

CAPITOLATO SPECIALE

CONCESSIONE SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE IMMOBILIARE NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE IN FAVORE DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ LA SAPIENZA

Il presente documento, composto da n. 33 articoli su n. 20 pagine e da n. 2 Allegati, è stato redatto da:

- **Angelo Casalese**
- **Elisabetta Mariotti**

Responsabile Unico del Procedimento:

- **Elisabetta Mariotti**

Data: 27 luglio 2015

Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI	3
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 3 - ALLEGATI	4
ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE	4
ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE.....	4
ART. 6 - DEC – DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO – E ATTIVITÀ DI VERIFICA.....	5
ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO	5
ART. 8 - CANONE ANNUALE E MODALITA' DI VERSAMENTO	6
ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	6
ART. 10 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DELLA POSTAZIONE	7
ART. 11 - CONDUZIONE DELLA POSTAZIONE E ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO.....	7
ART. 12 - AVVIO DEL SERVIZIO.....	8
ART. 13 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DELLO SPORTELLO	9
ART. 14 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 15 - DATABASE E SITO WEB DEDICATI.....	10
ART. 16 - PERSONALE ADDETTO ALLO SPORTELLO	11
ART. 17 - PUBBLICITÀ PRESSO LA POSTAZIONE	12
ART. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ	13
ART. 19 - RICONSEGNA DELLA POSTAZIONE.....	13
ART. 20 - APPLICAZIONE PENALI.....	14
ART. 21 - SICUREZZA	15
ART. 22 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	15
ART. 23 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO.....	16
ART. 24 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA	16
ART. 25 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO	17
ART. 26 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	18
ART. 27 - DIVIETO DI CESSIONE O SUBCONCESSIONE	18
ART. 28 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE.....	18
ART. 29 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E REVOCA AGGIUDICAZIONE.....	19
ART. 30 - RECESSO	19
ART. 31 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE.....	20
ART. 33 - FORO COMPETENTE	20

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.

Termine	Definizione
Allegati	Documenti tecnici e/o informativi allegati al Capitolato, di cui sono parte integrante.
Amministrazione	L'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, che bandisce la Gara e affida la Concessione.
Capitolato	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del Servizio, delle relative attività e degli obblighi connessi.
Concessione	La concessione del servizio di intermediazione immobiliare descritta nel Capitolato.
Concessionario	L'impresa o soggetto a cui è affidato il servizio in Concessione, a seguito di aggiudicazione della Gara.
Contratto	Il contratto stipulato fra l'Amministrazione e il Concessionario, a seguito di aggiudicazione della Gara.
CS	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.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall'Amministrazione con il compito di rappresentarla nel rapporto contrattuale con il Concessionario e di verificare la corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal Contratto.
Gara	La procedura di selezione con la quale l'Amministrazione individua il Concessionario e affida la Concessione.
Servizio	Complesso delle attività organizzative ed operative svolte dal Concessionario in esecuzione del Contratto di Concessione.
Sportello	Postazione allestita e completa di apparecchiature e attrezzature per la piena funzionalità operativa, ubicata nel locale individuato dall'Amministrazione, predisposta per l'erogazione del Servizio.
Uffici Tecnici	Uffici dell'Amministrazione con competenze tecniche relative alla manutenzione dei locali ed impianti presso la sede che ospita lo Sportello (in particolare, Uffici dell'Area Gestione Edilizia) e alle verifiche connesse.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Capitolato ha per oggetto l'affidamento in Concessione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., del servizio di intermediazione immobiliare per la stipula di contratti di locazione di stanze, alloggi o appartamenti in favore degli studenti universitari iscritti

all'Università "La Sapienza" e studenti stranieri borsisti a vario titolo (ad es. programmi Erasmus, etc).

La Concessione comprende la disponibilità e l'uso di una postazione, da adibire e predisporre a Sportello per lo svolgimento del Servizio, nel locale individuato dall'Amministrazione presso gli Uffici dell'Economato, descritto in Allegato A, e prevede le seguenti attività da parte del Concessionario:

- eventuale fornitura ed installazione di arredi complementari per il completamento della postazione purché compatibili con gli spazi a disposizione;
- eventuale fornitura ed installazione di ulteriori apparecchiature e attrezzature funzionali all'attivazione dello Sportello e allo svolgimento del Servizio purché compatibili con gli spazi a disposizione ;
- erogazione e gestione del Servizio per tutta la durata della Concessione.

Per il dettaglio delle attività e prestazioni minime che il Concessionario deve garantire si rinvia agli articoli descrittivi nel seguito del Capitolato.

