

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

AREA APPALTI ED EDILIZIA

**Affidamento in regime di concessione dei
“Servizi di gestione del bar e del parcheggio
esterno con effettuazione del servizio di
pulizia e guardiania dell’edificio di Via
Piandanna 2° lotto” dell’Università degli
Studi di Sassari**

CPV: 55410000-7 – CPV: 98351000-8

CUI: 00196350904202620002

**CAPITOLATO
SPECIALE DELLA CONCESSIONE**

Sommario

Art. 1 - Oggetto della concessione.....	3
Art. 2 - Descrizione dei servizi	3
Art. 3 - Locali e spazi concessi in uso e su cui espletare i servizi	5
Art. 4 - Durata della concessione.....	6
Art. 5 - Valore della concessione e ammontare del canone.....	7
Art. 6 – Rischio operativo concessione	8
Art. 7 - Bacini di utenza	8
Art. 8 – Modalità e orari di conduzione dei servizi	10
Art. 9 - Modalità di gestione del servizio Bar	11
Art. 10 – Modalità di gestione del parcheggio	18
Art. 11 – Modalità effettuazione pulizie complesso	22
Art. 12 - Modalità effettuazione portierato e guardiania complesso.....	28
Art. 13 - Strumenti di pagamento.....	32
Art. 14 - Controllo di conformità e qualità del servizio offerto	32
Art. 15 - Controlli di qualità.....	33
Art. 16 - Verifica di conformità definitiva.....	35
Art. 17 - Struttura organizzativa e personale del Gestore.....	36
Art. 18 - Personale del Gestore	37
Art. 19 - Formazione del personale.....	38
Art. 20 - Osservanza CCNL e norme di disciplina del lavoro.....	39
Art. 21 – Subappalto	40
Art. 22 - Autorizzazioni e licenze.....	40
Art. 23 - Obblighi del Concessionario.....	41
Art. 24 - Norme di prassi igieniche Bar	43
Art. 25 - Manutenzione dei locali in concessione.....	44
Art. 26 - Personale addetto alla concessione	44
Art. 27 - Divieti del Concessionario	45
Art. 28 - Avvio del servizio	46
Art. 29 - Consulenza Gestionale, Anagrafica Locali e Reportistica.....	48
Art. 30 – Penalità.....	49
Art. 31 - Responsabilità per danni.....	53
Art. 32 – Risoluzione.....	54
Art. 34 - Cauzione definitiva/assicurazione/responsabilità.....	56
Art. 36 – Revisione del canone di concessione	56
Art. 37 – Riconsegna degli spazi in concessione.....	57
Art. 38 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	57
Art. 39 - Trattamento dei dati personali	57
Art. 40 - Foro competente.....	58
Allegati:	58

Art. 1 - Oggetto della concessione

1. Con il presente **Capitolato**, l'**Università degli Studi di Sassari** (d'ora innanzi denominata anche "**Amministrazione**" o "**Università**" o "**Stazione Appaltante**") stabilisce, ai sensi degli artt. 176 e seguenti del D.lgs. 36/2023, Codice dei Contratti Pubblici, le modalità di affidamento in concessione, ad un operatore economico specializzato nel settore (di seguito denominato "**Concessionario**" o "**Gestore**"), dei "**Servizi di gestione del bar e del parcheggio esterno con effettuazione del servizio di pulizia e guardiania dell'edificio di Via Piandanna 2° lotto**", Sassari, con procedura aperta ai sensi dell'art. 187 del Codice, da aggiudicarsi col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.
2. L'oggetto della concessione riguarda l'erogazione dei seguenti servizi:
 - a) **gestione del servizio bar caffetteria, preparazione pasti e delle attività connesse;**
 - b) **gestione del parcheggio esterno del complesso;**
 - c) **effettuazione della pulizia dell'intero complesso universitario;**
 - d) **effettuazione del portierato e guardiania itinerante e antincendio dell'intero complesso universitario.**

