



CAPITOLATO SPECIALE

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

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

Responsabile Unico del Procedimento:

Angelo Casalese

Settore Sviluppo edilizio e immobiliare
Area Patrimonio e Servizi Economici

Data: 13/07/2022

Sommario

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

ART. 1 - PREMESSA

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

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

ART. 2 - DEFINIZIONI

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

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

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

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

ART. 3 - OGGETTO DELL'APPALTO

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

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

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

ART. 4 - ALLEGATI

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

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

- **Allegato A – Descrizione della Residenza**, contenente la descrizione dell'Edificio A e della Residenza, con relativi elaborati planimetrici, nonché delle unità di alloggio e delle dotazioni impiantistiche e di arredo, articolato nei seguenti *sub-allegati*:
 - **A1 – Relazione tecnica descrittiva dell'Edificio A e della struttura residenziale;**
 - **A2 – Planimetrie dei piani dell'Edificio A;**
 - **A3 – Elenco degli arredi in dotazione alla Residenza;**

- **A4 – Planimetrie dei piani dell'Edificio A con gli arredi.**
- **Allegato B – DUVRI**, contenente il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*, relativo all'esecuzione del Servizio, redatto ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, articolato nei seguenti sub-allegati:
 - **B1 – Testo del DUVRI;**
 - **B2 – Planimetrie a corredo del DUVRI.**
- **Allegato C – Regolamento Residenza Regina Elena**, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sapienza del 30/9/2021, emanato con Decreto Rettoriale n. 104 del 12/1/2022.
- **Allegato D – Descrizione delle attività di Servizio**, contenente le indicazioni e le prescrizioni minime per l'esecuzione delle attività comprese nell'Appalto.

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

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

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

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

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

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

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

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

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

ART. 7 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E REVISIONE

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

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

Ai fini del calcolo del corrispettivo:

- il tempo di permanenza, tenuto conto del periodo di chiusura estiva della Residenza, è valutato fino ad un massimo di 11 mesi all'anno per ogni posto letto;
- per le frazioni di mese si tiene conto dei giorni effettivi di occupazione del posto letto, valutando ogni giorno come 1/30 (un trentesimo) dell'importo unitario mensile;

- qualunque sia l'effettivo utilizzo degli alloggi, all'Appaltatore è riconosciuto un corrispettivo minimo, equivalente all'occupazione di n. 130 posti letto per 11 mesi all'anno.

Fermo quanto sopra, nel corrispettivo devono considerarsi ricompresi tutti i costi a carico dell'Appaltatore, anche quelli sostenuti per la gestione della Residenza durante il periodo di chiusura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 11 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA

L'Appaltatore:

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

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

La polizza RCTO deve prevedere le seguenti clausole aggiuntive:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dell'aggiudicazione.

ART. 12 - UBICAZIONE E DESCRIZIONE DELLA RESIDENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 13 - UTENTI / RESIDENTI BENEFICIARI DEGLI ALLOGGI

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

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

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

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

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

ART. 14 - CONSEGNA DEL SERVIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Riguardo al punto **a.**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 17 - PERSONALE ADDETTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 18 - SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nominativo del residente / assegnatario di alloggio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 19 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine l'Appaltatore è obbligato a:

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

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

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

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

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

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

ART. 20 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

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

Le rate trimestrali sono calcolate sulla base dei fattori indicati (importo unitario per posto letto occupato, numero dei posti letto occupati, tempo di permanenza dei residenti nei rispettivi alloggi) e tenendo conto del corrispettivo minimo previsto per l'Appaltatore (v. **CORRISPETTIVO DELL'APPALTO**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel Verbale:

- sono richiamate le comunicazioni e/o attestazioni di danni eventualmente accertati nel corso di durata dell'Appalto;

- sono descritti i danni eventualmente accertati nel corso del sopralluogo di riconsegna;
- è annotato il numero e il tipo di chiavi e/o badge di accesso ai locali della Residenza riconsegnate dal CS al DEC;
- è riportata la dichiarazione del CS di restituire tutte le chiavi / badge in possesso dell'Appaltatore e di non mantenere alcun duplicato.

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

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

ART. 22 - APPLICAZIONE PENALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 23 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

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

Pertanto, l'Appaltatore è obbligato in particolare a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 24 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- affidare alla gestione dell'Appaltatore i locali e gli alloggi della Residenza, nonché la dotazione impiantistica e di arredi, come descritti nel Capitolato e negli Allegati, per la durata dell'Appalto, fatto salvo quanto previsto per il **RECESSO** e la **RISOLUZIONE** (v. articoli specifici);

- consentire agli addetti dell'Appaltatore il libero accesso ai locali e agli spazi della Residenza per lo svolgimento delle attività dell'Appalto;
- favorire l'attività di comunicazione dell'Appaltatore nei confronti degli utenti/residenti, concordando, se ritenuto utile e funzionale, eventuali riferimenti e contenuti da inserire sul proprio sito web (www.uniroma1.it).

ART. 25 - UTENZE E SPESE RELATIVE

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

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

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

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

L'Appaltatore si obbliga ad osservare:

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

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

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

L'Appaltatore è altresì obbligato a:

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

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

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

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

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

L'Appaltatore è tenuto a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'Appaltatore deve:

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

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

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

L'Appaltatore adotta, nell'ambito della propria struttura organizzativa ed operativa, le opportune disposizioni affinché gli obblighi di cui sopra siano scrupolosamente osservati e fatti osservare dai propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nelle attività esecutive del Contratto.

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

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

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

ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

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

ART. 30 - SUBAPPALTO

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

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

Pertanto, l'Appaltatore:

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

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

ART. 31 - RECESSO

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

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

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

ART. 32 - RISOLUZIONE

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

- a) mancato rispetto del Patto di integrità accettato dall'Appaltatore in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012;
- b) violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato con D.R. n. 1528 del 27/05/2015;
- c) raggiungimento, accertato dal RUP, del limite massimo previsto annualmente per l'applicazione delle penali (10% sul valore presunto annuale dell'Appalto);
- d) cessione del Contratto, da parte dell'Appaltatore, al di fuori dei casi di cui all'art. 106, comma 1, lett. d) del Codice;
- e) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni previste dal Capitolato;
- f) inadempienza accertata, da parte dell'Appaltatore, alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nell'esecuzione delle attività previste dal Contratto;
- g) mancato rispetto dei termini e delle condizioni del Contratto che hanno determinato l'aggiudicazione dell'Appalto;
- h) mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fatte dall'Amministrazione;
- i) subappalto non autorizzato;
- j) nelle ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 108 del Codice;
- k) in tutti gli altri casi espressamente previsti nel testo del Capitolato, anche se non richiamati nel presente articolo.

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

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

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

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

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

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

ART. 33 - DISCIPLINA DELL'APPALTO

L'Appalto e gli adempimenti connessi sono disciplinati:

- dal Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), in particolare dagli artt. 35 e ss.;
- dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), emanato con Decreto Rettorale n. 65 del 13/01/2016 e ss. mm. e ii.;

- dal Capitolato e dai relativi Allegati;
- da ogni altra norma richiamata nel testo del Capitolato;
- dall'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di Gara;
- dal Contratto stipulato con l'Appaltatore;
- dal codice civile e dalle altre norme in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti e purché non in contrasto con esse.

ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

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

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

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

ART. 35 - FORO

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