



CAPITOLATO SPECIALE

CONCESSIONE SERVIZIO BAR CAFFETTERIA PRESSO CITTÀ UNIVERSITARIA, INGRESSO PRINCIPALE P.LE ALDO MORO 5

Il presente documento, composto da n. 38 articoli, n. 29 pagine e n. 5 Allegati, è stato redatto da:

Alfonso Fuiano
Angelo Casalese
(Settore Sviluppo edilizio e immobiliare)

Responsabile Unico del Procedimento:

Alfonso Fuiano

Data: 24/9/2019

Sommario

ART. 1 -	DEFINIZIONI	4
ART. 2 -	OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	5
ART. 3 -	ALLEGATI.....	5
ART. 4 -	DURATA DELLA CONCESSIONE	6
ART. 5 -	VALORE DELLA CONCESSIONE E PEF	6
ART. 6 -	FIGURE DI CONTROLLO: RUP, DEC	6
ART. 7 -	CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO	7
ART. 8 -	CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO	8
ART. 9 -	GARANZIA DEFINITIVA.....	9
ART. 10 -	RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA	10
ART. 11 -	DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI	11
ART. 12 -	ALLESTIMENTO DEI LOCALI	11
ART. 13 -	CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE	13
ART. 14 -	PUBBLICITÀ NEI LOCALI	13
ART. 15 -	AVVIO DEL SERVIZIO	13
ART. 16 -	ORARI DI APERTURA E CHIUSURA	14
ART. 17 -	DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO.....	14
ART. 18 -	PERSONALE ADDETTO	16
ART. 19 -	PRODOTTI E LISTINO PREZZI	17
ART. 20 -	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI PRODOTTI	18
ART. 21 -	SERVIZI AGGIUNTIVI	19
ART. 22 -	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	20
ART. 23 -	APPLICAZIONE PENALI.....	21
ART. 24 -	RICONSEGNA DEI LOCALI E RIPRISTINO DEGLI SPAZI	22
ART. 25 -	SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO	23
ART. 26 -	OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	24
ART. 27 -	OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO	24
ART. 28 -	OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO	25
ART. 29 -	CLAUSOLA SOCIALE	25
ART. 30 -	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	26
ART. 31 -	RECESSO	26
ART. 32 -	RISOLUZIONE, CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO E SUBENTRO	26
ART. 33 -	MODIFICA DEL CONTRATTO	28
ART. 34 -	DIVIETO DI CESSIONE.....	28
ART. 35 -	SUBCONCESSIONE	28

ART. 36 -	DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE.....	28
ART. 37 -	SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE	28
ART. 38 -	FORO.....	29

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 nel testo del presente documento con l'iniziale maiuscola o in forma di sigla/acronimo e senza ulteriori specifiche assumono il significato definito nella tabella seguente.

Termine	Definizione
Allegati	Documenti tecnici e/o informativi allegati al Capitolato, di cui sono parte integrante.
Amministrazione	L'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, che bandisce la Gara e affida la Concessione.
Bar/Caffetteria	Esercizio di bar, snack bar e caffetteria oggetto della Concessione.
Capitolato	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del servizio oggetto della Concessione, delle relative attività e degli obblighi connessi.
Codice	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. e ii. – Codice dei contratti pubblici
Concessionario	L'impresa o soggetto a cui è affidato il servizio in Concessione, a seguito di aggiudicazione della Gara.
Concessione	La concessione del servizio di Bar/Caffetteria descritta nel Capitolato.
Contratto	Il contratto stipulato fra l'Amministrazione e il Concessionario, a seguito di aggiudicazione della Gara.
CS	Coordinatore del Servizio, nominato dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste per la Concessione e fungere da referente operativo per l'Amministrazione e il DEC.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall'Amministrazione, che provvede alla direzione e al controllo della fase esecutiva del Contratto, in modo da assicurare la regolare esecuzione degli adempimenti previsti a carico del Concessionario.
Gara	La procedura di selezione con la quale l'Amministrazione individua il Concessionario e affida la Concessione.
Manuale HACCP	Manuale adottato dal Concessionario per l'autocontrollo delle procedure di approvvigionamento, conservazione, 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).
RUP	Responsabile Unico del Procedimento, nominato dall'Amministrazione 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 la Concessione, nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Uffici Tecnici	Uffici dell'Amministrazione 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.
USPP	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 Codice, del servizio di gestione Bar/Caffetteria presso l'ingresso principale alla Città Universitaria, Piazzale Aldo Moro, 5 – Roma.

La Concessione comprende la disponibilità e l'uso di locali e degli spazi individuati dall'Amministrazione e descritti in **Allegato A**, e prevede le seguenti attività da parte del Concessionario:

- progettazione e realizzazione dei lavori di allestimento dei locali e degli spazi concessi, finalizzate all'esercizio del Bar/Caffetteria e allo svolgimento delle attività connesse;
- realizzazione e/o adeguamento degli impianti elettrici, idrici e di condizionamento;
- fornitura e installazione degli arredi e delle attrezzature per l'allestimento dei locali e degli spazi;
- gestione del servizio Bar/Caffetteria e delle attività connesse 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 alla gestione efficiente del Bar/Caffetteria;
- disinstallazione, rimozione e ritiro di arredi e attrezzature, con contestuale ripristino dei locali, al termine della concessione.

L'Amministrazione, inoltre, può richiedere e/o autorizzare eventuali servizi aggiuntivi connessi o funzionali ai propri scopi istituzionali, esemplificati nel seguito del Capitolato.

Gli utenti e beneficiari del servizio in concessione sono gli studenti, i docenti ed il personale dell'Università La Sapienza, nonché i frequentatori, anche occasionali delle strutture universitarie.

