

REPERTORIO N. 2242

REPUBBLICA ITALIANA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Contratto di concessione di servizi

L'anno duemiladiciassette il giorno otto del mese di giugno

8 giugno 2017

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 dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", autorizzata a ricevere atti in forma pubblico-amministrativa con Disposizione del Direttore Generale n. 2753 del 19 settembre 2012, sono comparsi i Sigg.:

- Paola DI BISCEGLIE, nata a .....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. 13 gennaio 2016 n. 65 e dell'art. 2 - 2.1 della Disposizione Direttoriale n. 1435 del 28 marzo 2013, nella sua qualità di Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nel prosieguo del presente atto definita "Università", con sede in Roma, P.le Aldo Moro civico n. 5, C.F. n. 80209930587 e P.I. n. 02133771002;

- Fiero INNOCENZI, nato a .....OMISSIS....., domiciliato per la carica come appresso, che interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di

Amministrazione e legale rappresentante dell'Impresa GESTIONE  
SERVIZI INTEGRATI SRL.

L'Impresa, nel prosieguo del presente atto definita "Concessionario", è iscritta alla Camera di Commercio di Roma al numero R.E.A. RM-807280, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n. 04825541008, con sede legale in Roma, Piazza Attilio Pecile civico numero 45, cap. 00154, capitale sociale interamente versato € 500.000,00.

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

S I P R E M E T T E

- che con Disposizione del Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici n. 3847/2016 del 28 luglio 2016, è stata indetta una procedura aperta, ai sensi degli artt. 60 e 164 del D.Lgs. n. 50/2006 e ss. mm. e ii., con aggiudicazione, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 co. 2 del predetto Decreto Legislativo, per l'affidamento della concessione del "servizio di gestione Bar/Caffetteria presso Villa Mirafiori, Via Carlo Fea n. 2, Roma", per la durata di anni sei;

- che, a seguito dell'espletamento della relativa gara, conclusasi in data 21 dicembre 2016, la concessione è stata aggiudicata provvisoriamente all'Impresa GESTIONE SERVIZI INTEGRATI SRL;

- che in data 1 febbraio 2017 è stata richiesta per l'Impresa succitata, mediante consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), l'informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. (Codice delle leggi antimafia);

- che, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, è possibile procedere anche in assenza dell'informazione antimafia, decorsi 30 giorni dalla data della consultazione;

- che, con provvedimento del Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici n. 1396/2017 del 10 aprile 2017, è stata disposta l'aggiudicazione definitiva della gara alla stessa Impresa;

- che sino ad oggi non è pervenuta la informazione prefettizia richiesta.

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

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

**Art. 2 - Oggetto della concessione** - L'Università, come sopra rappresentata, affida all'Impresa GESTIONE SERVIZI INTEGRATI SRL, che accetta, la concessione del servizio di gestione barcaffetteria presso Villa Mirafiori, Via Carlo Fea n. 2 - Roma. La concessione comprende la disponibilità e l'uso di locali e

spazi esterni di proprietà dell'Università, descritti nell'Allegato A del Capitolato Speciale, che a sua volta si allega quale parte integrante al presente contratto, unitamente agli Allegati A, B e C allo stesso, sotto la lettera "A".

In particolare, la concessione prevede le seguenti attività a cura del *Concessionario*:

- progettazione e realizzazione dell'allestimento dei locali e degli spazi concessi, in ottica funzionale all'esercizio del Bar/Caffetteria e alle attività connesse;

- realizzazione e/o adeguamento degli impianti elettrici e idrici;

- fornitura e installazione degli arredi e delle attrezzature per l'allestimento dei locali e degli spazi;

- gestione del Bar/Caffetteria e dei servizi connessi, per la durata della concessione, oggetto del presente contratto;

- rifornimento, preparazione e somministrazione di bevande e prodotti alimentari per l'esercizio del Bar/Caffetteria;

- pulizia, manutenzione dei locali, degli spazi e degli impianti e ogni altra attività funzionale alla conduzione e gestione del Bar/Caffetteria.

L'Università potrà richiedere e/o autorizzare eventuali attività aggiuntive connesse con i propri scopi istituzionali, esemplificate nell'Allegato C del Capitolato Speciale, allegato sub "A".

Per una più specifica e dettagliata descrizione dell'oggetto

del presente contratto, per le modalità di allestimento del Bar/Caffetteria e il dettaglio delle prestazioni minime da garantire nel corso della concessione, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale e negli allegati A e C allo stesso, nonché a quanto contenuto nell'offerta tecnica, nella sua interezza, formulata dal Concessionario in sede di gara, che pur se non materialmente allegata, è da intendersi parte integrante del contratto stesso ed è depositata presso l'Ufficio del Responsabile unico del procedimento (RUP).

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 92, comma 4, D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, l'Università si riserva di recedere dal presente contratto, qualora emergano dall'informazione prefettizia, citata in premessa, gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.

**Art. 3 - Modalità di esecuzione della concessione** - Il Concessionario è obbligato alle attività di seguito descritte:

- esecuzione, a proprie cura e spese, di ogni intervento di modifica o adeguamento dei locali e degli spazi necessario per l'avvio del servizio, incluso l'ottenimento del rilascio delle prescritte autorizzazioni e/o licenze da parte delle autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.);

- allestimento dei locali e degli spazi esterni, a proprie cura e spese, acquisto e installazione di tutto quanto necessa-

rio per la funzionalità del Bar/Caffetteria e lo svolgimento del servizio (arredi, attrezzature, allacci, etc.), in attuazione del progetto presentato in offerta, salvo eventuali prescrizioni da parte delle Autorità competenti al rilascio delle necessarie autorizzazioni, che dovranno essere recepite dal *Concessionario*;

- conduzione dei locali e degli spazi consegnati con correttezza e diligenza, osservando e facendo osservare ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità;

- mantenimento dei locali e degli spazi, a proprie cura e spese, in condizioni ottimali di decoro, provvedendo, se richiesto dal Direttore dell'esecuzione del contratto(DEC), all'esecuzione di interventi straordinari di pulizia generale e/o disinfestazione e/o pittura delle pareti;

- esecuzione, a proprie cura e spese, delle manutenzioni ordinarie dei locali e degli impianti per tutto il periodo della concessione oggetto del presente contratto;

- utilizzazione dei locali e degli spazi concessi esclusivamente per le finalità del servizio in concessione e delle attività connesse;

- esecuzione, a proprie cura e spese, di ogni intervento di miglioramento, aggiunta o adeguamento che risulti necessario per dare attuazione a modifiche normative o a specifiche richieste da parte delle autorità competenti (Comune, Vigili del

Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.).

Il *Concessionario* dovrà eseguire e completare i lavori e le attività di allestimento del Bar/Caffetteria, a sue esclusive cura e spese, entro 23 (ventitré) giorni solari dalla data del verbale di consegna dei locali, come da offerta dello stesso.

Il *Concessionario* si impegna a garantire le seguenti proposte migliorative inerenti il servizio, offerte in sede di gara, indicate a titolo esemplificativo:

- adozione, previa autorizzazione dell'*Università*, di un sistema di pagamento elettronico dei prodotti acquistati dai clienti tramite "chip card" ricaricabile presso le casse mensa o bar;

- sconto del 10% per gli utilizzatori della "chip card", su varie combinazioni di prodotti, rispetto ai prezzi di listino come da ribasso formulato in sede di offerta;

- servizio "Take away Box" contemplante la prenotazione anticipata di un Food Packaging, confezionato a seconda delle richieste del cliente e ritirato direttamente presso il bar ad orario prestabilito;

- servizio di tabaccheria, cartoleria, giornali e periodici;

- disponibilità alla diffusione di materiale del Merchandising Sapienza;

- servizio di banqueting;

- utilizzo di prodotti per le pulizie a marchio "ecolabel" a basso impatto ambientale.

Per una più dettagliata descrizione delle attività e delle modalità di svolgimento del servizio, le parti fanno espresso rinvio a quanto contenuto nel Capitolato Speciale allegato ed in particolare agli artt. 12, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 dello stesso, nonché all'offerta tecnica citata.

**Art. 4 - Durata della concessione** - La concessione, oggetto del presente contratto, ha durata di anni sei, decorrenti dalla data del verbale di avvio del servizio.

L'avvio del servizio e la validità della concessione sono comunque condizionati all'esito positivo di una verifica preliminare, da parte dei competenti Uffici Tecnici dell'*Università*, circa la conformità dei locali e degli spazi allestiti dal *Concessionario*, rispetto a quanto previsto dal Capitolato speciale allegato e dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conformità impiantistica.

**Art. 5 - Canone di concessione** - Il *Concessionario* corrisponderà all'*Università* un canone di concessione annuale onnicomprensivo pari ad Euro 23.000,00 (ventitrémila/00), al netto di IVA, come si evince dall'offerta formulata in sede di gara.

Per le modalità di versamento si rinvia all'art. 9 del Capitolato Speciale allegato.

**Art. 6 - DEC - Direttore dell'esecuzione del contratto** - Per quanto riguarda i compiti spettanti al Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), nominato dall'*Università*, per la corretta esecuzione del servizio e la gestione del rap-



porto contrattuale con il *Concessionario*, si rinvia a quanto contenuto nell'art. 6 del Capitolato Speciale allegato.

**Art. 7 - CS - Coordinatore del servizio** - Ai sensi dell'art. 8 del Capitolato Speciale, il *Concessionario* indica quale Coordinatore del Servizio (CS) il Sig. Carlo PIERSANTI, nato a .....OMISSIS..... e quale sostituto dello stesso la Sig.ra Ilaria INNOCENZI, nata a .....OMISSIS.....

. Per quanto riguarda i compiti spettanti al CS, si rinvia a quanto contenuto nel Capitolato Speciale allegato.

**Art. 8 - Personale impiegato nella gestione del servizio** - Il *Concessionario* si impegna ad assumere n. 6 (sei) addetti, come da offerta formulata dallo stesso in sede di gara.

Il *Concessionario* si obbliga ad impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del servizio in ogni periodo dell'anno, nei giorni e orari di apertura previsti, organizzando opportunamente le turnazioni e le sostituzioni del personale assente per malattie o ferie.

Nelle fasce orarie ritenute di massima attività del Bar/Caffetteria, specificate all'art. 14 del Capitolato speciale allegato, dovranno essere contemporaneamente presenti e operativi nell'esercizio almeno n. sei addetti, come da offerta del *Concessionario*.

Il CS provvederà a comunicare al DEC l'elenco del personale addetto con le specificazioni e nei tempi previsti dall'art.

16 del Capitolato Speciale allegato.

**Art. 9 - Listino Prezzi** - Il *Concessionario* si impegna ad applicare, come da offerta formulata dallo stesso, un ribasso pari al 26,80% (ventisei virgola ottanta per cento) sul listino prezzi posto a base di gara, che si allega al presente contratto sotto la lettera "B".

**Art. 10 - Pagamenti** - Il canone, con le modalità di cui all'art. 9 del Capitolato Speciale allegato, dovrà essere corrisposto all'*Università* preliminarmente alla sottoscrizione del verbale di avvio del servizio, entro il termine che sarà indicato dal RUP nella convocazione del *Concessionario* relativa alla sottoscrizione del verbale di avvio stesso.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante appositi bonifici presso l'Agenzia 153, cod. IBAN IT71I0200805227000400014148.

Per ogni ulteriore obbligo, in materia, a carico del *Concessionario*, le parti fanno espresso rinvio all'art. 9 del Capitolato Speciale allegato.

**Art. 11 - Oneri ed obblighi del Concessionario** - Per quanto riguarda tutti gli oneri ed obblighi del *Concessionario*, le parti fanno espresso riferimento a quanto contenuto nel Capitolato allegato.

**Art. 12 - Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)** - Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e ss. mm. e ii., si allega al presente contratto, quale parte integran-

te, sotto la lettera "C", il DUVRI, allegato D al Capitolato Speciale allegato.

**Art. 13 - Deposito cauzionale e coperture assicurative -**

L'Università, come sopra rappresentata, dà atto che, a garanzia della completa e regolare esecuzione della concessione, è stata consegnata dal Concessionario in originale la polizza fideiussoria n. 280905/DE emessa il 19 gennaio 2017, accesa presso la Compagnia Elite Insurance Company, per un importo di Euro 96.000,00.

L'Università dà atto che il Concessionario ha consegnato copia conforme della polizza n.766040892, emessa in data 18 gennaio 2017, per Responsabilità Civile, comprensiva della responsabilità civile terzi (RCT) e della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO), con massimali di Euro 10.000.000,00 unico per sinistro per la copertura RCT e di Euro 10.000.000,00 per ogni sinistro per la copertura RCO, accesa presso la Compagnia Generali Italia S.p.A..

L'Università dà atto che il Concessionario ha, altresì, consegnato copia conforme della polizza All Risk incendio n. 370112789, accesa presso Generali Italia S.p.a., con il dettaglio della copertura assicurativa per gli importi di: Euro 500.000,00 per il fabbricato, Euro 80.000,00 per attrezzatura/arredamento, Euro 20.000,00 per le merci ed Euro 2.000.000,00 per ricorso terzi.

Il Concessionario si impegna ad integrare la durata di tutte

le citate polizze per l'intera vigenza contrattuale.

**Art. 14 - Penali** - Le penali saranno applicate per le motivazioni, nelle misure e con le modalità previste nel Capitolato allegato.

**Art. 15 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Il *Concessionario* si impegna all'osservanza delle disposizioni e degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e dal Codice di comportamento adottato dall'*Università* emanato con Decreto Rettorale n. 1528 del 27 maggio 2015, pena la risoluzione del presente Contratto.

**Art. 16 - Norme che regolano la concessione** - Lo svolgimento della concessione è soggetto all'osservanza piena ed incondizionata di tutti i patti e le condizioni espresse nel presente contratto, nel Capitolato Speciale, nonché nella normativa vigente in materia, come previsto all'art. 34 del Capitolato allegato.

**Art. 17 - Divieto di cessione e condizioni della subconcessione** - E' vietata la cessione a terzi, in tutto o in parte, del contratto, salvo quanto disposto dall'art. 106, comma 1 lett. d), D.Lgs. 50/16 ss. mm. e ii..

La subconcessione del servizio, è ammessa ai sensi dell'art. 174 D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii..

**Art. 18 - Risoluzione** - L'*Università* potrà procedere in pieno diritto a dichiarare la decadenza della concessione e la con-

seguinte risoluzione del presente contratto nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente nonché dal Capitolato Speciale allegato.

Non costituirà titolo per alcun risarcimento o indennità in favore del *Concessionario* il fatto che l'*Università* disponga, nel periodo di vigenza contrattuale, il trasferimento di tutte o parte delle strutture attualmente presenti nel complesso che ospita il punto ristoro bar, oggetto della presente Concessione. Nel caso di trasferimento di parte delle strutture, l'*Università* valuterà l'opportunità del mantenimento del punto stesso. Pertanto, nell'ipotesi in cui venga deciso di non mantenere il punto ristoro, ovvero in quella di trasferimento totale della struttura, il presente contratto si intenderà risolto *ipso jure*, senza alcuna pretesa economica del *Concessionario* nei confronti dell'*Università* e viceversa. Il preavviso sarà comunicato al *Concessionario*, con PEC, da inoltrarsi almeno due mesi prima del rilascio dei locali.

**Art. 19 - Recesso** - L'*Università* si riserva, altresì, la facoltà di recedere dal presente contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse e a proprio insindacabile giudizio, con preavviso di almeno sei mesi, da notificarsi al *Concessionario* con lettera raccomandata A.R. o P.E.C..

**Art. 20 - Domicilio legale** - Ai fini dell'esecuzione della presente concessione il *Concessionario* elegge domicilio nella sede della propria Amministrazione.

**Art. 21 - Definizione delle controversie** - Per qualsiasi controversia relativa alla presente concessione, il Foro competente è quello di Roma.

**Art. 22 - Spese** - Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto per registrazione, bolli e copie sono a carico del *Concessionario*.

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

Richiesto io, Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto, in formato elettronico, composto da quattordici pagine per intero, 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(CAD).

F.to

Paola DI BISCEGLIE

F.to

Fiero INNOCENZI

F.to

Angela Silvia LUONGO AUDITORE

Io, sottoscritto, Ufficiale Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 codice dell'amministrazione digitale (CAD).



## CAPITOLATO SPECIALE

### **CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO VILLA MIRAFIORI, VIA CARLO FEA 2- ROMA.**

Il presente documento, composto da n. 36 articoli su n. 25 pagine e da n. 4 Allegati, è stato redatto dal **Settore Sviluppo Edilizio e Immobiliare** dell'**Ufficio Gare Approvvigionamenti e Sviluppo edilizio** – **Area Patrimonio e Servizi economici**.

