



CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI BAR/CAFFETTERIA INTERNI PRESSO L’UNIVERSITÀ “LA SAPIENZA” IN ROMA:

- **LOTTO 2: BAR RESIDENZA UNIVERSITARIA “EX REGINA ELENA”**

Il presente documento, composto da n. 41 articoli, su n. 42 pagine, e da n. 4 Allegati, è stato redatto da:

GIANLUCA PANE

(Settore Sviluppo edilizio e immobiliare)

Responsabile Unico del Procedimento:

GIANLUCA PANE

Data: 23/03/2023

Bollo assolto fin dall’origine in modalità virtuale da Sapienza ai sensi dell’autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate n. 87826 del 10/11/2016.

Sommario

ART. 1 DEFINIZIONI	4
ART. 2 OGGETTO DELLA CONCESSIONE	5
ART. 3 ALLEGATI	6
ART. 4 DURATA DELLA CONCESSIONE	7
ART.5 VALORE DELLA CONCESSIONE E SCHEMA PEF	7
ART. 6 RISCHIO OPERATIVO	8
ART. 7 FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMMINISTRAZIONE: RUP, DEC.	9
ART. 8 CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO E RESPONSABILI OPERATIVI	10
ART. 9 CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI VERSAMENTO	11
ART. 10 CORRESPONSIONE DI CANONE DI SPETTANZA DELL'AGENZIA DEL DEMANIO	12
ART.11 GARANZIA DEFINITIVA	12
ART.12 RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA	13
ART. 13 DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI	15
ART. 14 ALLESTIMENTO DEI LOCALI	16
ART. 15 AVVIO DEL SERVIZIO	18
ART. 16 CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEI LOCALI ARREDI E ATTREZZATURE	19
ART. 17 ORARI DI APERTURA E CHIUSURA	20
ART. 18 DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO	21
ART. 19 PERSONALE ADDETTO	22
ART. 20 PRODOTTI E LISTINO	23
ART. 21 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI PRODOTTI	25
ART. 22 SERVIZI COMPLEMENTARI	25
ART. 23 CAM - CARATTERISTICHE AMBIENTALI ED ECOLOGICHE	26
ART. 24 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO	27
ART. 25 APPLICAZIONE PENALI	28
ART. 26 RICONSEGNA DEI LOCALI	33
ART. 27 SICUREZZA E DUVRI	35
ART. 28 OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE	36
ART. 29 OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER IL CONCESSIONARIO	36
ART. 30 AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E OBBLIGHI CONNESSI	37
ART. 31 OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO	38
ART. 32 TUTELA DELLA RISERVATEZZA	38
ART. 33 MODIFICA DEL CONTRATTO	39

ART. 34 DIVIETO DI CESSIONE	39
ART. 35 SUBCONCESSIONE.....	39
ART. 36 RECESSO	39
ART. 37 CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE E SUBENTRO	39
ART. 38 DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE	41
ART. 39 SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE.....	41
ART. 40 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	41
ART. 41 FORO.....	42

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
Allegato/i	Documento/i tecnico/i e/o informativi fornito/i a corredo del Capitolato, di cui è/sono parte integrante.
Amministrazione/ Amministrazione Concedente	L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", che bandisce la Gara e affida la Concessione descritta nel Capitolato.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione - attua le proprie funzioni di regolazione dei contratti pubblici attraverso l'adozione di linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo e altri strumenti di regolamentazione flessibile.
Capitolato	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del Servizio oggetto della Concessione, delle relative attività e degli obblighi connessi.
Bar/Caffetteria	Esercizio di bar, caffetteria e somministrazione alimenti e bevande oggetto della Concessione.
CAM	Criteri Ambientali Minimi ai sensi del Decreto Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 10/03/2020 (G.U. Serie Generale 04/04/2020 n. 90).
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 descritto 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.
Listino	Elenco ufficiale dei prodotti, con relativi prezzi unitari, approvato formalmente per la Concessione, con le modalità descritte nel Capitolato.
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).
Residenza	La struttura residenziale per studenti, presso il complesso di Viale Regina Elena n. 295, all'interno della quale sono ubicati i locali concessi per l'allestimento del Bar/Caffetteria e l'esecuzione del Servizio, di cui al lotto 2.
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.
Servizio	Complesso coordinato delle attività organizzative ed operative svolte dal Concessionario in esecuzione del Contratto di Concessione.
SSAS	Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza, struttura formativa di eccellenza che offre percorsi di studio complementari di alta formazione, i cui studenti sono beneficiari prioritari degli alloggi della Residenza, di cui al lotto 2.
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.
USPPAV	Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza - 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 di Bar/Caffetteria e somministrazione alimenti e bevande presso la **Residenza** della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza (di seguito SSAS), sita all'interno del complesso "Ex Regina Elena", Edificio D, Viale Regina Elena, n. 295 – Roma – **LOTTO 2**.

Gli utenti e beneficiari del servizio in concessione, **lotto 2**, sono principalmente gli allievi iscritti alla SSAS, gli utenti della Residenza Regina Elena, gli studenti universitari in genere, il personale universitario, e quanti sono interessati dall'attività delle varie strutture ubicate nei pressi del complesso "Ex Regina Elena".

In particolare, la Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza (SSAS) offre ad allieve ed allievi, iscritti a un corso di studio Sapienza (Laurea, Laurea Magistrale, Laurea a ciclo unico, Dottorato di ricerca), un percorso formativo complementare di alta qualificazione, che si affianca e integra i percorsi curriculari con corsi e attività avanzate di carattere disciplinare e interdisciplinare.

Oltre all'utenza stanziale della residenza e ai frequentatori abituali del Complesso "EX Regina Elena", in considerazione della posizione e di precedenti esperienze di servizi analoghi non gestiti dall'Amministrazione ma presenti in passato in locali attigui, il servizio in oggetto ha un ulteriore potenziale importante bacino di utenti provenienti anche da aree limitrofe sedi di strutture dell'Università (es. Facoltà di Economia, Complesso aule di Ingegneria di Via Scarpa/Via del Castro Laurenziano, Città Universitaria, ecc.).

In definitiva, risultano beneficiari del servizio gli studenti, i docenti ed il personale dell'Università La Sapienza, nonché i frequentatori, anche occasionali, dell'Università.

L'Amministrazione, tuttavia, non garantisce né un numero minimo di utenti né il mantenimento del numero dei dipendenti e studenti stimati quali potenziali fruitori del servizio; la fruizione del servizio, infatti, è del tutto libera, per cui l'Amministrazione non assume alcun impegno circa il numero effettivo né dei fruitori né delle eventuali consumazioni.

Il Concessionario non potrà avanzare pretese né richiedere modifiche al contratto per eventuale mancata affluenza da parte degli utenti.

Per una descrizione più dettagliata del bacino di potenziali utenti si rinvia a quanto descritto nell'**Allegato B - LOTTO 2 - Schema PEF**.

Il servizio, consiste nelle seguenti attività principali:

- gestione del servizio bar e attività connesse;
- rifornimento/approvvisionamento, preparazione e somministrazione al pubblico di bevande e prodotti alimentari per la durata della Concessione.

Inoltre, la Concessione prevede le seguenti attività:

- progettazione e realizzazione dell'allestimento dei locali concessi, finalizzate all'esercizio del servizio oggetto della concessione e allo svolgimento delle attività connesse;
- adeguamento degli impianti elettrici, idrici, e di condizionamento, con attivazione di utenze autonome, ove possibile, ovvero a defalco con contatori autonomi;
- fornitura e installazione degli arredi e delle attrezzature funzionali al Servizio;
- esecuzione di pulizie, manutenzione dei locali, degli impianti e delle attrezzature, nonché ogni altra attività funzionale alla conduzione e alla gestione efficiente del Bar/Caffetteria;
- disinstallazione, rimozione e ritiro di tutti gli arredi e le attrezzature, nonché ripristino dei locali concessi, al termine della Concessione.

I locali interessati dal servizio bar sono ubicati all'interno dell'edificio denominato "Edificio D", nel suddetto complesso.

Per la descrizione dei locali concessi in uso e dei lavori di allestimento, si rinvia all' **Allegato A - LOTTO 2 – Relazione tecnica illustrativa dell'immobile**, oltre che al **sopralluogo obbligatorio** di cui all'art. 10 del Disciplinare. Non sarà fornita alcuna documentazione ulteriore in merito agli immobili, quali ad esempio i file dwg.

ART. 3 ALLEGATI

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo,

necessari per la descrizione dei locali concessi in uso e per la definizione di alcuni aspetti previsionali, tecnici, operativi e di dettaglio, connessi con l'erogazione del Servizio e le attività relative.

Di seguito sono elencati gli Allegati.

- **Allegato A - LOTTO 2 – Relazione tecnica illustrativa dell'immobile**, contenente la descrizione dei locali concessi in uso, con relative planimetrie, e le prescrizioni tecniche per la progettazione e i lavori di allestimento del Bar/Caffetteria;
- **Allegato B - LOTTO 2 – Schema PEF**, contenente un'ipotesi di *Piano Economico Finanziario*, finalizzata alla stima del valore della Concessione e alla valutazione del suo equilibrio economico finanziario.
- **Allegato C - LOTTO 2 – DUVRI**, contenente il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*, relativo all'esecuzione del Servizio, redatto ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 81/2008.
- **Allegato D - LOTTO 2 – Listino base**, contenente il listino dei prodotti base e i relativi prezzi unitari.

ART. 4 DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha la **durata di anni otto** con decorrenza dalla data del verbale di consegna dei locali (v. **ART. 13 DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI – LOTTO 2**).