Per l'individuazione e la descrizione dei locali e degli spazi concessi in uso, le modalità di allestimento degli stessi, le caratteristiche dei prodotti da distribuire e le prestazioni minime da garantire nel corso della Concessione, si rinvia agli articoli descrittivi del Capitolato e agli **Allegati**, elencati nel successivo articolo.

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 uso, in relazione all'esercizio di Bar/Caffetteria, nonché per la definizione di alcuni aspetti tecnici, operativi e di dettaglio connessi con le attività previste.

Di seguito sono elencati gli Allegati.

- **Allegato A – Relazione tecnica e stima lavori**, contenente la descrizione dei locali e degli spazi concessi, le relative planimetrie e la documentazione fotografica, indicazioni e prescrizioni tecniche per la realizzazione degli impianti e per l'allestimento, nonché la stima dei costi relativi ai lavori di allestimento.

- **Allegato B – 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).
- **Allegato C – Dati per la clausola sociale**, nel quale sono riportati i dati relativi al personale impiegato nella precedente gestione del Bar/Caffetteria, ai fini dell'applicazione della clausola sociale prevista dal Capitolato.
- **Allegato D – Schema di PEF – Piano Economico Finanziario**, nel quale è sviluppata un'ipotesi di Piano finalizzato alla valutazione dell'equilibrio economico finanziario della Concessione.
- **Allegato E – Listino base**, contenente il Listino dei prodotti di base e i relativi prezzi.

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha la durata di anni dieci, con decorrenza dalla data del **Verbale di consegna dei locali** (v. "**DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI**).

La consegna dei locali e degli spazi al Concessionario è effettuata entro 7 giorni solari dalla data di stipula del Contratto o, qualora ricorrano motivi di urgenza, nelle more del perfezionamento contrattuale.

ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE E PEF

Il valore complessivo presunto della concessione, stimato secondo quanto previsto dall'art. 167 del Codice, sulla base di dati storici inerenti analoghi servizi svolti negli ultimi due anni, è pari ad **Euro 5.856.000,00, IVA esclusa**.

Al fine di fornire un elemento di valutazione dell'equilibrio economico della Concessione è stata predisposto uno **Schema di PEF - Piano Economico Finanziario** - consultabile in **Allegato D**.

La stima del valore della Concessione e le ipotesi formulate nello Schema di PEF hanno carattere puramente indicativo, non impegnano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio operativo inerente la gestione del servizio di Bar/Caffetteria.

Al riguardo si specifica che:

- i corrispettivi per il Concessionario sono costituiti esclusivamente dagli incassi derivanti dalla gestione del servizio, con esonero per l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito;
- i dati riportati nel PEF sugli utenti potenziali del Bar/Caffetteria sono da considerarsi puramente indicativi e non garantiscono la corrispondente frequentazione del Bar;
- i numeri forniti possono inoltre essere soggetti a oscillazioni e/o modifiche, a seguito di spostamenti e/o processi di riorganizzazione delle strutture universitarie, non prevedibili al momento della redazione degli atti di Gara.

ART. 6 - FIGURE DI CONTROLLO: RUP, DEC

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 la Concessione, nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Per la fase di esecuzione del Contratto, l'Amministrazione si avvale inoltre del **DEC** (v. **DEFINIZIONI**, Direttore dell'Esecuzione del Contratto), nominato su proposta del **RUP**.

Il DEC provvede 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 nei documenti contrattuali e alle condizioni offerte dal Concessionario in sede

di Gara.

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

- curare il rapporto operativo e di coordinamento con il Concessionario e con il CS (v. **DEFINIZIONI** e articolo seguente);
- verificare che l'allestimento dei locali e degli spazi sia conforme a quanto previsto dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare l'andamento dell'attività, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi, statistici e contabili, forniti o resi accessibili dal Concessionario;
- verificare la qualità dei servizi erogati dal Bar/Caffetteria e la loro conformità al Capitolato, ai relativi Allegati e all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare che la qualità, le caratteristiche e i prezzi dei prodotti in vendita presso il Bar/Caffetteria siano conformi a quanto previsto dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- autorizzare o richiedere l'introduzione di prodotti aggiuntivi o sostitutivi rispetto quelli proposti da Concessionario in offerta in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione o avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio proposti dal Concessionario in offerta in sede di Gara;
- 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 dal Concessionario in sede di Gara;
- impartire al Concessionario 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 dal Concessionario in sede di Gara;
- redigere e trasmettere al RUP processi verbali di accertamento dei fatti connessi con l'esecuzione del Contratto (es.: consegna dei locali e degli spazi, avvio del servizio, contestazioni inerenti le attività esecutive, ultimazione dell'esecuzione);
- presentare periodicamente al RUP rapporti e relazioni sull'andamento delle principali attività esecutive del Contratto;
- proporre modifiche e varianti del Contratto, indicandone i motivi in apposita relazione al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106 del Codice;
- 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 dare avvio alla procedura per l'applicazione delle penali da parte del 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, relazionando al RUP, ai sensi dell'art.108, commi 3 e 4, del Codice;
- rilasciare certificati e attestazioni, quali il certificato di avvenuta ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP che, in caso di servizio regolarmente eseguito, propone di procedere allo svincolo del deposito cauzionale.

ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario deve nominare un proprio **CS** (v. **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 della data di stipula del Contratto o (se precedente) della data del verbale di consegna dei locali e degli spazi, pena la revoca dell'aggiudicazione.

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 RUP e per il DEC.