Responsabile Unico del Procedimento:

- **Giuseppe Montesarchio**

Data:

## Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	4
ART. 3 - ALLEGATI.....	4
ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE .....	5
ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE .....	5
ART. 6 - soggetti dell' AMMINISTRAZIONE .....	5
ART. 8 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO .....	6
ART. 9 - CANONE CONCESSORIO E MODALITÀ DI VERSAMENTO.....	7
ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA.....	7
ART. 11 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI E DATI SUGLI UTENTI .....	8
ART. 12 - CONDUZIONE E ALLESTIMENTO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI .....	9
ART. 13 - AVVIO DEL SERVIZIO .....	10
ART. 14 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA .....	11
ART. 15 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO.....	11
ART. 16 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO.....	12
ART. 17 - PUBBLICITÀ NEI LOCALI .....	14
ART. 18 - DESCRIZIONE DEI PRODOTTI .....	14
ART. 19 - LISTINO PRODOTTI E PREZZI .....	16
ART. 20 - MONITORAGGIO - VERIFICHE SULL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ E CONTROLLI DI QUALITÀ. 17	
ART. 21 - RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI .....	18
ART. 22 - PENALI .....	18
ART. 23 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO .....	19
ART. 24 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	20
ART. 25 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO .....	20
ART. 26 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO .....	21
ART. 27 - ASSORBIMENTO DEI LAVORATORI DELLA PRECEDENTE GESTIONE .....	22
ART. 28 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA .....	22
ART. 29 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA .....	23
ART. 30 - CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E SUBENTRO.....	23
ART. 31 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	24
ART. 32 - DIVIETO DI CESSIONE.....	24
ART. 33 - SUBCONCESSIONE .....	25
ART. 34 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE.....	25
ART. 35 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE.....	25
ART. 36 - FORO.....	25



## ART. 1 - DEFINIZIONI

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

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

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
<b>Allegati</b>	Documenti tecnici e/o informativi allegati al Capitolato, di cui sono parte integrante.
<b>Amministrazione</b>	L'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, che bandisce la Gara e affida la Concessione.
<b>Bar/Caffetteria</b>	Esercizio di bar, snack bar e caffetteria ubicato e svolto nei locali concessi dall'Amministrazione e allestiti dal Concessionario.
<b>Capitolato</b>	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del servizio affidato in concessione, delle relative attività e degli obblighi connessi.
<b>Concessione</b>	La concessione del servizio di Bar/Caffetteria descritta nel Capitolato.
<b>Concessionario</b>	L'impresa o soggetto a cui è affidato il servizio in Concessione, a seguito di aggiudicazione della Gara.
<b>Contratto</b>	Il contratto stipulato fra l'Amministrazione e il Concessionario, a seguito di aggiudicazione della Gara.
<b>CS</b>	Coordinatore del Servizio, nominato dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste per la Concessione e fungere da referente operativo per l'Amministrazione e il DEC.
<b>DEC</b>	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall'Amministrazione, con il compito di rappresentarla nella gestione del Contratto e verificare la corretta esecuzione degli adempimenti previsti a carico del Concessionario.
<b>Equilibrio economico finanziario</b>	La contemporanea presenza delle condizioni di convenienza economico e sostenibilità finanziaria. Per convenienza economica si intende la capacità del progetto di creare valore nell'arco di efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato per il capitale investito. Per sostenibilità finanziaria si intende la capacità del progetto di generare flussi di cassa sufficienti a garantire il rimborso dell'eventuale finanziamento.
<b>Manuale HACCP</b>	Manuale adottato dal Concessionario per l'autocontrollo delle procedure di preparazione, conservazione, confezionamento, commercio e somministrazione di alimenti, in applicazione della normativa in materia di sicurezza alimentare (in particolare il D.Lgs. 193/2007) e dei principi dell'HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points).
<b>PEF</b>	Il Piano economico finanziario è il documento redatto per consentire una corretta allocazione dei rischi e verificare l'equilibrio economico finanziario sotteso alla Concessione.

<b>Rischio Operativo</b>	Il rischio legato alla gestione dei servizi sul lato della domanda o sul lato dell'offerta o di entrambi, trasferito al Concessionario (vedi art. 3 comma 1 lett. zz D.Lgs 50/2016
<b>Valore della Concessione</b>	Il valore stimato per la concessione, in base a quanto previsto dall'art. 167 del D. Lgs. 50/2016 avente carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione del servizio oggetto della presente Concessione.
<b>Uffici Tecnici</b>	Uffici dell'Amministrazione con competenze tecniche relative alla manutenzione dei locali, degli spazi e degli impianti presso le sedi universitarie (in particolare, Uffici dell'Area Gestione Edilizia) e alle verifiche connesse.
<b>USPP</b>	Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione - Ufficio dell'Amministrazione con competenze relative all'applicazione della normativa sulla sicurezza e alle verifiche connesse.

## ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Capitolato ha per oggetto l'affidamento in Concessione, ai sensi degli artt. 164 e ss. del D. Lgs. 50/2016, del servizio di gestione del Bar/Caffetteria presso la sede sita in Villa Mirafiori, via Carlo Fea 2 - Roma.

In particolare, il Concessionario si assume l'obbligo di realizzare e gestire, in nome e per conto proprio, il servizio affidato, accettando interamente il rischio operativo della gestione. Al riguardo, si specifica che l'unico corrispettivo riconosciuto al Concessionario è costituito dal diritto di gestire il servizio oggetto del contratto.

La Concessione comprende la disponibilità e l'uso di locali e spazi esterni di proprietà dell'Amministrazione, descritti nell'**Allegato A**, e prevede le seguenti attività da parte del Concessionario a propria cura e spese:

- progettazione e realizzazione dell'allestimento dei locali e degli spazi concessi, in ottica funzionale all'esercizio del Bar/Caffetteria e alle attività connesse;
- realizzazione e/o adeguamento degli impianti elettrici e idrici;
- fornitura e installazione degli arredi e delle attrezzature per l'allestimento dei locali e degli spazi;
- gestione del Bar/Caffetteria e dei servizi connessi, per la durata della Concessione;
- rifornimento, preparazione e somministrazione di bevande e prodotti alimentari per l'esercizio del Bar/Caffetteria;
- esecuzione di pulizie, manutenzione dei locali, degli spazi e degli impianti e ogni altra attività funzionale alla conduzione e gestione del Bar/Caffetteria.

L'Amministrazione, inoltre, può richiedere e/o autorizzare eventuali attività aggiuntive connesse con i propri scopi istituzionali, esemplificate in **Allegato C** (v. **Allegati** al Capitolato).

Per l'esatta individuazione dei locali e degli spazi esterni concessi in uso, le modalità di allestimento del Bar/Caffetteria e il dettaglio delle prestazioni minime da garantire nel corso della Concessione, si rinvia agli articoli descrittivi nel seguito del Capitolato e agli Allegati.

## ART. 3 - ALLEGATI

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo, necessari per l'individuazione e la descrizione dei locali e degli spazi concessi in relazione all'esercizio del Bar/Caffetteria, nonché per la definizione di alcuni aspetti tecnici e di dettaglio connessi con le attività previste.

Di seguito sono elencati gli Allegati:

- **Allegato A – Locali e spazi concessi e dati sugli utenti**, contenente la descrizione dei locali e degli spazi esterni concessi, le relative planimetrie ed il flusso potenziale di utenti;
- **Allegato B – PEF – Schema Piano economico finanziario e dati sui lavoratori**;
- **Allegato C – Prodotti e attività**, nel quale sono sinteticamente elencati i prodotti ammessi, i prodotti non ammessi e le attività eventuali aggiuntive consentite;
- **Allegato D – DUVRI**, contenente il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza connessi con l'esecuzione del servizio, previsto dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

#### **ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE**

La Concessione ha la durata di anni 6 (sei), con decorrenza dalla data del verbale di avvio del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, alle stesse condizioni economico-contrattuali, la durata della Concessione per il periodo di tempo necessario alla conclusione della nuova procedura di gara. Tale facoltà verrà notificata al Concessionario almeno 60 giorni prima del termine del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei locali e degli spazi, nelle more della stipula del Contratto e sotto le riserve di legge, qualora ricorrano motivi di urgenza.

L'avvio del servizio e la validità della Concessione sono comunque condizionati all'esito positivo di una verifica preliminare, da parte dei competenti Uffici Tecnici dell'Amministrazione, circa la conformità dei locali e degli spazi allestiti dal Concessionario, rispetto a quanto previsto dal Capitolato e dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conformità impiantistica.

#### **ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE**

Il valore stimato per la Concessione è pari a **Euro 160.000,00** annuali, corrispondenti ad un valore complessivo presunto di **Euro 960.000,00** per l'intera durata della Concessione.

Tale stima, redatta ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 50/2016, ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione del servizio di Bar/Caffetteria.

Al fine di verificare la corretta allocazione del rischio d'impresa e la stabilità dell'equilibrio economico finanziario è stata predisposta un'ipotesi di **Piano economico finanziario** consultabile all'**Allegato B** del presente Capitolato.

#### **ART. 6 - SOGGETTI DELL' AMMINISTRAZIONE**

La corretta esecuzione delle attività e la gestione del rapporto contrattuale con il Concessionario, è diretta dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e, qualora previsto, del coordinatore in materia di salute e sicurezza previsto dal D.Lgs. 81/08.

Il DEC impartisce al Concessionario le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP.

Il DEC provvede, direttamente o coadiuvato da propri incaricati, avvalendosi di collaboratori tecnici o, se ritenuto opportuno dall'Amministrazione, di apposita Commissione di vigilanza, alla gestione del Contratto, in particolare a (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- verificare le caratteristiche dell'allestimento dei locali e degli spazi e la loro conformità al Capitolato e ai relativi Allegati, nonché all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;

- verificare l'andamento dell'attività, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi e contabili dal Concessionario;
- verificare la qualità dei servizi erogati dal Bar/Caffetteria e la loro conformità al Capitolato e ai relativi Allegati, nonché all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione;
- concordare con il CS eventuali correttivi volti a mantenere o migliorare il livello qualitativo del servizio;
- verificare la regolarità nel pagamento delle rate di canone da parte del Concessionario;
- rilevare eventuali ritardi, infrazioni, disservizi e inadempienze da parte del Concessionario, e procedere all'applicazione delle corrispondenti penali, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del contratto di Concessione;
- redigere i processi verbali di accertamento di fatti (in particolare quelli relativi all'avvio, sospensione, ripresa e ultimazione dell'esecuzione), che devono essere inviati al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione;
- redigere le relazioni da inviare al RUP;
- rilasciare certificati, quali il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme al Concessionario.

Il DEC opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. A tal fine:

- a) presenta periodicamente al RUP un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- b) propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 50/2016;
- c) comunica al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'imprenditore.

Nel caso in cui il RUP impartisca un ordine di servizio all'impresa affidataria che secondo il DEC potrebbe compromettere la regolare esecuzione del contratto, lo stesso DEC deve comunicare per iscritto al RUP le ragioni, adeguatamente motivate, del proprio dissenso e soltanto se quest'ultimo conferma la propria posizione il DEC deve procedere conformemente alle istruzioni ricevute.

Alla scadenza del contratto, il DEC rilascia la dichiarazione di esecuzione delle attività e, in caso di servizio regolarmente eseguito, propone che si proceda allo svincolo del deposito cauzionale.

## **ART. 8 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Prima dell'inizio del Contratto o, se precedente, della data del verbale di consegna dei locali, il Concessionario deve nominare un proprio **CS** (Coordinatore del Servizio), professionalmente preparato e in grado di coordinare tutte le attività previste dal Capitolato.

Il Concessionario deve inoltre nominare un sostituto in grado di sopperire pienamente alle eventuali assenze del CS.

I nominativi del CS e del suo sostituto, nonché i rispettivi recapiti telefonici e di posta elettronica, devono essere notificati per iscritto all'Amministrazione e, nello specifico, al DEC, prima della stipula del Contratto o, se precedente, della data del verbale di consegna dei locali, pena la risoluzione del contratto di Concessione.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) assume la funzione di rappresentante e coordinatore per conto del Concessionario e di referente ufficiale per il DEC.

Il CS è responsabile dell'organizzazione, della programmazione e dell'esecuzione delle attività connesse con la Concessione, ha funzioni di coordinamento nella gestione del Bar/Caffetteria e deve mantenere un contatto continuo con il DEC, rendendosi sempre reperibile, tramite telefono fisso o mobile o posta elettronica, nell'arco della giornata lavorativa.

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

- organizzare e coordinare le attività previste per l'allestimento del Bar/Caffetteria;
- coordinare le attività di gestione del Bar/Caffetteria e il personale addetto alle stesse;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte del personale addetto, di tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato e delle normative che disciplinano le attività connesse con la Concessione;
- restare in costante contatto con il DEC e informarlo sull'andamento della Concessione, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo eventuali correttivi.

Il CS rappresenta il Concessionario a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Amministrazione o dal DEC s'intendono date al Concessionario.

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

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

In tal caso il Concessionario provvede alla sostituzione entro 10 (dieci) gg. solari dalla richiesta, pena la risoluzione del contratto di Concessione.

## **ART. 9 - CANONE CONCESSIONARIO E MODALITÀ DI VERSAMENTO**

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione un canone di concessione, quale risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.

Il Concessionario provvede al pagamento del canone annuale, come risultante dall'offerta economica, in unica rata annuale anticipata, da corrispondere **entro 15 giorni solari dall'inizio dell'anno di riferimento**, previa emissione di relativa fattura da parte dell'Amministrazione.

Le rate di canone sono versate dal Concessionario tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione, presso l'Istituto cassiere.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero il canone, senza mai poterlo scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione, e qualunque sia l'andamento del servizio e dell'attività di vendita correlata.

Entro 5 (cinque) giorni solari dall'avvenuto versamento delle rate di canone, il CS provvede a trasmettere al DEC copia delle relative disposizioni di bonifico.

Al terzo ritardo, o in caso di ritardo nel pagamento del canone superiore ai 15 giorni solari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

## **ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA**

Prima della stipula del Contratto il Concessionario deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10% del valore della Concessione.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del D.Lgs. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del

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

La documentazione inerente la cauzione deve essere prodotta all'atto della stipula del Contratto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte dell'Amministrazione, che aggiudica la Concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia 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 per danni superiori al valore garantito.

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

Il Concessionario è avvertito con Posta Elettronica Certificata (PEC).

Su richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario è tenuto a reintegrare la cauzione, nel caso in cui l'Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto.

L'Amministrazione autorizza lo svincolo e la restituzione del documento di cauzione all'avente diritto solo quando tra l'Amministrazione stessa e il Concessionario siano stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risultino danni imputabili al Concessionario, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali il Concessionario debba rispondere.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si faccia riferimento all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 11 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI E DATI SUGLI UTENTI**

I locali e gli spazi concessi dall'Amministrazione per l'allestimento e la gestione del servizio di Bar/Caffetteria sono ubicati all'interno del complesso denominato Villa Mirafiori, sita in Roma alla via Carlo Fea 2.

Per l'esatta individuazione e descrizione dei locali e degli spazi esterni si rinvia all'**Allegato A** e alle planimetrie contenute nello stesso.

Le suddette planimetrie sono fornite esclusivamente per definire la posizione e la consistenza dei locali e degli spazi esterni, di cui, comunque, il Concessionario ha potuto prendere esatta e dettagliata conoscenza tramite il sopralluogo obbligatorio per la partecipazione alla Gara.

La consegna dei locali e degli spazi al Concessionario è effettuata con sopralluogo presso la sede del Bar/Caffetteria, da eseguire in contraddittorio fra il CS il DEC, che può richiedere la presenza di un tecnico incaricato dagli Uffici Tecnici.

Durante il sopralluogo di consegna le parti prendono completa ed esatta visione dello stato dei locali, degli spazi esterni, degli impianti e degli eventuali arredi preesistenti.

Il DEC predispone e firma apposito **verbale di consegna dei locali**, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, attestante lo stato dei locali, degli spazi e degli impianti al momento della consegna, controfirmato dal CS, che, prima della controfirma, può apporre le proprie osservazioni.

I dati sugli utenti potenziali sono consultabili all'**Allegato A**; si precisa che gli stessi sono indicativi ed eventualmente soggetti a modifica, a seguito di processi di riorganizzazione dell'Amministrazione.

## ART. 12 - CONDUZIONE E ALLESTIMENTO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Il Concessionario accetta i locali e gli spazi concessi nello stato in cui si trovano al momento della consegna, assumendo la responsabilità della conservazione e della custodia degli stessi, per tutta la durata della Concessione.

Il Concessionario si obbliga a:

- a) eseguire, a proprie cura e spese, ogni intervento di modifica o adeguamento dei locali e degli spazi necessario per l'avvio del servizio e il rilascio delle prescritte autorizzazioni e/o licenze da parte delle autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.);
- b) allestire i locali e gli spazi esterni, a proprie cura e spese, provvedendo all'acquisto e all'installazione di tutto quanto necessario per la funzionalità del Bar/Caffetteria e lo svolgimento del servizio (arredi, attrezzature, allacci, etc.), in attuazione del progetto presentato in offerta in sede di Gara;
- c) condurre i locali e gli spazi consegnati con correttezza e diligenza, osservando e facendo osservare ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità;
- d) mantenere i locali e gli spazi, a proprie cura e spese, in condizioni ottimali di decoro, provvedendo, se richiesto dal DEC, all'esecuzione di interventi straordinari di pulizia generale e/o disinfestazione e/o pittura delle pareti;
- e) eseguire, a proprie cura e spese, le manutenzioni ordinarie dei locali e degli impianti per tutto il periodo di Concessione;
- f) utilizzare i locali e gli spazi concessi esclusivamente per le finalità del servizio in Concessione e delle attività connesse;
- g) eseguire, a proprie cura e spese, ogni intervento di miglioramento, aggiunta o adeguamento che risulti necessario per dare attuazione a modifiche normative o a specifiche richieste da parte delle autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.).

Riguardo al suddetto punto f), qualsiasi mutamento nella destinazione e nell'uso dei locali e degli spazi comporta la risoluzione del contratto di Concessione.

Riguardo al suddetto punto g), gli interventi di adeguamento devono essere eseguiti dal Concessionario in osservanza di norme e/o disposizioni presenti e future, attinenti l'esercizio del Bar/Caffetteria e le attività connesse con la Concessione.

Prima di iniziare i lavori di allestimento, il Concessionario presenta al DEC una campionatura degli arredi proposti.

Il DEC, dopo aver esaminato la campionatura, avvalendosi eventualmente del supporto degli Uffici Tecnici, può richiedere e concordare con il CS eventuali adeguamenti o integrazioni degli arredi, purché non in contrasto con le specifiche e le caratteristiche delineate dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

Il Concessionario deve eseguire e completare i lavori e le attività di allestimento del Bar/Caffetteria, a sue esclusive cura e spese, **entro 50 (cinquanta) giorni solari dalla data del verbale di consegna dei locali o entro il minor periodo offerto in sede di Gara.**

Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine suddetto l'Amministrazione applica la seguente penale, **commisurata sul valore complessivo della Concessione:**

- **€ 500,00** per un massimo di 15 gg. solari di ritardo.

Oltre i 15 gg. solari di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

Il Concessionario è obbligato ad arredare e ad attrezzare i locali, fornendoli di quanto necessario alla funzionale conduzione del Bar/Caffetteria e all'erogazione del servizio secondo gli standard qualitativi delineati nel Capitolato e nell'offerta presentata in sede di Gara.