ART. 3 - ALLEGATI

Gli **Allegati** contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo, necessari per ampliare e completare indicazioni e prescrizioni contenute nel Capitolato.

Di seguito sono elencati gli Allegati:

- **Allegato A – Locale e postazione**, contenente la descrizione della sede, del locale e della postazione (con apparecchiature in dotazione), nonché le relative planimetrie;
- **Allegato B – Documento di cooperazione e coordinamento per l'attuazione delle misure di sicurezza e di emergenza**, che indica le misure coordinate di prevenzione e protezione verso i rischi che possono incidere sull'attività lavorativa oggetto della Concessione;

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dal verbale di consegna del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna della postazione ed all'immediato affidamento della Concessione, sotto le riserve di legge e nelle more del perfezionamento contrattuale, qualora ricorrano motivi di urgenza.

ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE

Il valore annuale stimato per la Concessione è pari ad **Euro 709.000,00** corrispondente ad un valore complessivo presunto totale di **Euro 2.127.000,00**.

Il valore stimato è desunto da dati statistici relativi agli studenti iscritti negli anni precedenti e analisi del mercato degli alloggi universitari.

Tale stima ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione del Servizio.

ART. 6 - DEC – DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO – E ATTIVITÀ DI VERIFICA

L'Amministrazione nomina un **DEC (Direttore per l'Esecuzione del Contratto)**, che cura la gestione del rapporto operativo con il Concessionario e la verifica degli adempimenti contrattuali, eventualmente anche avvalendosi di collaboratori tecnici.

A titolo esemplificativo, Il DEC provvede a:

- verificare le caratteristiche degli eventuali arredi complementari predisposti per la postazione, in relazione alla completa funzionalità della stessa;
- verificare le caratteristiche delle apparecchiature e attrezzature installate per la postazione, in relazione alla funzionalità dello Sportello, in conformità a quanto previsto dal Capitolato e ai contenuti dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare la qualità del Servizio erogato e la conformità dello stesso al Capitolato e all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione, eventualmente avvalendosi degli strumenti di monitoraggio proposti dal Concessionario in offerta in sede di Gara;
- concordare con il CS eventuali correttivi volti ad eliminare disfunzioni oppure a mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio;
- rilevare eventuali ritardi, infrazioni e inadempienze, da parte del Concessionario, e procedere all'applicazione delle corrispondenti penali, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali infrazioni e inadempienze, da parte del Concessionario, per le quali è prevista la decadenza della Concessione, e dare avvio alla procedura risolutiva del Contratto.

ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO

Il Concessionario deve nominare, prima dell'inizio del Contratto o della data del verbale di consegna, un proprio **CS (Coordinatore del Servizio)**, in grado di organizzare e coordinare tutte le attività previste dal Capitolato.

Il nominativo del CS e il rispettivo recapito telefonico, di telefax e di posta elettronica, devono essere notificati per iscritto all'Amministrazione e, nello specifico, al DEC, prima della stipula del Contratto o della data del verbale di consegna, pena la decadenza della Concessione.

Il 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 e dell'esecuzione delle attività connesse con la Concessione 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 provvede a:

- organizzare e coordinare le attività previste per completare la postazione e attivare lo Sportello;
- coordinare le attività necessarie per la piena funzionalità dello Sportello e l'erogazione continuativa del Servizio;
- organizzare e coordinare le attività degli addetti operativi allo Sportello;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte degli addetti allo Sportello, 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 del CS il Concessionario deve nominare un nuovo CS o un sostituto, dandone preventiva notifica all'Amministrazione e motivando la nuova nomina.

L'Amministrazione, inoltre, può ottenere in qualsiasi momento, per gravi motivi e previa motivata richiesta, la sostituzione del CS senza che il Concessionario possa opporre eccezione alcuna.

In tal caso il Concessionario provvede alla sostituzione del CS entro 10 (dieci) gg. solari dalla richiesta, pena la decadenza della Concessione e la risoluzione del Contratto.

ART. 8 - CANONE ANNUALE E MODALITA' DI VERSAMENTO

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione un canone forfetario omnicomprensivo annuale (comprensivo anche del rimborso spese per oneri di gestione) per l'utilizzo della postazione, delle apparecchiature in dotazione e per l'utilizzo reti, quantificato in **Euro 9.000,00 + IVA**, o il maggior importo offerto in sede di Gara.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero il canone stabilito, qualunque sia l'andamento del servizio.

Il Concessionario provvede al pagamento del canone in un' unica soluzione anticipata, con cadenza annuale, previa emissione di fattura da parte dell'Amministrazione.

I pagamenti avvengono mediante bonifico sul conto corrente bancario dell'Amministrazione.