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 la Concessione, ha funzioni di coordinamento nella gestione del Bar/Caffetteria e deve mantenere un contatto continuo con le figure di controllo dell'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:

- organizzare e coordinare tutte le attività previste per l'allestimento del Bar/Caffetteria (realizzazione o adeguamento impianti, installazione arredi e apparecchiature, verifiche tecniche, etc.);
- organizzare e coordinare tutte le attività previste per la gestione del Bar/Caffetteria;
- coordinare e dirigere il personale impiegato nelle attività della Concessione;
- garantire il rispetto e l'osservanza da parte del personale addetto di tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato, nei relativi Allegati e nelle norme che disciplinano le attività connesse con la Concessione;
- trasmettere o rendere accessibile al DEC l'elenco aggiornato del personale addetto;
- trasmettere o rendere accessibili al DEC copia delle disposizioni di bonifico che documentano il pagamento delle rate di canone;
- informare costantemente il DEC sull'andamento del servizio in Concessione, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo gli opportuni correttivi.

Il CS rappresenta il Concessionario a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Amministrazione e/o dal RUP e/o dal DEC si intendono fatte 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 15 (quindici) giorni solari dalla richiesta; in difetto, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 8 - CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione il canone di Concessione annuale forfetario onnicomprensivo, pari a **Euro 65.550,00 + IVA** o al maggior importo offerto in sede di gara.

Il Concessionario provvede al pagamento del canone in rate semestrali anticipate, previa emissione di regolari fatture da parte dell'Amministrazione, entro i seguenti termini:

- il primo versamento semestrale deve essere effettuato prima dell'inizio della Concessione e documentato alla stipula del Contratto o (se precedente) alla data del verbale di consegna dei locali;
- i successivi versamenti semestrali devono essere effettuati **entro 15 giorni solari dall'inizio del semestre di riferimento**; la relativa disposizione di bonifico deve essere trasmessa in copia o resa accessibile al DEC entro 15 giorni solari successivi al versamento.

I versamenti sono effettuati dal Concessionario tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione, presso l'Istituto cassiere, previa emissione di relative fatture da parte dell'Amministrazione.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero le rate di canone, senza mai poterle scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione, e qualunque sia l'andamento economico della Concessione.

In caso di ritardi nel pagamento delle singole rate di canone, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre ritardi complessivi nel corso di durata della Concessione:

- al primo ritardo, **Euro 500,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg. solari;
- al secondo ritardo, **Euro 1.000,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg. solari;
- al terzo ritardo, **Euro 1.500,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg. solari.

Al quarto ritardo, o in caso di mancato pagamento di una o più rate di canone o di ritardo nel pagamento delle singole rate superiore ai 15 giorni solari, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 9 - GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del Contratto o della data del verbale di consegna del servizio il Concessionario deve costituire una garanzia a favore dell'Amministrazione, denominata "**garanzia definitiva**", 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% del valore complessivo della Concessione.

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 del Concessionario per danni superiori al valore garantito.

Il documento di garanzia deve essere prodotto dal Concessionario alla stipula del Contratto o (se precedente) alla data del verbale di consegna dei locali e degli spazi.

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 della Concessione;
- la validità fino alla completa estinzione di tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

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

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

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

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

Nel caso di mancato reintegro l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto, con contestuale incameramento della cauzione residua ed eventuale azione per il risarcimento del danno.

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

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

ART. 10 - 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;
- 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;
- è direttamente 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, alla data della stipula del Contratto o (se precedente) alla data del verbale di consegna dei locali e degli spazi, 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 derivanti 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 per **incendio - rischio locativo**, stipulata con primaria compagnia di assicurazione, a primo rischio assoluto, a copertura dei locali concessi e relativo contenuto (valore stimato dell'immobile: **Euro 100.000,00**); la polizza deve prevedere anche la garanzia ricorso terzi da incendio, con un valore massimale per evento 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 PEC, 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 PEC, 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 decadenza

dell'aggiudicazione.

ART. 11 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI

I locali e gli spazi concessi dall'Amministrazione per l'allestimento e la gestione del servizio di Bar/Caffetteria sono ubicati a Roma, all'interno della Città Universitaria, in posizione adiacente all'ingresso principale di Piazzale Aldo Moro 5.

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

Le planimetrie sono fornite esclusivamente per definire la posizione e la consistenza dei locali e degli spazi, la cui esatta e dettagliata conoscenza è demandata, in sede di Gara, al sopralluogo obbligatorio previsto per i concorrenti.

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.

La consegna avviene con sopralluogo presso la sede del Bar/Caffetteria, da eseguire in contraddittorio fra il CS e il DEC, che può richiedere o concordare la presenza del RUP e di un tecnico di supporto incaricato dagli Uffici Tecnici.

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

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

ART. 12 - ALLESTIMENTO DEI LOCALI

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

Gli spazi interni del Bar/Caffetteria devono essere realizzati e distribuiti in modo da rendere agevole e funzionale la fruizione del servizio da parte degli utenti.

Per gli spazi esterni, visto il forte impatto visivo, deve essere curata l'omogeneità tipologica degli arredi, come illustrato in **Allegato A**.

Le scelte riguardanti l'estetica e i colori, sia per l'allestimento interno che per gli spazi esterni, devono ispirarsi al sistema di identità visiva di Sapienza, descritto nella specifica pagina web dell'Amministrazione (<https://www.uniroma1.it/it/pagina/marchio-identita-visiva-e-sistema-grafico>), fatte salve eventuali diverse indicazioni fornite dal DEC nella fase di esecuzione del Contratto, prima dell'avvio dei lavori.

Contestualmente alla consegna dei locali, il DEC e/o gli Uffici Tecnici possono richiedere al Concessionario (per motivi tecnici, funzionali o estetici) correttivi alla proposta progettuale di allestimento presentata in offerta in sede di Gara, purché i correttivi non alterino i contenuti sostanziali dell'offerta.