L'allestimento deve realizzare il progetto illustrato in offerta, con gli eventuali correttivi richiesti dagli Uffici Tecnici ai fini della conformità impiantistica, e comprende in particolare:

- imbiancatura e pittura delle pareti dei **locali**, qualora necessario;
- adeguamento, modifica o realizzazione, degli impianti ed allacci (elettrico, idrico, telefonico e del gas), eventualmente previa verifica e/o approvazione degli Uffici Tecnici;
- collaudo dei suddetti lavori di impiantistica e acquisizione del relativo certificato di conformità, in accordo con il DEC e gli Uffici Tecnici;
- attivazione e/o voltura a carico del Concessionario delle utenze a servizio del Bar/Caffetteria (utenza elettrica, idrica, telefonica e del gas);
- installazione di arredi, stigliature e attrezzature, secondo quanto previsto dal progetto;
- collaudo e verifica di arredi, apparecchiature, stigliature e attrezzature, da eseguire in accordo con il DEC e gli Uffici Tecnici.

Gli arredi e le attrezzature utilizzati per l'allestimento devono essere conformi alla vigente normativa in materia di pubblici esercizi, sicurezza del lavoro, sicurezza delle macchine, igiene e sanità.

Per gli spazi esterni, visto il forte impatto visivo, dovrà essere molto curata l'omogeneità tipologica degli arredi, che possono essere costituiti essenzialmente da sedie e tavoli di tipo impilabile e ombrelloni richiudibili e asportabili.

La detenzione e custodia degli arredi e delle attrezzature rimane per tutto il periodo della Concessione a totale carico, rischio e pericolo del Concessionario.

L'Amministrazione non può esserne ritenuta depositaria in alcun modo e in nessun periodo della Concessione.

Gli interventi di manutenzione straordinaria e/o le opere correlate con qualsiasi innovazione o modifica dei locali e degli impianti devono essere sempre preventivamente valutati e autorizzati per iscritto dall'Amministrazione.

A tal fine il Concessionario deve produrre istanza all'Amministrazione, indicando le motivazioni delle opere ed allegando apposito progetto esecutivo.

Dopo le opportune verifiche da parte degli Uffici Tecnici, l'Amministrazione:

- rilascia l'autorizzazione per le opere di adeguamento richieste da mutamenti normativi o da specifiche disposizioni delle autorità competenti, fornendo eventualmente le proprie istruzioni operative in merito ai tempi e alle modalità di realizzazione;
- può rilasciare l'autorizzazione per le opere proposte ad iniziativa del Concessionario, dopo aver valutato i motivi di interesse ed opportunità (quali il miglioramento della funzionalità dei locali, l'ottimizzazione del servizio, etc.), eventualmente condizionando l'autorizzazione alle modifiche che ritenga necessarie sul progetto esecutivo.

In ogni caso, gli interventi di manutenzione straordinaria autorizzati dall'Amministrazione devono essere programmati dal CS in accordo con il DEC, anche al fine di evitare o ridurre al minimo i disagi per le normali attività universitarie e per gli utenti del Bar/Caffetteria.

In particolare, i lavori devono essere eseguiti nel più breve tempo possibile, limitando la chiusura del Bar/Caffetteria e la sospensione del servizio al minimo indispensabile, oppure programmando gli interventi in periodi di chiusura o ridotta attività e/o di scarsa presenza degli utenti.

## **ART. 13 - AVVIO DEL SERVIZIO**

Al termine dei lavori di allestimento e prima dell'avvio del servizio gli Uffici Tecnici eseguono la verifica dei locali allestiti, con particolare riguardo ai lavori di realizzazione e/o adeguamento degli impianti e alla funzionalità e sicurezza degli arredi e delle attrezzature, accertandone la conformità alla normativa vigente e al progetto presentato dal Concessionario in sede di Gara.

L'Amministrazione, sulla base della suddetta verifica di conformità, può richiedere o suggerire modifiche o integrazioni all'allestimento, condizionando l'avvio del servizio all'attuazione delle modifiche o integrazioni richieste.



Nel caso di esito negativo della verifica, per difformità non sanabili rispetto alla normativa vigente o al progetto presentato in Gara, ovvero nel caso in cui il Concessionario rifiuti di dare attuazione alle modifiche o integrazioni richieste, l'Amministrazione procede a risolvere il contratto di Concessione.

**Entro 7 (sette) giorni solari** dall'esito positivo della verifica il Concessionario deve garantire l'apertura del Bar/Caffetteria e l'avvio del servizio.

Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio l'Amministrazione applica la seguente penale, **commisurata sul valore complessivo della Concessione**:

- € 500,00 per un massimo di 15 gg. solari di ritardo.

Oltre i 15 gg. solari di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

L'inizio del servizio è documentato da apposito **verbale di avvio del servizio**, redatto dal DEC e controfirmato dal CS.

## **ART. 14 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA**

L'apertura del Bar/Caffetteria deve essere garantita indicativamente nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al venerdì, con orario continuato, dalle 7.00 alle 19.00;
- il sabato, con orario dalle 7.00 alle 14.00.

Ai fini della gestione del personale addetto, sono inoltre individuate le seguenti **fasce orarie di massima attività** del Bar/Caffetteria:

- **dal lunedì al venerdì, fra le 8.00 e le 10.00 e fra le 12.00 e le 15.00.**

Gli orari effettivi di apertura devono comunque essere concordati dal CS con il DEC, anche in base alle esigenze della sede.

L'Amministrazione si riserva di chiedere, per proprie esigenze e senza alcun compenso per il Concessionario, il quale si impegna ad assicurare l'ampliamento temporaneo degli orari di servizio e/o l'eventuale apertura in giorni festivi.

Nel corso del mese di agosto e/o delle festività natalizie il Concessionario può concordare con il DEC, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e coerentemente con il calendario di interruzione dei servizi presso la sede:

- periodi di chiusura al pubblico;
- eventuali periodi di riduzione dell'orario, precedenti o successivi ai periodi di chiusura.

Tutti i periodi di chiusura e/o riduzione dell'orario del Bar/Caffetteria devono essere comunque programmati in anticipo.

Il Concessionario non può sospendere o interrompere il servizio con decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione unilaterale del servizio costituisce inadempimento contrattuale e può determinare la risoluzione del Contratto.

## **ART. 15 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO**

Il Concessionario si impegna a condurre il Bar/Caffetteria e le attività connesse con diligenza, professionalità e decoro, rispettando tutte le prescrizioni specifiche previste dalla normativa vigente, assicurando le attività elencate nel Capitolato e dando piena attuazione al progetto presentato in offerta in sede di Gara.

Per una descrizione di massima dei prodotti ammessi alla vendita e delle attività consentite presso il Bar/Caffetteria si rinvia all'**Allegato C**.

Fermo restando l'obbligo per il Concessionario di attenersi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e di realizzare quanto proposto in offerta, il servizio deve comunque mantenere

un carattere di flessibilità, rispondendo alle esigenze mutevoli dell'utenza universitaria, pur in armonia con le condizioni di mercato.

Le attività di rifornimento dei prodotti devono essere programmate in fasce orarie concordate fra il CS e il DEC, in modo da evitare o ridurre al minimo il disagio o disturbo per le normali attività universitarie e per gli utenti del Bar/Caffetteria.

Le attività di rifornimento, preparazione, conservazione e distribuzione dei prodotti alimentari devono essere effettuate dal personale addetto nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare e secondo la metodologia del **Manuale HACCP** adottato dal Concessionario.

Il Concessionario, pertanto, deve osservare e far osservare al personale addetto le disposizioni di carattere igienico e sanitario previste per le attività specifiche della Concessione, garantendo in particolare:

- il rispetto del D.Lgs n. 193/2007 in materia di sicurezza alimentare;
- l'applicazione delle modalità operative previste dalla standard UNI EN ISO 22000/2005 e dal proprio Manuale HACCP;
- l'adozione di eventuali modifiche operative che dovessero rendersi necessarie nel corso del Contratto ai fini igienico-sanitari, per modifiche normative o a seguito di specifiche richieste o disposizioni delle autorità sanitarie competenti.

Particolare cura e attenzione deve essere prestata a igiene, pulizia e decoro del Bar/Caffetteria, considerando anche la particolare collocazione, all'interno del complesso universitario.

In particolare, il Concessionario, tramite il proprio personale e a proprio carico, deve:

- eseguire le pulizie quotidiane dei locali, in tutte le sue parti (pavimenti, infissi, arredi, vetri, etc.), utilizzando detergenti appropriati;
- garantire lo smaltimento delle sostanze aeriformi (prodotti della combustione, gas e odori sgradevoli), mediante installazione di apposito impianto di aerazione e ventilazione, regolarmente certificato dall'installatore;
- prevedere e far rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali del Bar/Caffetteria;
- provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, tramite posizionamento di appositi contenitori differenziati ad uso esclusivo del Bar/Caffetteria, senza che ci sia commistione con i rifiuti prodotti dalle strutture universitarie;
- provvedere in proprio al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti prodotti dal Bar/Caffetteria, senza utilizzare i cassonetti delle strutture universitarie;
- mantenere separati gli eventuali rifiuti pericolosi, collocandoli in contenitori a tenuta ermetica, da smaltire secondo la normativa vigente;
- garantire per il lavaggio di bicchieri, tazzine e stoviglie il trattamento ad alta temperatura con lavastoviglie che raggiunga almeno i 90°C; e, nel caso di temporanea indisponibilità di tale apparecchiatura (ad esempio, per guasto), disporre l'utilizzo di piatti e stoviglie monouso, senza alcun costo aggiuntivo per gli utenti.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso della Concessione, può disporre l'accertamento degli obblighi e adempimenti indicati nel presente articolo, tramite controlli da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), oppure avvalendosi dell'intervento di tecnici specializzati o delle autorità sanitarie competenti.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

## **ART. 16 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il Concessionario deve garantire un numero di addetti sufficiente allo svolgimento tempestivo ed efficiente di tutte le attività richieste ed impiegare personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.

Il Concessionario deve impiegare un numero di addetti **risultante dall'offerta proposta in sede di gara, non inferiore a n. 2 unità e comunque sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del servizio in ogni periodo dell'anno, nei giorni e orari di apertura previsti**, organizzando opportunamente le turnazioni e le sostituzioni del personale assente per malattie o ferie.

Nelle fasce orarie ritenute di massima attività del Bar/Caffetteria (v. articolo relativo a **ORARI DI APERTURA E CHIUSURA**) devono essere **contemporaneamente presenti e operativi nell'esercizio** il numero maggiore di addetti offerto dal Concessionario in sede di Gara.

Durante le attività operative all'interno dei locali del Bar/Caffetteria gli addetti sono obbligati a:

- a) indossare una tenuta o divisa di lavoro appropriata ed omogenea, tale da renderli chiaramente riconoscibili, che deve essere sempre mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro;
- b) recare esposto e ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante la denominazione del Concessionario e il nominativo del dipendente;
- c) mantenere un comportamento irreprensibile, consono all'ambiente universitario, improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti degli utenti del Bar/Caffetteria.

Con riferimento ai sopra elencati punti a) e b), la divisa di lavoro e il cartellino di riconoscimento sono forniti a cura e spese del Concessionario.

Riguardo al suddetto punto c), all'avvio della Concessione il Concessionario adotta un codice di comportamento per gli addetti al servizio, predisposto dal CS in accordo con il DEC.

In caso di infrazione agli obblighi sopraelencati - a), b), c) - rilevata dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), anche sulla base di segnalazioni degli utenti, **l'Amministrazione applica le seguenti penali**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€100,00** alla prima infrazione;
- **€150,00** alla seconda infrazione;
- **€300,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

**Entro 15 (quindici) giorni lavorativi** dall'inizio del periodo di Concessione il CS trasmette al DEC l'elenco del personale addetto, contenente:

- i nominativi e i dati anagrafici;
- la relativa qualificazione professionale;
- gli estremi dei documenti di lavoro assicurativi e del libretto sanitario.

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

All'aggiornamento dell'elenco provvede il CS con comunicazione scritta al DEC, tramite mail, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla variazione.

Oltre i 10 gg. lavorativi di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Il Concessionario deve informare e formare il personale addetto in merito alle procedure di acquisizione, conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, nonché di igiene e sanificazione delle attrezzature ed utensili, previste in applicazione delle norme in materia di sicurezza alimentare e del Manuale HACCP.

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti del Bar/Caffetteria e il Concessionario, che è integralmente responsabile degli adempimenti previsti a carico proprio e del proprio personale.

Tuttavia, a fronte di comportamenti inappropriati o non idonei alle attività previste, accertati dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati, anche a seguito di segnalazioni degli utenti (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), il Concessionario è obbligato ad adottare ogni provvedimento atto a garantire diligenza, correttezza e professionalità da

parte del personale addetto.

In particolare, il CS è tenuto a richiamare il personale che nello svolgimento del servizio, si dimostri ripetutamente irrispettoso del citato codice di comportamento o, comunque, non offra garanzie di igiene, moralità e professionalità.

Se previsto dalla normativa vigente per l'idoneità allo svolgimento delle attività operative, all'atto dell'assunzione e/o periodicamente, il personale addetto deve essere sottoposto, con oneri a carico del Concessionario, a visite mediche, accertamenti batteriologici ed eventuali vaccinazioni.

Il Concessionario ha inoltre l'obbligo di:

- richiedere al personale addetto, assentatosi per malattia oltre i cinque giorni, un certificato, dal quale risulti che il lavoratore non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia medesima;
- segnalare immediatamente al DEC e alle autorità sanitarie competenti i casi sospetti di malattie infettive e contagiose del personale addetto.

In caso di vertenze sindacali o scioperi, da parte del personale addetto, il Concessionario deve informare il DEC e concordare con lo stesso le prestazioni essenziali da garantire per la funzionalità del Bar/Caffetteria.

La mancata comunicazione della vertenza al DEC **comporta l'applicazione delle seguenti penali**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€150,00** alla prima infrazione;
- **€200,00** alla seconda infrazione;
- **€300,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso della Concessione, può disporre l'accertamento dei requisiti, obblighi e adempimenti indicati nel presente articolo, tramite controlli da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), da eseguire a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

## **ART. 17 - PUBBLICITÀ NEI LOCALI**

Il Concessionario può esporre all'interno dei locali, sulle pareti e sugli espositori dei prodotti, manifesti e/o messaggi pubblicitari inerenti la propria attività e i prodotti distribuiti, purché intonati all'arredamento dei locali e in linea con la collocazione del Bar/Caffetteria all'interno di un complesso universitario.

Non sono consentiti messaggi pubblicitari in contrasto con l'attività e/o gli obiettivi dell'Amministrazione, o non conformi al decoro richiesto per un servizio destinato alla comunità universitaria. L'Amministrazione può richiedere in qualsiasi momento la rimozione di tali messaggi pubblicitari e, nel caso il Concessionario non ottemperi, ha facoltà di risolvere il Contratto.

L'Amministrazione, inoltre, può riservarsi e/o richiedere al Concessionario l'esposizione di informazioni pubblicitarie inerenti le proprie attività istituzionali e/o i prodotti del *Merchandising Sapienza*, anche tramite apposite bacheche, su una parte delle pareti dei locali (fino al 30% degli spazi disponibili), provvedendovi direttamente o per mezzo di imprese appaltatrici, senza spese né compensi per il Concessionario.

## **ART. 18 - DESCRIZIONE DEI PRODOTTI**

**E' vietata la vendita nel Bar/Caffetteria dei prodotti elencati fra quelli non ammessi in Allegato C o comunque individuati come tali a giudizio insindacabile del DEC.**

Nel caso sia riscontrata, da parte delle figure deputate alle attività di verifica, la distribuzione dei prodotti vietati, **l'Amministrazione applica le seguenti penali, commisurate sul valore complessivo della Concessione**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€100,00** alla prima infrazione;
- **€200,00** alla seconda infrazione;
- **€300,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Ferma restando l'esclusione dei suddetti prodotti, l'esercizio deve essere fornito di bevande, snack ed altri generi alimentari di consumo in quantità e tipologia sufficiente a soddisfare le esigenze degli utenti presso la sede universitaria.

Gli acquisti per il rifornimento dei prodotti devono essere effettuati dal Concessionario esclusivamente a proprio nome, con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità verso terzi per eventuali ritardi o inadempienze nei pagamenti.

Tutti i prodotti devono essere di ottima qualità e conformi alla norme specifiche del settore alimentare.

Il Concessionario risponde direttamente della completa applicazione della normativa vigente e del rispetto degli obblighi connessi con la Concessione, in particolare in relazione a:

- tipologia dei prodotti in vendita;
- programma di approvvigionamento dei prodotti;
- tipo e frequenza dei controlli effettuati sui prodotti;
- modalità di selezione dei fornitori;
- preparazioni alimentari allestite all'interno del Bar/Caffetteria;
- procedure relative alla conservazione, manipolazione e distribuzione dei prodotti alimentari all'interno del Bar/Caffetteria.

Le procedure di approvvigionamento, preparazione e distribuzione dei prodotti devono essere eseguite secondo la metodica di autocontrollo HACCP, al fine di valutare pericoli o rischi e prevenire l'insorgere di problemi igienici e sanitari.

Le confezioni eventualmente utilizzate per la conservazione e la distribuzione dei prodotti devono essere di materiale idoneo e conforme alla normativa vigente.

In particolare, le confezioni devono riportare le indicazioni previste dalla legge, quali: il tipo di prodotto, gli ingredienti utilizzati, il peso, la ditta produttrice e/o confezionatrice, il luogo di provenienza, la data di scadenza, etc..

I contenitori metallici eventualmente utilizzati per la conservazione dei prodotti devono essere integri e senza difetti, quali ammaccature, punti di ruggine o corrosioni interne.

Il Concessionario è direttamente responsabile della vendita di generi avariati, scaduti, adulterati, contenenti sostanze nocive, o comunque non correttamente conservati e potenzialmente dannosi.