Art. 2 - Descrizione dei servizi

1. La Concessione prevede da parte del **Concessionario** l'esecuzione delle seguenti attività:
 - a) **gestione del servizio bar caffetteria, preparazione pasti e delle attività connesse**
 - a1) gestione del servizio bar caffetteria e preparazione pasti in locali interni al complesso universitario di Via Piandanna;
 - a2) allestimento dei locali bar, caffetteria, cucina, con arredi, macchinari e attrezzature, necessari per l'espletamento del servizio proposto, in linea con le norme vigenti;
 - a3) predisposizione ed affissione del listino prezzi dei prodotti offerti e del menù giornaliero;
 - a4) pulizia dei locali e degli spazi adibiti alla preparazione, distribuzione e consumo dei pasti, della cucina e dei locali ad essa annessi, dei macchinari e delle attrezzature, delle stoviglie e degli utensili utilizzati e di altro necessario alla corretta gestione del punto di ristoro;
 - a5) manutenzione dei locali, degli spazi e degli impianti nonché di arredi, attrezzature e macchinari e di ogni altra attività funzionale alla conduzione e gestione delle attività.

b) gestione del parcheggio esterno del complesso

- b1) gestione della sosta a pagamento per complessivi **215** stalli esterni con ingresso dalla Via Piu;
- b2) controllo degli accessi e monitoraggio sull'utilizzo delle aree di sosta con proprio personale qualificato;
- b3) fornitura e installazione di sistemi di controllo accessi, gestione dei dispositivi per la riscossione della tariffa e la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- b4) approntamento, manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale relativa ai parcheggi a pagamento, nonché apposizione degli appositi cartelli indicanti le modalità di pagamento, è compresa anche la fornitura e posa della segnaletica stradale indicante le aree a titolo gratuito a favore di personale universitario;
- b5) gestione dell'accesso e del rilascio del titolo gratuito alla sosta sotto forma di abbonamento o pass a favore di personale universitario negli stalli a loro riservati;
- b6) pulizia delle aree esterne adibite a parcheggio.

c) effettuazione della pulizia dell'intero complesso universitario

- c1) pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi del complesso universitario di Piandanna 2° lotto per un **totale pari a 15.330 mq interni e 12.540 mq esterni**, da effettuarsi nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali;
- c2) fornitura dei materiali igienico-sanitari di consumo quali la carta igienica, il sapone e i rotoli per asciugamani/salviettine intercalate, e i sacchetti per la raccolta;
- c3) servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata mediante raccolta e conferimento dei rifiuti prodotti dall'Amministrazione negli specifici cassonetti;
- c4) interventi di pulizia a richiesta **extra canone sulla base dei prezzi offerti in gara** (pulizie straordinarie a seguito di allagamenti o eventi imprevisti o su specifiche esigenze es: archivi e/o materiale bibliografico, tende, ecc.);

d) effettuazione del portierato e guardiania itinerante e antincendio dell'intero complesso universitario

- d1) Effettuazione del servizio di portierato e guardiania antincendio del complesso universitario di Via Piandanna 2° lotto, mediante la presenza continua durante gli orari di apertura al pubblico del complesso di un **totale di n. 2 operatori** dotati delle qualifiche necessarie.
- d2) Il servizio di portierato dovrà esser svolto continuativamente da n. 1 operatore che dovrà stazionare stabilmente presso il locale guardiania ubicato nell'accesso principale dell'edificio.
- d3) Il servizio di guardiania itinerante del complesso dovrà esser effettuato mediante

la presenza continua durante gli orari di apertura al pubblico del complesso di n. 1 operatore.

d4) Entrambi gli operatori dovranno essere **dotati delle qualifiche di addetto antincendio Rischio Alto Livello 3 D.M. 02/09/2021.**

2. La controprestazione a favore del **Concessionario** consisterà nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente i servizi dati in concessione secondo le regole della concessione, al netto dei costi della pulizia e guardiania dell'intero complesso universitario da effettuarsi a totale carico del Concessionario.
3. Il corrispettivo per l'erogazione dei prodotti e dei pasti nella concessione del bar e il corrispettivo versato dai fruitori degli stalli del parcheggio sarà riscosso esclusivamente e direttamente dal Concessionario in tutte le forme di pagamento possibili, espletate negli articoli successivi.
4. Costituisce parte integrante della concessione la effettuazione dei servizi di pulizia e di guardiania dell'intero complesso, come descritti negli articoli successivi, i cui costi sono da intendersi completamente e totalmente remunerati dagli utili ricavati dal concessionario dalla gestione della concessione nella sua interezza.

