna alle attività di pronto intervento richieste dalla situazione specifica;
- se del caso, ordinare l'evacuazione dell'edificio o di una parte di esso, dandone comunicazione al Responsabile di Struttura;
- coordinare le operazioni di sfollamento, in caso di evacuazione;
- disporre l'eventuale intervento del Soccorso pubblico, del personale tecnico dell'Amministrazione o di altre figure aventi competenze specifiche, in situazioni di pericolo particolari (es. Esperto qualificato in radioprotezione, Responsabile di laboratorio, ecc.);
- redigere, ad emergenza terminata, un rapporto (*cfr. modulo in allegato*) da inviare all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, PS, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.3 Addetti al Posto di chiamata

E' personale che ha ricevuto una formazione specifica sulle procedure di emergenza contenute nel presente piano, con particolare riferimento alle modalità di effettuazione delle chiamate di soccorso interne ed esterne e sul funzionamento degli impianti di allarme.

#### **Servizio di Vigilanza H24 presso la Sala Regia di Ateneo**

Il personale di vigilanza in presidio fisso H24 presso la Sala Regia di Ateneo ha il compito principale di smistare le segnalazioni di emergenza ricevute sia ai soccorsi interni che agli enti di soccorso esterni. Il personale di vigilanza è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa:**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza, mediante chiamata telefonica al numero di emergenza interno e/o, ove presente, tramite impianto di allarme collegato in remoto con la Sala Regia;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera, se possibile, per tacitare l'allarme e richiede l'intervento del Personale tecnico dell'Amministrazione per il ripristino del normale funzionamento;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede l'intervento degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata, del Personale tecnico dell'Amministrazione e,



ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano;

- accompagna i soccorsi sul luogo dell'evento;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri delle portinerie di edificio/sito;
- i numeri dei Coordinatori del Piano di emergenza degli edifici;
- i numeri degli ASEI e degli APSA degli edifici;
- i numeri dell'AGE e di Infosapienza da chiamare per la richiesta di intervento tecnico di urgenza;
- i numeri del personale tecnico dell'Amministrazione in reperibilità;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- le modalità di gestione in remoto delle centraline di allarme collegate con la Sala Regia;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta degli edifici;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi degli edifici;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali e le planimetrie con le indicazioni necessarie ai soccorsi pubblici.
- le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

**Servizio di vigilanza e custodia di sito/sede**

Il personale di portineria delle varie siti/sedi ha il compito principale di trasmettere le segnalazioni di emergenza, ricevute direttamente o tramite centralina di allarme, alla Sala Regia di Ateneo. Deve inoltre assicurare che i soccorsi arrivino presso il luogo di emergenza, aprendo i varchi e i locali e fornendo le necessarie indicazioni. Il personale di portineria è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza provenienti dalla Sala Regia di Ateneo o dalla sede stessa, mediante chiamata telefonica o tramite impianto di allarme;
- in caso di ricezione diretta della segnalazione di emergenza, effettua la chiamata ai numeri di emergenza interni;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto, al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera per tacitare l'allarme e richiede ai numeri di emergenza interni il ripristino del normale funzionamento degli allarmi;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede ai numeri di emergenza interni l'intervento degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata e, ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano.





- si accerta dell'intervento dei soccorsi chiamati mantenendosi in contatto con la Sala Regia di Ateneo;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- il funzionamento della centralina di allarme eventualmente presente;
- la procedura per la segnalazione telefonica di un'emergenza (invio di soccorsi interni ed esterni);
- l'ubicazione, la destinazione d'uso e l'afferenza dei singoli locali;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

**Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I (limitatamente all'edificio CU023 – Medicina Legale e Obitorio e all'edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza)**

Il personale di vigilanza in presidio fisso H24 presso il Servizio di Vigilanza del Policlinico ha il compito principale di smistare le segnalazioni di emergenza ricevute sia ai soccorsi interni che agli enti di soccorso esterni. Il personale di vigilanza è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa:**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza, mediante chiamata telefonica al numero di emergenza interno;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera, se possibile, per tacitare l'allarme e richiede l'intervento del Personale tecnico per il ripristino del normale funzionamento;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede l'intervento della Squadra di emergenza del Presidio Operativo, degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata, del Personale tecnico e, ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano;
- accompagna i soccorsi sul luogo dell'evento;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri delle portinerie di edificio/sito;
- i numeri dei Coordinatori del Piano di emergenza degli edifici;
- i numeri degli ASEI e degli APSA degli edifici;
- i numeri del personale tecnico dell'Amministrazione;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta degli edifici;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi degli edifici;



- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali e le planimetrie con le indicazioni necessarie ai soccorsi pubblici.
- le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

#### 1.4 Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI)

Sono lavoratori, appositamente designati, che sono stati specificamente formati e addestrati a gestire l'emergenza nell'edificio e che hanno partecipato a specifici corsi di formazione antincendio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

##### **Cosa fanno**

Gli addetti alla squadra di emergenza interna hanno il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro.

In particolare:

- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni;
- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni;
- in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;
- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;
- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;
- prestano aiuto a persone in difficoltà;
- in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso;
- si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

##### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;





- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

Limitatamente all'edificio CU023 Medicina Legale e Obitorio e all'edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, interviene anche la squadra di emergenza del Presidio Operativo H24 del Policlinico, n. 70006.

### 1.5 Addetti al primo soccorso aziendale (APSA)

Sono lavoratori, appositamente designati, che sono stati specificamente formati e addestrati a gestire l'emergenza sanitaria e che hanno partecipato a specifici corsi di formazione per il primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Cosa fanno**

Gli APSA hanno il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze e alla formazione ricevuta, il primo intervento in caso di emergenza sanitaria (incidente, malore, ecc.) fino all'arrivo del soccorso pubblico (Emergenza sanitaria), e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:

- effettuano il primo soccorso sulla persona infortunata o malata con i mezzi disponibili e in base alla formazione ricevuta;
- richiedono, ove necessario, l'invio del soccorso pubblico (emergenza sanitaria), dandone comunicazione ai numeri di emergenza interni al fine di agevolare l'arrivo dei soccorsi sul luogo dell'evento;
- in caso di allarme evacuazione:
  - indicano alle persone presenti i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;
  - prestano aiuto alle persone in difficoltà;
  - verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- si mettono a disposizione del soccorso pubblico per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- i numeri di emergenza interni;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione dei presidi per il pronto soccorso;
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le misure di primo soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.



### 1.6 Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria

E' personale qualificato, che presiede le aree esterne della città universitaria, con il compito di vigilare al fine di assicurare standard di sicurezza ottimali.

#### **Cosa fanno**

Ai fini della gestione delle emergenze all'interno della città universitaria, hanno il compito di segnalare alla sala Regia di Ateneo eventuali situazioni di emergenza di cui vengano a conoscenza durante il loro servizio di presidio itinerante e di fornire la prima assistenza in caso di emergenza sanitaria (infortunio, malore) che si verifichi nelle aree esterne della Città universitaria. A tal fine sono stati specificamente formati sulle procedure previste nel presente piano e sono formati e addestrati a gestire l'emergenza sanitaria e antincendio avendo partecipato a specifici corsi di formazione per il Primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le misure di primo soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.7 Addetti all'assistenza delle persone diversamente abili

E' personale che ha ricevuto una formazione specifica sulle procedure di emergenza contenute nel presente Piano e sulle tecniche di assistenza alle persone diversamente abili in caso di emergenza. Sono designati in funzione al numero di persone diversamente abili presenti nell'edificio e al tipo di disabilità (n. 1 addetto per persona con ridotta capacità sensoriale e n. 2 addetti per persona con ridotta capacità motoria).

#### **Cosa fanno**

Supportano le persone diversamente abili loro assegnate, presenti nella struttura, durante le operazioni di sfollamento.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'esatta ubicazione della persona diversamente abile cui sono assegnati;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio più vicini al locale della persona assistita;
- le tecniche di assistenza delle persone diversamente abili, in caso di emergenza.

### 1.8 Assistenti all'emergenza (presso aule, laboratori e biblioteche)

L'Assistente all'emergenza è il docente, il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, il responsabile di biblioteca o, comunque, il soggetto più alto in grado presente nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle sale lettura, al verificarsi di un'emergenza.

#### **Cosa fanno**

Nei locali di propria competenza,



- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni e/o i soccorsi esterni;
- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, a circoscrivere l'evento e a mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'arrivo dei soccorsi;
- forniscono ai soccorsi sopraggiunti informazioni dettagliate sull'accaduto e sulle cause dell'incidente;
- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;
- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione locali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi e per il pronto soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

#### **Livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori**

Le figure attive individuate nel presente Piano sono formate e informate sulle procedure in esso contenute da attuare in caso di eventi emergenziali.

Inoltre, nello specifico, il personale facente parte della squadra di emergenza interna è stato formato presso i VV.F. e ha seguito il corso per luoghi a rischio di incendio elevato (corso C, durata 16 ore) conseguendo l'idoneità ai sensi dell'articolo 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609, mentre gli addetti al primo soccorso aziendale hanno seguito il corso per addetti al primo soccorso per aziende del gruppo B (durata 12 ore).

Inoltre tutti i lavoratori sono stati informati e formati in modo da poter:

- conoscere l'esistenza del piano di emergenza;
- conoscere e memorizzare i numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici;
- sapere a chi comunicare l'emergenza, nonché i nominativi delle figure attive incaricate per la sua risoluzione;
- conoscere, attraverso le planimetrie affisse nei luoghi di lavoro, la localizzazione dei presidi antincendio, dei percorsi di fuga e delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio.

