



## 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, araziatura, 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.