Il Concessionario è tenuto a predisporre e presentare, entro 20 giorni solari dal verbale di consegna dei locali, un progetto esecutivo di allestimento, con relativa campionatura degli arredi, nel quale siano recepiti gli eventuali correttivi richiesti dal DEC e/o dagli Uffici Tecnici.

L'Amministrazione procede a verificare il progetto esecutivo di allestimento e la relativa campionatura, tramite le figure di controllo preposte.

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

L'Amministrazione comunica formalmente l'approvazione del progetto esecutivo e della campionatura entro 15 giorni solari dalla presentazione.

Dopo l'approvazione del progetto esecutivo e della campionatura, il Concessionario deve dare avvio ai lavori di allestimento del Bar/Caffetteria, a sue esclusive cura e spese, da completare **entro il termine di 60 giorni solari dalla data di comunicazione dell'approvazione del progetto esecutivo e della campionatura o entro il minor periodo offerto in sede di Gara.**

Per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine suddetto l'Amministrazione applica la seguente penale:

- **€ 1.000,00**, per un massimo di 15 gg. solari di ritardo.

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

Con l'allestimento il Concessionario deve realizzare il progetto esecutivo formalmente approvato, obbligandosi in particolare a:

- a) verificare e riscontrare, con propri rilievi, le misure indicate nelle planimetrie contenute nell'Allegato A, poiché potrebbero differire leggermente dallo stato di fatto;
- b) attenersi, nella predisposizione del progetto esecutivo e nella realizzazione degli impianti e dell'allestimento, alla normativa e alle prescrizioni delle autorità competenti in materia antincendio;
- c) realizzare o adeguare gli impianti a servizio del Bar/Caffetteria, secondo le prescrizioni contenute nel Capitolato e nell'Allegato A, prevedendo contatori autonomi e dedicati per le utenze di elettricità, acqua e telefono;
- d) adottare ogni soluzione tecnica atta a garantire la conformità dei locali, degli impianti e degli arredi alle norme che disciplinano le attività previste per la concessione, la prevenzione degli incendi e la sicurezza sul lavoro;
- e) allestire i locali e gli spazi, provvedendo all'acquisto e all'installazione di tutto quanto necessario per l'esercizio del Bar/Caffetteria (arredi, stigliature, attrezzature, allacci, etc.), secondo le prescrizioni contenute nel Capitolato e nell'Allegato A e in attuazione del progetto esecutivo approvato dalle figure di controllo dell'Amministrazione;
- f) richiedere e ottenere dagli uffici o enti competenti, a propria cura e spese e prima dell'avvio del servizio, tutte le autorizzazioni o certificazioni previste per l'esercizio del Bar/Caffetteria (es.: agibilità, parere igienico-sanitario, conformità degli impianti, etc.);
- g) eseguire 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, Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma, etc.);
- h) tenere in debito conto, nella predisposizione del progetto esecutivo, architettonico e impiantistico, del vincolo della Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma che insiste sull'immobile, secondo quanto previsto dalla normativa in merito alla conservazione/recupero del bene (D.Lgs n.42 del 22/01/2004). E' onere dell'Amministrazione richiedere, in collaborazione con il Concessionario, il nulla osta alla suddetta Soprintendenza per la realizzazione dei lavori.

Gli arredi e le attrezzature utilizzati per l'allestimento devono:

- essere conformi a quanto previsto dalle norme vigenti, in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza del lavoro e prevenzione incendi;
- (per le attrezzature elettriche) rispettare le norme tecniche, nazionali e comunitarie, per la sicurezza degli apparecchi alimentati da energia elettrica ed essere forniti di certificazione CE e marcatura CE;
- essere conformi ai requisiti e alle prescrizioni delle norme, nazionali e comunitarie, in materia igienico-sanitaria, in particolare per quanto riguarda i materiali costitutivi delle stigliature a contatto con gli alimenti.

ART. 13 - CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE

Il Concessionario si obbliga, a proprie cura e spese, a:

- a) condurre i locali e gli spazi concessi 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;
- b) 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;
- c) eseguire la manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi e degli impianti, atta a mantenerli in perfetto stato d'uso;
- d) eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle attrezzature e degli arredi installati per l'esercizio del servizio, curando le eventuali riparazioni e/o sostituzioni necessarie a seguito di guasti, rotture o disfunzioni;
- e) eseguire 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.), in osservanza di norme e/o disposizioni presenti e future, attinenti l'esercizio del Bar/Caffetteria e le attività connesse con la Concessione.
- f) utilizzare i locali e gli spazi concessi esclusivamente per le finalità del servizio in Concessione e delle attività connesse; qualsiasi mutamento nella destinazione e nell'uso dei locali e degli spazi comporta la risoluzione del contratto di Concessione.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, di controllare l'effettivo stato dei locali, delle attrezzature e degli arredi.

Sono a carico del Concessionario i danni e le spese per gli interventi di manutenzione straordinaria causati dalla mancata o ritardata esecuzione della manutenzione ordinaria, o da malfunzionamento delle attrezzature per incuria, maldestro o improprio utilizzo da parte del Concessionario e/o del personale addetto al servizio.

L'Amministrazione non è in alcun modo depositaria degli arredi e delle attrezzature di proprietà del Concessionario.

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

ART. 14 - PUBBLICITÀ NEI LOCALI

Il Concessionario può esporre all'interno dei locali concessi, sulle pareti interne 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 con 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.