Art. 3 - Locali e spazi concessi in uso e su cui espletare i servizi

1. I locali e gli spazi esterni sono situati presso la sede universitaria di Piandanna secondo lotto posto sulla Via Piandanna con ingresso carrabile sulla Via Piu in Sassari, come da planimetrie di seguito allegate.
2. La superficie totale dei locali bar messi a disposizione è di circa **236 mq interni e massimo 100 mq esterni all'aperto**, gli spazi bar sono ubicati al piano terra dell'edificio, comprensivi di locali consumazione, preparazione pasti, deposito, servizi consumatori, spogliatoi e servizi personale.
I locali e gli spazi del servizio bar sono individuati nell'**Allegato 1 - Planimetrie locali bar**.
3. Il numero degli stalli parcheggio oggetto di concessione è pari a **215**, sviluppantisi su una superficie esterna pari a 12.540 mq, in cui sono presenti anche 98 stalli riservati all'Amministrazione Universitaria e piazzali e marciapiedi di collegamento.
Gli spazi destinati ai parcheggi sono individuati nell'**Allegato 2 - Planimetrie parcheggi**.
4. Gli spazi oggetto di pulizia giornaliera e periodica su una superficie totale pari a 15.330 mq interni e 12.540 mq esterni e su cui espletare il portierato e la guardiania antincendio sono individuati nelle tavole grafiche costituenti l'**Allegato 3 - Planimetrie spazi oggetto di pulizia e guardiania**.
5. Tali allegati sono resi disponibili nella documentazione di gara esclusivamente per definire la consistenza dei locali e degli spazi esterni, la cui completa conoscenza e presa d'atto è demandata, in sede di Gara, al **sopralluogo obbligatorio** previsto per i concorrenti.
6. I locali bar dovranno essere attrezzati a cura e spese del **Concessionario**, funzionalmente alle attività oggetto di concessione.
7. Gli spazi esterni adibiti a parcheggio risultano già delimitati, dovranno essere attrezzati dei

dispositivi di controllo accessi e riscossione a cura e spese del **Concessionario**, funzionalmente alle attività oggetto di concessione.

8. L'**Università** si riserva la facoltà di:

- a) rimodulare gli spazi interni ed esterni secondo le eventuali future esigenze logistiche e/o organizzative, a insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, senza diminuire gli spazi e i servizi assegnati al Concessionario;
- b) ridurre o estendere le attività didattiche e di ricerca presenti nel polo di Piandanna, senza che nulla possa essere eccepito dal **Gestore**;
- c) installare distributori gratuiti di acqua nel complesso, anche nelle immediate vicinanze dei locali bar;
- d) procedere all'eventuale installazione di distributori automatici di bevande e alimenti in altri locali;
- e) affidare occasionalmente a terzi altri locali interni agli immobili, fatta eccezione per quelli destinati al servizio bar oggetto del presente capitolato, e/o spazi esterni per attività di catering e/o buvette in occasione di lauree, meeting o convegni.

Art. 4 - Durata della concessione

- 1. La durata iniziale della Concessione è stabilita in **6 anni**, a cui potranno aggiungersi un anno di rinnovo a insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, oltre ad un eventuale ulteriore anno di proroga tecnica per la effettuazione della nuova gara di gestione della concessione dei servizi in oggetto;
- 2. La durata complessiva della Concessione, **ai soli fini del calcolo del valore della concessione**, potrà pertanto essere di un **massimo 8 anni**;
- 3. L'affidamento in oggetto avrà decorrenza dalla data del "Verbale di consegna" della concessione da parte del DEC;
- 4. È previsto un periodo di prova di 3 mesi, entro il quale, a fronte di gravi mancanze da parte del **Concessionario**, l'**Università** potrà procedere alla revoca della Concessione ed alla risoluzione del contratto, senza che nulla sia dovuto al **Concessionario**, costituisce grave mancanza il mancato completo allestimento dei locali bar, il mancato avvio della gestione del parcheggio e i casi specifici previsti nel successivo articolo sulle Penalità;
- 5. Alla data di scadenza della Concessione il servizio si intende cessato, senza necessità di formale disdetta da parte dell'**Università**.;
- 6. La durata complessiva della Concessione è stata calcolata tenendo in considerazione il periodo di tempo necessario al recupero degli investimenti da parte del **Concessionario**, la cui portata effettiva sarà quantificabile in sede di gara ma che costituisce rischio operativo per il concessionario.