Il versamento iniziale deve essere effettuato prima della stipula del Contratto o, in caso di consegna anticipata del servizio, prima della data del verbale di consegna.

I successivi versamenti devono essere effettuati entro 10 (dieci) giorni solari dalla scadenza della precedente annualità, oppure entro 30 (trenta) giorni solari dalla ricezione della fattura, qualora la fattura non sia emessa dall'Amministrazione con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla suddetta scadenza.

Il CS provvede a trasmettere al DEC copia della disposizione di bonifico entro 7 giorni solari dall'avvenuto versamento.

In caso di ritardo nel versamento del rimborso, l'Amministrazione applica la penale di **Euro 100,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 7 gg. solari.

Oltre i 7 giorni solari di ritardo l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del Contratto il Concessionario deve costituire, quale cauzione definitiva, una garanzia fideiussoria a favore dell'Amministrazione per l'importo di **Euro 212.700,00**.

Il documento di cauzione deve essere prodotto dal Concessionario alla stipula del Contratto. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria prestata in sede di Gara.

La fideiussione deve avere decorrenza dalla data di inizio della Concessione e validità fino alla completa estinzione di tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto, anche se le obbligazioni si estendono oltre la durata dello stesso.

La fideiussione deve esplicitamente prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- l'indicazione dell'Università degli Studi La Sapienza di Roma quale beneficiario o soggetto garantito.

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

La cauzione definitiva garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del Contratto e l'eventuale risarcimento dei danni derivanti dal mancato rispetto delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione nei confronti del Concessionario 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 semplice raccomandata AR o PEC (Posta Elettronica Certificata).

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.

Nel caso di mancato reintegro della cauzione definitiva da parte del Concessionario l'Amministrazione può dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto, con contestuale incameramento della cauzione residua ed eventuale azione per il risarcimento del danno.

La cauzione è svincolata dopo la riconsegna della postazione da parte del Concessionario.

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 stesso debba rispondere.

ART. 10 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DELLA POSTAZIONE

La postazione messa a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del Servizio è ubicata all'interno della Città Universitaria, P.le Aldo Moro 5 – Roma, presso l'edificio dell'Economato.

Per l'esatta individuazione e descrizione della postazione (con apparecchiature in dotazione) e del locale che la ospita si rinvia **all'Allegato A** e alle planimetrie contenute nello stesso.

La consegna della postazione al Concessionario è effettuata con sopralluogo, da eseguire in contraddittorio fra il CS e 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 degli arredi, degli impianti e delle apparecchiature che compongono la postazione, nonché del locale che la ospita.

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

ART. 11 - CONDUZIONE DELLA POSTAZIONE E ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO

Il Concessionario accetta la postazione nello stato in cui si trova al momento della consegna, assumendo la responsabilità della conservazione e della custodia degli arredi, degli impianti e delle apparecchiature che la compongono, per tutta la durata della Concessione.

Il Concessionario si obbliga a:

- a) provvedere, a proprie cura e spese, a fornire e installare eventuali arredi complementari della postazione, nonché eventuali apparecchiature e attrezzature aggiuntive (quali P.C.,

stampanti, telefoni, fax, etc.), come da offerta e purché compatibili con gli spazi a disposizione, qualora necessario o utili per l'attivazione dello Sportello e la funzionale erogazione del Servizio entro 7 (sette) giorni solari decorrenti dal verbale di consegna;

- b) comunicare prontamente al DEC l'avvenuta installazione al fine del sopralluogo degli Uffici Tecnici e dell' USPP per la verifica finale della postazione, con particolare riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza delle apparecchiature e delle attrezzature aggiuntive eventualmente installate e l'accertamento della conformità alla normativa vigente ed al progetto presentato dal Concessionario in sede di Gara;
- c) eseguire, a proprie cura e spese, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature e attrezzature della postazione (quelle fornite in dotazione e quelle aggiuntive eventualmente installate dal Concessionario);
- d) utilizzare lo Sportello esclusivamente per le finalità del Servizio e per le attività relative;
- e) utilizzare e condurre la postazione con correttezza e diligenza, osservando e facendo osservare agli eventuali addetti ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità.

Riguardo al suddetto punto a):

- il Concessionario è obbligato ad adeguare e completare la postazione, dotandola di quanto ritenuto necessario alla funzionale erogazione del Servizio, secondo gli standard qualitativi delineati nel Capitolato e nell'offerta presentata in sede di Gara;
- gli interventi di installazione, adeguamento e manutenzione devono essere eseguiti dal Concessionario in osservanza di norme e/o disposizioni presenti e future inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro, previo accordo con il DEC e secondo le eventuali indicazioni degli Uffici Tecnici;
- le eventuali apparecchiature aggiuntive devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza e conformità delle macchine;
- la detenzione e custodia di tutte le apparecchiature e attrezzature della postazione (quelle fornite in dotazione e quelle aggiuntive eventualmente installate dal Concessionario) rimane per tutto il periodo della Concessione a totale carico, rischio e pericolo del Concessionario.