ART. 15 - AVVIO DEL SERVIZIO

Al termine dei lavori di allestimento l'Amministrazione, tramite il DEC e gli Uffici Tecnici, può eseguire una verifica dei locali e degli spazi allestiti, accertandone la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e conformità impiantistica, nonché al progetto esecutivo e alla campionatura formalmente approvati.

L'Amministrazione, sulla base della suddetta verifica, può richiedere o suggerire modifiche o integrazioni all'allestimento, purché non in contrasto con il progetto esecutivo o con le specifiche delineate nel Capitolato e nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara, condizionando l'avvio del servizio all'attuazione delle modifiche o integrazioni richieste.

Entro 7 (sette) giorni solari dalla conclusione dei lavori di allestimento o dall'esito positivo dell'eventuale verifica, il Concessionario deve garantire l'apertura del Bar/Caffetteria e l'avvio del servizio.

Per ogni giorno di ritardo l'Amministrazione applica la seguente penale:

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

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

L'inizio del servizio e delle attività connesse è documentato da apposito **Verbale di avvio del servizio**, redatto e firmato dal DEC e controfirmato dal CS e dal RUP.

ART. 16 - 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 7.30 alle 18.00;
- il sabato, con orario dalle 8.00 alle 15.00.

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

- **dal lunedì al venerdì, fra le 8.00 e le 9.30 e fra le 12.30 e le 15.00.**

Gli orari effettivi di apertura devono comunque essere concordati dal CS con il DEC.

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

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 delle attività universitarie:

- periodi di chiusura al pubblico;
- eventuali periodi di riduzione dell'orario, precedenti e/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 e autorizzati dal DEC, in modo da garantire l'alternanza con gli altri bar interni alla Città Universitaria.

A tal fine il CS concorda con i responsabili degli altri bar un calendario delle chiusure e delle riduzioni di orario, da sottoporre all'autorizzazione del DEC.

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

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

ART. 17 - 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 gli adempimenti descritti nel Capitolato e dando piena attuazione al progetto di gestione presentato in offerta in sede di Gara.

Fermo restando l'obbligo per il Concessionario di attenersi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e di realizzare quanto proposto in offerta in sede di Gara, 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 o UNI EN ISO 22000/2018 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 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 e odori sgradevoli), mediante installazione di apposito impianto di aerazione e ventilazione, regolarmente certificato dall'installatore;
- 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 di tipo ecologico, senza alcun costo aggiuntivo per gli utenti;
- prevedere e far rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali del Bar/Caffetteria, secondo la normativa vigente;
- provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti, in base a quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti vigenti, 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 tossici o pericolosi, collocandoli in contenitori a tenuta ermetica, da smaltire secondo la normativa e i regolamenti vigenti.

Il Concessionario, inoltre, è tenuto a svolgere il servizio nel rispetto dei principi ambientali ed ecologici stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria.

In particolare, in relazione all'eventuale utilizzo di contenitori, piatti, bicchieri e stoviglie monouso, il Concessionario si obbliga ad applicare le soluzioni e gli accorgimenti, proposti in offerta in sede di Gara, per l'eliminazione o la riduzione della plastica.

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. **FIGURE DI CONTROLLO** e **CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**), 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. 18 - PERSONALE ADDETTO

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

Il Concessionario deve impiegare personale quantitativamente e qualitativamente sufficiente a garantire la continuità 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. **ORARI DI APERTURA E CHIUSURA**) deve essere **contemporaneamente presente e operativo nell'esercizio un numero di addetti adeguato all'efficiente gestione del flusso di utenti e comunque non inferiore a n. 6 unità di personale.**

Durante le attività operative all'interno dei locali del Bar/Caffetteria gli addetti del Concessionario 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) attenersi alle prescrizioni normative nazionali e comunitarie in materia di disciplina igienica della preparazione e vendita di prodotti alimentari e bevande e al Manuale HACCP adottato dal Concessionario;
- d) mantenere un comportamento professionale, decoroso e 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.

Con riferimento al suddetto punto c), il Concessionario deve informare e formare il personale addetto in merito alle procedure applicative di conservazione, preparazione e vendita degli alimenti, nonché di igiene e sanificazione delle attrezzature, previste in applicazione delle norme in materia di sicurezza alimentare e del **Manuale HACCP**.

Riguardo al suddetto punto d), 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 relativi alla presenza del numero degli addetti negli orari di massima attività, nonché di quelli elencati nei punti: a), b), c), d) - rilevata dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati (v. **FIGURE DI CONTROLLO** e **CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**), anche sulla base di segnalazioni degli utenti, oppure a seguito di controlli a campione, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni nel corso di una annualità della Concessione:

- **Euro 250,00** alla prima infrazione;
- **Euro 500,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 1.000,00** alla terza infrazione.

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

Entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'inizio del periodo di Concessione il CS trasmette o

rende accessibile 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;
- eventuali indicazioni sugli orari per le turnazioni.

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 **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla variazione.

In caso di inosservanza di detto obbligo, rilevata dal DEC, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni nel corso di una annualità della Concessione:

- **Euro 250,00** alla prima infrazione;
- **Euro 500,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 1.000,00** alla terza infrazione.

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

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti al 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. **FIGURE DI CONTROLLO** e **CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**), 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 non offra garanzie di igiene, decoro 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.

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, da eseguire a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti (v. **FIGURE DI CONTROLLO** e **CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**).

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. 19 - PRODOTTI E LISTINO PREZZI

Il Bar/Caffetteria 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.

Nel **Listino base** contenuto in **Allegato E** sono elencati i prodotti di base, che devono essere sempre disponibili nel Bar/Caffetteria.

Il Concessionario è obbligato a praticare per tali prodotti i **prezzi massimi del Listino base**.