Nel presente documento sono riportate, in apposite schede, cui si rimanda, le procedure e le norme comportamentali che ogni lavoratore, sia avente ruolo attivo che non, o qualunque persona presente all'interno della sede, deve seguire in caso si verifichi un'emergenza.

#### **Rappresentazione grafica degli edifici**

Alla parte specifica del presente Piano sono allegate le planimetrie degli edifici, delle loro pertinenze ed aree esterne, con le seguenti indicazioni:

- posizione dei presidi antincendio fissi e mobili,



- posizione dei presidi di primo soccorso,
- ubicazione dei punti per il distacco delle utenze energetiche,
- quadri elettrici di piano,
- posizione delle uscite di sicurezza,
- percorsi di fuga.

Inoltre planimetrie delle vie di fuga e dei presidi antincendio sono affisse ai vari piani degli immobili in punti ben visibili in modo da poter essere facilmente consultate. In tali planimetrie sono riportate anche le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di incendio e di allarme evacuazione.

### Chiavi dei locali

Al fine di garantire l'accesso e l'intervento, nei casi di necessità e di emergenza, sono affidate al personale della vigilanza in presidio H24 presso la Sala Regia di Ateneo copie delle chiavi di tutti i locali tecnici e degli accessi principali e secondari a tutti gli edifici dell'Ateneo, nonché delle partizioni interne aventi unitarietà organizzativa e logistica, per gli edifici CU016 Ortopedia e CU023 Medicina Legale e Obitorio le chiavi di accesso ai locali sono custodite presso il presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I e per CU023 anche presso la portineria presidiata H24 dell'Obitorio.

Tali chiavi sono conservate in appositi armadi presso la Sala Regia di Ateneo e sono identificate mediante apposite targhette al fine di consentirne la rapida rintracciabilità. Copie delle chiavi dei locali sono conservate altresì presso i vari edifici.

### Gestione dell'emergenza in orario extralavorativo

Al di fuori dell'orario lavorativo, la segnalazione dell'emergenza è demandata al personale autorizzato dal Responsabile di Struttura a permanere all'interno dell'edificio.

E' compito del personale addetto al servizio di vigilanza (GPG) di sorvegliare le strutture fuori dell'orario lavorativo e di garantire il presidio fisso H24 (presso la Sala Regia di Ateneo, P.le Aldo Moro, 5) cui far riferimento in caso di emergenza. E' stato altresì istituito un servizio di pronto intervento tecnico di emergenza in orario extralavorativo svolto dal personale tecnico dell'Amministrazione in reperibilità col compito di intervenire in caso di segnalazione di guasti e malfunzionamenti a strutture, impianti e apparati, dovuti a eventi emergenziali (cfr. *Procedura di pronto intervento in orario extralavorativo*, in allegato).

### Notizie utili per la gestione delle emergenze ad uso dei soccorsi esterni

Presso i posti di chiamata di ciascun edificio sono conservate/affisse le planimetrie dell'immobile indicanti l'esatta collocazione dei presidi antincendio presenti e le informazioni riguardanti i suoi sistemi di sicurezza e gli impianti che possono essere utili alle unità di soccorso esterne ai fini di una migliore gestione dell'emergenza.

Nelle planimetrie sono indicati, in particolare:

- i punti di attacco dei mezzi antincendio dei VV.F.;
- i presidi antincendio presenti;
- i quadri generali di sgancio dell'energia elettrica;
- eventuale posizione delle centraline di rivelazione incendio;



- gli eventuali gruppi di continuità, i locali tecnici, gli impianti di aerazione, ecc.;
- ogni altro impianto o servizio che va attivato o disattivato in caso di emergenza.

### Luoghi di lavoro di piccole dimensioni

Per i luoghi di lavoro di piccole dimensioni, la norma precisa che, il piano può limitarsi a degli avvisi scritti contenenti norme comportamentali. A tal fine, in tutti i luoghi di piccole dimensioni, sono affisse delle planimetrie delle vie di fuga in cui sono indicate le norme comportamentali principali da adottare in caso di emergenza ed evacuazione.



## Segnaletica di sicurezza

Colore	Forma	Significato e scopo	Indicazioni e precisazioni
Rosso	Rotonda	Segnali di divieto	Atteggiamenti pericolosi
		Pericolo - allarme	Alt; arresto; dispositivi di interruzione d'emergenza; sgombero
	Quadrata o rettangolare	Materiali e attrezzature antincendio	Identificazione e ubicazione
Giallo o Giallo-arancio	Triangolare	Segnali di avvertimento	Attenzione; cautela; verifica
Azzurro	Rotonda	Segnali di prescrizione	Comportamento o azione specifica - obbligo di portare un mezzo di sicurezza personale
Verde	Quadrata o rettangolare	Segnali di salvataggio o di soccorso	Porte; uscite; percorsi; materiali; postazioni; locali
		Situazione di sicurezza	Ritorno alla normalità

### Segnali di divieto

Vietato fumare  
Vietato fumare o usare fiamme libere  
Acqua non potabile  
Vietato ai carrelli di movimentazione  
Vietato ai pedoni  
Divieto di spegnere con acqua  
Non toccare  
Divieto di accesso alle persone non autorizzate

### Segnali di avvertimento

Materiale infiammabile  
Materiale esplosivo  
Sostanze velenose  
Sostanze corrosive  
Carichi sospesi  
Carrelli di movimentazione  
Tensione elettrica pericolosa  
Pericolo generico  
Materiali radioattivi  
Raggi laser  
Materiale comburente  
Radiazioni non ionizzanti  
Campo magnetico intenso  
Pericolo di inciampo  
Caduta con dislivello  
Rischio biologico  
Bassa temperatura  
Sostanze nocive o irritanti

### Segnali di salvataggio e di soccorso

Pronto soccorso  
Direzione da seguire  
Telefono per salvataggio e pronto soccorso  
Barella  
Percorso Uscite di emergenza  
Doccia di sicurezza  
Lavaggio degli occhi

### Segnali di prescrizione

Protezione obbligatoria degli occhi  
Casco di protezione obbligatoria  
Protezione obbligatoria dell'udito  
Protezione obbligatoria delle vie respiratorie  
Calzature di sicurezza obbligatorie  
Guanti di protezione obbligatoria  
Protezione obbligatoria del corpo  
Protezione obbligatoria del viso  
Protezione individuale obbligatoria contro le cadute  
Obbligo generico (con eventuale cartello supplementare)  
Passaggio obbligatorio per i pedoni

### Segnali per la lotta contro l'incendio

Telefono per gli interventi antincendio  
Lancia antincendio  
Scala  
Estintore  
Direzione da seguire





## Schemi di flusso delle chiamate di emergenza

### 1.9 In caso di emergenza incendio e varie (fuga gas, alluvione, crollo, ecc.)

**IPOTESI A: Persona informata che rileva un fatto anomalo (incendio, fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) (cfr. schema seguente)**

**Persona informata:** rilevata l'emergenza, chiama direttamente il CPE e gli ASEI del proprio piano, se li conosce, oppure la Sala Regia di Ateneo, attraverso i numeri di emergenza interna, affinché li allertino.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente da chi ha rilevato l'emergenza o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso di falso allarme o di risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme e, se necessario, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

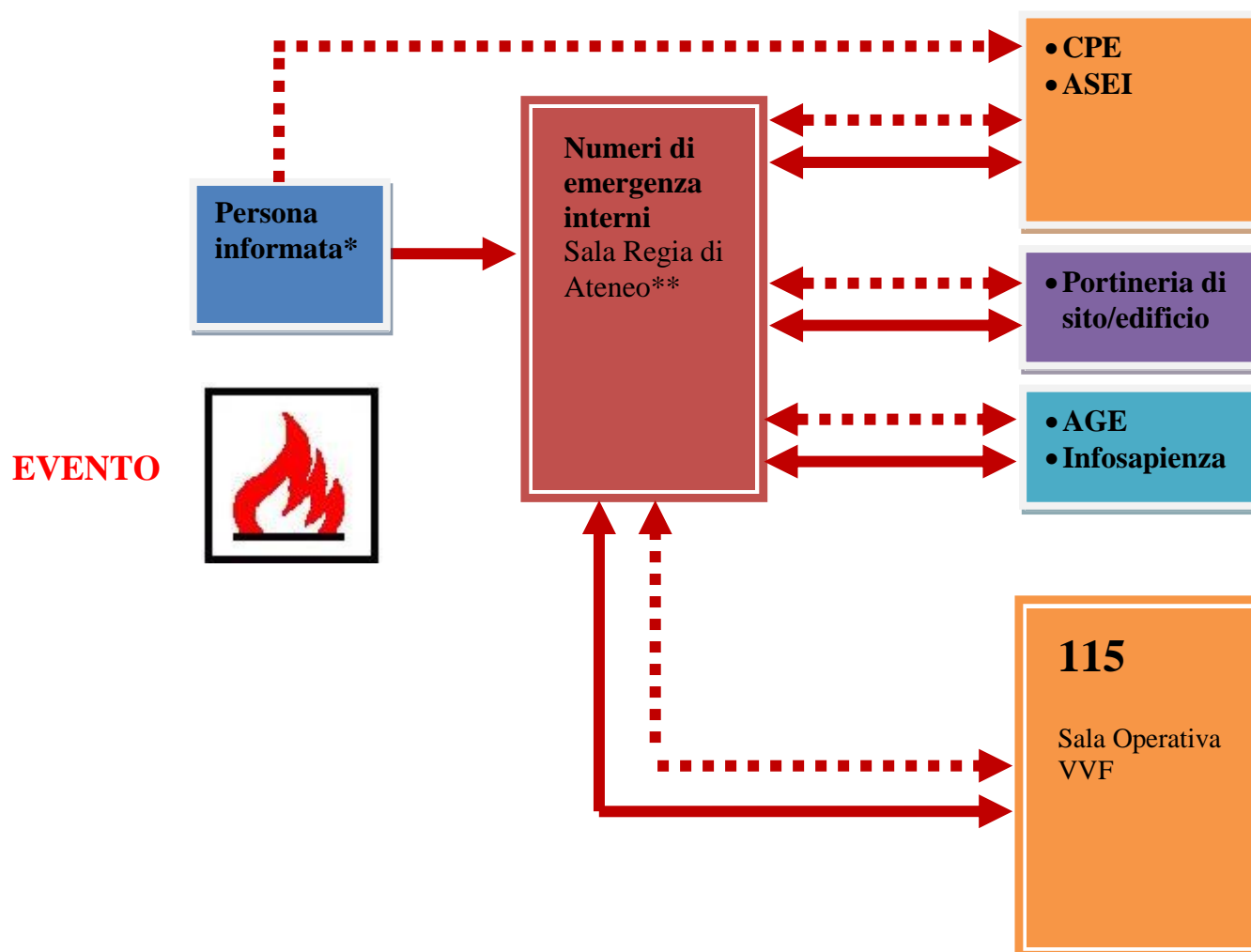
Se l'emergenza non è controllabile, richiedono, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza, nonché la portineria di sito/edificio per consentire l'accesso dei soccorsi e il loro arrivo a destinazione. In mancanza di portineria, effettua l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