Art. 5 - Valore della concessione e ammontare del canone

1. Il valore economico della concessione, calcolato sulla base dei potenziali ricavi dei servizi dati in concessione, presunti e non garantiti, per l'intera durata del contratto comprensivo di eventuali rinnovi e proroghe di anni **6+1+1**, è pari a **€ 13.967.240,00**, IVA esclusa;
2. base d'asta della concessione è pari a € 10. 475.430,00 iva esclusa

Valore annuale	Valore a base d'asta per 6 anni	Valore totale per 6 anni + 1 di opzione rinnovo +1 opzione proroga tecnica (8 anni)
1.745.905,00 €/anno	€ 10. 475.430,00	13.967.240,00 €

3. Il valore economico della Concessione rappresenta una stima effettuata sulla base dei potenziali ricavi della concessione del servizio bar e della gestione del parcheggio, presunti e non garantiti. Tali ricavi stimati non devono in alcun modo ritenersi garantiti dall'**Università**, **essendo il rischio operativo interamente trasferito al Gestore il quale ha la totale responsabilità della corretta e diligente riscossione degli utili potenzialmente ricavabili dalla concessione.**
4. Si allega il Piano Economico Finanziario stimato dalla **Stazione Appaltante (Allegato 4 - Piano economico-finanziario (PEF))**.
5. Ai sensi dell'art. 41, comma 13, del D. Lgs. n. 36/2023, l'Università, nel calcolare il **PEF** presunto, ha tenuto conto delle seguenti voci:
 - **Costo del personale** e dei costi della **manodopera**.
 - **Costo delle spese generali**.
 - **Costo delle materie prime**.
 - **Utile**.
6. I costi della manodopera sono stati calcolati nel Piano Economico Finanziario per l'intera durata contrattuale, sono stimati in **€ 706.150,50** € per anno, sulla base dei seguenti elementi comuni:
 - numero di personale impiegato e numero di ore da essi dedicate per lo svolgimento del servizio, **CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro)** di settore e livello di inquadramenti;
 - costi medi orari, risultanti dalle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative al **CCNL Pubblici esercizi, Ristorazione collettiva e Turismo, CCNL** guardiania e portierato, e CCNL sorveglianza antincendio, applicati al personale impiegato nei suddetti servizi.
7. Il costo delle **pulizie** dell'intero complesso è stato calcolato, ed inserito nel PEF, quale costo annuale fissato a base di gara, pari a **392.037,74** euro, in cui la manodopera stimata risulta pari all'80%, quale valore stimato dall'ente sulla base di gare pulizie regionali, per 11,5 mesi all'anno di pulizia, vedasi **Allegato 8 Spazi e Costi Pulizie**.
8. I valori economici posti a base di gara sono i seguenti:

- a) **Il canone annuo d'uso posto a base di gara, pari a € 24.000,00 (2.000,00 €/mese).**
 - b) **I singoli prezzi unitari per i prodotti di bar e caffetteria,** presenti nell'**Allegato 5 - Listino prodotti base bar**, in cui per ciascuno di essi sono indicati valore a base d'asta. I prezzi base dei prodotti sono stati stimati attraverso un'attività di screening dei prezzi sul territorio e definiti in altre gare aventi oggetto analogo;
 - c) **Aggio Parcheggio** quale quota obbligatoria delle riscossioni del gestore sugli stalli da versare all'Università di Sassari, pari, **a base di gara, al 20% dei ricavi lordi della gestione parcheggio.**
 - d) **Le tariffe orarie di parcheggio per gli stalli oggetto di concessione,** presenti nell'**Allegato 6 - Tariffe parcheggio**, in cui per ciascuno di essi sono indicati il valore a base d'asta. I prezzi base delle tariffe sono stati stimati attraverso un'attività di screening dei prezzi praticati sul territorio e definiti in altre gare aventi oggetto analogo;
 - e) **Le tariffe delle attività di pulizia,** presenti nell'**Allegato 8 – Spazi e Costi pulizie,** per l'effettuazione delle pulizie ordinarie degli spazi oggetto della concessione.
9. Il Canone annuo e l'Aggio Parcheggio dovranno essere corrisposti ciascuno in tre rate quadrimestrali, la cui prima rata sarà versata tassativamente entro e non oltre la scadenza del quarto mese dopo la formale consegna della concessione con "Verbale di consegna" da parte del Direttore Operativo, in tale verbale saranno indicati le date quadrimestrali entro cui il Gestore dovrà regolare il pagamento della rata di canone concessorio e dell'Aggio Parcheggio, nonché le modalità operative di verifica degli incassi del Parcheggio.
10. Il **Concessionario** si obbliga a pagare per intero il Canone e l'Aggio stabilito senza mai poterlo scomputare o diminuire per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'**Università**. Il pagamento non potrà essere ritardato per alcun motivo.
11. Il Canone e l'Aggio saranno assoggettati al regime fiscale vigente all'atto dell'aggiudicazione.