La consegna dei locali al Concessionario è effettuata entro **15 giorni solari** dalla data di stipula del Contratto.

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

ART.5 VALORE DELLA CONCESSIONE E SCHEMA PEF

Nell'allegato denominato **Allegato B - LOTTO 2** è definito uno **Schema PEF (Piano Economico Finanziario)**, il quale ha lo scopo di illustrare la fattibilità economico-finanziaria e gestionale di massima dell'investimento.

Nel medesimo allegato sono descritte le modalità di stima del valore della Concessione.

Il piano economico di massima allegato è finalizzato a individuare la dinamica economica generata dalla realizzazione e gestione del servizio oggetto della Concessione, tramite la predisposizione di un modello in grado di quantificare una stima presuntiva non vincolante di ricavi e di costi di gestione e di individuare l'equilibrio economico complessivo dell'iniziativa.

È rimessa al Concessionario la facoltà di reperire la liquidità necessaria alla realizzazione dell'investimento, attraverso ogni forma di finanziamento consentita dalla legge.

Il valore complessivo massimo stimato della Concessione, **presunto e non garantito**, calcolato secondo quanto previsto dall'art. 167 del Codice, e qui riportato ai fini dell'individuazione della soglia di cui all'art. 35 del Codice, è pari a:

– **Euro 5.040.000,00** (valore medio annuale pari ad **Euro 630.000,00**)

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.

Al riguardo, si specifica che i corrispettivi per il Concessionario sono costituiti esclusivamente

dagli introiti derivanti dalla gestione del Servizio, con esonero per l'Amministrazione da qualsiasi obbligo o responsabilità in merito.

Anche i dati relativi agli utenti potenziali del Bar/Caffetteria, contenuti nello **Schema PEF**, sono da considerarsi puramente indicativi e non garantiscono la corrispondente frequentazione del Bar/Caffetteria.

Infine, i numeri forniti posso 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 RISCHIO OPERATIVO

Nei contratti di concessione, come definiti all'art. 3, comma 1, lett. uu) e vv), del D.Lgs. 50/2016, i ricavi di gestione del concessionario provengono dalla vendita dei servizi resi al mercato. Tali contratti comportano il trasferimento al concessionario del rischio operativo, come definito alla successiva lett. zz) dello stesso comma, riferito alla possibilità che, in condizioni operative normali, le variazioni relative ai costi e ai ricavi oggetto della concessione incidano sull'equilibrio del piano economico finanziario.

Il contratto oggetto di gara è caratterizzato dal trasferimento del rischio operativo, come definito all'art. 3, comma 1, lettera zz) del Codice, in capo al Concessionario.

Infatti, come previsto all'articolo 2 del Capitolato Speciale, a fronte degli obblighi assunti dal Concessionario con la sottoscrizione del contratto, l'Università riconosce allo stesso il diritto di gestire il servizio e di incamerare i ricavi derivanti dalla gestione del servizio stesso.

I suddetti ricavi di gestione del Concessionario provengono esclusivamente dalle vendite a favore degli utenti (studenti, PTA, personale docente, ecc.). Pertanto, in condizioni operative normali, gli effetti negativi delle variazioni relative ai costi e ricavi di gestione sono esclusivamente a carico del Concessionario, incidendo sul piano economico e finanziario dell'operazione.

L'equilibrio economico della Concessione è valutato sempre tenendo conto dell'orizzonte temporale complessivo e della relativa durata della medesima, pertanto temporanee contrazioni della domanda o aumento delle materie prime dovute alle normali oscillazioni del mercato, sono pienamente riconosciute dall'operatore come componenti del rischio operativo.

I principali rischi riscontrabili nella gestione della concessione, riconducibili al rischio operativo, sono così declinabili:

- 1) Rischio di domanda;
- 2) Rischio di disponibilità;
- 3) Rischio normativo e regolamentare;
- 4) Rischio di gestione.

Il rischio di contrazione della domanda complessiva del mercato è rappresentato dalle minori consumazioni da parte degli utenti e/o dall'insorgere del mercato di riferimento di una o più offerte competitive da parte di altri operatori che eroda la domanda. Negli atti di gara sono state fornite tutte le informazioni disponibili in tal senso. Tale rischio non è mitigabile.

Il rischio di disponibilità è rappresentato essenzialmente da lunghi tempi per l'ottenimento di autorizzazioni a svolgere l'attività e/o da attività di manutenzione delle attrezzature non preventivata che provoca il fermo parziale o totale dell'attività. Tale rischio è mitigabile avviando per tempo ogni azione utile di propria competenza per acquisire le autorizzazioni necessarie all'avvio dell'attività e programmando interventi regolari di manutenzione su impianti, macchinari e attrezzature.

Il rischio normativo e regolamentare che può provocare un aumento dei costi dovuti all'adeguamento conseguente, non è mitigabile.

Il rischio di aumento dei costi di gestione rispetto a quelli preventivati con il PEF presentato in gara è mitigabile utilizzando adeguati strumenti di controllo di gestione e, conseguentemente, potendo attivare tempestivamente gli opportuni correttivi.

Inoltre, ma anche al fine di agevolare la partecipazione alla procedura di gara e consentire la formulazione di un'offerta consapevole da parte dei concorrenti, la Stazione appaltante ha redatto un piano economico finanziario di massima (**Allegato B - LOTTO 2**), sulla base dei dati a disposizione riferiti ad analoghi servizi attivi comparabili in Ateneo, del potenziale bacino di utenza stimato e del canone annuo (sia di spettanza Demaniale che dell'Amministrazione) posto a base di gara.

Infine, L'Amministrazione esercita il controllo sull'attività dell'operatore economico, verificando in particolare la permanenza in capo allo stesso del rischio operativo trasferito. L'operatore economico fornisce tutte le informazioni necessarie allo scopo, con le modalità stabilite nel contratto.

ART. 7 FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMMINISTRAZIONE: 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 anche di un **DEC** (v. **DEFINIZIONI**, Direttore dell'Esecuzione del Contratto) per ciascun lotto.

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

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

- consegnare i locali individuati per la Concessione e predisporre il relativo *Verbale di consegna*;
- curare il rapporto operativo e di coordinamento con il Concessionario e con il **CS** (v. articolo seguente);
- verificare che l'allestimento dei locali concessi siano conformi a quanto previsto dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare l'andamento di tutte le attività previste, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi, statistici e contabili, forniti o resi accessibili dal Concessionario ovvero tramite gli strumenti di controllo e monitoraggio individuati negli atti di gara, di cui, in particolare, all'art. 24 del presente Capitolato;
- verificare il livello di qualità del Servizio, nonché la conformità dello stesso al Capitolato, ai relativi Allegati e all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione e/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 di quanto delineato dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;

- impartire al CS disposizioni e/o istruzioni tramite ordini di servizio volti a mantenere o migliorare la qualità e l'efficienza delle attività previste, nel rispetto di quanto delineato dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- redigere processi verbali di accertamento dei fatti connessi con l'esecuzione del Contratto (es.: consegna dei locali, verifica dei locali, avvio del Servizio, contestazioni inerenti le attività esecutive, ultimazione e regolarità dell'esecuzione);
- predisporre periodicamente rapporti e relazioni al RUP sull'andamento delle attività esecutive del Contratto;
- verificare la regolarità nel pagamento del canone concessorio 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, con tempestiva segnalazione al RUP, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del Contratto, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato, e dare avvio alla conseguente procedura risolutiva, con tempestiva segnalazione al RUP.

ART. 8 CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO E RESPONSABILI OPERATIVI

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 tramite PEC, prima dell'inizio della Concessione.

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

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

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

- ricevere in consegna i locali concessi e controfirmare il relativo verbale di consegna;
- organizzare e coordinare le attività previste per la progettazione dei lavori e per l'allestimento dei locali;
- organizzare e coordinare tutte le attività previste per la gestione continuativa ed efficiente del Servizio durante il periodo di Concessione;
- coordinare e dirigere gli addetti alle attività operative presso il Bar/Caffetteria;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte degli addetti del Concessionario, 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 del personale addetto, aggiornandolo in caso di variazioni nel corso della Concessione;

- trasmettere o rendere accessibili al DEC copia delle disposizioni di bonifico che documentano il pagamento del canone di Concessione;
- dare seguito, in termini organizzativi e operativi, alle disposizioni e/o istruzioni impartite dal DEC al fine di mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio;
- fornire o rendere accessibili al DEC e al RUP i dati quantitativi, statistici e contabili funzionali alle attività di controllo per l'Amministrazione;
- informare costantemente il DEC sull'andamento del Servizio, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo o concordando gli opportuni correttivi.

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

Il Concessionario deve inoltre nominare i "**Responsabili operativi**", ossia le persone fisiche che, per ciascun turno di lavoro, saranno i referenti dell'Amministrazione con riguardo alla gestione operativa dei servizi e alle verifiche e ai controlli.

I nominativi dei Responsabili operativi e i relativi contatti telefonici e di posta elettronica dovranno essere comunicati dal Concessionario all'Amministrazione in sede di sottoscrizione di Verbale di Avvio del servizio, ed eventualmente aggiornati qualora necessario, con comunicazione scritta inviata tramite PEC tempestiva.

I Responsabili operativi dovranno assicurare, nel complesso, la loro presenza in loco negli orari di apertura del locale.

ART. 9 CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI VERSAMENTO

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione un **canone di Concessione annuale onnicomprensivo**, costituito da:

1. quota variabile, calcolata in percentuale sull'incasso annuo realizzato per la Concessione, pari **all'1,00 % o alla maggiore percentuale offerta in sede di Gara**.