#### **Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.**

**Schema di flusso Ipotesi A**

\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.





**IPOTESI B: Persona non informata che rileva un fatto anomalo (incendio, fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) (cfr. schema seguente)**

**Persona non informata:** chiede aiuto a persona informata (personale dell'Ateneo)

**Persona informata:** chiama direttamente il CPE e/o gli ASEI del proprio piano, se li conosce, oppure la Sala Regia di Ateneo, attraverso i numeri di emergenza interna, affinché li allertino.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente da persona informata o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso di falso allarme o di risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme ed, eventualmente, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

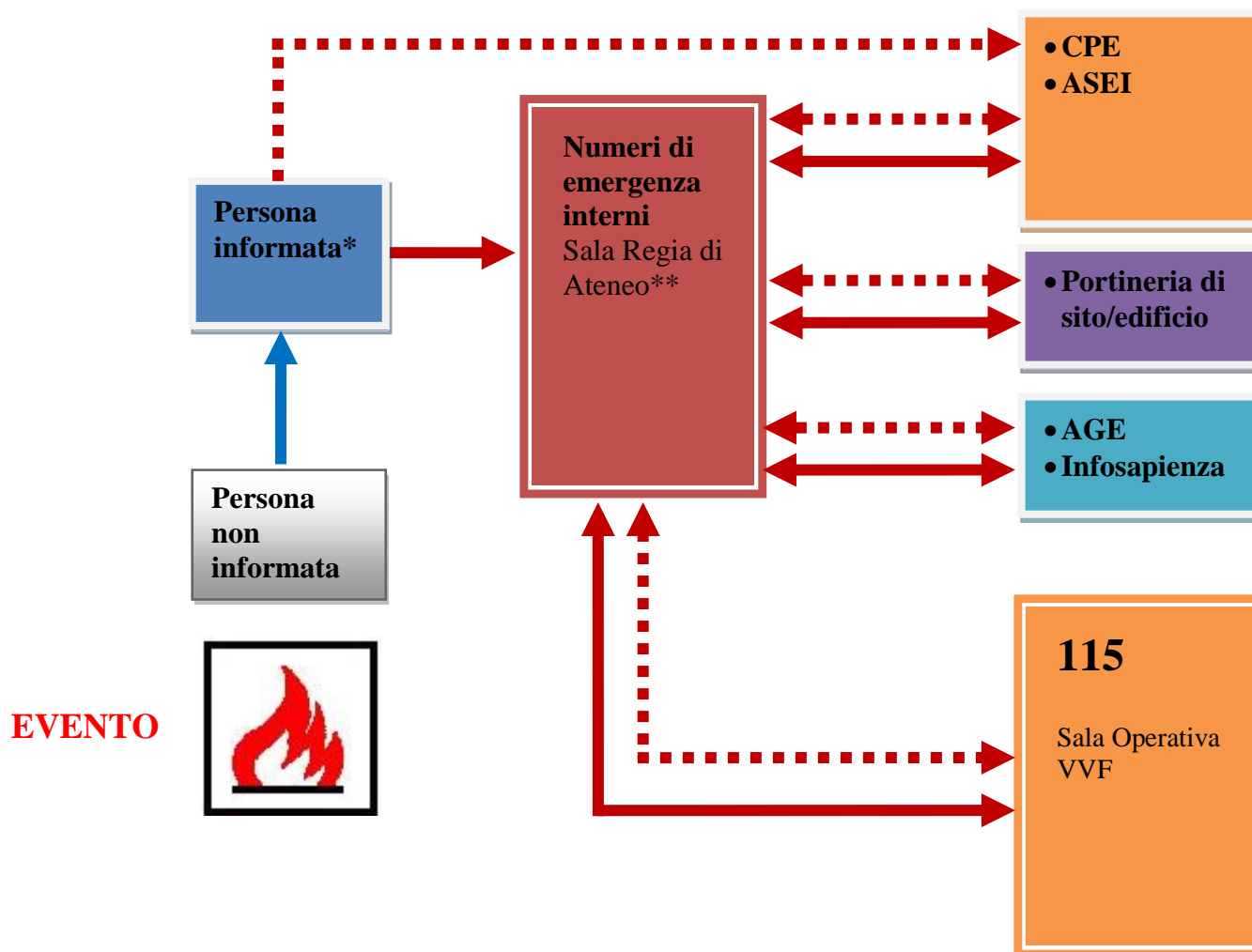
Se l'emergenza non è controllabile, richiedono tramite la Sala Regia di Ateneo l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza, nonché la portineria di sito/edificio per consentire l'accesso dei soccorsi e il loro arrivo a destinazione. In mancanza di portineria, effettua l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo per gli interventi loro spettanti.**

**Schema di flusso Ipotesi B**

\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.



**IPOTESI C: l'allarme arriva alla portineria di sito/edificio tramite centralina di allarme incendi (cfr. schema seguente)**

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** si reca sul posto e verifica l'emergenza. In caso di falso allarme tacita l'allarme e richiede, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento tecnico di ripristino della funzionalità degli allarmi.

In caso di emergenza accertata, richiede, tramite la Sala Regia l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni.

In caso di arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente dall'Addetto alla Portineria di sito/edificio o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme ed, eventualmente, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

Se l'emergenza non è controllabile, richiedono tramite la Sala Regia di Ateneo l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

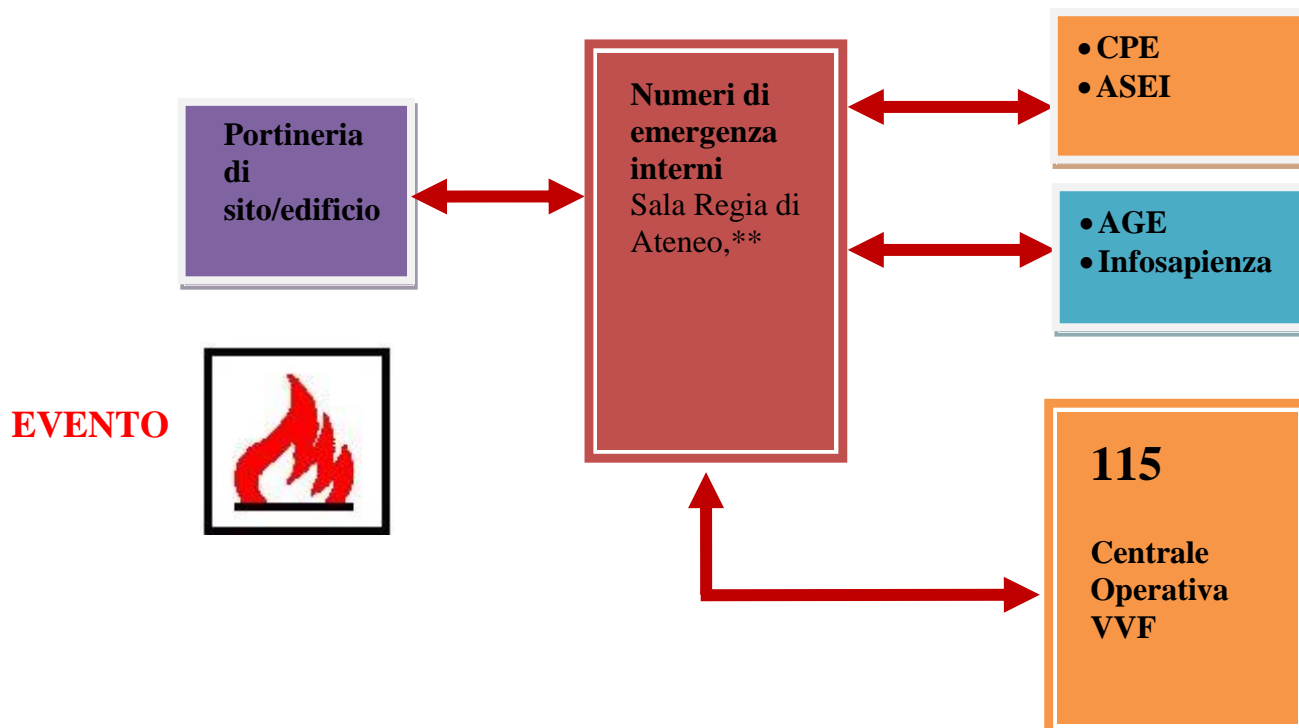
**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.**



### Schema di flusso Ipotesi C



\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.