Qualsiasi mutamento della destinazione d'uso della postazione comporta la decadenza della Concessione e la risoluzione del Contratto.

ART. 12 - AVVIO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione, sulla base della verifica di cui al punto b) dell'ART. 11, può richiedere o suggerire al Concessionario modifiche e/o integrazioni, purché non in contrasto con i contenuti del Capitolato o dell'Offerta presentata in sede di Gara, condizionando l'avvio del Servizio all'attuazione delle modifiche e/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 dichiarare la decadenza della Concessione.

Entro 7 (sette) giorni solari dall'esito positivo della verifica il Concessionario deve garantire l'apertura al pubblico dello Sportello e l'avvio del Servizio.

Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del Servizio è applicata una **penale di Euro 100,00** per un massimo di 7 gg. solari di ritardo.

Oltre i 7 gg. solari di ritardo l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione.

ART. 13 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DELLO SPORTELLLO

L'apertura dello Sportello deve essere garantita indicativamente nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al venerdì, con orario continuato dalle 09.00 alle 18.00.

Gli orari effettivi di apertura possono comunque variare e devono essere concordati con il DEC, anche in base ad esigenze connesse con le attività universitarie.

In particolare, l'Amministrazione si riserva di chiedere la contrazione o l'ampliamento temporaneo degli orari del Servizio, in relazione a periodi di minore o maggiore attività.

Nel corso dei mesi di luglio e agosto lo Sportello può osservare periodi di chiusura da concordare ed autorizzare con il DEC, in sintonia con la riduzione delle attività universitarie.

L'Amministrazione provvede, tramite il DEC, a portare a conoscenza del Concessionario, con congruo preavviso, gli eventuali periodi di chiusura dell'Università, programmati nel corso di ogni anno solare.

Tutti i periodi di chiusura dello Sportello devono essere comunque preventivamente autorizzati dal DEC.

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 inadempienza contrattuale e può determinare la decadenza della Concessione e la risoluzione del Contratto.

ART. 14 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO

Sono identificati come utenti del Servizio tutti gli studenti di qualsiasi corso (corsi di laurea, diploma, specializzazione, perfezionamento, dottorato, master, etc.) dell'Università "La Sapienza e studenti stranieri borsisti a vario titolo (ad es. programmi Erasmus, etc).

Gli studenti iscritti possono usufruire del Servizio e beneficiare delle relative offerte, previa esibizione del certificato di iscrizione all'Università.

Gli studenti intenzionati ad iscriversi possono usufruire del Servizio, previa dichiarazione firmata, con impegno a presentare il certificato non appena perfezionata l'iscrizione.

Il Concessionario ha facoltà di chiedere conferma dell'iscrizione alle strutture universitarie.

Il Concessionario si obbliga a:

- non chiedere alcuna provvigione agli studenti/utenti;
- garantire agli studenti/utenti prezzi mensili di locazione non superiori ad €. 450,00 per una stanza singola ed €. 300,00 per una stanza doppia;
- ricavare gli introiti per il Servizio svolto esclusivamente dalle provvigioni concordate con i proprietari locatari degli alloggi;
- garantire agli studenti il deposito cauzionale di una sola mensilità.

Nell'erogazione del Servizio il Concessionario, tramite il proprio personale addetto, deve:

- svolgere le attività previste con diligenza e professionalità, rispettando le specifiche prescrizioni della normativa vigente e del Capitolato;
- attenersi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e realizzare quanto proposto in offerta, tenendo conto delle particolari esigenze dell'utenza universitaria.
- mettere a disposizione degli studenti alloggi selezionati e garantiti in relazione a parametri logistici (ubicazione, distanza dall'Università, facilità dei collegamenti tramite trasporti pubblici, etc.), strutturali (stato manutentivo, spazi disponibili, servizi accessori, etc.) e normativi (idoneità alla destinazione d'uso e regolarità in materia di sicurezza);