Il pagamento del canone è dovuto a partire dal quarto anno di concessione (calcolato quindi sugli incassi della terza annualità) e per tutte le successive annualità, fino alla scadenza della Concessione.

Il Concessionario provvede al pagamento del canone **entro 30 giorni solari dalla fine dell'annualità di riferimento, o comunque entro 30 giorni dall'emissione della relativa fattura se successiva**; la relativa disposizione di bonifico deve essere trasmessa in copia o resa accessibile al DEC entro 5 giorni solari successivi al versamento.

La quota variabile è calcolata in percentuale sull'incasso realizzato nell'anno precedente.

I dati relativi all'incasso, non limitatamente ai fini del calcolo della suddetta quota variabile, devono essere comunicati all'Amministrazione, entro **dieci giorni solari dalla chiusura dell'annualità di riferimento**, attraverso la predisposizione di un apposito report sull'anno precedente, opportunamente comprovato con la necessaria documentazione contabile a supporto,

allo scopo di consentire all'Amministrazione le necessarie verifiche, per le quali la stessa si riserva di richiedere ulteriore documentazione ritenuta utile, ovvero devono essere resi accessibili e consultabili tramite gli strumenti di controllo e monitoraggio proposti dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

I dati comunicati o consultabili devono essere oggettivi e congruenti.

In caso di ritardo nella comunicazione dei dati di incasso, l'Amministrazione applica le penali previste dalla tabella di cui all'art. 25.

L'Amministrazione, in ogni caso, 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 formulate nel piano economico finanziario presentato dal Concessionario in sede di Gara a corredo dell'offerta economica.

Nel caso sia accertata la non autenticità o l'ingenuità dei dati forniti o accessibili, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

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 il canone previsto, senza mai poterlo 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 penali previste dalla tabella di cui all'art. 25, fino a giungere alla risoluzione del contratto.

ART. 10 CORRESPONSIONE DI CANONE DI SPETTANZA DELL'AGENZIA DEL DEMANIO

Poiché i locali e gli spazi concessi dall'Amministrazione per l'allestimento e la gestione del servizio del Bar/Caffetteria, **relativamente al solo LOTTO 2 BAR INTERNO RESIDENZA UNIVERSITARIA EDIFICIO D COMPLESSO EX REGINA ELENA**, sono di proprietà demaniale, il Concessionario, ai sensi della normativa vigente, dovrà sottoscrivere un apposito atto di pari durata della Concessione con l'Agenzia del Demanio e l'Amministrazione per la corresponsione del canone di spettanza demaniale, quantificato dalla stessa Agenzia del Demanio, nell'ordine di **36.336,00 euro annui** relativo ai locali oggetto di concessione. L'importo totale (**36.336,00 euro annui**), **ulteriore rispetto al Canone di Concessione di servizio di cui al precedente art. 9**, potrà essere eventualmente oggetto di revisione da parte dell'Agenzia del Demanio in base alla normativa vigente in materia.

L'uso di detti spazi demaniali dovrà essere regolarizzato mediante stipula di apposito atto di concessione tra l'Università, l'impresa aggiudicataria e l'Agenzia del Demanio.

Resta onere del Concessionario interloquire con l'Agenzia del Demanio ai fini della sottoscrizione di tale atto, con la collaborazione dell'Amministrazione.

ART.11 GARANZIA DEFINITIVA

Prima della data di stipula del Contratto o, se precedente, della data del verbale di consegna dei locali, il Concessionario deve costituire **Garanzia definitiva** a favore dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 103 del Codice, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10% 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.

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, ovvero l'impegno a rinnovare la validità, fino alla completa estinzione di tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- 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 PEC (Posta Elettronica Certificata).

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 si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, con contestuale incameramento della cauzione residua ed eventuale azione per il risarcimento del danno.

La garanzia è svincolata al termine del Contratto, solo dopo che il Concessionario ha provveduto al completo sgombero dei locali con le modalità previste dall'art. 26 e con la sottoscrizione da parte del RUP del Verbale di Riconsegna dei locali.

In particolare, L'Amministrazione autorizza lo svincolo e la restituzione del documento di garanzia solo quando i rapporti di qualsiasi specie tra l'Amministrazione medesima e il Concessionario siano stati pienamente regolarizzati e non risultino danni imputabili al Concessionario, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi.

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

ART.12 RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario:

- deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni ai locali e spazi concessi in uso, ai propri addetti al Servizio, agli utenti del Servizio e agli altri soggetti che transitano all'interno 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 addetti in caso di eventuali infortuni e/o danni arrecati alle persone e alle cose, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto.

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

- a) polizza assicurativa per responsabilità civile (**RC**), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della responsabilità civile terzi (**RCT**) e della responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**), con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in Concessione

La suddetta copertura assicurativa dovrà essere specifica per il contratto di cui trattasi, coprire tutti i rischi connessi con lo svolgimento delle prestazioni previste, e dovrà esplicitamente prevedere:

- per la garanzia **Responsabilità civile verso Terzi (RCT)**, un massimale unico minimo di **Euro 5.000.000,00** per sinistro e per anno e, tra le altre condizioni, l'estensione a:
 - i. danni consequenziali da interruzione di esercizio, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
 - ii. danni a cose di terzi che si trovano nell'ambito della sede ove si svolge l'attività, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
 - iii. danni derivanti da conduzione dei locali in cui si svolge l'attività, anche nei confronti dell'Amministrazione;
 - iv. i danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'Assicurato con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza
 - v. danni conseguenti a preparazione, somministrazione di cibo e bevande
 - vi. danni conseguenti ad inquinamento
- per la garanzia **Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO)**, un massimale unico minimo di **Euro 3.000.000,00** per sinistro e per anno e di **Euro 1.500.000,00 per persona**, per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta – inclusi soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, di cui il Contraente si avvalga – comprese tutte le operazioni accessorie, complementari e connesse, nessuna esclusa né eccettuata; per la copertura RCO e ad per la copertura RCT;
- b) polizza **per incendio - rischio locativo**, stipulata con primaria compagnia di assicurazione, a primo rischio assoluto (valore stimato del fabbricato- Euro 350.000,00), a copertura dei locali concessi e relativo contenuto; 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**.

Le coperture assicurative possono essere rappresentate 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 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.

Con riferimento alle polizze, nel caso in cui l'Aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo orizzontale, fermo restando quanto stabilito all'art. 48, comma 5, D.lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii, sono possibili le seguenti alternative:

- presentare una nuova polizza che abbia come assicurato il RTI aggiudicatario della Concessione e non la singola società;
- la mandataria o una delle mandanti può presentare la polizza in corso dove, tramite appendice, dovrà inserire quali assicurate aggiunte tutte le società del raggruppamento.

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

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

Non saranno accettate Polizze difformi a quanto sopra indicato.

ART. 13 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 all'interno della Residenza, presso il complesso "Regina Elena", Viale Regina Elena, n. 295 – Roma, sede di Sapienza identificata con codice RM112 (Edificio D).

Per l'esatta individuazione e descrizione dei locali, con annesse planimetrie, si rinvia **all'Allegato A – LOTTO 2.**

Si specifica che gli utenti del bar avranno **a disposizione bagni/servizi per il pubblico**, già realizzati a cura dell'Amministrazione, situati presso il suddetto Edificio D, **in adiacenza ai locali** oggetto della concessione da adibire a Bar/Caffetteria

Tali locali non sono oggetto di concessione, in quanto a servizio dei fruitori dell'intero Edificio D.

Si specifica altresì che il Concessionario non disporrà di spazi esterni per lo svolgimento del servizio.

Le planimetrie incluse nell'allegato denominato **Allegato A - LOTTO 2** sono fornite esclusivamente per definire la posizione e la consistenza dei locali, la cui esatta e dettagliata conoscenza, così come il controllo del rilievo puntuale dello stato di fatto, restano in ogni caso a carico dell'aggiudicatario. La consegna dei locali in concessione e delle relative chiavi di accesso al Concessionario è effettuata entro i 15 giorni successivi alla stipula del Contratto o, qualora ricorrano motivi di urgenza, dopo l'aggiudicazione e nelle more del perfezionamento contrattuale.

In caso di ritardo nella presa in consegna dei locali, l'Amministrazione applica le penali previste dalla tabella di cui all'art. 25, per ogni giorno solare di ritardo, rispetto al termine suddetto, per i primi 30 gg., potendo poi procedere alla risoluzione del contratto.

La consegna avviene con sopralluogo presso la sede dei locali, 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 le parti prendono completa ed esatta visione dello stato dei locali e degli impianti presenti.

Il DEC predispose e firma apposito **Verbale di consegna**, 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.

Il Verbale di consegna dei locali deve essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambe le parti. Il Concessionario, controfirmando per accettazione tale Verbale, assume la custodia e la vigilanza su beni e spazi e i locali resi disponibili per l'esecuzione dei servizi in concessione, esonerando l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità a riguardo.

La Concessione **decorre dalla data di sottoscrizione del Verbale di consegna**, al quale dovrà essere allegata la garanzia definitiva e le coperture assicurative qualora ricorrano i motivi di urgenza e nelle more del perfezionamento contrattuale.

ART. 14 ALLESTIMENTO DEI LOCALI

Il Concessionario, nel rispetto delle norme specifiche di legge, è obbligato ad arredare e ad attrezzare i locali e ad eseguire eventuali lavori edili ed impiantistici, qualora previsti in sede di offerta, fornendo i locali stessi di tutto quanto necessario alla funzionale gestione 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.

In particolare, nell'offerta tecnica il progetto di allestimento dovrà garantire la migliore dislocazione degli ambienti e l'ottimizzazione degli spazi di servizio, a favore dell'area destinata ai fruitori, sarà obbligatorio un allestimento sobrio e non invasivo e dovrà essere curata l'omogeneità tipologica degli arredi.