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 tutti i prodotti distribuiti e i relativi prezzi unitari.

Il **Listino** comprende tutti i prodotti elencati in **Allegato E**, ma può essere integrato su iniziativa del DEC o del Concessionario.

In particolare, il DEC può richiedere o autorizzare l'inserimento di prodotti aggiuntivi, per completare l'offerta o per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione o degli utenti del Bar/Caffetteria, oppure su proposta del Concessionario.

Per i prodotti base i prezzi unitari non possono superare quelli massimi indicati in **Allegato E**.

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 ed esplicitamente 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 o degli incrementi ufficialmente rilevabili per il settore specifico.

Per l'eventuale ricalcolo dei singoli prezzi, è applicato l'arrotondamento matematico 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 rigoroso rispetto del **Listino**, in relazione alla tipologia e alla quantità dei prodotti distribuiti, nonché all'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**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€ 500,00** alla prima infrazione;
- **€ 1.000,00** alla seconda infrazione;
- **€ 1.500,00** alla terza infrazione.

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

ART. 20 - APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI PRODOTTI

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 e qualità dei prodotti utilizzati;
- programma di approvvigionamento dei prodotti;
- tipo e frequenza dei controlli effettuati sui prodotti;
- modalità di selezione dei fornitori;
- qualità delle preparazioni alimentari all'interno del Bar/Caffetteria;
- rispetto del D.Lgs n. 193/2007 in materia di sicurezza alimentare;
- applicazione delle modalità operative previste dalla standard UNI EN ISO 22000/2005 o UNI EN ISO 22000/2018 e dal proprio **Manuale HACCP** nelle procedure relative alla conservazione, manipolazione e distribuzione dei prodotti alimentari all'interno del Bar/Caffetteria;
- 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.

Il Concessionario deve provvedere all'approvvigionamento di tutti i generi alimentari necessari per la preparazione di bevande, snack e pasti somministrati nel Bar/Caffetteria, nonché alla loro conservazione all'interno dello spazio dei locali dedicato allo stoccaggio degli alimenti e/o in apposite celle frigorifere.

Per garantire la freschezza dei prodotti, gli approvvigionamenti devono essere effettuati con la maggior frequenza possibile.

E' vietato mantenere in stoccaggio prodotti scaduti o avariati o in confezioni rovinate.

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

Le confezioni eventualmente utilizzate per la conservazione e la somministrazione dei prodotti devono essere di materiale idoneo, di tipo ecologico (in particolare, evitando la plastica) e conforme alla normativa vigente.

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 e delle procedure di autocontrollo **HACCP**.

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 e/o al manuale **HACCP**, 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. 21 - SERVIZI AGGIUNTIVI

Oltre alle attività proprie della Concessione, sono ammesse le seguenti attività aggiuntive di rivendita, sempreché il Concessionario sia in possesso o sia in grado di ottenere le relative licenze:

- valori bollati;

- piccola cartoleria;
- quotidiani e periodici;
- ricariche telefoniche;
- biglietti ATAC / METRO.

Inoltre, nel corso del Contratto l'Amministrazione può richiedere e/o autorizzare ulteriori servizi per la concessione, connessi con i propri scopi istituzionali, quali, a titolo esemplificativo:

- esposizione di piccoli prodotti e materiali del Merchandising Sapienza.

Nel caso, il DEC e il CS concordano le modalità e i dettagli operativi per l'implementazione e lo svolgimento delle suddette attività.

ART. 22 - CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Le attività di controllo sulla fase esecutiva del Contratto sono effettuate dall'Amministrazione tramite il DEC e/o altri soggetti eventualmente incaricati (collaboratori tecnici, commissioni, etc.).

L'Amministrazione può effettuare controlli e verifiche sull'andamento dell'attività di gestione del Bar/Caffetteria e la qualità del servizio svolto, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi e statistici.

A tal fine il Concessionario è obbligato a:

- fornire o rendere accessibili, se richiesto dal DEC o dagli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione, informazioni e dati, anche di carattere contabile e/o economico, inerenti l'attività svolta in Concessione;
- dare attuazione agli strumenti di controllo e monitoraggio proposti in offerta in sede di Gara.

In particolare, a conclusione di ogni anno solare il Concessionario si impegna a comunicare o rendere accessibili, anche tramite gli strumenti di controllo e monitoraggio offerti in gara, i dati relativi all'incasso e al fatturato annuo realizzato per la Concessione.

I dati comunicati o resi accessibili devono essere congruenti con quelli tramessi all'Agenzia delle Entrate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sull'autenticità e la congruenza dei dati, anche con richiesta di specifiche certificazioni, in particolare nei casi in cui i dati si discostino notevolmente dal valore della Concessione e/o dalle ipotesi contenute nel **PEF** presentato dal Concessionario in sede di Gara.

Il Concessionario si impegna altresì a fornire, su richiesta del DEC o degli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione, i seguenti dati elencati a titolo esemplificativo:

- numero medio degli scontrini emessi quotidianamente, distinti per mese;
- indicazioni di massima sulla tipologia di clientela che frequenta il bar nelle diverse fasce orarie (personale Sapienza, studenti ed esterni);
- numero giorni lavorativi settimanali (specificando metà o intera giornata);
- numero degli addetti distinti per qualifica, livello ed orario e relativo costo mensile ed annuo;
- costi annuali relativi all'esercizio, distinti nelle seguenti voci: approvvigionamento di materie prime, utenze, manutenzione e pulizie;
- costi per arredi ed attrezzature ai fini dell'ammortamento.