### 1.10 In caso di emergenza sanitaria

#### **IPOTESI A: all'interno di un edificio, una persona informata vede un soggetto infortunato o colto da malore**

**Persona informata:** chiama direttamente gli APSA del proprio piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente il 118 e poi avvisa la Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni.

**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

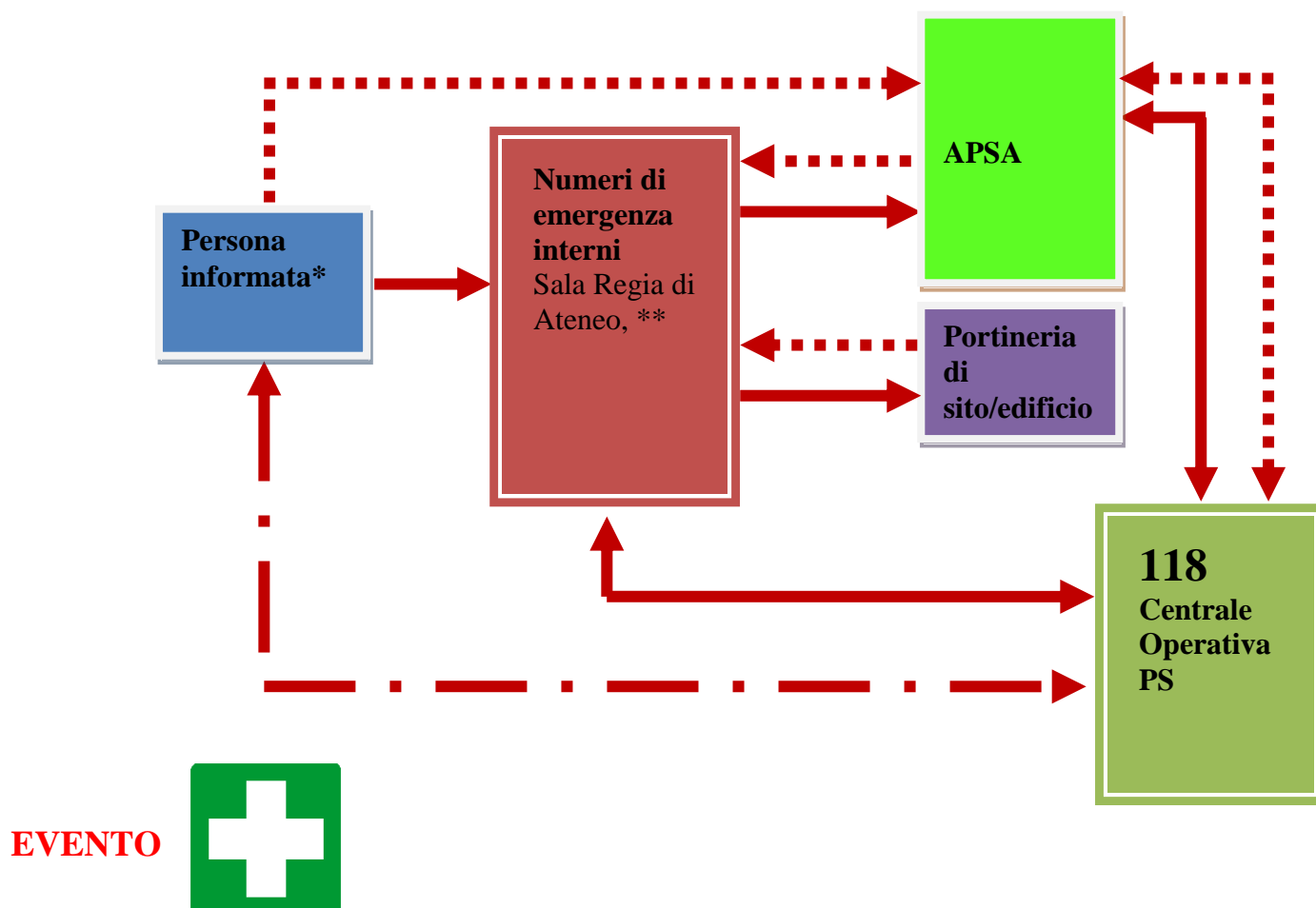
**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

#### **Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.**



### Schema di flusso Ipotesi A



\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.



**IPOTESI B: all'interno di un edificio una persona non informata vede un soggetto infortunato o colto da male**

**Persona non informata:** chiede aiuto a una persona informata (es. un dipendente, un addetto alla portineria, un vigilante, ecc.). In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

**Persona informata:** chiama gli APSA del piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In caso di chiamata ai soccorsi esterni, avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo.

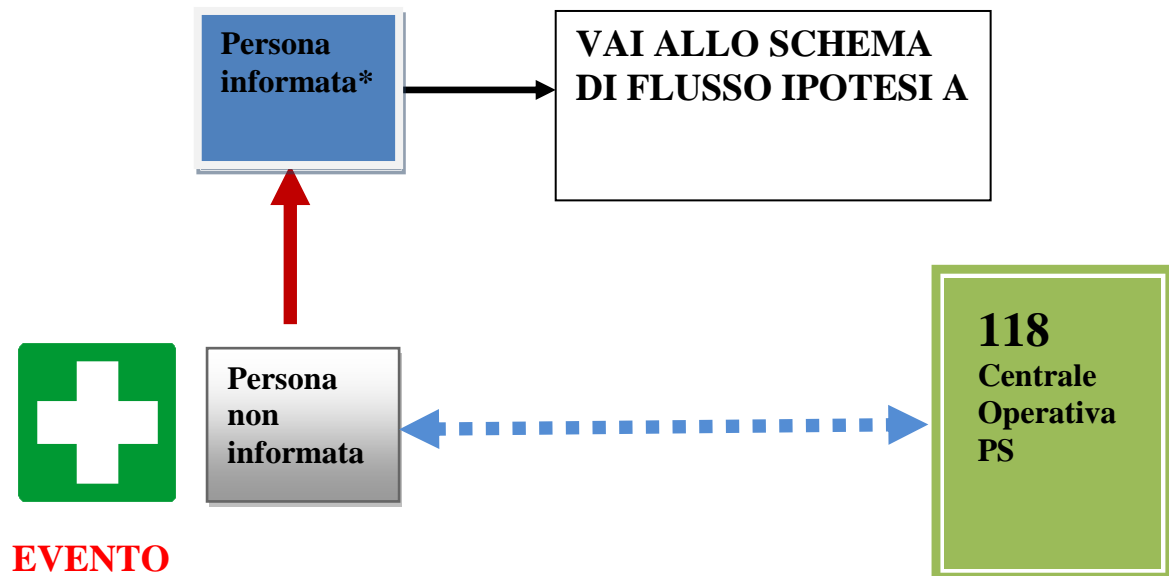
**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza.

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.**



\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)





**IPOTESI C: All'esterno di un edificio una persona non informata un soggetto infortunato o colto da malore**

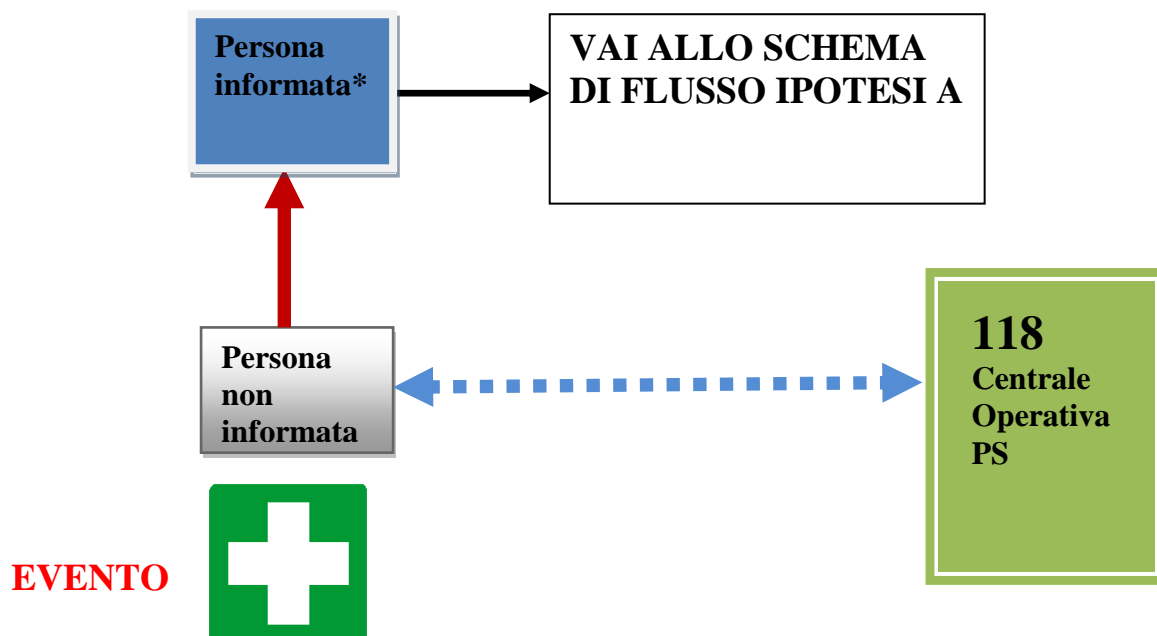
**Persona non informata:** chiede aiuto a una persona informata (es. un dipendente, un addetto alla portineria, un vigilante, un ecc.). In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

**Persona informata:** chiama gli APSA del piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In caso di chiamata ai soccorsi esterni, avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo.