Eventuali modifiche impiantistiche e strutturali che il concessionario ritenga di dover apportare ai locali oggetto di concessione, previa autorizzazione dell'Amministrazione e comunque interamente a carico del concessionario senza che possa richiedere rimborso alcuno, dovranno essere conformi alla normativa vigente e rispettare le condizioni espresse nell'**Allegato A - LOTTO 2**.

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.

Nel caso, i correttivi sono sinteticamente descritti nel Verbale di consegna dei locali.

Il Concessionario è tenuto a predisporre e presentare, **entro 15 giorni solari** dal verbale di consegna, 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 ed eventualmente 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 ulteriori 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 eventuale campionatura, autorizzando contestualmente l'avvio dei lavori di allestimento, **entro 20 giorni solari** dalla presentazione del progetto.

Il Concessionario deve completare i lavori di allestimento, a sue esclusive cura e spese, entro il termine di **60 giorni solari**, o diverso termine concordato tra le parti per giustificati e documentati

motivi, dalla data di comunicazione di autorizzazione del progetto esecutivo da parte dell'Amministrazione.

Per ogni giorno solare di ritardo, rispetto al termine suddetto, l'Amministrazione applica le penali previste dalla tabella di cui all'art. 25.

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

- a) verificare e riscontrare, con propri rilievi, le misure indicate nelle planimetrie contenute nell'allegato denominato **Allegato A - LOTTO 2**, 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 denominato **Allegato A - LOTTO 2**, prevedendo contatori autonomi e dedicati, ovvero a defalco, 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 e la sicurezza sul lavoro;
- e) ispirarsi, nelle scelte riguardanti l'estetica e i colori dell'allestimento, 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 della progettazione esecutiva;
- f) allestire i locali, 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 nell'allegato denominato **Allegato A - LOTTO 2** e in attuazione del progetto esecutivo approvato dalle figure di controllo dell'Amministrazione;
- g) 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.);
- h) eseguire ogni intervento di modifica o adeguamento dei locali e degli spazi necessario sia per l'avvio del servizio che per il rilascio delle prescritte autorizzazioni e/o licenze da parte delle autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.);
- i) tenere in debito conto 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). Nell'ambito del progetto di riqualificazione dell'intero Complesso "EX REGINA ELENA" l'Amministrazione ha già ottenuto il nulla osta della Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma, pertanto, **qualora, in sede di presentazione di progetto esecutivo di cui al presente articolo, dovessero emergere elementi/ modifiche proposte dall'aggiudicatario tali da richiedere un ulteriore nulla osta alla Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma, il Concessionario dovrà predisporre sotto la propria responsabilità tutta la documentazione progettuale necessaria che l'Amministrazione trasmetterà, a seguito delle verifiche di competenza, al suddetto Ente.**

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.

Gli interventi di allestimento realizzati dal Concessionario devono essere coerenti rispetto a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, dall' OFFERTA TECNICA, dal Contratto e a quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione, che si riserva di applicare le penali di cui alla tabella contenuta all'art. 25 a valle dell'eventuale esito negativo delle relative verifiche.

ART. 15 AVVIO DEL SERVIZIO

Al termine dei lavori di allestimento e prima dell'avvio del Servizio, l'Amministrazione, tramite il DEC, eventualmente coadiuvato dal Supporto Tecnico al RUP o da un incaricato degli Uffici Tecnici, può eseguire una verifica dei locali allestiti, con particolare riguardo a:

- conformità del Bar/Caffetteria alla normativa vigente in materia di sicurezza, alle prescrizioni tecniche contenute nell'allegato denominato **Allegato A - LOTTO 2**, all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara, nonché al progetto esecutivo e alla campionatura formalmente approvati;
- conformità tecnica e normativa degli impianti realizzati o adeguati;
- funzionalità e sicurezza delle attrezzature installate.

L'avvio del Servizio è attestato da apposito Verbale, redatto e firmato dal DEC e controfirmato dal CS e dal RUP e deve essere sottoscritto entro **i 60 giorni** successivi alla data di comunicazione dell'approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Amministrazione, ovvero dall'approvazione del progetto da parte della Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma, o diverso termine concordato tra le parti per giustificati e documentati motivi, intendendo tale termine quale tempo massimo riconosciuto al Concessionario per l'espletamento di tutte le attività propedeutiche previste.

Al Verbale di Avvio del servizio devono essere allegati:

- la documentazione a comprova del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 65 del 10 marzo 2020 relativo al "Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (G.U. n.90 del 4 aprile 2020);
- l'elenco di tutti i prodotti che comporranno l'offerta gastronomica, dei relativi prezzi (LISTINO PREZZI DEFINITIVO);
- l'elenco del personale impiegato nel servizio, relativi ruoli e qualifiche ed eventuali indicazioni sugli orari per le turnazioni;
- i nominativi dei Responsabili operativi e i relativi contatti telefonici e di posta elettronica di cui all'art.8;
- il Manuale HACCP redatto in conformità al Reg. CE n. 852/2004;
- comprova delle intestazioni utenze (a titolo esemplificativo e non esaustivo: energia, acqua, TARI, etc.)
- marca di caffè utilizzata nel servizio autorizzata dall'Amministrazione;

- tutta la documentazione a comprova del rispetto dei requisiti minimi definiti nel presente Capitolato e delle eventuali proposte migliorative contenute nell'offerta tecnica, non precedentemente elencate.

Nel Verbale di Avvio del Servizio saranno annotate le modalità operative concordate con il DEC relative all'applicazione dello sconto sul prezzo di listino definitivo a tutti gli studenti della SSAS (Cfr. **Art. 20 Prodotti e Listino**).

In riferimento ai locali/magazzino in concessione siti al piano interrato dell'Edificio D, in corrispondenza dei locali in concessione siti al piano terra dello stesso edificio, si specifica che nel Verbale di Avvio del Servizio viene inoltre **sottoscritto l'impegno**, da parte del Concessionario, all'utilizzo degli stessi per lo stoccaggio di materiali non alimentari ovvero non attinenti alla preparazione dei cibi e, in qualsiasi caso, all'utilizzo del deposito interrato secondo le normative vigenti. **Le responsabilità derivanti dall'inadempimento di tale impegno saranno esclusivamente del Concessionario, così come l'onere di eventuali sanzioni da parte degli Enti competenti (ad es. ASL, ecc.)**

In riferimento ai locali dei bagni/servizi per il pubblico, già realizzati a cura dell'Amministrazione, situati presso il suddetto Edificio D, in adiacenza ai locali oggetto della concessione da adibire a Bar/Caffetteria, si specifica che nel Verbale di Avvio del Servizio viene descritta la presa visione, da parte del Concessionario, degli stessi.

Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio, il Concessionario dovrà aver completato le procedure di intestazione e di allaccio di tutte le utenze necessarie allo svolgimento del servizio oggetto di concessione (ad es. utenza elettrica con voltaggio congruo alle esigenze del servizio stesso, utenza telefonica e internet, tassa rifiuti, allaccio idrico, ecc.), ovvero provvedere a proprie spese all'installazione di contatori a defalco.

Il Concessionario deve garantire l'apertura al pubblico del Bar/Caffetteria entro **10 giorni solari** dalla sottoscrizione del Verbale di avvio del Servizio, pena l'applicazione delle penali previste dalla tabella di cui all'art. 25.

ART. 16 CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEI LOCALI ARREDI E ATTREZZATURE

Il Concessionario assume la responsabilità di condurre i locali concessi con correttezza e diligenza, obbligandosi in particolare a:

- a) osservare e far osservare ai propri addetti ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità;
- b) mantenere i locali, a propria 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, 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, deterioramento, anche in considerazione del mantenimento del necessario decoro degli ambienti e degli arredi;
- e) eseguire ogni intervento di miglioramento 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 all'esercizio del Bar/Caffetteria e le attività connesse con la Concessione;

- f) utilizzare i locali concessi esclusivamente per le finalità del Servizio e per le attività descritte nel Capitolato.

Riguardo al punto f), qualsiasi mutamento nella destinazione e nell'uso dei locali comporta la risoluzione del Contratto.

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

Sono a carico del Concessionario gli eventuali oneri 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, ivi compresi i periodi in cui non viene effettuato il servizio.

Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite o danneggiamenti resta a totale carico del Concessionario.

ART. 17 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 19.30;
- il sabato, con orario dalle 7.30 alle 14.30.

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

- **dal lunedì al venerdì, fra le 8.00 e le 9.00;**
- **dal lunedì al venerdì, fra le 12.30 e le 14.30.**

Gli orari effettivi di apertura possono comunque essere variati, in accordo con il DEC.

In particolare, a seguito di opportune valutazioni e per proprie esigenze, l'Amministrazione si riserva, anche per periodi di tempo limitati, di disporre la chiusura dell'esercizio per la giornata del sabato, previo accordo con il Concessionario.

Si precisa che in considerazione della Residenza studentesca attigua al bar e della previsione del potenziamento dei servizi presenti nell'edificio ospitante i locali del Bar, l'Amministrazione si riserva la possibilità di disporre, dopo il primo anno di concessione, **l'apertura serale** dell'esercizio in qualsiasi momento della durata della Concessione. In tal caso, allo scopo di poter valutare i reali effetti di tale apertura, sia per il Concessionario ma anche per la Comunità Accademica, l'apertura serale potrà essere disposta temporaneamente per un periodo sperimentale (minimo due mesi). Agli esiti della sperimentazione, il DEC potrà disporre l'eventuale apertura serale e il relativo orario di chiusura, tenendo conto delle eventuali osservazioni del Concessionario.