L'Amministrazione è esclusa da qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o malattie derivanti dall'ingestione di alimenti distribuiti presso il Bar/Caffetteria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche, di propria iniziativa e senza alcun preavviso, inerenti i prodotti distribuiti, le loro qualità e caratteristiche, nonché l'osservanza delle norme igienico sanitarie.

Per l'esecuzione di tali verifiche l'Amministrazione può avvalersi, se necessario, dell'intervento tecnico e specialistico delle Autorità sanitarie competenti.

Nel caso sia riscontrata la distribuzione di prodotti avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive, o comunque non conformi alle norme in materia di igiene e sanità, l'Amministrazione addebita al Concessionario le spese eventualmente sostenute per le analisi e verifiche tecniche e procede a risolvere il Contratto, ferme restando le conseguenze di natura penale e civile a carico del Concessionario.

## ART. 19 - LISTINO PRODOTTI E PREZZI

Il Concessionario è obbligato a praticare per la vendita presso il Bar/Caffetteria i **prezzi massimi calcolati applicando il ribasso unico, globale e incondizionato offerto sul listino posto a base di Gara.**

Per il calcolo delle singole voci di prezzo è applicato, oltre al ribasso offerto, **l'arrotondamento per difetto ai 5 centesimi di Euro.**

**Entro la data di avvio del servizio**, il CS deve predisporre in accordo con il DEC il **Listino ufficiale del Bar/Caffetteria**, di seguito indicato semplicemente come "**Listino**", nel quale sono elencati i prodotti distribuiti e i relativi prezzi unitari.

Tali prezzi unitari non possono superare quelli massimi calcolati con le suddette modalità; tuttavia il Concessionario, nella fase di predisposizione del Listino, per proprie ragioni commerciali, può concordare con il DEC prezzi inferiori.

Il Listino comprende tutti i prodotti del listino posto a base di gara, ma può essere integrato su iniziativa del DEC o del Concessionario.

In particolare, il DEC può:

- richiedere l'inserimento in Listino di prodotti non compresi fra quelli a base di gara, per esigenze dell'Amministrazione o degli utenti del Bar/Caffetteria;
- autorizzare altri prodotti aggiuntivi, a fronte di specifiche proposte del Concessionario;
- individuare inoltre un insieme di prodotti ritenuti fondamentali e di base, eventualmente aggiornabile nel corso della Concessione, che devono essere sempre presenti in Listino e disponibili per la vendita nel Bar/Caffetteria.

I prezzi di tutti i prodotti aggiuntivi sono concordati fra il CS e il DEC, che, prima di autorizzarli, procede a specifiche verifiche comparative di mercato, tenendo anche conto dei prezzi di prodotti analoghi presenti nel listino posto a base di gara.

Il Listino deve essere costantemente esposto, ben visibile e leggibile all'interno del Bar/Caffetteria, per tutta la durata della Concessione.

Il Concessionario non è autorizzato a distribuire prodotti che non siano inseriti nel Listino, o a praticare prezzi diversi da quelli definiti con le suddette modalità e indicati nel Listino.

I prezzi del Listino restano fissi ed invariabili per il primo anno di Concessione.

A partire dal secondo anno, il Concessionario può richiedere la revisione dei prezzi, sulla base di documentabili aumenti nel settore merceologico specifico.

Gli aumenti possono essere richiesti nella misura del 75% dell'incremento dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

Per l'eventuale ricalcolo dei singoli prezzi, è applicato l'arrotondamento per difetto ai 5 centesimi di Euro.

La richiesta di adeguamento deve essere prodotta dal CS al DEC, corredata da un elenco dei prodotti con i nuovi prezzi proposti e da una relazione atta ad indicare le motivazioni e gli elementi giustificativi degli aumenti.

L'Amministrazione procede ad attenta analisi della richiesta e, qualora ritenesse i nuovi prezzi proposti non conformi agli aumenti rilevati e/o documentati, può richiedere al Concessionario di rivederli oppure può rifiutarli in tutto o in parte, motivando il diniego sulla base delle verifiche effettuate.

Solo a seguito della formale autorizzazione dell'Amministrazione il Listino aggiornato con i nuovi prezzi è ufficialmente applicabile dal Concessionario per la vendita presso il Bar/Caffetteria.

Il rispetto del Listino nella distribuzione dei prodotti e nell'applicazione dei prezzi è oggetto di verifiche da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati, eseguite a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

Nel caso sia rilevata la distribuzione di prodotti e/o applicazione di prezzi non conformi al Listino, **l'Amministrazione applica le seguenti penali, commisurate sul valore complessivo della Concessione**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€150,00** alla prima infrazione;
- **€250,00** alla seconda infrazione;

- **€400,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

## **ART. 20 - MONITORAGGIO - VERIFICHE SULL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ E CONTROLLI DI QUALITÀ**

L'Amministrazione può effettuare verifiche sull'andamento dell'attività di gestione del Bar/Caffetteria, eventualmente tramite acquisizione di dati quantitativi funzionali a tali verifiche.

A tal fine il Concessionario è obbligato a fornire e documentare, se richiesto dal DEC o dagli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), informazioni e dati, anche di carattere contabile e/o economico, inerenti l'attività svolta in Concessione.

Il Concessionario è obbligato a dare attuazione agli strumenti di monitoraggio della qualità proposti in offerta in sede di Gara.

L'Amministrazione, tramite il DEC e gli altri soggetti eventualmente incaricati (collaboratori tecnici del DEC e Commissione di vigilanza, qualora nominati; (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), può verificare il rispetto delle norme di legge e delle prescrizioni del Capitolato da parte del Concessionario, nonché l'attuazione degli strumenti di monitoraggio offerti e il mantenimento di un elevato livello di qualità del servizio in Concessione.

Il DEC e gli altri soggetti eventualmente incaricati possono effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, in relazione alla qualità dei prodotti distribuiti, del servizio offerto e della gestione dell'esercizio, senza che il Concessionario possa impedirlo.

A tal fine Il Concessionario riconosce al DEC e agli altri soggetti eventualmente incaricati la facoltà di accesso nei locali, in qualunque momento e senza preavviso, oltre che il diritto di svolgere indagini specifiche sulla qualità del servizio, anche con interviste o questionari o schede di gradimento da sottoporre agli utenti del Bar/Caffetteria.

Ai fini delle verifiche, il DEC può anche avvalersi degli strumenti di monitoraggio proposti e realizzati dal Concessionario.

In ogni caso il Concessionario, a richiesta del DEC e degli altri soggetti eventualmente incaricati, deve fornire ogni informazione inerente:

- le attrezzature utilizzate per le attività connesse con la Concessione;
- la tipologia e le caratteristiche dei prodotti in vendita;
- le procedure operative per conservazione, manipolazione e preparazione dei prodotti;
- il comportamento tenuto dagli operatori addetti;
- i detergenti e sanificanti utilizzati per la pulizia del Bar/Caffetteria;
- gli eventuali piani di sanificazione di ambienti, superfici, attrezzature.

L'Amministrazione, sulla base delle verifiche e indagini in argomento, si riserva di chiedere modifiche migliorative al servizio, che il Concessionario è obbligato ad adottare, purché le richieste non siano in contrasto con quanto stabilito dalla normativa e/o dal Capitolato e non alterino i contenuti dell'offerta presentata in sede di Gara.

Nel caso in cui il Concessionario non consenta l'accesso ai locali del Bar/Caffetteria per le verifiche di qualità in argomento o non fornisca i dati e le informazioni di cui sopra o non ottemperi alle richieste di modifiche, l'Amministrazione può risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere (v. articolo relativo a **CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**).

Il Concessionario, ai fini del monitoraggio, si impegna a presentare, mensilmente, all'Amministrazione ed, in particolare, al DEC, dalla data di attivazione del servizio, i reports relativi all'andamento del servizio quali, a titolo esemplificativo, eventuali disservizi e/o lamentele dell'utenza, eventuali interventi di manutenzione, eventuali migliorie preventivamente autorizzate ed, in generale, qualsivoglia elemento che possa influire sull'andamento della Concessione. In particolare, dovrà comunicare i dati economici-finanziari di gestione, con particolare riferimento ad eventuali investimenti effettuati ed ai ricavi e costi della gestione.

## ART. 21 - RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare i locali e gli spazi esterni del Bar/Caffetteria, riconsegnandoli all'Amministrazione nello stesso stato in cui sono stati consegnati all'inizio della Concessione, fatte salve le modifiche di carattere definitivo autorizzate per l'allestimento iniziale o conseguenti a lavori di manutenzione straordinaria autorizzati dall'Amministrazione, e tenendo conto del normale deterioramento derivante dal tempo e dall'uso.

Il Concessionario deve rimuovere, a proprie cura e spese, arredi, impianti, attrezzature, scorte e quant'altro di sua proprietà, liberando i locali **entro 30 giorni solari** dalla scadenza o dal recesso o dalla risoluzione del Contratto, senza che sia necessaria alcuna richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione provvede direttamente allo sgombero dei locali e degli spazi, con addebito delle relative spese al Concessionario, oltre all'incameramento della cauzione definitiva.

Gli impianti realizzati e gli elementi migliorativi apportati rimangono di proprietà dell'Amministrazione, senza alcun compenso per il Concessionario, qualora siano diventati parte non asportabile dei locali o la loro rimozione possa danneggiare i locali stessi.

Parimenti, qualunque miglioria apportata ai locali nel corso della Concessione e non recuperabile al termine della stessa come bene separato, resta a beneficio dell'Amministrazione, senza che il Concessionario possa pretendere alcun indennizzo.

Dopo la rimozione degli arredi e dei beni del Concessionario si procede alla riconsegna dei locali e degli spazi, da eseguire in contraddittorio fra il CS e il DEC, che può richiedere la presenza di un tecnico incaricato dagli Uffici Tecnici.

Il DEC, previa ricognizione completa dei locali e degli spazi e con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, predispone e firma apposito **verbale di riconsegna dei locali**, attestante lo stato di conservazione dei locali stessi, degli spazi e degli impianti.

Nel verbale di riconsegna sono richiamate le comunicazioni e/o attestazioni di danni eventualmente accertati nel corso di durata della Concessione.

Il verbale deve essere controfirmato dal CS, che, prima della firma, può apporre le proprie osservazioni.

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

## ART. 22 - PENALI

Per eventuali ritardi, irregolarità o inadempienze da parte del Concessionario, l'Amministrazione applica, su iniziativa del DEC, le penali esplicitamente indicate all'interno degli articoli del Capitolato che descrivono le attività previste per la Concessione e gli adempimenti e/o termini connessi.

Il DEC accerta i casi sanzionabili con le suddette penali, anche a seguito di segnalazioni degli utenti, e procede all'applicazione diretta, senza preventiva diffida, ogni volta che ne ricorrano gli estremi, con semplice comunicazione al CS tramite mail.

Inoltre, nel caso riscontri irregolarità non esplicitamente individuate come soggette a penali negli articoli descrittivi del Capitolato, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del servizio, il DEC può richiedere al CS, con diffida ad adempiere inviata tramite mail, l'adozione degli opportuni correttivi **entro un termine congruo**, non inferiore comunque a 5 (cinque) giorni lavorativi, purché la richiesta non contrasti con le disposizioni del Capitolato e/o con la normativa vigente.

Decorso il suddetto termine senza che i correttivi richiesti siano stati adottati, il DEC può procedere ad applicare nei confronti del Concessionario **la seguente penale, commisurata sul valore complessivo della Concessione**:

▪ **€200,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza dello stesso termine, per un massimo di 10 gg. lavorativi, oltre i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.



Le somme per le eventuali penalità sono versate dal Concessionario cumulativamente per ogni semestre, tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione.

I versamenti devono essere effettuati **entro 15 (quindici) giorni solari** successivi alla scadenza del semestre di riferimento.

Il CS provvede a trasmettere al DEC, tramite mail, copia delle disposizioni di bonifico per penali, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dall'avvenuto versamento.

A fronte del mancato pagamento delle penali l'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione definitiva, limitandosi a comunicarlo al CS, senza necessità di preventiva diffida.

In tal caso la cauzione deve essere reintegrata dal Concessionario **entro e non oltre il termine di 15 (giorni) giorni solari** dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, è causa di risoluzione del Contratto.

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

Le penali sono applicate, per ogni annualità contrattuale, **entro il limite massimo del 10% del valore della Concessione**.

Qualora sia superato nel corso dell'annualità il suddetto limite massimo, l'Amministrazione, su segnalazione del DEC, ha facoltà di risolvere il Contratto.

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore.

## **ART. 23 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO**

Nella gestione del Bar/Caffetteria il Concessionario è tenuto ad osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro, in particolare le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii..

Pertanto, il Concessionario è obbligato in particolare a:

- fornire ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza in argomento;
- farsi carico degli eventuali adeguamenti derivanti da innovazioni della stessa normativa o da prescrizioni delle autorità competenti;
- formare e informare il proprio personale addetto in materia di sicurezza ed igiene, prevenzione degli infortuni e pronto soccorso.
- dotare il personale addetto, a proprie cura e spese, di indumenti appositi e di eventuali dispositivi di protezione, atti a garantire la massima sicurezza ed igiene, in relazione alle specifiche attività svolte;
- garantire, per l'esecuzione delle attività operative presso il Bar/Caffetteria, l'uso di attrezzature e macchine conformi alle norme di sicurezza e fornite di certificazione e marcatura CE;
- prevedere, nell'allestimento del Bar/Caffetteria, una segnaletica di sicurezza a beneficio degli utenti e un'uscita di sicurezza e/o percorso tale da agevolare l'eventuale esodo in caso di emergenze, secondo la normativa vigente e le indicazioni contenute nel **DUVRI**;
- mantenere in efficienza gli impianti e le attrezzature con specifici controlli tecnici, da eseguire con le modalità e la periodicità previste dalla normativa vigente e/o secondo le istruzioni degli Uffici Tecnici.
- documentare, se richiesto dal DEC o dagli Uffici Tecnici, l'esecuzione delle attività di controllo suindicate.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni agli impianti o ai locali o alle persone derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza.

Per i rischi e gli adempimenti relativi alle interferenze fra le attività del Concessionario e quelle dell'Amministrazione o di altri soggetti che operano presso la sede del Bar/Caffetteria, si rimanda al

**DUVRI (v. Allegati)**, nel quale sono stimati i relativi oneri per la sicurezza, che può essere aggiornato nel corso della fase esecutiva del Contratto su richiesta di una delle parti.

La conformità alle norme di sicurezza e alle disposizioni contenute nel DUVRI può essere oggetto di verifiche dei competenti uffici dell'Amministrazione, sia preliminarmente, ossia prima dell'avvio del servizio (v. articolo relativo a **DURATA DELLA CONCESSIONE**), che periodicamente, nel corso del Contratto.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche ritenute necessarie per adeguare l'allestimento e/o gli impianti e/o le attrezzature alle prescrizioni delle norme di sicurezza e/o del DUVRI.

Il Concessionario ha l'obbligo di provvedere alle modifiche richieste, facendosi carico delle relative spese.

Nel caso siano accertate inadempienze insanabili alle norme in materia di sicurezza e/o al DUVRI, ovvero nel caso in cui il Concessionario non esegua le modifiche richieste a seguito delle verifiche, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

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

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- mettere a disposizione esclusiva del Concessionario i locali e gli spazi descritti nel Capitolato e negli Allegati per la durata della Concessione, fatti salvi i casi previsti per il recesso e la risoluzione (v. articoli specifici);
- consentire la realizzazione e/o l'adeguamento degli allacci ed impianti per la fornitura di energia elettrica, acqua, gas e utenza telefonica, in funzione di quanto previsto per l'allestimento e le attività del Bar/Caffetteria;
- garantire al personale addetto del Concessionario nonché ai fornitori il libero accesso ai locali e agli spazi concessi per le attività operative del Bar/Caffetteria.

Fermo quanto sopra, la Concessione esclusiva a favore del Concessionario è circoscritta ai locali e spazi individuati per le attività del Bar/Caffetteria, restando impregiudicata per l'Amministrazione la facoltà di affidare a terzi o concedere in uso altri locali e spazi della stessa sede, senza che il Concessionario possa vantare diritti o pretendere indennizzi o riduzioni del canone di Concessione.

## **ART. 25 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario si obbliga ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano l'esercizio di attività commerciali, nonché le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività delle sedi e della comunità universitaria.

Il Concessionario deve possedere o acquisire tutto quanto legalmente ed amministrativamente necessario, in virtù di norme e regolamenti specifici, per la gestione del Bar/Caffetteria e l'esercizio delle attività connesse: autorizzazioni sanitarie, abilitazioni, licenze, etc..

Sono a totale carico del Concessionario tutti gli oneri relativi al rilascio e all'eventuale rinnovo dei relativi provvedimenti autorizzativi e abilitativi o derivanti da adeguamenti normativi.

Il Concessionario deve inoltre essere dotato di manuale di autocontrollo, redatto secondo i criteri stabiliti dal sistema **HACCP**, da produrre alla data del verbale di avvio del servizio.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel periodo di durata del Contratto, può richiedere la documentazione relativa alle suddette autorizzazioni e/o abilitazioni e al manuale di autocontrollo HACCP.

La mancanza delle suddette autorizzazioni o abilitazioni amministrative e/o del manuale HACCP e/o la mancata produzione della relativa documentazione comporta la risoluzione del Contratto.

Il Concessionario è altresì obbligato a:

- comunicare all'Amministrazione, all'inizio della Concessione, i riferimenti (numeri telefonici e indirizzi e-mail), utilizzabili dal DEC per le attività di coordinamento e verifica;

- far osservare al proprio personale addetto le norme di legge e/o amministrative che disciplinano le attività della Concessione, nonché tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e negli Allegati;
- dare piena attuazione alle disposizioni concordate dal DEC con il CS nell'ambito delle attività di coordinamento e verifica, per quanto non in contrasto con le norme di legge e/o le disposizioni del Capitolato;
- accettare i buoni pasto elettronici emessi dall'Amministrazione ed agevolarne l'utilizzo da parte del personale universitario.