**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.



\* Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)
- Addetto al servizio itinerante della Città universitaria



## SCHEDE – Norme comportamentali e procedure



## **Scheda PE001 - 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 ed apparecchiature elettriche, ma rivolgersi al personale autorizzato.
- Non manomettere, disattivare, danneggiare, rimuovere e utilizzare impropriamente gli impianti e 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.
- Non utilizzare apparecchiature elettriche (elettrodomestici, stufe portatili, ecc.) acquistate autonomamente e non autorizzate;
- Mantenere sgombri da ostacoli le vie di fuga e le uscite di emergenza e gli accessi ai presidi antincendio (idranti, estintori).
- 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 siano stata chiuse le valvole di intercettazione delle linee di gas;
  - 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 fiamme libere non necessarie.

*Destinatari: PERSONE INFORMATE*



## Scheda PE002 - Procedura per le segnalazioni di 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, è tenuto a dare l'allarme in uno dei seguenti modi:

- Chiamando i numeri di emergenza interni e, segnalando 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).

- Avvisando, a seconda dell'emergenza, gli ASEI o gli APSA più vicini, se presenti sul posto.
- Azionando un pulsante di emergenza, ove presente, e verificando che il pulsante sia effettivamente attivato (si accende un led lampeggiante).

### 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

Destinatari: PERSONE INFORMATE



## Scheda PE003 - Procedura d'intervento su un principio di incendio

Chiunque rilevi un principio d'incendio, in attesa dell'intervento degli addetti della squadra di emergenza, può cercare di spegnerlo con gli estintori portatili a disposizione, a condizione che si reputi in grado di farlo senza mettere a rischio la propria ed altrui incolumità. E' vietato, comunque, cercare di estinguere un incendio da parte di persone che non abbiano avuto una formazione specifica, quando le fiamme sono di forte intensità.

Chi si accinge a utilizzare un estintore dovrà seguire attentamente le norme per il suo corretto utilizzo, indicate sulla bombola. Si riportano di seguito le principali fasi di utilizzo.

1. Individuare l'estintore	2. Prelevare l'estintore	3. Impugnare la maniglia
		
4. Estrarre e sbloccare la leva di intercettazione della spina di sicurezza	5. Impugnare la lancia	6. Dirigere il getto alla base delle fiamme
		

Per incendi su apparecchiature elettriche (es. quadri elettrici, pc, ecc.) è assolutamente vietato usare acqua.

Dopo che un estintore è stato utilizzato, occorre darne comunicazione all'ufficio competente dell'Area Gestione Edilizia affinché provveda a richiederne la ricarica da parte della ditta incarica della manutenzione.

### UN CASO COMUNE: INCENDIO DI UN CESTINO DEI RIFIUTI

Accade quando, per incuria, viene gettato nel cestino dei rifiuti un mozzicone di sigaretta non perfettamente spento. In tal caso, operare come segue:

- 1) Presenza di fumo senza fiamme: estrarre, se possibile, il mozzicone di sigaretta e/o le carte parzialmente incendiate e spegnere il tutto con i piedi, oppure, gettare dell'acqua nel cestino (utilizzando ad esempio una bottiglia)
- 2) Presenza di fiamme: spegnere le fiamme con acqua oppure utilizzare un estintore a polvere puntando il getto alla base delle fiamme e avendo cura di non far rovesciare il cestino con conseguente rischio di propagazione delle fiamme.



## **Scheda PE004 - Misure comportamentali da osservare in caso di allarme evacuazione**

### **Il segnale di allarme evacuazione può pervenire:**

- A voce, da parte degli ASEI o di loro incaricati
- Mediante l'impianto di allarme presente (es. sirena).

### **Alla diramazione dell'allarme evacuazione:**

- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Lasciare il proprio posto di lavoro curando di mettere tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza, fermando i macchinari, sconnettendo l'energia elettrica e chiudendo le valvole degli impianti di alimentazione di eventuali combustibili (es. gas metano).
- Allontanarsi ordinatamente dai locali avendo cura di chiudere le finestre e le porte (non a chiave) degli ambienti di lavoro, dopo aver accertato che non vi sia rimasto nessuno .
- Non usare in alcun caso ascensori e montacarichi.
- Evitare di usare il telefono al fine di non intralciare le comunicazioni di emergenza
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma, senza correre e senza creare allarmismi e confusione.
- Seguire la via di fuga più vicina indicata dall'apposita segnaletica e/o dagli addetti all'emergenza presenti.
- Non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti, pesanti e che possano costituire intralcio.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non ostruire gli accessi, permanendo in prossimità di questi dopo l'uscita.
- Recarsi ordinatamente, presso i punti di raccolta, per facilitare la conta di tutti i presenti e ricevere eventuali ulteriori istruzioni.
- Rimanere nel punto di raccolta fino all'ordine di cessato allarme.

Si raccomanda inoltre:

- In presenza di fumo o fiamme, di coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente bagnati, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene chinati.
- Nel percorrere il tragitto verso l'uscita, se necessario, fermarsi qualche istante e respirare per riprendere energie.
- In presenza di calore, di proteggersi il capo con indumenti pesanti di lana o cotone (evitare i tessuti sintetici) possibilmente bagnati.

*Destinatari: PERSONE INFORMATE*



## **Scheda PE005 - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie**

Richiedere l'invio dei soccorsi ai numeri di emergenza interni con le modalità previste nella scheda PE002 - *Procedura per le segnalazioni di emergenza*.

### **In caso di incendio**

Se l'incendio si sviluppa all'interno dell' ambiente in cui ci si trova:

- Mantenere la calma e dare l'allarme.
- Chiudere (se la cosa non comporta rischi) le finestre eventualmente aperte.
- Uscire subito chiudendo la porta dietro di sé (dopo essersi accertati che nessuno sia rimasto all'interno).
- Portarsi lontano dal locale e attendere l'arrivo dei soccorsi.

Se l'incendio si sviluppa all'esterno del locale in cui ci si trova in modo da rendere impraticabili le vie di fuga:

- Chiudere bene la porta del locale
- Se possibile sigillare tutte le fessure con panni bagnati.
- Aprire la finestra e chiedere aiuto.

Se il fumo rende irrespirabile l'aria:

- Respirare attraverso un fazzoletto bagnato, e camminare tenendosi curvi o, se necessario, strisciare sul pavimento.

### **In caso di terremoto**

Se durante una scossa ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma.
- Non precipitarsi fuori.
- Evitare di scendere le scale e di uscire su balconi.
- Restare nel locale e ripararsi vicino ai muri portanti o alle strutture di sostegno (pilastri e travi) o sotto i mobili (tavoli, scrivanie, banchi).
- Allontanarsi da finestre, porte vetrate o armadi.
- Se ci si trova lungo le scale o nei corridoi, raggiungere rapidamente il locale più vicino.
- Al termine della scossa, abbandonare l'edificio senza usare ascensori e montacarichi, raggiungere il punto di raccolta e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.

Se durante una scossa ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dai lampioni, edifici, alberi e linee elettriche aeree.
- Trovare un posto sicuro in cui non ci sia pericolo di essere investiti da crolli.
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.
- Recarsi al punto di raccolta, seguendo i percorsi di fuga indicati e/o le istruzioni impartite dagli addetti all'evacuazione e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.





***Scheda PE005 (continua) - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie***

**In caso di alluvione/allagamento**

- Allontanarsi al più presto dalla zona allagata, abbandonando senza esitazioni eventuali effetti personali.
- Evitare di sostare in locali posti al di sotto del piano stradale e portarsi ai piani più alti.
- Procedere camminando lentamente lungo i muri e saggiando la tenuta del pavimento prima di avanzare.
- Non utilizzare apparecchiature elettriche e non usare ascensori e montacarichi.
- Segnalare il pericolo ai numeri di emergenza interni dando più informazioni possibili sull'accaduto.
- Recarsi al punto di raccolta, seguendo i percorsi di fuga indicati e/o le istruzioni impartite dagli addetti all'evacuazione e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.

**In caso di fuoriuscita di gas o sversamento di prodotti chimici o liquidi infiammabili**

- Allontanarsi al più presto dalla zona interessata dalla fuga di gas o dallo sversamento abbandonando senza esitazioni eventuali effetti personali.
- Se si è in grado, agire chiudendo la valvola di intercettazione del gas.
- Non fumare e non utilizzare fiamme libere, né attivare possibili fonti di innesco (interruttori, telefoni cellulari, apparecchiature elettriche, ecc.)
- Segnalare il pericolo ai numeri di emergenza interni dando più informazioni possibili sull'accaduto.
- Qualora l'evento sia accaduto all'interno di un laboratorio, avvertire il Responsabile di laboratorio o un suo sostituto (i numeri sono affissi sulla porta del locale) e attenersi alle sue indicazioni.
- Se si è in grado, con i mezzi a disposizione, operare per assorbire il prodotto sversato, attenendosi alle indicazioni contenute nella relativa scheda di sicurezza.

**In caso di mancanza improvvisa di tensione elettrica**

- Verificare se il black out riguardi uno o più locali, l'intero edificio o più edifici
- Verificare che tutte le apparecchiature collegate alla linea interrotta siano spente
- Sospendere le attività lavorative.
- Non utilizzare ascensori e montacarichi.
- Attendere istruzioni da parte del proprio responsabile e/o dagli Addetti all'emergenza.