Inoltre, 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 o orari notturni, in occasione di eventi straordinari promossi dall'Ateneo, con semplice richiesta via mail del DEC al CS entro 5 giorni solari dall'evento.

Il Concessionario è obbligato a dare seguito alle suddette richieste di aperture straordinarie e di ampliamento di orario, con le sopra individuate modalità, da parte dell'Amministrazione, nonché al rispetto degli orari e dei giorni di apertura, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 25.

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 di apertura, 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 della Città Universitaria e/o sedi Sapienza attigue.

La suddetta richiesta dovrà pervenire entro il 31 maggio di ogni anno in riferimento alle chiusure estive, ed entro il 31 ottobre di ogni anno in riferimento al periodo natalizio. Le richieste pervenute oltre i termini sopraindicati **non saranno accolte**.

In ogni caso, l'ampliamento e/o la riduzione degli orari di erogazione del servizio non comporta alcuna variazione del canone di concessione di spettanza Demaniale.

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 o interruzione unilaterale del servizio determina l'applicazione delle penali di cui all'art. 25 fino alla riapertura del servizio ovvero la risoluzione contrattuale per grave inadempimento.

ART. 18 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 alla proposta di gestione presentata in offerta in sede di Gara.

Fermo restando l'obbligo per il Concessionario di attenersi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e di dare piena attuazione a quanto offerto in sede di Gara, il Servizio deve comunque mantenere un carattere di flessibilità, rispondendo alle esigenze mutevoli dell'utenza.

Le attività di rifornimento dei prodotti devono garantire la continuità del Servizio ed 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.

Tutte le attività funzionali all'erogazione del Servizio (rifornimento, preparazione, conservazione e somministrazione di bevande e prodotti alimentari) devono essere effettuate dal personale addetto nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare e secondo la metodologia del **Manuale HACCP** (v. **DEFINIZIONI**) 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.81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro;
- il rispetto del D.Lgs. n. 193/2007, contenente norme in materia di sicurezza alimentare;
- l'applicazione delle modalità operative previste dalla standard **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 alla pulizia e al decoro del Bar/Caffetteria, considerando anche la collocazione all'interno di un importante 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 prodotti detergenti appropriati;
- garantire lo smaltimento delle sostanze aeriformi (prodotti della combustione e odori sgradevoli), mediante apposito impianto di aerazione e ventilazione, regolarmente certificato;
- prevedere e far rispettare il divieto di fumo 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 comunali 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.

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, 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. 19 PERSONALE ADDETTO

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

Il Concessionario deve impiegare 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.

Il personale dovrà essere qualificato e di esperienza, ovvero opportunamente formato anche per garantire l'ottimizzazione dei tempi di attesa e del servizio, sia alla cassa che al bancone, che ai tavoli.

Nelle fasce orarie ritenute di massima attività del Bar/Caffetteria (v. **Art. 17 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. 7** unità di personale.

Durante le attività operative all'interno 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 e decoroso, consono all'ambiente universitario, improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti degli utenti del Servizio.

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** adottato.

Riguardo al suddetto punto d), prima dell'avvio del Servizio il Concessionario adotta un codice di comportamento per il personale addetto, predisposto dal CS in accordo con il DEC.

In caso di infrazioni agli obblighi relativi alla presenza del numero minimo di addetti negli orari di massima attività, nonché di quelli elencati nei suddetti punti a), b), c), d), rilevate dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati, anche sulla base di segnalazioni degli utenti, oppure a seguito di controlli a campione, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario delle penali nei casi e nella misura indicati all'art. 25.

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.

ART. 20 PRODOTTI E LISTINO

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.

Il Concessionario dovrà obbligatoriamente servire un caffè rientrante nelle seguenti marche: Pellini, Danesi, Lavazza, Kimbo, Moreno, Pascucci, Illy, Vergnano, o altra marca equivalente previa autorizzazione del DEC a seguito di opportuna valutazione. In sede di Verbale di Avvio del Servizio il Concessionario dovrà comunicare la marca di caffè che sarà utilizzata nel servizio.

In particolare, nel **Listino base** contenuto nell'allegato denominato **Allegato D – LOTTO 2** sono elencati i *prodotti di base*, che devono essere sempre disponibili nel Bar/Caffetteria e riportati i prezzi massimi che il Concessionario è obbligato a praticare per i prodotti ivi elencati.

L'Allegato costituisce un listino da applicare direttamente; i prezzi di vendita di nuovi prodotti, non rientranti nell'elenco prezzi sopra riportato, dovranno preventivamente essere comunicati e autorizzati dall'Università.

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** deve comprendere tutti i prodotti elencati nell'**Allegato D - LOTTO 2** e i prodotti offerti in sede di gara, ma può essere integrato su iniziativa del DEC o del Concessionario con l'inserimento di prodotti aggiuntivi, per completare l'offerta o per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione o

degli utenti del Bar/Caffetteria.

OBBLIGO SCONTO LISTINO: È obbligo del Concessionario riconoscere agli studenti della SSAS (residenti e non) e, comunque, a tutti gli studenti Sapienza che alloggiano nella residenza per un periodo continuativo di almeno 6 mesi, uno sconto su tutti i prodotti, anche quelli aggiuntivi, nella percentuale minima del **20,00%**.

Lo sconto dovrà essere applicato sul prezzo di listino definitivo che sarà allegato al verbale di Avvio del Servizio e dovrà essere garantito a tutti gli utenti sopra identificati, per tutta la durata della concessione e attraverso le modalità operative che saranno concordate all'Avvio del Servizio con il DEC, anche al fine di fornire all'utenza adeguata informazione a riguardo.

Si precisa che, in via approssimativa, la stima degli utenti che potranno beneficiare di tale sconto è quantificata in 300 unità per semestre (**NUMERO MASSIMO**).

All'inizio di ogni annualità, o quando necessario, il DEC e il CS aggiornano l'elenco dei beneficiari di tale sconto.

L'operatore tiene adeguatamente conto di tale obbligo nelle proprie analisi economiche di convenienza e in sede di redazione del PIANO ECONOMICO FINANZIARIO.

In caso di mancata applicazione dello sconto riconosciuto a tutti gli studenti della SSAS (residenti e non) e, comunque, a tutti gli studenti Sapienza che alloggiano nella residenza per un periodo continuativo di almeno 6 mesi, l'Amministrazione applica al Concessionario la penale prevista all'art. 25.

I prezzi dei 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 o tipologicamente assimilabili presenti nel Listino base.

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

In caso di mancata esposizione del Listino, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario la penale prevista all'art. 25.

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

Dopo il suddetto periodo, il Concessionario può richiederne la revisione, sulla base di documentati aumenti nel settore merceologico specifico.

La revisione in aumento può essere richiesta nella misura del 75% dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati o degli incrementi ufficialmente rilevabili per il settore specifico.

La richiesta di adeguamento deve essere prodotta dal CS al DEC, corredata da un elenco dei servizi e prodotti con i nuovi prezzi proposti e da una relazione atta ad illustrare 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 incrementi documentati e/o ufficialmente rilevabili, 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 prezzi oggetto di revisione è applicabile per la Concessione.

Fermo restando quanto sopra, la revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

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.

In caso di presenza di prodotti non conformi al Listino o di inosservanza dei prezzi di Listino ovvero di applicazione di prezzi non conformi al Listino, l'Amministrazione potrà applicare al

Concessionario delle penali nei casi e nelle misure indicati all'art. 25, fino a giungere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI PRODOTTI

Gli acquisti per il rifornimento dei prodotti da somministrare 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 alle 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 alla normativa igienico sanitaria e al rispetto di tutte le norme relative alla sicurezza alimentare.

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.

È vietato mantenere in stoccaggio prodotti scaduti o avariati o in confezioni rovinate.

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

Il Concessionario è altresì tenuto a segnalare all'utenza, con appositi avvisi e/o liste, gli ingredienti allergizzanti utilizzati e, in ogni caso, a rendere disponibile l'elenco completo degli ingredienti dei prodotti di gastronomia in vendita.

In caso di mancata segnalazione degli ingredienti allergizzanti utilizzati e previsti nell'Offerta Gastronomica, l'Amministrazione applica al Concessionario la penale nella misura indicata all'art. 25

L'Amministrazione è esclusa da qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o malattie, esiti avversi ovvero fatali derivanti dall'ingestione di alimenti somministrati 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 alle procedure del manuale *HACCP*, l'Amministrazione può applicare la penale prevista all'art. 25 ed 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. 22 SERVIZI COMPLEMENTARI

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

- valori bollati;
- quotidiani e periodici;
- ricariche telefoniche;

- biglietteria trasporti pubblici (ATAC / METRO).

Inoltre, nel corso del Contratto, l'Amministrazione può richiedere e/o autorizzare ulteriori servizi, connessi con i propri scopi istituzionali, quali, a titolo esemplificativo, l'esposizione e l'eventuale rivendita di piccoli prodotti e materiali del Merchandising Sapienza ed, in tal caso, il DEC e il CS, con modalità da stabilire in sede di esecuzione del Contratto, concordano un elenco dei prodotti del merchandising da porre in vendita, le modalità di approvvigionamento dei prodotti, i prezzi e la ripartizione dei relativi incassi.

La rivendita di tabacchi non è contemplata tra le attività ammesse.

ART. 23 CAM - CARATTERISTICHE AMBIENTALI ED ECOLOGICHE

Il Concessionario, in attuazione dell'art. 34 del Codice, è tenuto a svolgere il Servizio nel rispetto dei principi ambientali ed ecologici stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria.