E' fatto divieto al Concessionario di:

- installare nei locali concessi qualsiasi macchina o apparecchiatura estranea alla funzionalità del Bar/Caffetteria e alle connesse attività operative (quali, ad esempio: fotocopiatrici, proiettori, distributori automatici, etc.), salvo eventuale specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- esercitare all'interno del Bar/Caffetteria la vendita di prodotti e generi diversi da quelli previsti per la Concessione (v. in particolare i prodotti non ammessi individuati in **Allegato B**).

Eventuali infrazioni ai suddetti divieti, rilevate dal DEC o dalle altre figure di controllo, comportano la risoluzione del Contratto.

Per quanto riguarda gli oneri, sono a totale carico del Concessionario le seguenti spese:

- spese per la fornitura del riscaldamento, luce ed energia elettrica, acqua, araziante, telefono, e per ogni altro servizio, anche igienico-sanitario, relativo ai locali conferiti in uso;
- eventuali spese per l'attivazione di rete WI-FI e la connessione a internet;
- ogni tassa e/o imposta diretta o indiretta di esercizio e/o di rivendita connessa con le attività del Bar/Caffetteria;
- eventuali spese e/o tasse per lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività del Bar/Caffetteria.

## **ART. 26 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO**

Il Concessionario è tenuto a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese le norme e le procedure in materia di retribuzione, previdenza, contribuzione, assistenza e assicurazione sociale, nonché quelle in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa), condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni degli imprenditori e dei lavoratori maggiormente rappresentative; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa).

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

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni responsabilità nei confronti del personale adibito dal Concessionario allo svolgimento delle attività previste per la Concessione, per quanto attiene la retribuzione, i contributi assicurativi, assistenziali e previdenziali, le assicurazioni contro gli

infortuni ed ogni altro adempimento inerente il rapporto di lavoro, secondo le leggi e i CCNL di categoria in vigore.

A richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario deve certificare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali al personale impiegato nell'esecuzione delle attività in Concessione.

## **ART. 27 - ASSORBIMENTO DEI LAVORATORI DELLA PRECEDENTE GESTIONE**

Il Concessionario si impegna ad assumere i lavoratori già impiegati nella precedente gestione del Bar/Caffetteria, fatta salva la possibilità di valutare l'assunzione di unità che, per quantità e qualifica, sia armonizzabile con la propria struttura operativa e con le esigenze tecnico-organizzative inerenti le attività della Concessione.

A tal fine, dopo l'aggiudicazione della Gara, il Concessionario deve avviare, con sufficiente anticipo rispetto all'avvio del servizio, gli opportuni incontri e confronti con il personale della precedente gestione e con le locali Organizzazioni Sindacali di categoria.

Qualora i lavoratori assunti, provenienti dalla precedente gestione, risultassero mancanti degli attestati richiesti per le attività della Concessione, il Concessionario si impegna ad effettuare, a proprie cura e spese, i necessari corsi di formazione e riqualificazione.

## **ART. 28 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA**

Il Concessionario deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni ai locali concessi, al proprio personale addetto e agli utenti del Bar/Caffetteria, ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati, nell'ambito delle attività della Concessione, agli stessi soggetti e/o a terzi, mantenendo l'Amministrazione esente da qualsiasi responsabilità in merito.

Il Concessionario è responsabile dell'operato dei propri dipendenti in caso di eventuali infortuni e/o danni arrecati alle persone e alle cose, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto.

A garanzia dell'obbligo di risarcimento, all'atto della stipula del Contratto o, se precedente, alla data del verbale di consegna dei locali, Il Concessionario deve produrre, in originale o in copia resa conforme, le seguenti polizze assicurative:

- polizza per responsabilità civile (**RC**), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della responsabilità civile terzi (**RCT**) e della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**), con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in Concessione, con massimali non inferiori, rispettivamente, ad **Euro 2.000.000,00** per sinistro per la copertura RCO e ad **Euro 5.000.000,00** per sinistro per la copertura RCT; la copertura assicurativa deve riguardare anche i casi di intossicazione derivante da cibi e bevande in distribuzione presso il Bar/Caffetteria e comprendere eventi connessi a malori, vertigini, stati di incoscienza, che comportino invalidità o morte del fruitore del servizio;
- polizza **All Risk Incendio** a copertura dei locali concessi, e relativo contenuto, i cui valori siano pari al valore di ricostruzione a nuovo dei locali e al valore di rimpiazzo a nuovo del contenuto; la polizza deve prevedere anche la garanzia ricorso terzi da incendio, con un valore non inferiore ad Euro **2.000.000,00**.

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

Le polizze non liberano il Concessionario dalle proprie responsabilità, avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In particolare, ogni responsabilità civile e penale connessa con gli adempimenti previsti dal Capitolato è a carico del Concessionario, restando totalmente sollevata l'Amministrazione.

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

Le polizze devono avere una durata non inferiore a quella del Contratto e coprire tutti i rischi connessi alla gestione del Bar/Caffetteria e allo svolgimento delle attività connesse, per qualsiasi causa.

Nelle polizze deve essere stabilito che non sono possibili diminuzioni o storni delle somme assicurate, né disdetta del contratto assicurativo senza il consenso dell'Amministrazione.

Le polizze devono esplicitamente prevedere l'obbligo della Società Assicuratrice a:

- notificare tempestivamente all'Amministrazione, a mezzo lettera raccomandata AR, l'eventuale mancato pagamento del premio, l'eventuale mancato rinnovo delle polizze e la loro eventuale disdetta per qualsiasi motivo;
- notificare tempestivamente all'Amministrazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tutte le eventuali circostanze che menomassero o potessero menomare la validità dell'assicurazione;
- non apportare alle polizze alcuna variazione senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, salvo il diritto di recesso per sinistro ai sensi delle Condizioni Generali di Assicurazione e fatti salvi i diritti derivanti alla Società Assicuratrice dall'applicazione dell'Art. 1898 c.c..

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

La mancata consegna delle polizze o appendici da parte del Concessionario, o il mancato adeguamento delle stesse, se richiesto dall'Amministrazione, comporta la risoluzione del Contratto.

## **ART. 29 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

Fermi restando i principi del Rischio operativo e dell'equilibrio economico-finanziario, previsti dall'art. 165 del D.Lgs. 50/2016, la Concessione potrà essere modificata, senza necessità di una nuova procedura di aggiudicazione, nei casi espressamente previsti dall'art. 175 del medesimo D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 30 - CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E SUBENTRO**

L'Amministrazione può procedere alla risoluzione del Contratto di Concessione, di diritto e senza alcun termine di preavviso, ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile, nei casi esplicitamente indicati negli articoli del Capitolato che descrivono le attività previste per la Concessione e gli adempimenti a carico del Concessionario.

Per tutto quanto non previsto, si applica l'art. 176 del D.Lgs. 50/2016.

La risoluzione ipso jure della Concessione può essere dichiarata, inoltre, nei casi di seguito elencati:

- cessazione di attività, concordato preventivo senza continuità aziendale, fallimento, liquidazione, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento intervenuti a carico del Concessionario;
- violazione degli obblighi ed inosservanza delle disposizioni contenute nel Patto di integrità sottoscritto dal Concessionario in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012;
- violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato con D.R. n. 1528 del 27/05/2015;
- frode o grave negligenza da parte del Concessionario, in relazione agli obblighi stabiliti dal Capitolato e dal Contratto di Concessione;
- manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione delle attività previste per la Concessione, ovvero servizio palesemente inadeguato agli standard qualitativi delineati nel

Capitolato, negli Allegati e nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nelle ipotesi sopra elencate e in quelle esplicitamente indicate negli altri articoli del Capitolato il Contratto di Concessione è da intendersi risolto con effetto immediato, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione, inoltrata al Concessionario in forma di PEC.

Eventuali inadempienze non esplicitamente individuate dal Capitolato come causa di decadenza, ma tali da inficiare o compromettere gravemente la regolarità del servizio in Concessione e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, sono contestate dall'Amministrazione con diffida, inoltrata al Concessionario a mezzo PEC.

Nella diffida è prefissato un termine congruo entro il quale il Concessionario deve sanare l'inadempienza e/o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Decorso il suddetto termine senza che l'inadempimento sia sanato, o qualora non ritenga di accogliere le eventuali giustificazioni addotte dal Concessionario, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto.

Non costituirà titolo per alcun risarcimento o indennità in favore dell'aggiudicatario il fatto che l'Amministrazione disponga, nel periodo di vigenza contrattuale, il trasferimento di tutte o parte delle strutture attualmente presenti nel complesso che ospita il punto ristoro bar, oggetto della presente Concessione.

Nel caso di trasferimento di parte delle strutture, l'Amministrazione valuterà l'opportunità del mantenimento del punto stesso.

Pertanto, nell'ipotesi in cui venga deciso di non mantenere il punto ristoro, ovvero in quella di trasferimento totale della struttura, il contratto si intenderà risolto ipso jure, senza alcuna pretesa economica dell'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione e viceversa. Il preavviso sarà comunicato all'affidatario, con PEC, da inoltrarsi almeno due mesi prima del rilascio dei locali.

## **ART. 31 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Il Concessionario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Amministrazione di cui venga eventualmente a conoscenza nel corso della Concessione.

Tali dati devono essere utilizzati dal Concessionario esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione delle attività previste dal Capitolato e non possono essere divulgati per nessun motivo.

In particolare, il Concessionario deve:

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

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

## **ART. 32 - DIVIETO DI CESSIONE**

È vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte, salvo quanto disposto dall'Art. 106 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.;

### **ART. 33 - SUBCONCESSIONE**

La subconcessione è ammessa ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.e ii.

### **ART. 34 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE**

La Concessione e le attività connesse sono disciplinate:

- 1) dal capitolato e dai relativi allegati;
- 2) dall'offerta del Concessionario;
- 3) dal contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione;
- 4) dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed, in particolare, dagli artt. 164 e ss.;
- 5) dalla vigente normativa di prevenzione e repressione della delinquenza mafiosa;
- 6) dalla L. 168/1989;
- 7) dal D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori" e s.m.i.;
- 8) dal Regolamento per l'Ateneo, la Finanza, la Contabilità dell'Università (R.A.F.C.) emanato con Decreto Rettorale 13 gennaio 2016 e s.m.i.;
- 9) dalla normativa di settore;
- 10) dal codice civile e dalle altre norme in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti e purché non in contrasto con esse.

### **ART. 35 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE**

Dopo l'aggiudicazione della Gara e ad esito positivo dei controlli di legge sul Concessionario, l'Amministrazione procede alla stipula del Contratto.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione della Gara e la stipula del Contratto (imposte di bollo e di registro).

### **ART. 36 - FORO**

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



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**ALLEGATO A – LOCALI E SPAZI CONCESSI E DATI SUGLI UTENTI**

**CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO VILLA  
MIRAFIORI, VIA CARLO FEA 2 - ROMA**





## **Descrizione locali e spazi**

### **Bar/Caffetteria Villa Mirafiori**

Locale ubicato all'interno della sede universitaria di Villa Mirafiori, nei pressi dell'ingresso di Via Carlo Fea 2.

Distinto al NCEU di Roma al foglio 59, part. 140, sub. 503, cat. C2 (in corso di variazione catastale in C1), adibito ad uso bar/caffetteria.

Superficie interna calpestabile: mq 45,00 ca.

Spazio esterno: mq 54,00ca.

Segue planimetria.



## **DATI SUGLI UTENTI**

**Ai fini del calcolo sull'utenza occorre far riferimento al Dipartimento di Filosofia e Dipartimento di Studi europei, americani e interculturali.**

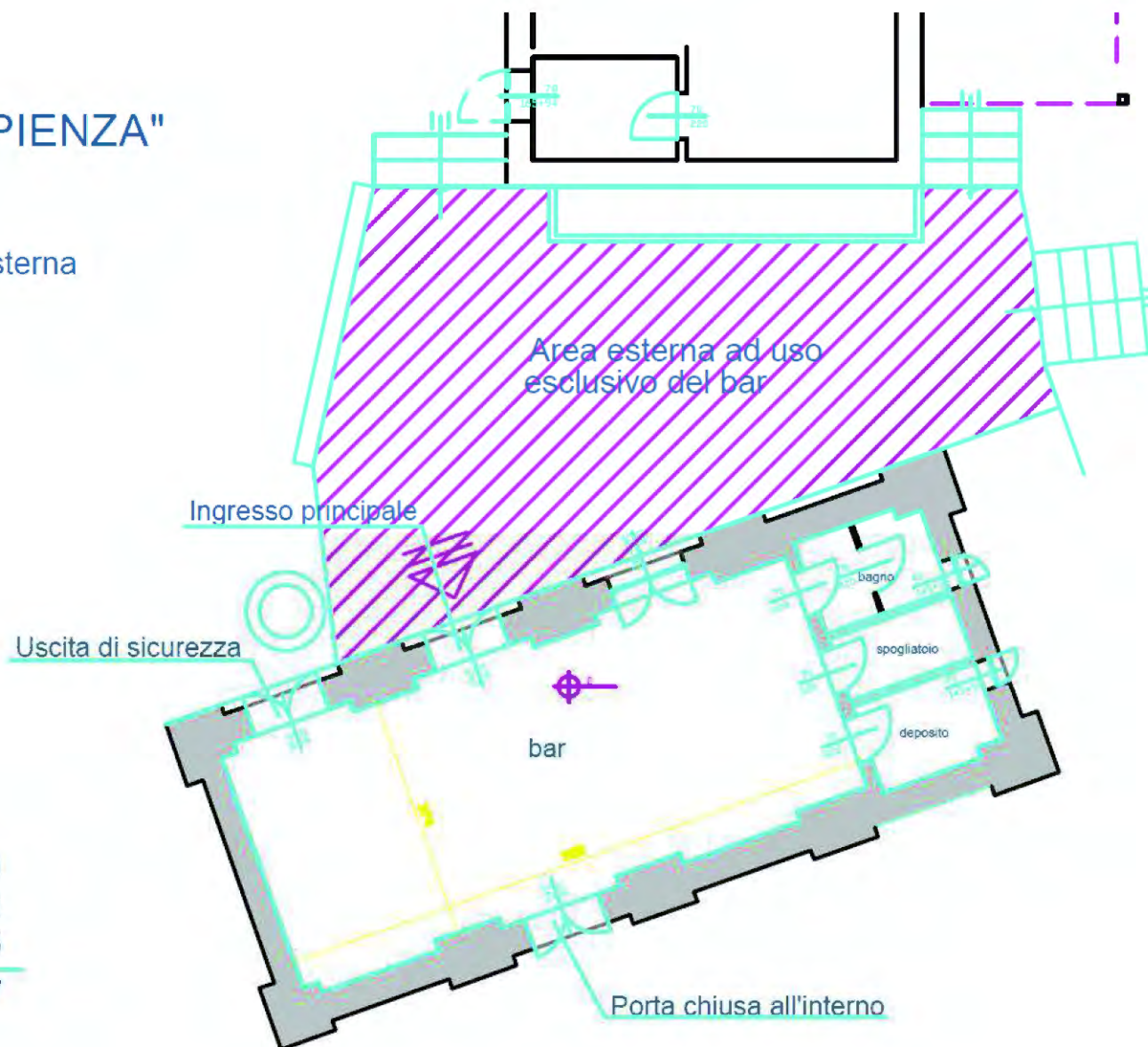
**I seguenti dati sono indicativi ed eventualmente soggetti a modifica in caso di processi di riorganizzazione dell'Amministrazione.**

# UNIVERSITA' "LA SAPIENZA"

## Villa Mirafiori

Planimetria locale bar e area esterna

Pianta Piano Terra



### SUPERFICI

Locale principale mq 36,30

Servizi mq 8,02

Superficie esterna mq 53,95

Totale mq 98,27



Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche	53			53														
Dipartimento di Scienze e biotecnologie medico-chirurgiche	1			1														
Dipartimento di Scienze Giuridiche	132			132														
Dipartimento di Scienze medico-chirurgiche e Medicina traslazionale	33			33														
Dipartimento di Scienze odontostomatologiche e maxillo facciali	72			72														
Dipartimento di Scienze Politiche	124			124														
Dipartimento di Scienze sociali	64			64														
Dipartimento di Scienze sociali ed economiche	8			8														
Dipartimento di Scienze statistiche	47			47														
Dipartimento di Storia dell'arte e dello spettacolo [Arti visive, digitali, teatro, cinema,	115			115														
Dipartimento di Storia, culture e religioni	45			45														
Dipartimento di Storia, disegno e restauro dell'architettura	58			58														
Dipartimento di Studi europei, americani e interculturali	51			51														
Dipartimento di Studi greco-latini, italiani, scenico-musicali	35			35														
Dipartimento di Studi Politici	49			49														
ARCHITETTURA	6521				173	1705	412	1968		844	1200	52	26	78		63		
ECONOMIA	8487	1			189	5680	170			2338		20	32	57				
FARMACIA E MEDICINA	12891				71	5857	101	4438		528	730	3	193	181		789		
GIURISPRUDENZA	8317				738	170	58		6709	5		1		170		466		
INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	10249		1		205	5069	491	1215		2962	124	61	20	101				
INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE, INFORMATICA E STATISTICA	6845				143	4369	493			1698		60	13	57				12
LETTERE E FILOSOFIA	19221			3	415	12549	1275			4282		147	86	5	27	214		121
MEDICINA E ODONTOIATRIA	10735				176	4408	24	3937		113	380	1	433	359		904		
MEDICINA E PSICOLOGIA	8972				218	3387	424	1456		2411	171	122	92	165		526		
SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI	7966				202	5089	445			1989		40	11	96			28	66
SCIENZE POLITICHE, SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONE	10399				522	6553	426			2745		47	21	85				