**In caso venti eccezionali (tromba d'aria o simili)**

- alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste.
- ricoverarsi nel più vicino fabbricato presente e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
- trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano dalle finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- prima di uscire dallo stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.



***Scheda PE005 (continua) - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie***

**In caso di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, ecc.)**

- Mantenere la calma
- Chiamare gli APSA del piano/edificio oppure, se non si conoscono gli APSA, richiedere il loro intervento ai numeri di emergenza interni.
- In casi evidentemente gravi chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).
- In caso di chiamata dei soccorsi esterni, chiamare i numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo) per avvisare del loro arrivo e prodigarsi per facilitarli nel raggiungimento del luogo in emergenza.
- In attesa dei soccorsi:
  - coprire il paziente e proteggerlo dall'ambiente.
  - incoraggiare e rassicurare il paziente.
  - slacciare delicatamente gli indumenti stretti (cintura, cravatta) per agevolare la respirazione.
  - NON lasciarsi prendere dal panico.
  - NON spostare la persona traumatizzata se non strettamente necessario per situazioni di pericolo ambientale (gas, incendio, pericolo di crollo imminente, ecc.).
  - NON somministrare cibi o bevande e farmaci.
- Mettersi a disposizione e coadiuvare gli APSA e/o i soccorsi esterni sopraggiunti.
-



### **Scheda PE006 - Misure comportamentali da osservare in caso di emergenza in orario extralavorativo**

Chiunque venga a conoscenza di un fatto anomalo (odori e fumi sospetti, odore di gas, ecc.) in orario "extralavorativo" deve:

- Chiamare i numeri di emergenza interni al fine dell'invio dei soccorsi in ragione dell'emergenza segnalata.
- Contenere l'emergenza compatibilmente con le proprie possibilità senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza.
- Avvisare il personale presente nell'edificio dell'emergenza in corso.
- Allontanarsi dal luogo interessato dall'emergenza e, se del caso, portarsi fino al punto di raccolta seguendo i percorsi di esodo segnalati e attendere ivi l'arrivo dei soccorsi.
- Mettersi a disposizione dei soccorsi esterni sopraggiunti al fine di fornire tutte le informazioni necessarie sull'accaduto.

Per la procedura specifica di emergenza in orario extralavorativo, si rimanda alla Circolare Prot. n. 0040261 del 26/06/2012.

Destinatari: PERSONE INFORMATE



## **Scheda PE007 - Istruzioni per il Coordinatore del piano di emergenza in caso di incendio**

In caso di segnalazione di incendio, il Coordinatore del Piano di emergenza:

- Si reca sul posto e valuta il tipo e la gravità dell'emergenza.
- Richiede, anche tramite i numeri di emergenza interni, l'intervento degli ASEI più vicini al luogo dell'evento.

### **In caso di falso allarme**

- Comunica all'addetto alla Sala Regia di Ateneo il falso allarme in modo da poter dichiarare la fine dell'emergenza.
- Verifica, con gli ASEI sopraggiunti le cause che hanno generato il falso allarme in modo da evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

### **In caso di emergenza localizzata**

- Valuta la strategia d'intervento.
- Coordina, tramite la Sala Regia di Ateneo, le comunicazioni con ASEI
- Valuta e decide, con gli ASEI, le modalità per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a disposizione e per isolare il più possibile l'incendio chiudendo, ove presenti, le porte di compartimentazione REI.
- Valuta e decide l'allertamento dei soccorsi esterni, coordinandosi con la Sala Regia di Ateneo.
- Valuta e decide la disattivazione delle forniture energetiche e la messa in sicurezza degli impianti.
- Se si riesce a spegnere l'incendio, comunica il cessato pericolo alla Sala Regia di Ateneo allo scopo di poter dichiarare la fine dell'emergenza.

### **In caso di emergenza estesa**

Se ritiene impossibile lo spegnimento dell'incendio o, comunque, se valuta la presenza di un pericolo grave e immediato per le persone:

- Ordina l'evacuazione del settore o dell'edificio o dell'intero sito se si tratta di evento emergenziale a larga scala, dandone comunicazione al Responsabile di Struttura e al Rettore (emergenze a larga scala).
- Ordina alla Sala Regia di Ateneo di attivare le seguenti chiamate:
  - Soccorsi esterni;
  - Portineria di sito/edificio (ove presente)
  - Personale tecnico dell'Amministrazione
- Insieme agli ASEI, opera per isolare il più possibile l'incendio.

### **All'arrivo dei soccorsi esterni**

- Si mette a loro disposizione.
- Li informa dell'accaduto e fornisce loro tutti i dati utili circa i luoghi, gli impianti, ecc. e dell'eventuale presenza di persone in pericolo rimaste all'interno dell'edificio.



## Scheda PE008 - Istruzioni per gli ASEI in caso di incendio

Le segnalazioni di incendio possono pervenire Addetti alla Squadra di Emergenza Interna (ASEI):

- dagli addetti ai Posti di chiamata;
- dal Coordinatore del piano di emergenza;
- dagli impianti di allarme presenti;
- direttamente dalla persona che ha rilevato l'emergenza.

In ogni caso, gli ASEI più vicini al luogo dell'emergenza, si porteranno velocemente sul posto segnalato e verificheranno il tipo e la gravità dell'emergenza.

### In caso di falso allarme

Verificano, insieme al Coordinatore del piano di emergenza, le cause che hanno provocato il falso allarme in modo da evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

### In caso di emergenza localizzata

- Intervengono sul principio d'incendio, se ritengono sia possibile e non pericoloso, con i mezzi di estinzione a propria disposizione, verificando che l'intervento sia compatibile con gli impianti e le sostanze presenti.
- Informano il Coordinatore del piano di emergenza, qualora non fosse presente, del rientrato pericolo e ne danno comunicazione alla Sala Regia di Ateneo, qualora fosse stata precedentemente allertata.

### In caso di emergenza estesa

In caso di impossibilità di spegnere l'incendio,

- Su disposizione del Coordinatore del piano di emergenza, richiedono, anche tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento dei soccorsi esterni.
- Operano per isolare il più possibile l'incendio, allontanando i materiali combustibili e/o le sostanze infiammabili o comburenti e chiudendo, ove presenti, le porte di compartimentazione REI.
- Se sono in grado, e laddove l'operazione non comporti pregiudizio alla propria e altrui incolumità, tolgono tensione al locale, spengono gli impianti di condizionamento e interrompono l'erogazione di gas.
- Si allontanano dal luogo dell'emergenza.
- Impediscono l'accesso al locale al personale non addetto alle operazioni di emergenza.

### In caso di evacuazione

- Diramano l'allarme evacuazione in tutti i locali dell'area di propria competenza mediante i pulsanti di allarme, ove presenti, o usando i megafoni messi a disposizione collocati negli armadi delle attrezzature antincendio (in assenza di un sistema automatico di allarme). *Per la diramazione dell'ordine di evacuazione cfr. Scheda PE012.*
- Aprono le porte presenti lungo il percorso di fuga e chiudono quelle di compartimentazione (porte tagliafuoco) eventualmente presenti.
- Aiutano le persone a lasciare l'edificio dirigendole verso le uscite di sicurezza.
- Controllano che tutte le persone presenti nell'area di propria competenza siano uscite verificando che nei locali non sia rimasto nessuno e, quindi, si recano nel punto di raccolta previsto.
- Avvisano il Coordinatore del piano di emergenza dell'avvenuta evacuazione dell'area di propria competenza.
- Si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni sopraggiunti.



### **Scheda PE009 - Istruzioni per gli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA) in caso di emergenza sanitaria (malore, infortunio, ecc.)**

Le segnalazioni di emergenza sanitaria possono pervenire agli addetti al primo soccorso aziendale (APSA):

- direttamente dalla persona che ha rilevato l'emergenza.
- dagli addetti ai Posti di chiamata;
- dal Coordinatore del piano di emergenza o dagli addetti alla squadra di emergenza interna;

In ogni caso gli APSA più vicini al luogo dell'emergenza, dovranno:

- Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di pronto soccorso.
- Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria.
- Se necessario, chiamare i soccorsi esterni (118) e avvisare del loro arrivo la Sala Regia di Ateneo ai numeri di emergenza interni, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza.
- Compilare il modulo "*Scheda di intervento di primo soccorso*" (cfr allegato) e inviarlo al Centro di Medicina Occupazionale.

#### **Quando chiamare il numero 118**

In tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di:

- difficoltà o assenza di respiro;
- dolore al petto;
- perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde);
- trauma e ferite con emorragie evidenti;
- incidente;
- difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stesso lato;
- segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione.

#### **Come effettuare la chiamata al 118**

La richiesta di soccorso pubblico deve essere effettuata come indicato della "*Procedura per la chiamata del soccorso pubblico in caso di emergenza*"

#### **In attesa dei soccorsi esterni**

##### Cosa fare:

- Attenersi alle disposizioni telefoniche date dal personale del 118.
- Coprire il paziente e proteggerlo dall'ambiente.
- Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- Slacciare delicatamente gli indumenti stretti (cintura, cravatta) per agevolare la respirazione.
- Seguire le indicazioni fornite durante gli specifici corsi di addestramento.

NOTA: In particolare nei siti/edifici complessi (es. Città Universitaria), al fine di agevolare i soccorsi esterni nel raggiungimento del luogo dell'evento, l'APSA dovrà richiedere a qualcuno dei presenti di recarsi presso il punto di accesso all'edificio per accompagnare il personale sanitario fino al luogo dell'evento.