In particolare, le apparecchiature utilizzate e le procedure adottate nello svolgimento del Servizio devono essere conformi ai criteri ambientali minimi (**CAM**) delineati dal Decreto Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 10 marzo 2020 (G.U. Serie Generale 04/04/2020 n. 90), che si applica per analogia.

Il Concessionario si obbliga, inoltre, a fornire le caratteristiche ecologiche e ad applicare le soluzioni e procedure per la salvaguardia ambientale descritte nell'offerta presentata in sede di Gara. In particolare, deve essere assicurata la conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali del suddetto decreto, con riferimento alla ristorazione per uffici e università, laddove applicabile all'attività di Bar/Caffetteria.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano i seguenti obblighi di base, richiamati dal citato Decreto Ministeriale:

- menu su base stagionale seguendo i principi indicati nella Dieta mediterranea:
 - almeno un piatto vegetariano, ovvero contenente anche proteine vegetali, al giorno;
 - un pasto esclusivamente «vegetariano» per un minimo di una volta ogni due settimane, con ricette di piatti a base di proteine vegetali, e/o piatti misti freddi, anche talora utilizzando combinazioni di ortaggi crudi di specie generalmente somministrate cotte (ortaggi a fiore, zucchine, peperoni etc.).
- gestione ecologica dei rifiuti derivanti dall'attività (ad esempio, rispetto della raccolta differenziata) e prevenzione di altri rifiuti;
- uso di detersivi e sanificanti ecologici, ad alto indice di biodegradabilità (ad esempio, prodotti certificati ECOLABEL o equivalenti);
- le tovaglie non devono essere monouso pertanto possono essere oleo ed idrorepellenti plastificate riutilizzabili o in tessuto conformi ai CAM per le forniture di prodotti tessili ed in possesso dei mezzi di prova ivi previsti o con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, o con l'etichetta Oeko-tex standard 100 o «Global Organic Textile Standard» o equivalenti. I tovaglioli monouso in carta tessuto devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla ISO 14024, oppure del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC®) o equivalenti. Tali prodotti in carta tessuto devono essere privi di colorazioni o stampe e, se disponibili, costituiti da cellulosa non sbiancata.
- Informazioni agli utenti: Il Concessionario dovrà garantire un'informazione agli utenti relativamente a:
 - Alimentazione, salute e ambiente;
 - Provenienza territoriale degli alimenti;

- Stagionalità degli alimenti;
- Corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti.

L'Amministrazione effettuerà apposite verifiche in corso di esecuzione del Contratto.

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente articolo, o comunque di offerta gastronomica non conforme rispetto a quanto previsto nel Capitolato, inserito nell'offerta tecnica, o comunque non in linea con le norme di igiene e sanità, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario le penali nei casi e nelle misure indicate all'art. 25.

ART. 24 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Concessionario deve curare e mantenere costantemente gli standard di qualità del Servizio, dando attuazione agli strumenti di monitoraggio individuati.

In particolare, gli strumenti di monitoraggio devono essere utilizzati dal Concessionario per verificare il grado di soddisfazione degli utenti, individuare eventuali problematiche o criticità nell'erogazione del Servizio e, nel caso, definire gli adeguati correttivi, da attuare in accordo con il DEC e il RUP.

Il presente articolo integra quanto eventualmente offerto in sede di gara riguardo ai criteri relativi al **Monitoraggio controllo e soddisfazione utenti** di cui al disciplinare di gara.

Le attività di controllo sulla fase esecutiva del Contratto sono svolte dall'Amministrazione tramite il DEC, eventualmente coadiuvato da altri soggetti appositamente designati.

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.

In ogni caso, il Concessionario dovrà redigere, ogni sei mesi, un documento denominato 'Relazione semestrale' e consegnarlo all'Amministrazione entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento.

In caso di ritardo nell'invio del report semestrale, l'Amministrazione applica al Concessionario la penale nella misura indicata all'art. 25.

Il documento ha la finalità di illustrare un rapporto sulle attività svolte e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione del servizio che deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- periodicità e modalità delle operazioni di pulizia degli ambienti e delle attrezzature;
- eventuali piani periodici di sanificazione di ambienti, superfici, attrezzature;
- periodicità e modalità delle attività di manutenzione degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature;
- numero medio degli scontrini emessi quotidianamente, distinti per mese e i relativi importi medi suddivisi per fascia oraria, giorno e mese di riferimento;
- costi annuali relativi all'esercizio, eventualmente aggregati in distinte voci di spesa, quali approvvigionamento di materie prime, personale, utenze, manutenzione e pulizie, spese generali, etc.
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;

In caso di irregolarità riscontrate dall'Amministrazione sull'emissione degli scontrini, potranno essere applicate al Concessionario la penale nella misura indicata all'art. 25.

In ogni caso, il Concessionario è obbligato a fornire o rendere accessibili, dietro semplice richiesta del DEC o dagli altri soggetti eventualmente incaricati dall'Amministrazione, informazioni e dati, anche di carattere contabile e/o economico, inerenti le attività svolte in Concessione.

Il DEC e il RUP possono inoltre effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, relative alla funzionalità del Bar/Caffetteria e all'efficienza del Servizio, senza che il Concessionario possa impedirlo.

L'Amministrazione, sulla base dei dati forniti dal Concessionario e delle verifiche effettuate, può chiedere modifiche migliorative al Servizio e/o al sistema di monitoraggio, 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 sostanziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara. Nel caso di inadempienza a tali ultime disposizioni l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere.

In caso di inottemperanza a tutte le disposizioni del presente articolo, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario delle penali nei casi e nella misura indicati all'art. 25 fino a giungere alla risoluzione del contratto.

ART. 25 APPLICAZIONE PENALI

Ferme le cause di risoluzione previste dalla legge e dal presente Capitolato nonché dal Contratto, l'Amministrazione si riserva di applicare al Concessionario specifiche penali a fronte di inadempimenti o disservizi che non siano di gravità tale da compromettere la prosecuzione del rapporto concessorio.

La valutazione della gravità è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione che è tenuta, comunque, a valutarla secondo canoni di ragionevolezza, equità ed economia del procedimento.

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 reclami o proteste degli utenti del Servizio, oppure avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio previsti nel presente Capitolato e di quelli offerti dal Concessionario in sede di Gara.

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

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario delle penali nei casi e nella misura di seguito indicati:

n.	Inadempimento	Livello di servizio/termine per l'adempimento	Modalità di riscontro	Valore	Art. Capit. o Doc. gara
1.	Ritardo nella comunicazione dei dati di incasso relativi all'anno precedente	I dati relativi all'incasso, non limitatamente ai fini del calcolo della quota variabile, devono essere comunicati all'Amministrazione, entro dieci giorni solari dalla chiusura dell'annualità di riferimento,	Mancato ricevimento comunicazione	Euro 200,00 per ogni giorno solare di ritardo per i primi 5 gg, e di Euro 1.000 per ogni giorno solare a partire dal 6° giorno di ritardo per un massimo di 20 gg. solari e di due ritardi complessivi nel	Art. 9

		attraverso la predisposizione di un apposito report sull'anno precedente		corso di durata della Concessione. In caso sia accertata la non autenticità o l'incongruenza dei dati forniti o accessibili, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto.	
2.	Ritardo nel pagamento all'Amministrazione del canone	Il concessionario dovrà provvedere al pagamento entro 30 giorni solari dalla fine dell'annualità di riferimento o, comunque, entro 30 giorni dall'emissione della relativa fattura, se successiva	Confronto data tra termine previsto e termine di pagamento del canone	Euro 500,00 per ogni giorno solare di ritardo per i primi 5 gg, e di Euro 1.000 per ogni giorno solare a partire dal 6° giorno di ritardo per un massimo di 20 gg. solari e di due ritardi complessivi nel corso di durata della Concessione. Al terzo ritardo, o in caso di mancato pagamento del canone o di ritardo nel pagamento superiore ai 20 giorni solari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.	Art.9
3.	Ritardo nella presa in consegna dei locali	La consegna dei locali e delle relative chiavi di accesso al Concessionario è effettuata entro i 15 giorni successivi alla stipula del Contratto o, qualora ricorrano motivi di urgenza, dopo l'aggiudicazione e nelle more del	Confronto date fra termini previsti e comunicati dall'Amministrazione e le comunicazioni della Concessionaria	250 euro per ogni giorno solare di ritardo per i primi 30 gg. Oltre i 30 gg. solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto di Concessione.	Art. 13

		perfezionamento contrattuale			
4.	Ritardo nell'allestimento dei locali	60 giorni dalla approvazione del progetto esecutivo o diverso termine concordato tra le parti	Confronto fra data approvazione progetto esecutivo, ovvero approvazione del progetto della Soprintendenza e data verbale avvio del servizio	250 Euro per ogni giorno solare di ritardo.	Art.14
5.	Esito negativo della verifica sugli allestimenti rispetto alle previsioni del Capitolato, dell'OFFERTA TECNICA del Contratto e di quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione.	Gli interventi realizzati devono essere coerenti rispetto a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, dall' OFFERTA TECNICA, dal Contratto e a quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione.	Controllo/Ispezione	1.000 Euro per ogni difformità rilevata	Art. 14
6.	Ritardo nell'apertura del servizio al pubblico	Entro 10 giorni solari dalla data del verbale di avvio del servizio	Confronto fra data verbale avvio del servizio e data effettiva di apertura al pubblico	250 Euro per ogni giorno solare di ritardo.	Art.15
7.	Mancato rispetto degli orari e dei giorni di apertura nei quali le attività oggetto della Concessione devono essere garantiti / sospensione unilaterale del servizio	Orari e giorni di apertura	Controllo/ispezione	Nel caso di mancato rispetto degli orari e dei giorni di apertura: 500 Euro per ogni violazione rilevata per i primi due episodi Dal terzo episodio può determinare la risoluzione del contratto di Concessione. In caso di sospensione unilaterale del servizio, 1.000 euro al giorno fino alla riapertura del servizio ovvero fino alla data di	Art. 17