Art. 6 – Rischio operativo concessione

- 1. La corretta valutazione del bilanciamento dei ricavi e dei costi della concessione, ancorché stimato inizialmente nel PEF dalla Stazione Appaltante, è posto a totale carico del Concessionario.
- 2. La stima di valore della concessione non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente alla gestione dei servizi oggetto di gara.
- 3. Costituisce rischio operativo a totale carico del concessionario la corretta e diligente riscossione degli utili potenzialmente ricavabili dalla concessione.

Art. 7 - Bacini di utenza

- 1. Al fine di consentire al soggetto candidato (**Concessionario**) una determinazione del valore della concessione su parametri oggettivi, e quindi di poter definire al meglio la

propria offerta di servizio, si indica di seguito la dimensione dell'utenza media delle sedi universitarie sopracitate.

Sede universitaria Polo Piandanna 2, Sassari	N. Studenti	N. Personale
Docenti, Ricercatori e Personale TA		90
Lezioni Area Medica	1.200	10
Biblioteca e Student Hub	250	
totale	1.450	100

Sede universitaria Polo Piandanna 1, Sassari (collegamento interno al complesso distante 250 mt)	N. Studenti	N. Personale
Docenti, Ricercatori e Personale TA		80
Lezioni Dipartimenti di Area Medica, Sanitarie, Architettura.	1.200	20
Student Hub	300	
totale	1.500	100

2. I valori tabellari contemplano le persone che giornalmente mediamente potranno frequentare i luoghi sopracitati con sede nel polo di Piandanna.
3. Il bacino di utenza del Parcheggio è dato sia dai frequentatori interni del Polo Universitario che dai frequentatori esterni, con particolare riguardo agli utilizzatori del complesso ospedaliero di Viale S. Pietro
4. Potranno usufruire del servizio, secondo il bacino di utenza indicato, anche il personale delle Società esterne che svolgono un servizio fisso all'interno dell'Ateneo (personale tecnico, manutentori, facchinaggio), consulenti esterni, personale di aziende che svolgono lavori o erogano servizi all'interno dell'Ateneo, i visitatori, i partecipanti ai corsi di formazione e chiunque altro, a diverso titolo, sia autorizzato all'ingresso nei locali dell'**Università**.
5. Nella sede si svolgeranno sessioni di laurea, convegni nazionali e internazionali, seminari, ecc. con presenza di pubblico esterno (ospiti, visitatori) non conteggiati nei numeri di cui sopra.
6. L'**Università** non garantisce un numero minimo di utenti né il mantenimento tassativo del numero dei dipendenti e studenti/studentesse indicati.
7. La fruizione del servizio da parte degli utenti sarà del tutto libera, l'**Università** non assume alcun impegno circa il numero effettivo delle consumazioni che saranno somministrate quotidianamente e in totale negli spazi bar, né della frequenza di fruizione degli stalli auto dati in concessione.
8. Il **Concessionario**, pertanto, non può vantare pretese, né richiedere modifiche al contratto per eventuale mancata affluenza da parte degli utenti, costituendo tale fattore rischio operativo del concessionario.