- favorire la possibilità di esaminare e visionare gli alloggi, creando un apposito **Database degli alloggi** (v. articolo specifico), consultabile tramite sito web linkato al portale dell'Amministrazione;
- informare e assistere gli utenti, riguardo alle tipologie di contratto applicabili, alle eventuali agevolazioni fiscali e ai mezzi di tracciabilità ai fini del pagamento;
- informare i proprietari/locatari degli alloggi, riguardo alle tipologie di contratto applicabili e ad eventuali incentivi e/o agevolazioni fiscali, al fine di conseguire le migliori condizioni contrattuali per gli utenti/studenti;
- assistere gli utenti nella stipula dei contratti di locazione, che dovranno essere regolari e registrati, e nella composizione di eventuali controversie con i proprietari/locatari;
- assicurare attività di supporto per eventuali problematiche in merito alla registrazione del contratto su richiesta degli utenti, durante tutto il periodo di vigenza dei contratti di locazione e di permanenza nei relativi alloggi;
- produrre al DEC, con cadenza almeno semestrale, report statistici e relazioni sulle attività svolte, ai fini del monitoraggio della qualità del Servizio e del grado di soddisfazione degli 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.

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

ART. 15 - DATABASE E SITO WEB DEDICATI

Il Concessionario deve realizzare, a proprie spese, **entro 30 giorni solari** dalla data di avvio della Concessione, conformemente a quanto proposto in offerta in sede di Gara e nel rispetto delle specifiche e delle funzionalità delineate nel seguito del presente articolo:

- un **database informatico** per la gestione delle offerte di alloggio e dei contratti stipulati;
- un **sito web dedicato** per l'accesso ai dati e alle informazioni del database.

Il database e il sito web possono eventualmente essere realizzati anche tramite opportuno adattamento di strumenti analoghi già utilizzati dal Concessionario.

L'indisponibilità del database e/o del sito web entro il termine suddetto comporta la decadenza della Concessione e la risoluzione di diritto del Contratto.

La struttura del Database in offerta deve essere basata indicativamente sulle seguenti due entità tabellari (indicazione minima, eventualmente ampliabile in offerta in sede di Gara):

- a. Gestione degli alloggi;
- b. Gestione dei contratti stipulati.

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

- zona/quartiere dell'alloggio;
- indirizzo;
- tipologia alloggio (esempio: appartamento, camera singola, posto letto, etc.) e piano;
- descrizione alloggio (esempio: metratura, numero vani, arredi, etc.);
- prezzo mensile di base proposto, o i prezzi minimo/massimo;
- foto;

- eventuali planimetrie;
- note (per informazioni e notizie aggiuntive);
- etc..

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

- estremi del contratto (data di stipula, tipologia e durata);
- nominativo del locatario;
- tipologia e descrizione alloggio (eventualmente tramite riferimento indicizzato alla tabella degli alloggi);
- prezzo mensile concordato;
- etc..

Il **DBMS** (sistema di gestione del Database) deve prevedere una sezione dedicata agli strumenti di monitoraggio della qualità del Servizio e del grado di soddisfazione degli utenti, con produzione di eventuale correlata reportistica.

Il Database deve essere gestito e aggiornato in tempo reale dagli addetti al Servizio e può essere residente su un server installato nella stessa postazione oppure disponibile presso la sede del Concessionario tramite collegamento remoto.

La tabella o sezione relativa agli alloggi deve essere consultabile dagli utenti on line, tramite accesso ad un sito web dedicato, richiamabile con specifico link dal portale dell'Università La Sapienza.

La tabella o sezione relativa ai contratti stipulati, nonché la sezione dedicata agli strumenti di monitoraggio e alla reportistica, devono essere accessibili in lettura dal DEC, con accesso web tramite credenziali di autenticazione.

Dopo l'attivazione degli strumenti gestionali e informativi dedicati, in qualsiasi momento, nel corso di durata del Contratto, il DEC, qualora lo ritenga necessario, può richiedere eventuali modifiche o integrazioni al database, nonché alle funzionalità del DBMS e del sito web, purché non stravolgano la struttura progettuale presentata dal Concessionario nell'offerta in sede di Gara.

Le modifiche devono essere implementate a cura e spese del Concessionario **entro 20 giorni solari** dalla richiesta del DEC.

Per gli eventuali ritardi nell'implementazione delle modifiche richieste dal DEC è applicata la penale di **Euro 100,00** per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari.

Oltre i 10 gg. solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla Risoluzione del Contratto.

ART. 16 - PERSONALE ADDETTO ALLO SPORTELLLO

Il Concessionario deve disporre, per l'espletamento delle attività operative presso lo Sportello di personale provvisto di adeguata qualificazione, regolarmente inquadrato nei rispettivi profili professionali del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del settore, nonché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.

Il Concessionario deve impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del Servizio nei giorni e orari di apertura previsti, organizzando opportunamente eventuali turnazioni.

In ogni caso, durante l'orario di apertura deve essere sempre presente presso lo Sportello almeno un addetto.