				decadenza/risoluzione della concessione	
8.	Mancato rispetto di apertura straordinaria richiesta con preavviso del DEC di almeno 5 giorni	Giorni di apertura per eventi straordinari (sabato, domenica, festivi e/o orari notturni)	Mancata risposta / risposta negativa a richiesta del DEC	1.000 Euro per ogni violazione rilevata per i primi due episodi	Art. 17
9.	Mancato rispetto del numero minimo di addetti negli orari di massima attività	Presenza di min. n. 8 addetti	Verifiche del DEC, o di eventuale personale preposto e incaricato, ovvero segnalazioni utenti o controlli a campione	Euro 250,00 alla prima infrazione; Euro 500,00 alla seconda infrazione; Euro 1.000,00 alla terza e successive infrazioni.	Art. 19
10.	Mancata osservazione da parte del personale operativo delle regole di comportamento	Regole di comportamento di cui all'Art. 18 del Capitolato, punti a), b), c), d)	Verifiche del DEC, o di eventuale personale preposto e incaricato	Euro 250,00 alla prima infrazione; Euro 500,00 alla seconda infrazione; Euro 1.000,00 alla terza e successive infrazioni.	Art. 19
11.	Mancata esposizione del Listino	Verifica esposizione del listino prezzi di tutti i prodotti	Controllo/ispezione	250 Euro per ogni violazione	Art. 20
12.	Presenza di prodotti non presenti/conformi al Listino o inosservanza dei prezzi di Listino ovvero applicazione di prezzi non conformi al Listino	Verifica di prodotti conformi al listino	Controllo/ispezione	500 Euro per ogni violazione per un massimo di tre infrazioni. Dalla quarta l'Amministrazione può risolvere il contratto.	Art. 20
13.	Mancata applicazione dello sconto riconosciuto a tutti gli studenti della SSAS (residenti e non) e a tutti gli studenti Sapienza che alloggiano nella residenza per un periodo continuativo di almeno 6 mesi	Obbligo da Capitolato con modalità concordare all'Avvio del Servizio	Controllo/ispezione/segnalazione	500 Euro per ogni violazione	Art. 20
14.	Offerta gastronomica non conforme rispetto a quanto	Il Concessionario ha l'obbligo di offrire	Controllo/ispezione	1.000 Euro per ogni violazione	Art. 21 e 23

	previsto nel Capitolato, inserito nell'OFFERTA TECNICA, o comunque non in linea con le norme di igiene e sanità.	un'offerta gastronomica conforme a quanto previsto nel Capitolato e nell'OFFERTA TECNICA, alle norme di igiene e sanità		rilevata e determina la risoluzione del contratto.	
15	Mancata segnalazione degli ingredienti allergizzanti utilizzati e previsti nell'Offerta Gastronomica	Il Concessionario è tenuto a segnalare, con appositi avvisi e/o liste, gli ingredienti allergizzanti utilizzati.	Controllo/ispezione	250 Euro per ogni violazione rilevata	Art. 21
16	Inottemperanza a fornire le caratteristiche ecologiche e ad applicare le soluzioni e procedure per la salvaguardia ambientale	Il Concessionario è tenuto a fornire le caratteristiche di conformità ai criteri ambientali minimi (CAM).	Controllo/ispezione	250 Euro per ogni violazione rilevata	Art. 23
17.	Ritardo invio report semestrale di cui all'art. 23 del Capitolato	Il report semestrale deve essere inviato entro dieci giorni dalla fine del semestre di riferimento	Confronto date fra termini previsti e termini effettivi di ricezione	100 Euro per ogni giorno di ritardo fino a determinare la risoluzione del contratto	Art.24
18.	Irregolarità riscontrate dall'Amministrazione degli scontrini	Il Concessionario, per lo svolgimento dei servizi affidati, dovrà dotarsi di un sistema di contabilizzazione automatica per gli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge.	Controllo/Ispezione	1.000 Euro per ogni violazione rilevata fino a determinare la risoluzione del contratto	Art. 24
19.	Mancata fornitura, non accessibilità dei dati e delle informazioni richieste dall'Amministrazione, ovvero opposizione alle verifiche richieste o non ottemperanza alle richieste di modifiche migliorative del Servizio e/o al sistema di monitoraggio		A seguito richiesta dell'Amministrazione	L'Amministrazione e si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere.	Art. 24

20.	Inadempienze riguardo agli obblighi assunti in offerta tecnica e oggetto di valutazione premiale	Verifica degli eventuali obblighi assunti in sede di gara.	Segnalazione utenti, controllo/ispezioni e.	500 Euro per ogni violazione riferita a qualsiasi criterio.	Disciplina re di gara – Criteri offerta tecnica
-----	--	--	---	---	---

Inoltre, nel caso il DEC o il RUP riscontrino irregolarità non esplicitamente individuate come soggette a penali nel Capitolato e nella tabella di cui sopra, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del servizio, le penali saranno applicate, secondo la misura sottoriportata, previa contestazione dell'addebito. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata al Concessionario a mezzo comunicazione scritta, inoltrata per posta elettronica certificata (PEC). Entro 5 giorni solari dalla data della suddetta comunicazione, il Concessionario potrà presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni o adottare gli opportuni correttivi. Decorso il suddetto termine senza che siano stati apportati i correttivi richiesti l'Amministrazione, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevutele, non le ritenga valide, applicherà la seguente penale:

▪ **Euro 1.000,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine fissato, per un massimo di 15 gg. solari, oltre i quali l'Amministrazione può risolvere il Contratto.

Le somme per le eventuali penali sono versate dal Concessionario tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione, a seguito di apposita richiesta.

Il CS provvede a trasmettere al RUP, tramite mail, copia delle disposizioni di bonifico per penali, **entro 5 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 CS, tramite mail e senza necessità di preventiva diffida.

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

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, può comportare 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, **entro il limite massimo del 10% del valore medio annuale della Concessione**.

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

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore, che devono essere adeguatamente documentate dal Concessionario.

ART. 26 RICONSEGNA DEI LOCALI

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare i locali e ripristinare gli spazi originali, 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.

Ai fini della riconsegna dei locali, il Concessionario deve farsi carico alle seguenti attività:

1. disinstallazione e ritiro di tutte le attrezzature;

2. rimozione e ritiro di tutti gli elementi di arredo installati per l'allestimento iniziale;
3. rimozione e ritiro dei propri materiali, dei prodotti e delle eventuali scorte immagazzinate;
4. eventuale rimozione degli impianti realizzati, in base alle indicazioni del DEC;
5. rimozione dei materiali di risulta, ripristino e pulizia dei locali.

In linea generale, gli impianti e gli elementi strutturali realizzati e diventati parte non asportabile dei locali (pavimenti, pareti, impianti elettrico, impianto idrico) 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 come bene separato, resta a beneficio dell'Amministrazione, senza che il Concessionario possa pretendere alcun indennizzo.

Nello specifico, riguardo al punto 4:

- gli impianti fissi, preesistenti all'allestimento o realizzati per l'allestimento ma non asportabili, devono essere lasciati in buono stato funzionale;
- gli impianti minori realizzati a servizio delle attrezzature e/o asportabili devono essere rimossi; tuttavia, se richiesto dal DEC, sono conservati intatti e restano di proprietà dell'Amministrazione, senza che il Concessionario possa vantare alcun compenso.

Riguardo al punto 5, il ripristino dei locali riguarda in particolare il pavimento e le pareti, in corrispondenza della collocazione delle attrezzature e degli arredi rimossi.

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

Pertanto, escludendo l'obbligo di interventi globali di ripristino (quali, ad esempio, il rifacimento della pavimentazione e la tinteggiatura delle pareti), sono a carico del Concessionario, a titolo esemplificativo:

- la rimozione di eventuali viti, stop, canaline e di ogni altro elemento applicato per l'allestimento iniziale;
- la chiusura di eventuali buchi o tracce dovuti alle installazioni;
- la pulizia del pavimento e delle pareti.

Il Concessionario deve completare le suddette attività e liberare i locali **entro il termine di 30 giorni solari** dalla scadenza o dal recesso o dalla risoluzione del Contratto, senza che sia necessaria alcuna richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione provvede direttamente a liberare i locali, con addebito delle spese al Concessionario.

Dopo la completa rimozione degli arredi, delle attrezzature e dei beni del Concessionario e il ripristino degli spazi si procede alla riconsegna dei locali, 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 dei locali, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, predisponde e firma apposito **verbale di riconsegna dei locali**, attestante lo stato di conservazione dei locali stessi e degli impianti.

Nel verbale 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 controfirma, può apporre le proprie osservazioni, e dal RUP.