CORSO DI STUDI	Totale di MATRICOLA	DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO	DOTTORATO DI RICERCA	LAUREA DI "VECCHIO" ORDINAMENTO, ante DM 509/99	LAUREA di ordinamento DM 270/04 _durata triennale_	LAUREA di ordinamento DM 509/99 _durata triennale_	LAUREA MAGISTRALE di ordinamento DM 270/04 _durata biennale_	LAUREA SPECIALISTICA di ordinamento DM 509/99 _durata biennale_	MASTER DI PRIMO LIVELLO	MASTER DI SECONDO LIVELLO	SCUOLA	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	TIROCIONIO FORMATIVO ATTIVO di PRIMO-SECONDO GRADO	TIROCIONIO FORMATIVO ATTIVO di SECONDO GRADO
ARCHEOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	7						7							
ARCHEOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	12						12							
ARCHEOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	382						382							
ARCHEOLOGIA [LS (DM 509/99)]	6							6						
ARCHEOLOGIA CON SPECIALIZZAZIONE IN STORIA DELL'ARTE ANTICA	1	1												
ARCHEOLOGIA CON SPECIALIZZAZIONE IN TOPOGRAFIA ARCHEOLOGICA	2	2												
ARCHEOLOGIA DEL MONDO ANTICO E DELL'ORIENTE [LS (DM 509/99)]	1							1						
ARCHEOLOGIA E CULTURE DELL'ORIENTE E DELL'OCCIDENTE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	39				39									
ARCHEOLOGIA E STORIA DELL'ARTE DEL MONDO ANTICO E DELL'ORIENTE [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2008]	2							2						
ARCHEOLOGIA INDIRIZZO ARCHEOLOGIA CLASSICA - I SCUOLA	1											1		
ARCHEOLOGIA INDIRIZZO ARCHEOLOGIA PREISTORICA E PROTOSTORICA - I SCUOLA	2											2		
ARCHIVISTA PALEOGRAFO	5										5			
ARCHIVISTICA E BIBLIOTECONOMIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	1						1							
ARCHIVISTICA E BIBLIOTECONOMIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	2						2							
ARCHIVISTICA E BIBLIOTECONOMIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	41						41							
ARCHIVISTICA E BIBLIOTECONOMIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	95						95							
ARCHIVISTICA E BIBLIOTECONOMIA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2006]	2							2						
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	69				69									
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	315				315									
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	214				214									
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	350				350									
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 509/99) - ORDIN. 2009]	14					14								
ARTI E SCIENZE DELLO SPETTACOLO [L (DM 509/99)]	89					89								
BENI ARCHEOLOGICI	73											73		
BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI	82											82		
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI [ORDIN. 2011]	12											12		
BENI STORICO ARTISTICI	37											37		
BIBLIOTECARIO	20										20			
CIVILTA' E CULTURE DELL'ASIA E DELL'AFRICA [L (DM 509/99)]	2					2								
CONSERVATORE DI MANOSCRITTI	2										2			
DIGITAL AUDIO/VIDEO EDITING	18								18					
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	2						2							
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	10						10							
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	20						20							
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	107						107							
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	3							3						
DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	5							5						
EDITORIA E SCRITTURA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	17						17							
EDITORIA E SCRITTURA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	176						176							
EDITORIA E SCRITTURA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	123						123							
EDITORIA E SCRITTURA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	3							3						



EDITORIA E SCRITTURA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	1							1					
EDITORIA E SCRITTURA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2008]	2							2					
EDITORIA GIORNALISMO E MANAGEMENT CULTURALE	21								21				
FILOLOGIA E LETTERATURE DELL'ANTICHITA' [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	3							3					
FILOLOGIA MODERNA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	187							187					
FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA DEL MONDO ANTICO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	2							2					
FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA DEL MONDO ANTICO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	146							146					
FILOSOFIA	3			3									
FILOSOFIA	41			41									
FILOSOFIA	1			1									
FILOSOFIA	12		12										
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2009]	36					36							
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	67					67							
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	143					143							
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	183					183							
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	199					199							
FILOSOFIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	247					247							
FILOSOFIA [L (DM 509/99)]	76						76						
FILOSOFIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	85							85					
FILOSOFIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	100							100					
FILOSOFIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	103							103					
FILOSOFIA E CONOSCENZA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2009]	3					3							
FILOSOFIA E CONOSCENZA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	5					5							
FILOSOFIA E CONOSCENZA [L (DM 509/99)]	6						6						
FILOSOFIA E STORIA DELLA FILOSOFIA	30		30										
FILOSOFIA E STORIA DELLA FILOSOFIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	8							8					
FILOSOFIA E STORIA DELLA FILOSOFIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	3							3					
FILOSOFIA E STORIA DELLA FILOSOFIA [LS (DM 509/99)]	8								8				
FILOSOFIA E STUDI TEORICO - CRITICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2009]	6							6					
FILOSOFIA E STUDI TEORICO - CRITICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	15							15					
FILOSOFIA E STUDI TEORICO - CRITICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	11							11					
FILOSOFIA E STUDI TEORICO-CRITICI [LS (DM 509/99)]	5								5				
FILOSOFIE DELLA CONOSCENZA: SCIENZE, POLITICA, COMUNICAZIONE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2009]	6							6					
FILOSOFIE DELLA CONOSCENZA: SCIENZE, POLITICA, COMUNICAZIONE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	4							4					
FILOSOFIE DELLA CONOSCENZA: SCIENZE, POLITICA, COMUNICAZIONE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	6							6					
FORME E TECNICHE DELLO SPETTACOLO (CINEMA, TEATRO, TELEVISIONE) [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	1								1				
FORME E TECNICHE DELLO SPETTACOLO (CINEMA, TEATRO, TELEVISIONE) [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	3								3				
FORME E TECNICHE DELLO SPETTACOLO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	4							4					
FORME E TECNICHE DELLO SPETTACOLO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	10							10					
GEOGRAFIA	1			1									
GEOGRAFIA [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	4					4							
GEOGRAFIA [L (DM 509/99)]	8						8						
GEOGRAFIA [ORDIN. 1966]	1			1									
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	1							1					
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	17							17					
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	32							32					
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO [LS (DM 509/99)]	2								2				
LETTERATURA [LS (DM 509/99)]	1								1				
LETTERATURA E LINGUA - STUDI ITALIANI ED EUROPEI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2008]	6								6				
LETTERATURA E LINGUA. STUDI ITALIANI ED EUROPEI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	6							6					

LETTERATURA E LINGUA. STUDI ITALIANI ED EUROPEI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	10					10				
LETTERATURA E LINGUA. STUDI ITALIANI ED EUROPEI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	278					278				
LETTERATURA MUSICA SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	82			82						
LETTERATURA MUSICA SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	171			171						
LETTERATURA MUSICA SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	85			85						
LETTERATURA MUSICA SPETTACOLO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	111			111						
LETTERATURA, MUSICA E SPETTACOLO [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	52					52				
LETTERATURA, MUSICA E SPETTACOLO [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	18					18				
LETTERATURA. STUDI ITALIANI ED EUROPEI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	1							1		
LETTERE	17			17						
LETTERE	93			93						
LETTERE	163			163						
LETTERE (LETTERATURE - LINGUAGGI - COMUNICAZIONE CULTURALE) [L (DM 509/99) - ORDIN. 2009]	6					6				
LETTERE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	40			40						
LETTERE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	25					25				
LETTERE CLASSICHE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	10					10				
LETTERE CLASSICHE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	81			81						
LETTERE CLASSICHE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	70			70						
LETTERE CLASSICHE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	193			193						
LETTERE CLASSICHE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	2					2				
LETTERE MODERNE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	146			146						
LETTERE MODERNE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	254			254						
LETTERE MODERNE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	706			706						
LETTERE MODERNE: STUDI ITALIANI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	109			109						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI	14			14						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	249			249						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	238			238						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	319			319						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	334			334						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	448			448						
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	68					68				
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2008]	126					126				
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2009]	51					51				
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	117					117				
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	86					86				
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2005]	1							1		
LINGUE E CIVILTA' ORIENTALI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2008]	3							3		
LINGUE E CULTURE DEL MONDO MODERNO [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	83					83				
LINGUE E CULTURE DEL MONDO MODERNO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	21			21						
LINGUE E CULTURE DEL MONDO MODERNO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	43			43						
LINGUE E CULTURE DEL MONDO MODERNO [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	25					25				
LINGUE E CULTURE EUROPEE [L (DM 509/99)]	2					2				
LINGUE E LETTERATURE MODERNE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	22					22				
LINGUE E LETTERATURE MODERNE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2009]	18					18				
LINGUE E LETTERATURE MODERNE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	25			25						
LINGUE E LETTERATURE MODERNE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	30			30						
LINGUE E LETTERATURE MODERNE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	29					29				
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	2			2						
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	34			34						
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	3			3						



LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE	5		5										
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE	2		2										
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE	21		21										
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE	14		14										
LINGUE MODERNE, LETTERATURE E SCIENZE DELLA TRADUZIONE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	10								10				
LINGUE MODERNE, LETTERATURE E SCIENZE DELLA TRADUZIONE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	13								13				
LINGUE, CULTURE, LETTERATURE, TRADUZIONE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	1200							1200					
LINGUE, CULTURE, LETTERATURE, TRADUZIONE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	805							805					
LINGUISTICA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	2								2				
LINGUISTICA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	42								42				
LINGUISTICA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	48								48				
LINGUISTICA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	46								46				
LINGUISTICA [LS (DM 509/99) - INTERUNIVERSITARIA CON L'UNIVERSITA' DI VITERBO LA TUSCIA E CON L'UNIVERSITA' DI	1									1			
LINGUISTICA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	4									4			
MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	32							32					
MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	62							62					
MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	107							107					
MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	393							393					
MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	262							262					
MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	4							4					
MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	32							32					
MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	42							42					
MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2009]	49							49					
MUSICOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	3								3				
MUSICOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	5								5				
MUSICOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	26								26				
MUSICOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2014]	16								16				
MUSICOLOGIA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2015]	20								20				
MUSICOLOGIA E BENI MUSICALI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	1									1			
RELIGIONI E MEDIAZIONE CULTURALE	11									11			
RESTAURO DIGITALE AUDIO/VIDEO	13									13			
SAPERI E TECNICHE DELLO SPETTACOLO TEATRALE, CINEMATOGRAFICO, DIGITALE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	5								5				
SAPERI E TECNICHE DELLO SPETTACOLO TEATRALE, CINEMATOGRAFICO, DIGITALE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	4								4				
SAPERI E TECNICHE DELLO SPETTACOLO TEATRALE, CINEMATOGRAFICO, DIGITALE [LS (DM 509/99)]	4									4			
SCENEGGIATURA E PRODUZIONE AUDIOVISIVA	11										11		
SCIENZE ARCHEOLOGICHE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	20							20					
SCIENZE ARCHEOLOGICHE - SEDE DI ROMA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	531							531					
SCIENZE ARCHEOLOGICHE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	13							13					
SCIENZE ARCHEOLOGICHE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	27							27					
SCIENZE ARCHEOLOGICHE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	20								20				
SCIENZE ARCHEOLOGICHE E STORICHE DEL MONDO CLASSICO E ORIENTALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	11								11				
SCIENZE ARCHEOLOGICHE E STORICHE DEL MONDO CLASSICO E ORIENTALE [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	16							16					
SCIENZE ARCHEOLOGICHE E STORICHE: ORIENTE E OCCIDENTE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	5								5				
SCIENZE ARCHEOLOGICHE E STORICHE: ORIENTE E OCCIDENTE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	6								6				
SCIENZE ARCHIVISTICHE E LIBRARIE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	40							40					
SCIENZE ARCHIVISTICHE E LIBRARIE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	45							45					
SCIENZE ARCHIVISTICHE E LIBRARIE [L (DM 509/99)]	1								1				
SCIENZE DEL TESTO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	5								5				
SCIENZE DEL TESTO [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	79								79				
SCIENZE DEL TURISMO [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	29							29					



STORIA DELL'ARTE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	8				8				
STORIA DELL'ARTE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	20				20				
STORIA DELL'ARTE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	503				503				
STORIA DELL'ARTE [LS (DM 509/99)]	13							13	
STORIA DELLE CIVILTA' E DELLE CULTURE DEL MEDIOEVO [LS (DM 509/99)]	1							1	
STORIA DELLE SOCIETA' E DELLE CULTURE DAL MEDIOEVO ALL'ETA CONTEMPORANEA [L (DM 509/99)]	1			1					
STORIA E CIVILTA' DELL'ORIENTE E DEL MEDITERRANEO DALL'ANTICHITA' ALL'ETA MODERNA [L (DM 509/99)]	1			1					
STORIA E CULTURE DELL'ETA' MEDIEVALE, MODERNA E CONTEMPORANEA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	5				5				
STORIA E CULTURE DELL'ETA' MEDIEVALE, MODERNA E CONTEMPORANEA [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	4				4				
STORIA MEDIEVALE, MODERNA E CONTEMPORANEA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	44		44						
STORIA MEDIEVALE, MODERNA E CONTEMPORANEA [L (DM 509/99)]	29			29					
STORIA MODERNA [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	2							2	
STORIA, ANTROPOLOGIA, RELIGIONI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	644		644						
STUDI ITALIANI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	25			25					
STUDI ITALIANI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	20			20					
STUDI LETTERARI E LINGUISTICI [LS (DM 509/99)]	3							3	
STUDI LETTERARI, LINGUISTICI E TRADUTTIVI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	3				3				
STUDI LETTERARI, LINGUISTICI E TRADUTTIVI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	7				7				
STUDI LINGUISTICI E FILOGICI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	4			4					
STUDI LINGUISTICI E FILOGICI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	3			3					
STUDI STORICI, STORICO-RELIGIOSI E ANTROPOLOGICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	8				8				
STUDI STORICO ARTISTICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	5				5				
STUDI STORICO ARTISTICI [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2011]	10				10				
STUDI STORICO-ARTISTICI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	37			37					
STUDI STORICO-ARTISTICI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	82		82						
STUDI STORICO-ARTISTICI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2012]	873		873						
STUDI STORICO-ARTISTICI [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	25			25					
STUDI STORICO-ARTISTICI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2003]	2							2	
STUDI STORICO-ARTISTICI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	11							11	
STUDI STORICO-RELIGIOSI [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	4		4						
STUDI STORICO-RELIGIOSI [LS (DM 509/99)]	5							5	
STUDI STORICO-RELIGIOSI ED ETNO-ANTROPOLOGICI [LS (DM 509/99) - ORDIN. 2009]	1							1	
TEATRO NEL SOCIALE E DRAMMATERAPIA	12							12	
TEORIE E PRATICHE DELL'ANTROPOLOGIA [L (DM 509/99) - ORDIN. 2007]	16			16					
TEORIE E PRATICHE DELL'ANTROPOLOGIA [L (DM 270/04) - ORDIN. 2010]	42		42						
TEORIE E PRATICHE DELL'ANTROPOLOGIA [L (DM 509/99) - ORDIN. 2002]	16			16					
TEORIE E TECNICHE DELLA CONOSCENZA [L (DM 509/99)]	3			3					
TEORIE E TECNICHE DELLA CONOSCENZA [LS (DM 509/99)]	3							3	
TESTO, LINGUAGGI E LETTERATURA [LS (DM 509/99)]	6							6	
TFA ACCORPAMENTO AC05 (CLASSE A043 - CLASSE A050)	97								97
TFA ACCORPAMENTO AC06 (CLASSE A245 - CLASSE A246)	4								4
TFA ACCORPAMENTO AC07 (CLASSE A345 - CLASSE A346)	12								12
TFA ACCORPAMENTO AC08 (CLASSE A445 - CLASSE A446)	8								8
TFA2 in FILOSOFIA E STORIA	20								20
TFA2 in LINGUA E CIVILTA' STRANIERA (CINESE)	9								9
TFA2 in LINGUA E CIVILTA' STRANIERA (GIAPPONESE)	2								2
TFA2 in LINGUA E CIVILTA' STRANIERA (NEOGRECO)	2								2
TFA2 in MATERIE LETTERARIE E LATINO NEI LICEI E NELL'ISTITUTO MAGISTRALE	24								24
TFA2 in MATERIE LETTERARIE, LATINO E GRECO NEL LICEO CLASSICO	22								22
TFA2 in STORIA DELL'ARTE	18								18

TRADUZIONE (TRADUZIONE LETTERARIA E TRADUZIONE TECNICO-SCIENTIFICA) [LS (DM 509/99)]	13							13				
TRADUZIONE SPECIALIZZATA	5								5			

DIPARTIMENTO	ISCRITTI AA 2015
Dipartimento di Architettura e Progetto	127
Dipartimento di Biologia ambientale	46
Dipartimento di Biologia e Biotecnologie 'Charles Darwin'	76
Dipartimento di Biotecnologie Cellulari ed Ematologia	51
Dipartimento di Chimica	42
Dipartimento di Chimica e tecnologie del farmaco	35
Dipartimento di Chirurgia generale e specialistica 'Paride Stefanini'	47
Dipartimento di Comunicazione e ricerca sociale	68
Dipartimento di Diritto ed Economia delle Attività produttive	42
Dipartimento di Economia e diritto	26
Dipartimento di Filosofia	42
Dipartimento di Fisica	132
Dipartimento di Fisiologia e farmacologia 'Vittorio Erspamer'	31
Dipartimento di Informatica	40
Dipartimento di Informatica e Sistemistica 'Antonio Ruberti'	13
Dipartimento di Ingegneria astronautica, elettrica ed energetica	57
Dipartimento di Ingegneria chimica, materiali, ambiente	63
Dipartimento di Ingegneria civile, edile e ambientale	102
Dipartimento di Ingegneria dell'informazione, elettronica e telecomunicazioni	71
Dipartimento di Ingegneria informatica, automatica e gestionale 'Antonio Ruberti'	56
Dipartimento di Ingegneria meccanica e aerospaziale	79
Dipartimento di Ingegneria Strutturale e Geotecnica	32
Dipartimento di Istituto italiano di studi orientali (ISO)	47
Dipartimento di Management	35
Dipartimento di Matematica	28
Dipartimento di Medicina clinica e molecolare	34
Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche	39
Dipartimento di Medicina molecolare	109
Dipartimento di Medicina Sperimentale	32
Dipartimento di Metodi e modelli per l'economia, il territorio e la finanza	20
Dipartimento di Neurologia e psichiatria	80
Dipartimento di Pianificazione Design Tecnologia dell'Architettura	40
Dipartimento di Psicologia	95
Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e Socializzazione	54
Dipartimento di Psicologia Dinamica e Clinica	39
Dipartimento di Sanità pubblica e malattie infettive	59
Dipartimento di Scienze anatomiche, istologiche, medico-legali e dell'apparato locomotore	90
Dipartimento di Scienze Biochimiche 'Alessandro Rossi Fanelli'	30
Dipartimento di Scienze Chirurgiche	54
Dipartimento di Scienze della Terra	41
Dipartimento di Scienze dell'antichità	128
Dipartimento di Scienze di base ed applicate per l'Ingegneria	45
Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche	53
Dipartimento di Scienze e biotecnologie medico-chirurgiche	1
Dipartimento di Scienze Giuridiche	132
Dipartimento di Scienze medico-chirurgiche e Medicina traslazionale	33
Dipartimento di Scienze odontostomatologiche e maxillo facciali	72
Dipartimento di Scienze Politiche	124
Dipartimento di Scienze sociali	64