Le caratteristiche e le modalità di organizzazione e turnazione del personale devono essere conformi a quanto proposto dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

Il personale addetto del Concessionario ha accesso nel locale che ospita la postazione per il solo fine dell'attività dello Sportello.

Gli addetti sono obbligati, durante le attività presso lo Sportello, a:

- a) recare esposto e ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante la denominazione del Concessionario e il nominativo del dipendente;
- b) mantenere un comportamento consono all'ambiente universitario, improntato alla massima educazione, correttezza e cortesia nei confronti degli utenti.

In caso di infrazione agli obblighi sopraelencati, rilevate dal DEC, 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:

- **Euro 50,00** alla prima infrazione;
- **Euro 100,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 200,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

Entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'inizio del periodo di Concessione il CS trasmette al DEC l'elenco del personale addetto allo Sportello, contenente i nominativi, i dati anagrafici e la relativa qualificazione professionale;

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 fax o mail, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla variazione.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti per la trasmissione e l'aggiornamento del suddetto elenco è applicata una **penale di Euro 100,00** per un massimo di 5 gg. lavorativi di ritardo.

Oltre i 5 gg. lavorativi di ritardo l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione.

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti 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, anche a seguito di segnalazioni degli utenti, il Concessionario è obbligato ad adottare ogni provvedimento atto a garantire correttezza, cortesia e professionalità da parte del personale addetto.

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, 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 decadenza della Concessione.

ART. 17 - PUBBLICITÀ PRESSO LA POSTAZIONE

Il Concessionario può esporre presso la postazione, manifesti e/o messaggi pubblicitari inerenti le attività previste per il Servizio, purché consono alla collocazione all'interno di un complesso universitario e previa autorizzazione del DEC.

Non sono consentiti messaggi pubblicitari in contrasto con l'attività e/o gli obiettivi dell'Amministrazione, o non conformi al decoro richiesto per la comunità universitaria. L'Amministrazione può chiedere in qualsiasi momento la rimozione di tali messaggi pubblicitari e, nel caso il Concessionario non ottemperi, ha facoltà di dichiarare la decadenza della Concessione.

L'Amministrazione si riserva l'esposizione di informazioni pubblicitarie inerenti le proprie attività istituzionali, anche tramite apposite bacheche, sulle pareti del locale, anche in prossimità della postazione, senza che ciò comporti spese o compensi per il Concessionario.

ART. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ

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

L'Amministrazione, tramite il DEC, 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.

Il DEC può effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, del Servizio svolto e della funzionalità dello Sportello, senza che il Concessionario possa impedirlo.

A tal fine Il Concessionario riconosce al DEC la facoltà di accesso alla postazione, 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.

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

In ogni caso il Concessionario, a richiesta del DEC, deve fornire ogni informazione inerente (elenco a titolo esemplificativo):

- le apparecchiature e attrezzature aggiuntive eventualmente utilizzate per le attività dello Sportello;
- le attività di gestione e aggiornamento del database degli alloggi;
- le procedure per la gestione delle attività di supporto agli utenti;
- il comportamento tenuto dagli operatori addetti allo Sportello.

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 dallo stesso Concessionario in sede di Gara.

ART. 19 - RICONSEGNA DELLA POSTAZIONE

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare la postazione, riconsegnandola all'Amministrazione nello stato in cui era stata consegnata all'inizio della Concessione, fatte salve le modifiche autorizzate dal DEC per adeguare o completare l'allestimento iniziale o conseguenti a lavori di manutenzione e/o miglioramento eseguiti dall'Amministrazione, e tenendo conto del normale deterioramento derivante dal tempo e dall'uso.

Il Concessionario deve disinstallare e rimuovere, a proprie cura e spese, ogni elemento complementare di sua proprietà, fornito per l'attivazione iniziale e la funzionalità dello Sportello (apparecchiature e attrezzature, eventuali arredi di complemento e materiali di consumo, etc.) liberando la postazione **entro 7 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 a liberare la postazione, con addebito delle relative spese al Concessionario e incameramento della cauzione definitiva.

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

Il DEC, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, predispone e firma apposito verbale di riconsegna, attestante lo stato di conservazione degli arredi che compongono la postazione.

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. 20 - APPLICAZIONE 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 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 fax o 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 fax, mail o pec, l'adozione degli opportuni correttivi **entro un termine congruo**, non inferiore comunque a **3 (tre) 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 una **penale di Euro 150,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza dello stesso termine, fino ad un massimo di **5 gg. lavorativi**, oltre i quali l'Amministrazione può dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

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

I versamenti devono essere effettuati **entro 10 (dieci) giorni solari** successivi alla scadenza dell'annualità di riferimento.