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

ART. 27 SICUREZZA E DUVRI

Nella gestione del Servizio e nella conduzione dei locali 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:

- a) fornire, se richiesto dall'Amministrazione, ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza in argomento;
- b) 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;
- c) provvedere a proprie spese agli eventuali adeguamenti degli arredi, delle macchine, delle attrezzature e dei relativi impianti, derivanti da innovazioni della normativa o da prescrizioni delle autorità competenti;
- d) osservare e far osservare al proprio personale addetto il **DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e approvato dall'USPPAV, disponibile nell'allegato denominato **Allegato C – LOTTO 2**;
- e) 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 citato **DUVRI** o specificamente fornite dai competenti Uffici Tecnici e USPPAV (v. **DEFINIZIONI**);
- f) 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;
- g) garantire e far osservare il divieto di fumo all'interno dei locali del Bar/Caffetteria;
- h) garantire l'osservanza del distanziamento e del divieto di assembramento di cui alla normativa vigente in materia di contenimento della pandemia da COVID-19;
- i) documentare, se richiesto dal DEC e/o dal RUP e/o dai competenti Uffici Tecnici, l'esecuzione delle attività di sicurezza e l'adozione delle cautele suindicate.

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. allegato denominato **Allegato C – LOTTO 2**), nel quale sono stimati i relativi **oneri per la sicurezza, pari ad Euro 1.010,95**.

Il **DUVRI** può essere modificato e adeguato, in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione, in ragione di mutate esigenze e/o disposizioni relative alla sicurezza.

L'Amministrazione, tenuto conto dell'ubicazione dei locali all'interno della sede universitaria, si impegna a comunicare anticipatamente al CS le attività programmate ai fini della prevenzione e della sicurezza del personale, quali, ad esempio, esercitazioni e prove di evacuazione dell'edificio, al fine di coinvolgere il personale del Concessionario addetto al Bar/Caffetteria.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni ai locali che ospitano il Bar/Caffetteria e alle persone a qualsiasi titolo coinvolte, derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza e/o delle prescrizioni del **DUVRI** da parte del personale addetto al Servizio.

La conformità alle norme di sicurezza e l'osservanza delle suddette prescrizioni può essere oggetto di verifiche dei competenti Uffici Tecnici e dell'USPPAV all'avvio del Servizio e/o in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche tecniche ritenute necessarie per adeguare il Bar/Caffetteria e le attrezzature ivi installate alle prescrizioni inerenti la sicurezza.

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

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

ART. 28 OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- mettere a disposizione esclusiva del Concessionario i locali descritti nel Capitolato e negli Allegati per la durata della Concessione, fatto salvo quanto previsto per il **RECESSO** e la **RISOLUZIONE** (v. artt. 36 e 37);
- agevolare, per quanto di propria competenza, la realizzazione e/o l'adeguamento degli impianti ed allacci per la fornitura di energia elettrica, acqua, gas e utenza telefonica, in funzione di quanto previsto per l'allestimento del Bar/Caffetteria e le attività del Servizio;
- consentire agli addetti del Concessionario il libero accesso ai locali concessi per lo svolgimento delle attività della Concessione, ferma restando ogni competenza ad adottare, per motivi di interesse pubblico e/o per dovere istituzionale, i provvedimenti relativi alla sicurezza pubblica, al decoro, all'igiene e alla sanità.

Fermo quanto sopra, la Concessione esclusiva a favore del Concessionario è circoscritta ai locali e agli eventuali 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 ubicati nella stessa sede, senza che il Concessionario possa vantare diritti o pretendere indennizzi o riduzioni del canone di Concessione.

ART. 29 OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano le attività oggetto della Concessione, nonché le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività 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 lo svolgimento delle attività previste per la Concessione (abilitazioni, autorizzazioni sanitarie, licenze, etc.), come meglio dettagliato nell'articolo successivo.

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

Il Concessionario è altresì obbligato a:

- 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, negli Allegati e nel Contratto;

- dare attuazione alle disposizioni impartite dal DEC al CS nell'ambito delle attività di coordinamento e verifica, per quanto non in contrasto con le norme di legge e/o i contenuti del Capitolato;
- accettare i buoni pasto elettronici utilizzati dal personale dell'Amministrazione ed agevolarne l'utilizzo anche attraverso una fruizione parziale;
- dotarsi di POS o analoghi strumenti per i pagamenti elettronici, sia pure per importi minimali.

È fatto divieto al Concessionario di:

- installare nei locali concessi apparecchiature estranee alla funzionalità del Bar/Caffetteria e alle connesse attività operative (quali, ad esempio: fotocopiatrici, proiettori, macchine per videogiochi, distributori automatici, etc.), salvo eventuale specifica richiesta o autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- esercitare presso i locali concessi attività diverse da quelle previste per la Concessione e descritte nel Capitolato.

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, areazione, 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.

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

ART. 30 AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E OBBLIGHI CONNESSI

Sono a carico del Concessionario tutti gli obblighi inerenti alla conduzione del servizio in oggetto (licenze, permessi, autorizzazioni, comprese quelle dell'ASL e dei VV.FF. e quant'altro previsto dalla normativa vigente) per i quali risponde in via esclusiva, sollevando l'Amministrazione da qualsivoglia responsabilità in merito. È pertanto onere del Concessionario richiedere tutte le suddette autorizzazioni/permessi di legge alle competenti autorità ed essere in possesso, dalla data di avvio del Servizio, delle autorizzazioni sanitarie e delle licenze e/o autorizzazioni commerciali, previste dalla normativa nazionale, comunale e regionale per l'esecuzione del Servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto. L'impossibilità di ottemperare ai suddetti obblighi è causa di risoluzione del contratto senza alcun onere per l'Amministrazione.

Sarà inoltre compito del Concessionario uniformarsi a tutte le normative in materia che dovessero emanarsi in corso di contratto concernenti le attività di cui al presente Capitolato, senza alcun costo od altro onere per l'Amministrazione. A tal proposito, si specifica che il Concessionario sarà direttamente responsabile, assumendosene ogni onere, delle eventuali contravvenzioni ai regolamenti di polizia, di igiene, fiscali, ecc.,

Resta infine inteso che al Concessionario competono, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente, le attività finalizzate al rilascio e/o all'ottenimento delle Autorizzazioni necessarie per la progettazione, allestimento e messa in esercizio del servizio Bar Caffetteria e somministrazione di prodotti alimentari.

ART. 31 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 sindacati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa).

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

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

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. 32 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018) e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Relativamente ai dati personali di cui entra in possesso, il Concessionario ne è responsabile ai sensi di quanto previsto dal GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation, Regolamento europeo per la protezione dei dati) e dal D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018.

In particolare, il Concessionario è obbligato a non divulgare i dati e le informazioni personali eventualmente acquisite dagli utenti, salvo che per le finalità del Servizio e previa formale autorizzazione degli stessi utenti.

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 da terzi estranei eventualmente coinvolti nelle attività esecutive del Contratto.

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

ART. 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 Codice.

Restano in ogni caso fermi i principi, sanciti dallo stesso Codice, inerenti il rischio operativo, che permane in capo al Concessionario.

ART. 34 DIVIETO DI CESSIONE

Salvo quanto previsto dall'art. 175 del Codice, 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 Codice.

ART. 36 RECESSO

L'Amministrazione, 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'Amministrazione è, in ogni caso, esonerata dalla corresponsione di qualsiasi altro indennizzo o risarcimento a seguito del 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. 37 CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE E SUBENTRO

L'Amministrazione può disporre l'annullamento d'ufficio nei casi e con gli effetti previsti dall'art. 176, comma 1, del Codice e dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.

L'Amministrazione può revocare, con provvedimento motivato, la Concessione, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, ai sensi degli artt. 176, comma 4, del Codice e 21 quinquies della Legge 241/1990.

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 medio annuale della concessione);
- d) cessione del Contratto, da parte del Concessionario, al di fuori dei casi di cui all'art. 175, 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, ove applicabile;
- 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 cause di grave inadempimento 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 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'inadempimento 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.

Ai sensi dell'art.108, l'Amministrazione ha l'obbligo di risolvere il contratto, nei confronti del Concessionario, nei casi previsti dal comma 2.

In tutti i casi di decadenza e risoluzione del Contratto (quelli di diritto ex art. 1456 c.c. e quelli preceduti da formale diffida), il Concessionario non può vantare pretese di rimborso del canone nei confronti dell'Amministrazione e, contestualmente alla risoluzione del Contratto, quest'ultima procede ai sensi dell'art. 103, comma 2, del Codice, in quanto applicabile, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento del maggior danno.

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

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applica l'art. 176 del Codice.

ART. 38 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.;
- 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. 39 SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Sono a carico del Concessionario, senza diritto di rivalsa:

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

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

ART. 40 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Concessionario è obbligato e si impegna, nell'esecuzione di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei dati personali, ad agire in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, al Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR", al D.Lgs. n. 196/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione di dati personali, in relazione ai dati trattati nel corso dell'esecuzione del Contratto.

Il Concessionario si impegna ad adottare misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni, per proteggere i dati personali da qualsiasi trattamento non autorizzato o illegale nonché dalla perdita, dalla distruzione o dal danneggiamento, in modo accidentale, dei dati medesimi (cd. *data breach*).

L'Amministrazione provvederà alla nomina del Concessionario a Responsabile del Trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, dopo la stipula del Contratto, o, in caso di consegna d'urgenza, dopo la sottoscrizione del verbale con cui si effettua detta consegna e, in ogni caso, prima dell'esecuzione delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.

Il Concessionario, in tutte le attività prestate in favore dell'Amministrazione, deve sempre garantire e mettere a disposizione di quest'ultima tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli studi di Roma "La Sapienza", nella persona del suo legale rappresentante *pro tempore*, la Magnifica Rettrice, domiciliata per la carica in Piazzale Aldo Moro n. 5, 00185 Roma; e-mail: rettricesapienza@uniroma1.it PEC: protocollosapienza@cert.uniroma1.it.

I dati e i contatti del Responsabile della protezione dei dati dell'Amministrazione sono pubblicati al seguente link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-privacy>.

ART. 41 FORO

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