Inoltre, a richiesta del DEC o degli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione, il Concessionario deve fornire o rendere accessibili, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, tutte le informazioni inerenti i seguenti elementi ed aspetti:

- periodicità e modalità delle attività di manutenzione di locali, arredi e attrezzature;
- attrezzature utilizzate per le attività operative previste per la Concessione;

- qualificazione, organizzazione e turnazione del personale addetto;
- tipologia e caratteristiche dei prodotti in vendita;
- procedure operative per conservazione, manipolazione e preparazione dei prodotti destinati alla somministrazione presso il Bar/Caffetteria;
- comportamento tenuto dagli operatori addetti alle attività del Bar/Caffetteria;
- periodicità e modalità delle operazioni di pulizia degli ambienti e delle attrezzature;
- detergenti e sanificanti utilizzati per la pulizia del Bar/Caffetteria;
- eventuali piani periodici di sanificazione di ambienti, superfici, attrezzature;
- efficienza del servizio e grado di soddisfazione dell'utenza.

L'Amministrazione può verificare, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, il rispetto delle norme di legge e delle prescrizioni del Contratto da parte del Concessionario, nonché l'attuazione degli strumenti di monitoraggio offerti in Gara e il mantenimento di un elevato livello di qualità del servizio.

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

A tal fine Il Concessionario riconosce al DEC e agli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione 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, oppure avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio offerti in Gara e messi a disposizione dal Concessionario.

L'Amministrazione, sulla base delle verifiche 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 essenziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nel caso in cui il Concessionario non consenta l'accesso ai locali del Bar/Caffetteria per le verifiche in argomento o non fornisca o renda accessibili i dati e le informazioni di cui sopra o non ottemperi alle richieste di modifiche, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere (v. **RISOLUZIONE**).

ART. 23 - APPLICAZIONE PENALI

Per eventuali ritardi, irregolarità o inadempienze da parte del Concessionario, il RUP applica, su segnalazione del DEC, le penali esplicitamente indicate nel testo del Capitolato.

Il DEC rileva i casi sanzionabili con le suddette penali, anche a seguito di segnalazioni degli utenti, oppure avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio offerti dal Concessionario in sede di Gara.

Il RUP procede all'applicazione diretta delle penali, 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 nel Capitolato, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del servizio, il DEC 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 Contratto 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:

- **Euro 500,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza dello stesso termine, per un massimo di 10 gg. lavorativi, oltre i quali l'Amministrazione ha 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 30 (trenta) 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 7 (sette) giorni solari** dall'avvenuto versamento.

A fronte del mancato pagamento delle penali nel termine suddetto l'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione definitiva, limitandosi a comunicarlo al Concessionario, 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, comporta la risoluzione del Contratto.

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

Le penali sono applicate, per ogni annualità contrattuale (due semestri), **entro il limite massimo del 10% del valore annuale 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, che devono essere adeguatamente documentate dal Concessionario.

ART. 24 - RICONSEGNA DEI LOCALI E RIPRISTINO DEGLI SPAZI

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare i locali e ripristinare gli spazi 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 o di adeguamento 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, 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, e avendo cura di lasciare gli impianti in buono stato funzionale e idonei ad una successiva installazione, pena il risarcimento dei danni e l'incameramento della cauzione definitiva residua.

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 residua.

Gli impianti e gli elementi strutturali realizzati e diventati parte non asportabile dei locali (pavimenti, pareti, impianti elettrico, idrico, di climatizzazione) sono conservati intatti e rimangono di proprietà dell'Amministrazione, senza alcun compenso per il Concessionario.

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. 25 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

Nella gestione del Bar/Caffetteria il Concessionario 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, il Concessionario è obbligato in particolare a:

- fornire, se richiesto dall'Amministrazione, ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza in argomento;
- garantire, per la dotazione del Bar/Caffetteria, macchine e attrezzature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni, fornite di certificazione e marcatura CE;
- farsi carico degli eventuali adeguamenti degli arredi, delle macchine, delle attrezzature e degli relativi impianti, derivanti da innovazioni della normativa o da prescrizioni delle autorità competenti;
- formare e informare il proprio personale addetto alle attività della Concessione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, 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 per la Concessione;
- 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** o specificamente fornite dai competenti Uffici Tecnici e USPP (v. **DEFINIZIONI**);
- mantenere in efficienza gli impianti, le macchine e le attrezzature con specifici controlli tecnici, da eseguire con le modalità e la periodicità previste dalla normativa vigente e/o secondo le istruzioni del DEC e degli Uffici Tecnici;
- applicare e garantire il divieto di fumo all'interno dei locali del Bar/Caffetteria;
- documentare, se richiesto dal DEC e/o dai competenti Uffici Tecnici, l'esecuzione delle attività di sicurezza e l'adozione delle cautele suindicate.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni agli impianti e/o ai locali e/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, pari a € 578,26, che può essere aggiornato nel corso della fase esecutiva del Contratto su richiesta di una delle parti.

La conformità alle norme di sicurezza richiamate nel presente articolo e alle disposizioni contenute nel DUVRI può essere oggetto di verifiche dei competenti uffici dell'Amministrazione, sia preliminarmente, ossia prima dell'avvio del servizio, 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 e macchine del Bar/Caffetteria alle prescrizioni di sicurezza e/o al 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 ha facoltà di risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

ART. 26 - 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 nell'**Allegato A** per la durata della Concessione, fatti salvi i casi previsti per il recesso e la risoluzione;
- consentire la realizzazione e/o l'adeguamento degli impianti ed allacci per la fornitura di energia elettrica, acqua 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 agli 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, senza che il Concessionario possa vantare diritti o pretendere indennizzi o riduzioni del canone di Concessione.