Dipartimento di Scienze sociali ed economiche	8
Dipartimento di Scienze statistiche	47
Dipartimento di Storia dell'arte e dello spettacolo [Arti visive, digitali, teatro, cinema, danza, patrimoni culturali]	115
Dipartimento di Storia, culture e religioni	45
Dipartimento di Storia, disegno e restauro dell'architettura	58
Dipartimento di Studi europei, americani e interculturali	51
Dipartimento di Studi greco-latini, italiani, scenico-musicali	35
Dipartimento di Studi Politici	49



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**ALLEGATO B**

**SCHEMA PIANO ECONOMICO FINANZIARIO E DATI SUI LAVORATORI**

**CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO VILLA  
MIRAFIORI, VIA CARLO FEA, 2 - ROMA**



DATI SUI LAVORATORI COMUNICATI DALL'ATTUALE GESTORE:

N. 1	CASSIERE	40 H SETTIMANALI	V LIVELLO CCNL TURISMO E ESERCIZI COMMERCIALI
N. 1	CASSIERE	15 H SETTIMANALI	V LIVELLO CCNL TURISMO E ESERCIZI COMMERCIALI
N. 1	BARISTA	40 H SETTIMANALI	V LIVELLO CCNL TURISMO E ESERCIZI COMMERCIALI
N. 1	BARISTA	30 H SETTIMANALI	V LIVELLO CCNL TURISMO E ESERCIZI COMMERCIALI
N. 1	BARISTA	15 H SETTIMANALI	V LIVELLO CCNL TURISMO E ESERCIZI COMMERCIALI



**BAR VILLA MIRAFIORI**

Voci previsionali	Ipotesi	Calcolo valore	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5	Anno 6
<b>RICAVI</b>	€ 160.000,00	€ 160.000,00	€ 160.000,00	€ 162.400,00	€ 164.000,00	€ 165.600,00	€ 168.000,00	€ 169.600,00
<b>COSTI OPERATIVI</b>								
materie prime	-€ 52.800,00		-€ 52.800,00	-€ 53.592,00	-€ 54.120,00	-€ 54.648,00	-€ 55.440,00	-€ 55.968,00
utenze	-€ 8.000,00		-€ 8.000,00	-€ 8.080,00	-€ 8.120,00	-€ 8.200,00	-€ 8.240,00	-€ 8.280,00
spese generali, manutenzione, pulizie	-€ 4.800,00		-€ 4.800,00	-€ 4.848,00	-€ 4.872,00	-€ 4.920,00	-€ 4.944,00	-€ 4.968,00
<b>Totale costi operativi</b>	<b>-€ 65.600,00</b>							
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	<b>-€ 57.600,00</b>		-€ 57.600,00	-€ 58.176,00	-€ 58.757,76	-€ 59.345,34	-€ 59.938,79	-€ 60.538,18
<b>CANONE DI CONCESSIONE</b>	<b>€ 0,00</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>COSTI ALLESTIMENTO</b>								
Arredi e attrezzature	-€ 70.000,00							
Lavori e avvio attività	-€ 30.000,00							
<b>Totale costi iniziali</b>	<b>-€ 100.000,00</b>							
<b>AMMORTAMENTI</b>	-€ 20.000,00		-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00
<b>ONERI FINANZIARI</b>			-€ 7.000,00	-€ 5.600,00	-€ 4.200,00	-€ 2.800,00	-€ 1.400,00	-€ 1.400,00
<b>Margine ante imposte (annuo e complessivo) &gt;</b>			<b>€ 9.800,00</b>	<b>€ 12.104,00</b>	<b>€ 13.930,24</b>	<b>€ 15.686,66</b>	<b>€ 18.032,11</b>	<b>€ 18.445,82</b>
<b>Valore annuale concessione</b>		<b>€ 160.000,00</b>						
<b>Valore complessivo concessione</b>		<b>€ 960.000,00</b>						



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **ALLEGATO C – PRODOTTI E ATTIVITÀ**

**CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO VILLA  
MIRAFIORI, VIA CARLO FEA, 2 - ROMA**



## **B.1 – Prodotti e menù ammessi**

- Caffè e bevande calde
- Bevande fredde analcoliche
- Bevande alcoliche (con gradazione fino a 21°)
- Prodotti alimentari pronti, tipici di snack bar e fast-food, quali (a titolo di esempio):
  - panini farciti (anche con carne e affettati)
  - pizzette e tranci di pizza
  - tramezzini
  - focacce e piadine
  - toast e medaglioni
  - patatine fritte
  - arancini e supplì
  - merendine e cornetti
  - prodotti di biscotteria e pasticceria
- Menù veloci, tipici di snack bar e fast food, da consumare sul posto o per asporto, quali (a titolo di esempio):
  - trancio di pizza o panino + bibita;
  - toast o tramezzino + bibita
  - trancio di pizza o panino o toast + patatine o arancino o supplì + bibita
  - toast o tramezzino + patatine o arancino o supplì + bibita
- Piatti da portata tipici della tavola calda, singoli o composti in menù, quali (a titolo di esempio),
  - pasta e primi in genere
  - carne, pesce e secondi in genere
  - contorni e verdure
  - insalate e caprese



## **B.2 – Prodotti e menù non ammessi (a titolo esemplificativo)**

- Bevande superalcoliche (con gradazione oltre 21°)
- Prodotti non compresi nel **Listino ufficiale**, concordato come da Capitolato (v. articolo relativo a **LISTINO PRODOTTI E PREZZI**)
- Prodotti e generi diversi da quelli strettamente attinenti l'attività di Bar/Caffetteria e non adeguati agli scopi istituzionali dell'Amministrazione

## **B.3 – Attività aggiuntive ammesse o autorizzabili (a titolo esemplificativo)**

- Attività complementari di rivendita, se consentite dalle relative licenze, per:
  - Tabacchi e valori bollati
  - piccola cartoleria
  - quotidiani e periodici
- Possono essere ammesse, solo se esplicitamente richieste e/o autorizzate dall'Amministrazione, attività aggiuntive connesse con gli scopi istituzionali dell'Università, quali (a titolo di esempio):
  - diffusione di materiali informativi inerenti i servizi universitari;
  - diffusione di pubblicità inerente il *Merchandising Sapienza*
  - incremento del servizio e delle attività connesse con eventi organizzati presso le sedi universitarie, quali, a titolo di esempio: convegni, riunioni, sessioni di laurea, cerimonie, etc..

### LISTINO PREZZI A BASE DI GARA

NB: i prezzi base sono desunti dal listino ASSOBAR 2013 – Gruppo Pubblici Esercizi di Roma – Categoria 3<sup>a</sup>/4<sup>a</sup>, in massima parte per estrapolazione diretta, o, per alcuni prodotti non presenti nel listino ASSOBAR, sulla base di calcoli proporzionali

Prodotti divisi per categoria	Prezzi base (in Euro)	Note
<b>CAFFETTERIA E BIBITE CALDE</b>		
CAFFÈ ESPRESSO	0,95	
CAFFÈ DECAFFEINATO	1,10	
CAFFÈ D'ORZO	1,10	
CAFFÈ AL GINSENG ESPRESSO	1,75	
CAFFÈ FREDDO	1,10	
CREMA AL CAFFÈ	2,70	
CAPPUCCINO	1,15	
CAFFÈ-LATTE	1,40	
CIOCCOLATO	1,75	tazza
LATTE	0,95	bicchiere
THÈ ED INFUSI	1,35	tazza
THÈ FREDDO	1,40	bicchiere
<b>BIBITE FREDEDE</b>		
BIBITE GASSATE	1,70	min. 20 cl
SUCCHI DI FRUTTA	1,70	min. 20 cl
ACQUA MINERALE	0,35	bicchiere
BIRRA NAZIONALE 1/3	2,10	
BIRRA NAZIONALE 1/5	1,75	
BIRRA ESTERA O SPECIALE	3,15	
SCIROPPI VARI	1,75	
FRULLATI DI FRUTTA	2,85	bicchiere
FRAPPÈ ASSORTITI	2,85	bicchiere
<b>APERITIVI (GRADAZIONE FINO A 21°)</b>		
APERITIVI NAZIONALI / VERMOUTH	2,20	
PROSECCO SPUMANTE	2,50	
APERITIVI ESTERI	2,85	
<b>PASTICCERIA</b>		
BRIOCHES E LIEVITI	0,95	
PASTE ASSORTITE NORMALI	0,95	
<b>GASTRONOMIA</b>		
TRAMEZZINI	1,80	
PIZZA BIANCA FARCITA	2,70	
TRANCIO DI PIZZA (GUSTI VARI)	3,10	
PANINI MIN 100 GR	3,40	farcitura min 30 gr
PANINI MIN 100 GR	3,80	farcitura min 50 gr



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**ALLEGATO D – DUVRI**

**CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO VILLA  
MIRAFIORI, VIA CARLO FEA 2 - ROMA**



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

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

nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

**COMMITTENTE:** Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Piazzale A. Moro, 5 – 00185 Roma

**APPALTO:** Gestione Servizio Bar Caffetteria Villa Mirafiori  
via Carlo Fea -Roma

**Redazione del Documento:** Direttore area patrimonio e servizi economici  
Dott. Andrea Bonomolo

*...OMISSIS...*

**Visto per la conformità:** Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione  
e Protezione  
arch. Simonetta Petrone

*....OMISSIS....*

**Visto per presa visione:** Medico Competente Coordinatore  
Dott.ssa Sabina Sernia

*...OMISSIS....*

**Roma, 22/12/15**



## Indice

1.	Finalità .....	3
2.	Gestione del documento .....	3
3.	Informazioni generali sul Committente.....	4
4.	Informazioni generali sull'Appaltatore.....	5
5.	Informazioni generali sul servizio oggetto del contratto.....	6
6.	Norme di sicurezza ed emergenza vigenti presso l'Università .....	7
7.	Descrizione delle attività oggetto del contratto .....	10
8.	Valutazione dei rischi ambientali ed interferenziali .....	10
9.	Determinazione dei costi per la sicurezza da interferenze.....	15
10.	Riunioni di cooperazione e coordinamento.....	16

**Allegato: Verbale di sopralluogo preliminare/riunione di coordinamento**





## 1. Finalità

Il presente documento viene redatto al fine di:

- **promuovere** la cooperazione ed il coordinamento di cui al D. Lgs. 81/2008 tra Committente e Appaltatore attraverso l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) indicando le misure necessarie per gestire i relativi rischi;
- **fornire** all'impresa appaltatrice e/o lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla propria attività affinché ne informino adeguatamente i propri lavoratori;
- **eliminare** le interferenze tra differenti soggetti operanti nel corso dello svolgimento delle lavorazioni previste;
- **coordinare** gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori della Sapienza durante lo svolgimento del servizio;
- **informarsi** reciprocamente con l'Appaltatore, in merito alle misure da intraprendere per eliminare i rischi specifici presenti nell'ambiente in cui sarà chiamato ad operare;
- **Informare** l'Appaltatore, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Amministrazione nell'ambito della gestione delle proprie attività, ovvero adottate per il proprio personale.

Le disposizioni previste nel presente documento non si applicano ai rischi specifici delle attività dell'appaltatore che dovranno pertanto essere valutate dal datore di lavoro dello stesso ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., né si sostituiscono ai titoli abilitativi che dovranno essere acquisiti dall'appaltatore (p.e. autorizzazione sanitaria, ecc.)

## 2. Gestione del documento

Il presente documento è allegato al Contratto di concessione per l'attività di "Gestione del servizio di Bar/Caffetteria presso il locale sito all'interno di Villa Mirafiori, in via Carlo Fea"

L'Appaltatore, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza, se previsti. Tali costi non saranno soggetti a ribasso.

I costi relativi alla sicurezza di cui agli art. 86 c.3 bis del D. Lgs.163/2006 si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella circolare del ministero del lavoro n. 24 del 14 novembre 2007, il Committente procede all'aggiornamento del DUVRI ed, eventualmente, dei relativi costi della sicurezza.



### 3. Informazioni generali sul Committente

#### 3.1 Dati generali

<b>Ragione sociale</b>	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
<b>Sede legale</b>	P.le Aldo Moro,5 – 00185 ROMA
<b>Partita IVA</b>	02133771002
<b>Attività svolte</b>	Istruzione universitaria, Ricerca e Sviluppo
<b>Settore</b>	Università

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

<b>Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</b>	Nome e Cognome P.le Aldo Moro,5 – 00185 ROMA Telefono 06.....; ..... (int.) e-mail .....@uniroma1.it
<b>Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)</b>	Da nominare all'atto dell'aggiudicazione del contratto  Telefono ..... e-mail .....

#### 3.3 Funzioni in materia di prevenzione e protezione

<b>Datore di lavoro</b>	Dott. Andrea Bonomolo Direttore Area Patrimonio e Servizi Economici Telefono 06 49910352 e-mail: <a href="mailto:andrea.bonomolo@uniroma1.it">andrea.bonomolo@uniroma1.it</a>
<b>Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione (Uspp)</b>	Arch. Simonetta Petrone P.le Aldo Moro,5 – 00185 ROMA Telefono 06 49694156 e-mail <a href="mailto:simonetta.petrone@uniroma1.it">simonetta.petrone@uniroma1.it</a>
<b>Addetti all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione (Uspp)</b>	Ing. Leandro Casini, Geom. Antonino Chialastri, Ing. Federica Ciotti, Arch. Monica Mei, Ing. Lucilla Monteleone, Ing. Emiliano Rapiti, Arch. Gennaro Tarallo e-mail: <a href="mailto:uspp@uniroma1.it">uspp@uniroma1.it</a>
<b>Medico Competente Coordinatore</b>	Dott.ssa Sabina Sernia P.le Aldo Moro,5 – 00185 ROMA Telefono 06 49914190 e-mail <a href="mailto:sabina.sernia@uniroma1.it">sabina.sernia@uniroma1.it</a>
<b>Esperto qualificato in radioprotezione</b>	Dott. Luigi Frittelli P.le Aldo Moro,5 – 00185 ROMA Telefono: e-mail <a href="mailto:esperto.qualificato@uniroma1.it">esperto.qualificato@uniroma1.it</a>



<b>RLS</b>	Elenco disponibile c/o l'Uspp
<b>Addetti al'antincendio e al primo soccorso</b>	Elenco pubblicati alla pagina <a href="http://www.uniroma1.it/uspp">http://www.uniroma1.it/uspp</a>

#### 4. Informazioni generali sull'Appaltatore

##### 4.1 Dati generali

<b>Ragione sociale</b>	
<b>Sede legale</b>	
<b>Partita IVA</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Attività svolte</b>	
<b>Settore</b>	
<b>Posizione INPS</b>	
<b>Posizione INAI</b>	
<b>Registro Imprese</b>	

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

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



#### 4.3 Funzioni in materia di prevenzione e protezione

<b>Datore di lavoro</b>	Nome e cognome Indirizzo Telefono Email
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</b>	Nome e cognome Indirizzo Telefono Email
<b>Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione</b>	Nome e cognome
<b>Medico Competente</b>	Nome e cognome Indirizzo Telefono Email
<b>RLS</b>	Nome e cognome Indirizzo Telefono Email
<b>Addetti all'antincendio e al primo soccorso</b>	Nome e cognome Indirizzo Telefono Email

#### 5. Informazioni generali sul servizio oggetto del contratto

<b>Luogo di svolgimento</b>	Locale sito in Villa Mirafiori, via Carlo Fea Roma
<b>Oggetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>gestione completa del servizio Bar/Caffetteria</li></ul>
<b>Data di inizio del servizio</b>	
<b>Data prevista di fine del servizio</b>	
<b>Proroga del servizio</b>	
<b>Cronoprogramma</b>	



## **6. Norme di sicurezza ed emergenza vigenti presso l'Università**

### **6.1 Norme generali**

Si riporta di seguito l'elenco indicativo non esaustivo delle principali misure di prevenzione e protezione adottate in Università.

In tutte le strutture universitarie:

- è vietato fumare;
- 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 vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;
- 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 anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- 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, anche in maniera temporanea, le aree adibite a punti di raccolta ed a sosta autobotti VVF.

All'interno delle strutture sono presenti quadri riportanti:

- la planimetria dell'edificio;
- i percorsi d'esodo;
- la dislocazione dei sistemi antincendio;
- i numeri di telefono di emergenza;
- una sintesi della procedura di gestione delle emergenze.

Per il personale esterno incaricato dall'Appaltatore di operare all'interno delle aree universitarie 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 nell'azienda (ai sensi degli artt. 20, 21 e 26 del D.Lgs. 81/2008);
- identificare i percorsi di emergenza e le vie di uscita;
- in caso di allarme incendio o evacuazione, attenersi alle procedure del Committente, come indicato nel paragrafo 6.2;
- indossare i dispositivi di protezione individuale, ove siano prescritti;
- non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature;
- non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature;
- non operare su macchine, impianti e attrezzature se non autorizzati;
- riporre le attrezzature di lavoro nei locali dedicati, se presenti.