Il CS provvede a trasmettere al DEC, tramite fax o mail, copia delle disposizioni di bonifico per le 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 10 (dieci) giorni solari** dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, è causa di decadenza della Concessione e 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 (due semestri), entro il limite massimo del 10% del valore annuale stimato per la Concessione.

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

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

ART. 21 - SICUREZZA

Nella conduzione della postazione e dello Sportello il Concessionario è tenuto ad osservare il D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e, in genere, le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Pertanto, il Concessionario è obbligato in particolare a:

- a. fornire ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza per le apparecchiature e attrezzature installate nella postazione;
- b. farsi carico degli eventuali adeguamenti delle apparecchiature e attrezzature derivanti da innovazioni della stessa normativa o da prescrizioni delle autorità competenti;
- c. osservare e far osservare al proprio personale il **Documento di cooperazione e coordinamento**, redatto dall'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e allegato al Capitolato (v. **Allegato B**);
- d. formare e informare il proprio personale addetto per la concreta applicazione di quanto previsto dalla suddetta normativa e dal citato *Documento di cooperazione e coordinamento*.

Il Documento di cui al punto c. può essere modificato e adeguato dall'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione, in ragione di mutate esigenze e/o disposizioni inerenti la sicurezza.

In considerazione della natura del servizio e delle attività previste, non sono identificabili eventuali rischi da interferenze e, pertanto, i relativi oneri per la sicurezza sono ritenuti pari a zero.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni agli arredi della postazione e/o al locale che ospita la postazione e/o alle persone a qualsiasi titolo coinvolte, derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza e/o delle prescrizioni del *Documento di cooperazione e coordinamento* da parte del personale addetto al Servizio.

La conformità alle norme di sicurezza e l'osservanza delle suddette prescrizioni può essere oggetto di verifiche dei competenti uffici dell'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche ritenute necessarie per adeguare l'allestimento della postazione e/o le apparecchiature installate alle prescrizioni inerenti la sicurezza.

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, ovvero nel caso in cui il Concessionario non esegua le modifiche richieste a seguito delle verifiche, l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

ART. 22 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- mettere a disposizione esclusiva del Concessionario la postazione descritta nel Capitolato e negli Allegati per la durata della Concessione, fatto salvo quanto previsto per il **RECESSO**, la **RISOLUZIONE** e la **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA** (v. articoli specifici);
- predisporre adeguati impianti e prese a servizio della postazione, per gli allacci elettrici e telefonici e per la connessione di rete;
- garantire al personale addetto del Concessionario il libero accesso alla postazione e al locale che la ospita,

- provvedere alle pulizie della postazione;
- favorire la massima diffusione informativa inerente il Servizio, anche tramite richiamo in apposita pagina web del proprio portale (www.uniroma1.it).

ART. 23 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano le attività oggetto del Contratto, nonché le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività delle sedi in cui svolge il Servizio e della comunità universitaria.

Il Concessionario è altresì obbligato a:

- comunicare all'Amministrazione, all'inizio della Concessione, i riferimenti (numeri telefonici, di fax e indirizzo e-mail), utilizzabili dal DEC per le attività di comunicazione e verifica;
- far osservare al proprio personale addetto le norme di legge e/o amministrative che disciplinano le attività oggetto della Concessione, nonché tutte le disposizioni contenute nel Capitolato;
- dare piena attuazione a quanto previsto dal Capitolato e ai contenuti dell'offerta formulata in sede di Gara;
- applicare e rendere operative le 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.

E' fatto divieto al Concessionario di:

- installare nella postazione o presso la stessa qualsiasi macchina o apparecchiatura estranea alla funzionalità dello Sportello e alle connesse attività operative (quali, ad esempio, distributori o erogatori automatici), salvo eventuale specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- svolgere presso la postazione attività diverse da quelle previste per lo Sportello (quali, ad esempio, intermediazione e consulenze immobiliari per soggetti diversi da quelli individuati come utenti).

Eventuali infrazioni ai suddetti divieti comportano la decadenza della Concessione e la risoluzione del Contratto.

Per quanto riguarda gli oneri, sono a totale carico del Concessionario le spese per l'utenza telefonica dello Sportello.

ART. 24 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni alla postazione, al locale che la ospita, al proprio personale addetto, agli utenti e/o a terzi, ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati agli stessi soggetti nell'ambito delle attività del Servizio, mantenendo l'Amministrazione esente da qualsiasi responsabilità in merito.