*Continua...*



### ***Scheda PE009 bis - Istruzioni per gli addetti al primo soccorso aziendale in caso di evacuazione***

#### **Cosa non fare:**

- NON lasciarsi prendere dal panico.
- NON spostare la persona traumatizzata se non strettamente necessario per situazioni di pericolo ambientale (gas, incendio, pericolo di crollo imminente, ecc.).
- NON somministrare cibi o bevande e farmaci.

#### **In caso di evacuazione**

Al segnale di evacuare l'edificio gli APSA,

- Coadiuvano gli addetti alla squadra di emergenza interna nelle operazioni di sfollamento.
- Coadiuvano gli addetti alla squadra di emergenza interna nel controllo che tutte le persone presenti nell'area di propria competenza siano uscite, verificando che nei locali non sia rimasto nessuno.
- Escono dall'edificio seguendo i percorsi segnalati e si recano presso il punto di raccolta portando con sé la cassetta di pronto soccorso;
- Prestano soccorso alle eventuali persone infortunate e/o intossicate
- Si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni sopraggiunti.

**Destinatari: ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (APSA)**





## **Scheda PE010 - Procedura di emergenza per gli addetti alla Sala Regia di Ateneo**

In caso di accertamento diretto o di ricezione di una segnalazione di emergenza gli addetti alla Sala Regia devono:

- Inviare una pattuglia sul luogo dell'emergenza e, contemporaneamente, effettuare le seguenti chiamate, in funzione dell'emergenza segnalata:
  - al Coordinatore del piano di emergenza dell'edificio;
  - agli Addetti della squadra di emergenza interna dell'edificio;
  - agli Addetti al pronto soccorso aziendale (se c'è necessità di primo soccorso) dell'edificio;
  - al personale tecnico dell'Amministrazione in funzione del tipo di emergenza.
- Dare ai suddetti indicazioni precise sul luogo e la natura dell'evento.
- Accertarsi che il messaggio sia stato ricevuto e compreso.
- Accertarsi che l'intervento sia stato effettuato.

Qualora la segnalazione di emergenza pervenga telefonicamente, richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:

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

**In caso di emergenza estesa o qualora non riescano a contattare entro breve il Coordinatore del piano di emergenza e/o gli ASEI o gli APSA, devono:**

- Effettuare le chiamate ai soccorsi esterni, in funzione del tipo di emergenza.
- Avvisare la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi esterni in modo che provveda all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni, nonché all'assistenza dei soccorsi sopraggiunti nel raggiungimento del luogo interessato dall'evento. In mancanza di portineria provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi.

**All'arrivo dei soccorsi esterni, devono:**

- Mettersi a loro disposizione per fornire le informazioni chiare e precise riguardo al luogo dove si è verificata l'emergenza.
- Indicare il percorso più breve e meno pericoloso per raggiungerlo.
- Segnalare la presenza di eventuali ostacoli fissi o criticità che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso.
- Segnalare la presenza di eventuali infortunati indicando il locale in cui potrebbero trovarsi.

**Nota Bene:**

**Nel caso la chiamata di emergenza interessi gli immobili, CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia, contattare immediatamente e coordinarsi con il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I deputato ad intervenire nella gestione delle emergenze in questi due immobili.**





### ***Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito***

**Nel caso di ricezione di una segnalazione telefonica di un'emergenza**, l'addetto alla portineria di edificio/sito deve :

- Richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:
  - il luogo dell'evento;
  - il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);
  - una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;
  - se sono presenti persone infortunate;
  - le generalità di chi telefona.
- Recarsi sul posto e verificare l'emergenza.
- In caso di emergenza accertata, richiedere ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo), l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni e operare, in attesa del loro arrivo, per contenere l'emergenza in base ai mezzi a disposizione e alla informazione e formazione ricevute e senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.
- Rimanere i costante contatto con la Sala Regia di Ateneo al fine di fornire assistenza ai soccorsi.
- Impedire l'accesso all'immobile a tutti ad eccezione dei soccorritori e alle persone aventi ruolo attivo nelle emergenze.

**Nel caso in cui l'allarme provenga da una centralina, deve:**

- Recarsi sul posto e verificare l'emergenza.
- In caso di falso allarme tacitare l'allarme e richiede ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo) l'intervento tecnico di ripristino della funzionalità degli allarmi.
- In caso di emergenza accertata, richiedere ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo), l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni e operare, in attesa del loro arrivo, per contenere l'emergenza in base ai mezzi a disposizione e alla informazione e formazione ricevute e senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.
- Rimanere i costante contatto con la Sala Regia di Ateneo al fine di fornire assistenza ai soccorsi.

**All'arrivo dei soccorsi, deve:**

- Provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni,
- Mettersi a loro disposizione per fornire le informazioni chiare e precise riguardo al luogo dove si è verificata l'emergenza.
- Indicare il percorso più breve e meno pericoloso per raggiungerlo.
- Segnalare la presenza di eventuali ostacoli fissi o criticità di cui si è a conoscenza, che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso.
- Segnalare la presenza di eventuali infortunati indicando il locale in cui potrebbero trovarsi.

*Continua...*



***Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito***

**In caso di evacuazione, deve:**

- Provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni.
- Mettersi a disposizione dei soccorsi coadiuvandoli nella diramazione dell'allarme evacuazione e nell'assistenza al deflusso delle persone.
- Uscire dall'edificio seguendo i percorsi segnalati, recarsi presso il punto di raccolta e rimanere a disposizione fino al cessato allarme.

*Destinatari: ADDETTI ALLE PORTINERIE DI EDIFICIO/SITO*



### ***Scheda PE011 - Procedura per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza***

Per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza agire come segue:

- Comporre il numero telefonico del soccorso pubblico.
- Rispondere con calma alle domande poste dall'operatore e rimanere in linea fino a quando viene richiesto.
- Fornire il proprio numero telefonico.
- Indicare con precisione:
  - il luogo dell'evento (città, indirizzo esatto, edificio, piano, locale);
  - il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);
  - una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;
  - se sono presenti persone infortunate e le loro condizioni (cosciente, respira, sanguina, ecc.);
  - le proprie generalità.
- Comunicare particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona anziana, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, ecc.).

#### **IMPORTANTE!**

- La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle: non è una perdita di tempo!!
- A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto.
- Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere ricontattati in qualsiasi momento per ulteriori chiarimenti o istruzioni.



### ***Scheda PE012 - Procedura per la diffusione verbale dell'ordine di evacuazione (in assenza di un impianto di allarme)***

In caso di necessità di dare l'allarme di evacuazione mediante utilizzo dei megafoni, gli addetti alla squadra di emergenza interna devono diramare il seguente messaggio con voce calma e chiara:

#### **Messaggio da diramare con il megafono:**

- 1) ALLARME EVACUAZIONE
- 2) ABBANDONARE I LOCALI
- 3) RECARSI AL PUNTO DI RACCOLTA
- 4) QUESTA NON È UNA ESERCITAZIONE

Eventualmente intercalare il messaggio azionando la sirena presente sullo stesso megafono.

*Destinatari: ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA (ASEI)*



### ***Scheda PE013 - Procedura per gestione dell'evacuazione nelle aule, nei laboratori didattici di ricerca e di servizio e nelle biblioteche/sale lettura***

Al segnale/ordine di evacuazione, l'assistente all'emergenza deve:

- Infondere calma e sicurezza nei presenti, dando istruzioni per l'effettuazione di un esodo ordinato.
- In funzione della numerosità dei presenti nel locale, suddividerli eventualmente in file individuando almeno due persone per fila che lo supportino nelle operazioni di esodo, una da porsi a capo fila e una al termine della fila, dando loro indicazioni circa il percorso da seguire e l'ubicazione del punto di raccolta più vicino da raggiungere.
- Uscire per ultimo dal locale controllando che nessuno sia rimasto all'interno e portando con sé l'eventuale foglio firma dei presenti.
- Al punto di raccolta effettuare la verifica delle presenze e comunicarne l'esito al Coordinatore del piano di emergenza.

Destinatari: ASSISTENTI ALL'EMERGENZA



## ***Scheda PE014 - Procedura per la gestione di emergenze varie nei laboratori***

### **Contaminazione chimica ambientale**

In caso di sversamento/fuoriuscita di prodotti chimici l'Assistente all'emergenza deve:

- Consultare la Scheda di sicurezza del prodotto prima di effettuare qualsiasi operazione.
- Indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) se indicato dalla scheda di sicurezza del prodotto.
- In caso di sversamenti estesi e/o di sostanze particolarmente pericolose, segnalare l'evento ai numeri di emergenza interni e richiedere l'invio degli addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI).
- Rimuovere le cause dello sversamento.
- Pulire a fondo le superfici interessate seguendo le istruzioni indicate nella scheda di sicurezza del prodotto.
- Aerare il locale prima di riprendere l'attività.
- Inviare opportunamente a smaltimento i materiali utilizzati per l'assorbimento della sostanza.

### **Contaminazione biologica ambientale**

l'Assistente all'emergenza deve:

- Valutare le modalità di intervento più opportune in relazione al tipo di emergenza e all'agente biologico gestito, al fine di contenere l'eventuale contaminazione ambientale e/o personale e, in subordine, di preservare il materiale oggetto della ricerca.
- Richiedere, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento degli addetti alla squadra di emergenza interna ed eventualmente dei soccorsi esterni.
- Avvertire i soccorsi sopraggiunti della presenza di materiale biologico potenzialmente pericoloso e dare loro tutte le informazioni necessarie.