L'accesso con automezzi all'interno dell'Università è subordinato all'ottenimento di un'autorizzazione rilasciata dal servizio di vigilanza della portineria centrale su richiesta approvata da un responsabile di struttura dell'Ateneo.



## **6.2 Norme in caso di allarme incendio e/o evacuazione**

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

Al segnale di allarme, il personale dell'appaltatore 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;
- spostare ai bordi delle strade, per non intralciare il traffico, i mezzi mobili in dotazione;
- allontanarsi dal luogo dell'emergenza e avviarsi al punto di raccolta segnalato, rimanendo in attesa di istruzioni o del segnale di fine emergenza.

### **6.2.2 Procedura di evacuazione**

- Dirigersi verso la più vicina via di fuga, segnalata dalle apposite indicazioni.
- Aggregarsi al primo dipendente che si incontra e attenersi alle sue istruzioni: egli ha già ricevuto uno specifico addestramento e sa come comportarsi.
- Qualora non si incontri nessun dipendente, dirigersi sollecitamente verso l'uscita, seguendo la segnaletica di sicurezza.

### **6.2.3 Norme comportamentali in caso di evacuazione**

- Abbandonare la zona 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.
- 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.



## 6.2 Numeri utili

### 6.2.1 Numeri di emergenza

<b>NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (Sala Regia presidiata H 24)</b>	8108 (numero breve interno) 800811192
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	118
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	115
<b>POLIZIA</b>	113
<b>CARABINIERI</b>	112
<b>VIGILI URBANI</b>	06/67691
<b>CENTRO ANTIVELENI</b>	06/3054343 06/490663

### 6.2.2 Segnalazione guasti

<b>ACEA – guasti idrici</b>	800130335
<b>ACEA – guasti elettrici</b>	800130332
<b>ENEL – guasti elettrici</b>	800900120
<b>ITALGAS – guasti e dispersioni</b>	800900999
<b>TELECOM – guasti telefonici</b>	tel. 182
<b>FASTWEB – Guasti linee dati e fonia</b>	800.177.777
<b>FASTWEB – Guasti Centrale</b>	PRESIDIO





## Descrizione delle attività oggetto del contratto

### 7. Valutazione dei rischi ambientali ed interferenziali

La valutazione per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa trae origine dalla considerazione dei rischi nel contesto ambientale e di progetto, per il servizio che il committente intende mettere in atto.

Nell'arco delle prestazioni svolte, le informazioni caratterizzanti i luoghi, relazionate con le informazioni costituenti il servizio in oggetto, consentono di valutare le problematiche meritevoli di essere prese in considerazione al fine della determinazione delle misure di neutralizzazione dei rischi per i lavoratori.

#### 7.1 Aree di lavoro

Nella tabella seguente sono indicate con una X le tipologie di aree, fra tutte quelle esistenti all'interno delle sedi universitarie, interessate dalle attività oggetto del contratto.

<b>X</b>	<b>Locale Bar Villa Mirafiori</b>		Locali di servizio e deposito
	Uffici/Studi		Biblioteche
	Aule		Musei
	Aula Magna		Zone sorvegliate (accesso regolamentato)
	Laboratori informatici		Viabilità interna ai siti (cortili e strade)
	Laboratori chimici	<b>X</b>	<b>Spazi esterni</b>
	Laboratori biologici/biochimici		Terrazze
	Laboratori fisici/ingegneristici		Locali tecnici (specificare)
	Officine		Altro .....

#### 7.2 Attività oggetto del contratto

L'attività oggetto del contratto consiste nella *Gestione del servizio di Bar/Caffetteria della struttura ubicata in Villa Mirafiori, in locale isolato, circondato da piantumazione, in area cortiliva.*

La tabella seguente illustra, in sintesi, le principali attività richieste dal servizio e dalle modalità di erogazione previste, con particolare riferimento agli aspetti implicanti possibili rischi interferenziali.

ID	Attività
A	Gestione completa del servizio bar/caffetteria
B	Gestione di un'area esterna allestita con tavolini, sedie ed ombrelloni
C	Gestione delle interferenze e precauzioni da assumere nei confronti degli studenti, del personale universitario e di altre ditte in caso di attività di carico/scarico delle merci





### 7.3 Interferenze

Le interferenze sono possibili solo durante la fase di carico/scarico delle merci strettamente correlate alla attività di Bar/Caffetteria, per cui saranno oggetto della presente valutazione del rischio interferenziale.

### 8.1 Rischi ambientali

#### 8.1.1 Rischi convenzionali

Le strutture universitarie presentano impianti e infrastrutture relativi a servizi di natura generale, soggetti pertanto a rischi comuni di interruzione, malfunzionamento, danneggiamento o perdita.

Lo schema seguente illustra le tipologie di impianti/servizi ritenute rilevanti per le attività oggetto del contratto.

	Rete fognaria	<b>X</b>	<b>Rete telefonica e trasmissione dati</b>
	Distribuzione acqua		Impianti antincendio ad acqua
<b>X</b>	<b>Distribuzione di energia elettrica</b>		Impianti antincendio a schiuma/polvere/gas
<b>X</b>	<b>Impianti di ventilazione e di aerazione</b>		Distribuzione acqua calda pressurizzata
<b>X</b>	<b>Impianti di condizionamento dell'aria</b>		Cunicoli e tubazioni di servizio
	Distribuzione gas metano		Altro .....

#### 8.1.2 Rischi specifici

Il contesto ambientale dell'Università è caratterizzato da finalità, attività e ambienti di lavoro di ampia varietà:

- didattica,
- ricerca e sperimentazione,
- amministrativa/organizzativa,
- conservazione dei beni ambientali ed archivistici.

Lo schema seguente illustra le tipologie di rischi specifici, fra tutte quelle considerate ai fini della valutazione complessiva, ritenute rilevanti per le attività oggetto del contratto.

	Agenti chimici pericolosi		Gas tossici
	Agenti cancerogeni mutageni		Gas compressi
	Agenti biologici	<b>X</b>	<b>Microclima e illuminamento</b>
	Radiazioni ottiche artificiali incoerenti		Microclima severo freddo
	Radiazioni laser		Microclima severo caldo
	Radiazioni ionizzanti		Presenza di automezzi di lavoro
	Campi elettromagnetici		Presenza di fiamme libere
<b>X</b>	<b>Rischio elettrico</b>		Lavoro in quota (> 2 metri)
	Rischio meccanico		Carichi sospesi
	Rumore		Vibrazioni
<b>X</b>	<b>Incendio</b>		Esplosione
	Altro .....		Presenza di postazioni di lavoro sopraelevate



### **8.1.3 Misure di prevenzione e protezione**

Per le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi ambientali, oltre alle misure di sicurezza generali indicate al paragrafo 6, si riportano le seguenti.

- Qualsiasi malfunzionamento o guasto di impianti dovrà essere comunicato tempestivamente alla committenza per i provvedimenti necessari.
- Prima dell'inizio di ogni attività interessata dall'utilizzo di impianti elettrici, l'Appaltatore dovrà ottenere tutte le informazioni necessarie a valutare la situazione degli impianti elettrici sui quali si andranno a inserire le apparecchiature.
- L'Appaltatore deve:
  - utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione con validità europea) ed in buono stato di conservazione
  - utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte
  - non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose
  - utilizzare prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309, salvo ammettere, previamente da parte del Committente, l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentino rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti
  - verificare che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro
- Apparecchi utilizzatori di potenze superiori a 1000 W non possono essere allacciati alla rete elettrica senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica
- I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo, opportunamente segnalate
- Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio
- Al termine degli interventi su oggetti alimentati elettricamente, dovrà essere verificata l'integrità dei cavi elettrici, dei collegamenti di terra e delle protezioni dai contatti diretti e indiretti.
- L'introduzione presso le sedi dell'Università di attrezzature, macchine, apparecchiature e utensili dell'Appaltatore deve essere subordinata all'adozione di tutte misure generali di tutela, richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica, le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta e messa a disposizione dell'amministrazione e degli organi di controllo
- Laddove l'utilizzo di attrezzature, macchine e utensili costituisca interferenza con le attività svolte da lavoratori e utenti dell'Università, dovranno essere concordate idonee misure per eliminare tale interferenza.



## 8.2 Rischi da attività interferenziali

Tutte le opere esecutive che si svolgono nella facoltà devono essere fra loro coordinate affinché non avvengano contemporaneamente nel medesimo luogo, per evitare pericolose interferenze.

Qualora dette circostanze "Interferenziali" dovessero verificarsi, le linee guida per il coordinamento devono essere le seguenti:

- Lo sfasamento temporale o spaziale degli interventi in base alle priorità esecutive, alla disponibilità di uomini e mezzi e che 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. Tale procedura, ad esempio, può essere attivata con l'allestimento di schermature, segregazioni, protezioni e percorsi che consentano le attività e gli spostamenti di personale in condizione di sicurezza.

Si stabilisce inoltre che:

- eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno al Responsabile del contratto per il committente, il diritto di interrompere immediatamente i lavori.
- il Responsabile incaricato dell'Impresa per il coordinamento dei lavori affidati in appalto, potrà interromperli, qualora ritenesse nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Le schede seguenti riportano la valutazione relativa ai possibili rischi da interferenza incidenti sulle attività oggetto dell'appalto, così come sintetizzate nel paragrafo 7.2, e le relative misure di prevenzione e protezione.

Si specifica, come norma generale, che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno della Facoltà da parte dell'Impresa appaltatrice, se non a seguito di impegno firmato, da parte del Responsabile della struttura, a garantire la non interferenza dell'attività propria al momento dell'esecuzione del servizio richiesto.



<b>Fasi di lavoro</b>	<b>Possibile rischio da interferenza associato/evento</b>
<b>FASE A</b> Gestione completa del servizio bar/caffetteria;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante questa fase non sono presenti interferenze con altre ditte e/o personale universitario</li></ul>

<b>Fasi di lavoro</b>	<b>Possibile rischio da interferenza associato/evento</b>
<b>FASE B</b> Gestione dell'area esterna allestita con tavolini, sedie e ombrelloni	Osservanza delle distanze minime di sicurezza per il passaggio degli utenti
<b>Misure di prevenzione e protezione</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disporre tavolini, sedie e ombrelloni in modo da lasciare uno spazio di almeno 150 cm per consentire il passaggio degli utenti</li><li>• Eventuali impianti elettrici esterni, se autorizzati dall'Ateneo, devono essere realizzati a regola d'arte rispettando la Legge 46/90 ed il D.M. 22/01/2008, n. 37 e avere un adeguato grado di protezione dagli agenti atmosferici (min. IP54 o IP55)</li></ul>	

<b>Fasi di lavoro</b>	<b>Possibile rischio da interferenza associato/evento</b>
<b>FASE C</b> Gestione delle interferenze e precauzioni da assumere nei confronti degli studenti, del personale universitario e di altre ditte in caso di attività di carico/scarico delle merci	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante questa fase sono possibili interferenze e quindi occorre regolamentare le fasi di lavoro</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'attività di carico/scarico di materiali, attrezzature, merci ecc. dovrà avvenire utilizzando principalmente l'accesso da via Carlo Fea, in quanto più prossimo alla struttura.</li></ul> <p>In caso ciò non fosse possibile per motivi non dipendenti dalla volontà dell'Appaltatore, occorrerà rispettare le seguenti misure di prevenzione e protezione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le merci devono essere trasportate con l'ausilio di carrelli manuali (bravette) L'utilizzo di eventuali attrezzature meccaniche per il sollevamento e il trasporto (transpallet, muletti, ecc.) deve essere autorizzato dall'Ateneo</li><li>• Attrezzature e materiali dovranno essere collocati in modo tale da non poter costituire pericolo di inciampo o intralcio</li><li>• Il deposito di materiali ed attrezzature non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga o in modo da rendere inaccessibili impianti e presidi di allarme e antincendio o da rendere non correttamente percepibile la segnaletica di sicurezza presente</li><li>• E' fatto divieto allestire spazi all'esterno coperti o scoperti, da utilizzarsi come depositi temporanei di materiale, merci, attrezzature e quant'altro, se non espressamente</li></ul>	



Fasi di lavoro	Possibile rischio da interferenza associato/evento
<p>concessi dall'Ateneo, che a mezzo degli Uffici competenti, validerà la richiesta di occupazione di ulteriore area da adibire per gli usi suddetti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ogni lavorazione relativa allo svolgimento dei servizi appaltati deve prevedere:<ul style="list-style-type: none"><li>– un pianificato smaltimento differenziato (sulla base della tipologia del rifiuto – metallo, vetro, carta, polistirolo, batterie, RAEE, ecc.) presso discariche autorizzate nel rispetto delle vigenti normative</li><li>– le corrette procedure per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari</li><li>– la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo</li><li>– il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori</li></ul></li><li>• L'Appaltatore dovrà informarsi preventivamente sul limite di carico massimo sostenibile per le aree a pavimentazione sopraelevata</li><li>• L'introduzione, anche temporanea, di carichi su pavimentazione sopraelevata in misura superiore al limite consentito, dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica</li><li>• Qualora il personale dell'Appaltatore o il personale o gli utenti dell'Università avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dell'attività (eccessivo rumore, polveri, ecc.), ci si dovrà immediatamente attivare al fine identificare le misure atte a contenere i relativi rischi.</li><li>• L'Appaltatore deve notificare preventivamente al Committente la necessità di disattivazione (anche se temporanea) degli impianti. La disattivazione potrà avvenire esclusivamente dopo l'assunzione di adeguate misure compensative pianificate ed attuate con il Committente per garantire la sicurezza dei lavoratori presenti nell'immobile e degli impianti esistenti e/o la continuità dei servizi.</li><li>• Per quanto derivante da attività di altri fornitori, il Committente deve avvertire per tempo l'Appaltatore e coordinare gli interventi verso il medesimo, eventualmente sospendendo o posticipando le attività. Il personale dell'Appaltatore deve attenersi alle indicazioni specifiche fornite, e in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>– durante la pulizia dei locali dovrà mettere in atto le necessarie misure di prevenzione e protezione, impedendo l'accesso all'utenza. Tali misure dovranno essere attuate anche in caso di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.</li></ul></li></ul>	

## 8. Determinazione 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 gli oneri per la sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenziali individuati nel presente DUVRI, per l'intera durata delle attività (rif. paragrafo 8), da sostenere da parte dell'Appaltatore per il contratto in oggetto e non sono soggetti a ribasso d'asta.



I prezzi medi unitari sono stati determinati in base al prezziario della Regione Lazio 2012.

Onere	Unità di misura	Prezzo medio unitario (IVA esclusa)	Quantità	1218
Attività di coordinamento tra responsabili del Committente e dell'Appaltatore, con svolgimento delle necessarie riunioni di coordinamento (stimata 1 riunione ogni due anni, due persone)		€203,26 pro capite	8	€1626.08
<b>TOTALE ONERI</b>				<b>€1626.08</b>

## 9. Riunioni di cooperazione e coordinamento

Prima dell'inizio del servizio, il Committente, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e l'Appaltatore, per il tramite del Coordinatore Tecnico, dovranno ritrovarsi in un sopralluogo congiunto al fine di redigere il verbale attestante la riunione per la cooperazione ed il coordinamento finalizzati alla prevenzione del rischio per le attività lavorative appaltate ed alla prevenzione dai rischi da interferenze delle attività appaltate di cui al presente DUVRI con quelli delle attività dell'ente appaltante.

Il verbale dovrà riportare:

- la data di svolgimento del sopralluogo o della riunione di coordinamento;
- l'elenco delle persone presenti;
- la presentazione dei siti oggetto del servizio (in caso di sopralluogo/riunione preliminare)
- l'illustrazione del DUVRI da parte del DEC per la Committenza (in caso di sopralluogo/riunione preliminare)
- eventuali proposte integrative al DUVRI da parte del Coordinatore Tecnico per l'Appaltatore (in caso di sopralluogo/riunione preliminare)
- la programmazione delle successive riunioni per la sicurezza
- la verbalizzazione delle varie osservazioni e decisioni emerse durante l'incontro
- la firma da parte dei partecipanti

Riunioni di coordinamento dovranno essere effettuate ogniqualvolta subentrino delle situazioni interferenziali, non già previste nel presente documento, e che richiedano misure atte al controllo degli eventuali rischi connessi.



## Allegato

### VERBALE DI SOPRALLUOGO PRELIMINARE/RIUNIONE DI COORDINAMENTO

In relazione al contratto "....." del .....

i sottoscritti:

- ..... in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto
- ....., in qualità di Coordinatore Tecnico dell'Appaltatore

con la partecipazione dei presenti:

Nominativo	Struttura di Appartenenza	Qualifica	Firma
[Nominativo]	Committente		
[Nominativo]	Committente		
[Nominativo]	Committente		
[Nominativo]	Appaltatore		
[Nominativo]	Appaltatore		

#### DICHIARANO

1. di aver eseguito congiuntamente, in data odierna, un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere i lavori oggetto del servizio, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili all'ambiente di lavoro ed alla interferenza tra le attività presenti, nonché di mettere l'Appaltatore nelle condizioni di infermare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, così come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08.
2. di aver rivisto e/o integrato congiuntamente i contenuti del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, parte della documentazione contrattuale, con le seguenti osservazioni e azioni da intraprendere:

---

Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dell'Appaltatore dovrà rivolgersi al Direttore dell'Esecuzione del Contratto del Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività della



Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, l'Appaltatore provvederà a:

- informare e formare i lavoratori sui rischi da interferenza e sulle misure di prevenzione e protezione presenti nel DUVRI e quelli ulteriormente individuati nella riunione di coordinamento (artt.36 e 37 del D. Lgs 81/08)
- mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art.71 D.Lgs. 81/08)
- fornire ai lavoratori idonei DPI (art.77 D.Lgs. 81/08).

Roma, lì 22/12/2015

Per il Committente

Per l'Appaltatore

---

Il Direttore per l'Esecuzione del Contratto

---

Il Coordinatore Tecnico dell'Appaltatore