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

A garanzia dell'obbligo di risarcimento, all'atto della stipula del Contratto o alla data del verbale di consegna dei locali, Il Concessionario deve produrre, in originale o in copia resa conforme, 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 1.000.000,00** per sinistro per la

copertura RCO e ad **Euro 1.000.000,00** per sinistro per la copertura RCT.

La copertura assicurativa può essere rappresentata dalla stipula di nuova polizza oppure da specifica appendice a polizza preesistente.

La polizza non libera 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 della polizza non rappresentano i limiti del danno da risarcire, poiché il Concessionario risponde di qualsiasi danno nel suo valore complessivo.

La polizza deve avere una durata non inferiore a quella del Contratto e coprire tutti i rischi connessi allo svolgimento delle attività connesse, per qualsiasi causa.

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

La polizza deve 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 e l'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 alla polizza 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 la polizza e le appendici di cui al presente articolo, chiedendone l'eventuale adeguamento.

La mancata consegna della polizza ed eventuali appendici da parte del Concessionario, o il mancato adeguamento della stesse, se richiesto dall'Amministrazione, comporta la decadenza della Concessione.

ART. 25 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO

Il Concessionario è tenuto a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri collaboratori e 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 collaboratori e 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, sottoscritti dalle organizzazioni maggiormente rappresentative; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.

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.

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 al personale impiegato nell'esecuzione del Servizio.

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

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni normative da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la decadenza della Concessione.

ART. 26 - 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 relativi all'Amministrazione e agli utenti del Servizio, di cui viene a conoscenza nel corso della Concessione e utilizzarli esclusivamente in funzione del Servizio svolto.

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 dell'Amministrazione di cui venga in possesso durante l'esecuzione del Contratto;
- non divulgare i dati e le informazioni acquisite dagli utenti, salvo che per le finalità del Servizio e previa formale autorizzazione degli stessi utenti;
- 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. 27 - DIVIETO DI CESSIONE O SUBCONCESSIONE

Sono vietati i seguenti atti da parte del Concessionario:

- cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte, salvo quanto disposto dall'Art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.;
- subconcessione del Servizio, anche parziale e/o temporanea, con o senza corrispettivo.

Gli atti sopra elencati, e qualsiasi altro atto ad essi finalizzato, sono nulli e determinano la decadenza della Concessione.

ART. 28 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE

La Concessione e le attività connesse sono disciplinate:

- dall'Art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.;
- dal Capitolo e dai relativi Allegati;

- dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- dal Contratto stipulato con il Concessionario a seguito dell'aggiudicazione della Gara;
- dalle norme vigenti in materia di Concessioni di servizi;
- da ogni altra norma richiamata nel testo del Capitolato;
- 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. 29 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E REVOCA AGGIUDICAZIONE

In caso di indisponibilità del locale individuato per la postazione, il Concessionario si obbliga, nelle more della stipula del Contratto, a tenere ferma l'offerta per un periodo di sei mesi dall'aggiudicazione definitiva, senza per questo nulla a pretendere dall'Amministrazione per i conseguenti ritardi nell'avvio del Servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di individuare un locale alternativo per ospitare la postazione.

In mancanza di locali alternativi e/o qualora lo stato di indisponibilità del locale dovesse prolungarsi oltre i sei mesi, l'Amministrazione può revocare l'aggiudicazione, senza che il Concessionario possa vantare alcuna pretesa risarcitoria.

ART. 30 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico (quali, ad esempio: necessità di disporre nuovamente del locale che ospita la postazione per le proprie attività istituzionali; cessione o cambiamenti di destinazione o trasferimento di sedi; esigenze strutturali, edilizie e/o organizzative; etc.) e a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal Contratto, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno sei mesi, da notificarsi al Concessionario tramite lettera raccomandata AR o PEC.

In caso di recesso il Concessionario non può vantare pretese di risarcimento, salvo il diritto alla restituzione della quota del rimborso spese forfetario annuo, se già versato, corrispondente al periodo successivo al recesso.

ART. 31 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può dichiarare la decadenza della Concessione e la conseguente risoluzione del Contratto, 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.

La decadenza *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'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento adottato dall'Amministrazione concedente emanato con Decreto Rettorale 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 e nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

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

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

In tutti i casi di decadenza e risoluzione del Contratto (quelli di diritto ex art. 1456 c.c. e quelli preceduti da formale diffida), il Concessionario incorre nella perdita della cauzione definitiva, che è incamerata dall'Amministrazione.

Inoltre, rimane salvo e impregiudicato il diritto dell'Amministrazione ad agire per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Dopo l'aggiudicazione della Gara l'Amministrazione procede alla stipula del Contratto, decorso il periodo dilatorio.

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. 33 - FORO COMPETENTE

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