ART. 27 - 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 prima dell'avvio del servizio tutto quanto legalmente ed amministrativamente necessario, in virtù di norme e regolamenti specifici, per l'allestimento del Bar/Caffetteria, la gestione del servizio 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 **Manuale di autocontrollo, redatto secondo i criteri stabiliti dal sistema HACCP**, da produrre alla stipula del Contratto o (se precedente) alla data del verbale di consegna dei locali e degli spazi.

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 Contratto;
- 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, macchine per videogiochi, distributori automatici, etc.), salvo eventuale specifica autorizzazione o richiesta da parte dell'Amministrazione;

- esercitare all'interno del Bar/Caffetteria la vendita di prodotti e generi diversi da quelli previsti o ammessi per la Concessione.

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 concessi 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. 28 - 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, 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 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 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, il Concessionario 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 Concessione.

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

ART. 29 - CLAUSOLA SOCIALE

Il concessionario deve dare corso alle procedure volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale già impiegato nella precedente gestione del servizio di Bar/Caffetteria, ai sensi dei principi stabiliti dall'art. 50 del Codice.

Il Concessionario, pertanto, nel rispetto dei principi comunitari di autonomia d'impresa e libera concorrenza, e ferma restando la necessità di armonizzare le assunzioni con la propria struttura organizzativa e con le esigenze tecnico-operative inerenti le attività previste dalla Concessione, è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del

precedente gestore.

Ai fini dell'attuazione della clausola sociale, il Concessionario si impegna a promuovere il confronto sindacale e attivare tutte le procedure previste per il mantenimento dei livelli occupazionali dal vigente CCNL di settore.

Per i dati relativi alla precedente gestione e al personale impiegato nella stessa si rinvia all'**Allegato C**.

Gli obblighi inerenti il presente articolo sono assunti dal Concessionario in sede di partecipazione alla Gara, con il progetto di assorbimento presentato a corredo dell'offerta.

L'Amministrazione verifica il rispetto del presente articolo nonché delle previsioni formulate dal Concessionario con il progetto di assorbimento e, nel caso di inadempimento, ha facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 30 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal Nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018) 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 di durata del Contratto.

Tali dati devono essere utilizzati dal Concessionario esclusivamente per le finalità connesse con il servizio in Concessione 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 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, il Concessionario ne è responsabile ai sensi di quanto previsto dal GDPR 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Il Concessionario 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.

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

ART. 31 - RECESSO

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall' art. 92, comma 4, del D.Lgs. 6/9/2011, n. 159, ha facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal Contratto, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte del Concessionario, salvo il diritto alla restituzione della quota di canone corrispondente al periodo successivo al recesso.

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

Si rinvia all'art.109 del Codice per quanto non disciplinato nel presente articolo e applicabile ai contratti di concessione.

ART. 32 - RISOLUZIONE, CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO E SUBENTRO

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 108, comma 2, del Codice, ha l'obbligo di risolvere il

Contratto per intervenuto provvedimento definitivo, nei confronti del Concessionario, che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero per intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

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 dal Concessionario 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 annuale della concessione);
- d) cessione del Contratto, da parte del Concessionario, 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 del Concessionario, 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 della Concessione;
- h) mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fatte dall'Amministrazione;
- i) subconcessione non autorizzata;
- j) nelle ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 108 del Codice e applicabili ai contratti di concessione;
- 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 al Concessionario 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 della Concessione o ritenute rilevanti per la specificità del Servizio, sono contestate, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del Codice, al Concessionario dal RUP con comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC.

Nella contestazione è prefissato un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il Concessionario 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 dal Concessionario, ai sensi dell'art. 110 del Codice.

In caso di risoluzione del Contratto o di esecuzione d'ufficio, come pure in caso di fallimento del Concessionario, i rapporti economici con questo o con il curatore sono definiti secondo la normativa vigente e ponendo a carico del Concessionario inadempiente gli eventuali maggiori oneri e/o danni derivanti.

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

comma 2, del Codice.

In tutti i casi di risoluzione del Contratto, il Concessionario non può vantare pretese di rimborso del canone già corrisposto all'Amministrazione.

Per i casi di cessazione, revoca d'ufficio, subentro e per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia all'art. 176 del Codice.

ART. 33 - MODIFICA DEL CONTRATTO

La Concessione può essere modificata, nel periodo di efficacia del Contratto, senza necessità di una nuova procedura di aggiudicazione, nei casi ed entro i limiti espressamente previsti dall'art. 175 del D.Lgs. 50/2016.

Restano in ogni caso fermi i principi, sanciti dallo stesso D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., inerenti il rischio operativo, che permane in capo al Concessionario.

ART. 34 - DIVIETO DI CESSIONE

Salvo quanto previsto dall'art. 106, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., è vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte.

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

ART. 35 - SUBCONCESSIONE

È consentita la subconcessione per le parti del Contratto indicate nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara, secondo quanto previsto dall'art. 174 del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii..

ART. 36 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE

La Concessione e le attività connesse sono disciplinate:

- dal Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), in particolare dagli artt. 164 e ss.;
- dalle altre norme vigenti in materia di concessioni di servizi;
- da norme e regolamenti vigenti in materia di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande;
- 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 dal Concessionario in sede di Gara;
- dal Contratto stipulato con il Concessionario;
- 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. 37 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Sono a carico del Concessionario, senza diritto di rivalsa:

- tutte le spese di pubblicazione per i bandi e gli avvisi, mediante rimborso da effettuare all'Amministrazione entro 60 giorni dall'aggiudicazione 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 spese di bollo per il verbale di aggiudicazione;
- le spese e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del Contratto.

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

ART. 38 - FORO

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