### **Contaminazione chimica/biologica personale**

- Richiedere, tramite ai numeri di emergenza interni l'intervento degli addetti al primo soccorso ed eventualmente del soccorso esterno.
- Provvedere alla decontaminazione del soggetto secondo le procedure interne e, nel caso di contaminazione da agenti chimici, le indicazioni della relativa scheda di sicurezza.
- Allontanare il soggetto dalla zona contaminata.
- Fornire ai soccorritori la scheda di sicurezza del prodotto.

### **Contaminazione da materiale radioattivo**

- Avvertire immediatamente il Preposto alle sorgenti radiogene e l'Esperto qualificato in radioprotezione, prima di effettuare qualsiasi operazione.
- Agire secondo le indicazioni del Preposto alle sorgenti radiogene e dell'Esperto qualificato in radioprotezione.



## ***Scheda PE015 - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento***

In caso di sfollamento rapido dello stabile l'addetto all'assistenza dei diversamente abili eventualmente presenti provvede a:

- dare il massimo supporto per l'assistenza al disabile, provvedendo a caricare a spalla il disabile motorio, se necessario;
- dare indicazioni per il facile raggiungimento del punto di raccolta e comunicarne la presenza al responsabile di area durante l'operazione di verifica del numero delle persone relative all'area in esame.

### **Indicazioni per gestire i vari tipi di disabilità**

#### ***Disabilità della vista***

- Annunciate la vostra presenza e parlate con voce ben distinta e comprensibile.
- Parlate naturalmente e direttamente alle persone e non attraverso una terza persona.
- Non urlate.
- Offrite assistenza, ma fate sì che la persona vi spieghi di cosa essa ha bisogno.
- Descrivete in anticipo le azioni che state per intraprendere.
- Lasciate che la persona in questione afferri leggermente il vostro braccio o la vostra spalla per farsi guidare (essa può scegliere di camminare leggermente dietro a voi, per valutare la reazione del vostro corpo agli ostacoli).
- Ricordatevi di annunciare ad alta voce la presenza di scale, di passaggi ristretti, di rampe, ecc.
- Quando guidate un disabile visivo ad un sedile, mettete la mano della persona sullo schienale del sedile.
- Se state guidando contemporaneamente parecchie persone con disabilità visive, chiedete ad ognuno di tenere la mano dell'altro.
- Accertatevi che, dopo aver abbandonato lo stabile, i disabili visivi non vengano abbandonati a loro stessi, ma siano condotti in un posto sicuro.

#### ***Disabilità dell'udito***

- Accendete e spegnete la luce quando entrate in un'area di lavoro, per richiamare l'attenzione della persona.
- Stabilite un contatto visivo con gli occhi della persona, anche se è presente un interprete.
- Mettevi con il viso rivolto verso la luce, non coprite inavvertitamente il volto, non girate la vostra faccia e non masticate la gomma americana.
- Usate espressioni facciali e gesti manuali per sottolineare ciò che state dicendo.
- Controllate se siete stati ben capiti e ripetete se necessario.
- Offrite carta e penna, scrivete lentamente e lasciate leggere la persona mentre scrivete; le comunicazioni scritte possono essere molto importanti, se non riuscite a capire cosa vi sta dicendo il disabile.
- Non permettete che altri vi interrompano o si mettano a scherzare quando date informazioni di emergenza.
- Siate pazienti perché la persona può avere difficoltà nel comprendere il messaggio.



**Scheda PE015(continua) - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento**

**Disabilità motoria**

- E' meglio non interferire con le persone che si stanno spostando e che palesemente sanno cavarsela da sole: in alternativa potrete offrire di trasportare la seconda grucciona.
- Se le scale sono affollate, potete usare il vostro corpo come schermo per impedire che chi scende di corsa possa mettere in difficoltà il disabile.
- Le persone che usano la sedia a rotelle sono addestrate nelle speciali tecniche necessarie per trasferirsi da una carrozzella all'altra; a seconda della forza residua della parte superiore del corpo, esse possono svolgere gran parte delle operazioni da sole.
- Se dovete assistere una persona su sedia a ruote, cercate di evitare di sottoporre a pressione gli arti della persona ed il torace (questa pressione può causare degli spasmi dolorosi e rendere difficoltosa la respirazione).
- Il trasportare qualcuno che pesa sulle vostre spalle (il cosiddetto trasporto del pompiere) crea una certa pressione sul torace del trasportato e può mettere molte persone in difficoltà respiratorie, soprattutto se hanno delle disabilità di ordine neurologico od ortopedico.

**Tecnica del seggiolino:**

Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che due persone possono sopportare con pratica e coordinamento una persona, il cui peso è lo stesso od anche superiore a quello del singolo trasportatore.

- Mettetevi ai lati della persona da trasportare.
- Afferrate le braccia della persona da trasportare e avvolgetele attorno alle spalle.
- Afferrate l'avambraccio dell'altro addetto.
- Unite le braccia sotto le ginocchia della persona da trasportare e afferrate il polso dell'altro addetto.
- Entrambi gli addetti devono piegarsi verso l'interno vicino alla persona da trasportare e sollevare contando fino a tre.
- Mentre vi muovete continuate a premere leggermente sul corpo della persona da trasportare, per scaricare in parte il peso del suo corpo.

**La seggiola a tre mani:**

Il vantaggio di questo sistema di trasporto è che tre mani fungono da sedile ed un braccio funge da spalliera, che impedisce movimenti bruschi o cadute della persona trasportata.

E' l'unico sistema da adottare quando la persona da trasportare non è in grado di abbracciare le spalle delle persone che lo trasportano.

La persona più robusta deve intrecciare entrambe le mani per formare il sedile, mentre la persona meno robusta contribuisce al sollevamento con una mano e usa il braccio come spalliera.



**Scheda PE015 (continua) - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento****Trasporto a due in percorsi stretti:**

Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare. In questo caso si raccomanda la tecnica di trasporto illustrata:

L'addetto più robusto, stando alle spalle della persona da trasportare, lo afferra facendo passare le braccia sotto le sue spalle ed intrecciando le mani davanti al torace dello stesso, l'altro, guardando verso il senso di marcia, tenendo le braccia stese lungo il corpo afferra le gambe della persona da trasportare sotto le ginocchia.

Si faccia attenzione che la posizione a capo reclinato può creare difficoltà respiratorie, per la parziale occlusione delle vie aeree. E' bene che questo trasporto sia limitato ai soli passaggi critici.

**Trasporto a strisciamento:**

Se la persona da trasportare deve essere trasportata da una sola persona ed ha forze residue, si può adottare il trasporto per strisciamento, che permette alla persona che lo trasporta di scaricare sul pavimento gran parte del peso.

**Tecnica di trasporto da parte di una persona**

Il sollevamento in braccio è il metodo preferito da usare, quando una persona deve trasportare un'altra, che non ha forza nelle gambe. Questo trasporto è più sicuro, se la persona trasportata pesa meno di chi la trasporta. Fate collaborare il trasportato, che pone il braccio attorno al collo, contribuendo ad alleggerire il peso scaricato sulle braccia. Lo svantaggio è una certa maggiore difficoltà nello spostamento e nella discesa delle scale, per la difficoltà di spostare in sincronia due persone.

Talvolta tre persone affiancate, in queste condizioni, possono superare, la larghezza minima della scala.

**Come assistere una persona su sedia a ruote per scendere le scale**

- Quando scendete le scale, state dietro alla sedia afferrando le apposite maniglie di spinta;
- Piegare la sedia all'indietro fino a bilanciarla, scendete guardando avanti;
- State un gradino avanti alla sedia, tenendo basso il vostro centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro;
- Tenete sempre la sedia leggermente piegata all'indietro;
- Se possibile, fatevi aiutare da un'altra persona che trattiene il telaio della sedia e la spinge dal davanti;
- Non sollevate la sedia perché questo scarica troppo peso sulla persona di dietro.



## ALLEGATI

I seguenti allegati sono parte integrante del presente documento.

Allegato 1	Modulo di registrazione dell'evento emergenziale
Allegato 2	Modulo di registrazione esercitazione antincendio
Allegato 3	Elenco immobili oggetto del Piano
Allegato 4	Elenco delle Strutture organizzative e relativi responsabili
Allegato 5	Procedura di pronto intervento in orario extralavorativo
Allegato 6	Norme di comportamento in caso di evento incidentale che coinvolga materie radioattive in forma non sigillata
Allegato 7	Elenco delle sedi presidiate dal servizio di vigilanza (GPG)
Allegato 8	Scheda di intervento di primo soccorso
Allegato 9	Elenco nominativo dei componenti le squadre di emergenza interne
Allegato 10	Planimetrie con codici identificativi edifici

## STATO DEL DOCUMENTO

Revisioni		
Rev.	Data	Motivo
00	Novembre 2012	Nuova emissione del documento a seguito di modifica dell'assetto organizzativo dell'Ateneo.
01	Gennaio 2014	Aggiornamento a seguito di alcune modifiche all'organizzazione
02	Luglio 2015	Aggiornamento a seguito di alcune modifiche all'organizzazione



Il presente documento è stato redatto con la collaborazione di:

Il Medico competente coordinatore  
Dott.ssa Sabina Sernia

L'Esperto in area critica CRI  
Dott. Amos Dawodu

L'Esperto rischio biologico  
Dott. Marina Ortis

L'Esperto qualificato in radioprotezione  
Dott. Luigi Frittelli

Il Responsabile del Settore Gestione di servizi di supporto all'organizzazione dell'Area  
Organizzazione e sviluppo  
Dott. Sandro Mauceri