Art. 8 – Modalità e orari di conduzione dei servizi

1. I servizi dovranno essere erogati obbligatoriamente negli orari e nei giorni di apertura dell'edificio alle attività universitarie, dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 19.30. Con chiusura la domenica, nei giorni festivi, durante eventuali allerte meteo o periodi prefissati che prevedano la chiusura dell'edificio, che saranno comunicati tempestivamente o ne verrà data informazione preventiva ove possibile, via mail, al Responsabile del servizio;
2. **L'utilizzo, la gestione e il controllo del parcheggio esterno dovranno essere garantiti in maniera continuativa 365 giorni all'anno e h24;**
3. Il **Gestore** può concordare con il **DEC**, sulla base delle esigenze dell'**Amministrazione** e in coerenza con il calendario delle attività universitarie, i seguenti aspetti:
 - a) eventuali **estensioni** dei servizi in caso di utilizzo del complesso per particolari eventi universitari oltre il normale orario di chiusura e/o, eccezionalmente, nelle giornate di domenica o festive;
 - b) eventuali **riduzioni** dei servizi nei periodi di chiusura del complesso e delle attività universitarie nel corso del mese di agosto e/o delle festività natalizie;
 - c) eventuali periodi di riduzione o di estensione dell'**orario del servizio bar** in caso di concordante interesse tra l'Università e il Concessionario;
 - d) sospensione delle pulizie degli spazi aula nei periodi di sospensione delle lezioni;
 - e) riduzione delle pulizie degli spazi dipartimentali nei periodi di chiusura totale del complesso universitario;
 - f) riduzione della guardiania degli spazi nei periodi di chiusura disposti dall'Amministrazione, la sospensione totale è in ogni caso vietata.
4. Tutti i periodi di chiusura e/o riduzione dell'orario di erogazione dei servizi devono essere comunque programmati in anticipo e autorizzati dal **DEC**. Il **Gestore** non può sospendere o interrompere i servizi con decisione unilaterale, nemmeno in caso di controversie con l'**Amministrazione**.
5. L'**Amministrazione** si riserva la facoltà di richiedere l'ampliamento temporaneo degli orari di servizio e/o l'apertura in giorni festivi in occasione di eventi straordinari (ad esempio convegni, meeting, ecc.), con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi.
6. L'ampliamento e/o la riduzione degli orari di erogazione dei servizi entro il 5% di variazione percentuale oraria mensile non comporta una variazione del canone di concessione.
7. L'ampliamento e/o la riduzione degli orari di erogazione dei servizi oltre il 5% di variazione percentuale oraria mensile può comportare una variazione del canone di concessione, sulla base di una istruttoria tecnica del DEC, ratificata in accordo tra le parti.
8. L'eventuale non motivata sospensione unilaterale dei servizi da parte del Gestore costituisce inadempienza contrattuale e può determinare l'applicazione di penali.
9. Previo congruo preavviso di tre mesi comunicato per iscritto al **Gestore**, salvo casi di indifferibile urgenza, l'**Amministrazione** si riserva il diritto di sospendere parti dei servizi qualora sia accertata la necessità di non utilizzare spazi o procedere a interventi

edilizi o impiantistici nello stabile o nei locali. In tale evenienza, il canone dovuto dal **Gestore** sarà modificato in maniera proporzionale agli spazi ridotti e al periodo di interruzione considerando in negativo quando dovuto dal gestore per la concessione bar e parcheggio e in positivo quanto costituente obbligazione per pulizia e guardiania.

10. In caso di sciopero del personale del **Gestore** o di altri eventi che possano influire sul normale espletamento del servizio, l'**Amministrazione**, nella persona del **DEC**, deve essere avvertita con la massima sollecitudine. Le interruzioni totali dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile a loro colpa o negligenza, che impedisca a una delle parti di adempiere a uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante tutta la diligenza dispiegata.
11. Manchevolezze o ritardi nell'avere a disposizione attrezzature o materiali, vertenze di lavoro, sciopero del personale del **Gestore** o difficoltà finanziarie non costituiscono cause di forza maggiore, salvo che il **Gestore** non offra prova contraria. Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, avvisa l'altra parte a mezzo PEC senza indugio e nel più breve tempo possibile, precisando la natura, la durata probabile e gli effetti prevedibili di tale avvenimento. Le parti sono comunque tenute ad adottare ogni provvedimento necessario per ridurre al minimo gli eventuali danni risultanti da un'interruzione dovuta a forza maggiore.
12. Nel caso di interruzione del servizio per motivi diversi dalle cause di forza maggiore, l'**Amministrazione** si riserva il diritto al risarcimento dei danni subiti e l'applicazione delle penali.
13. Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato il Gestore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno, la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità, tempi e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.
14. Nell'esecuzione dei servizi il Gestore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte, impiegare personale diligente ed utilizzare materiali di qualità ed appropriati agli impieghi.

Art. 9 - Modalità di gestione del servizio Bar

1. **L' oggetto della concessione degli spazi bar riguarda l'erogazione dei seguenti servizi:**
 - a) gestione del servizio bar, caffetteria, tavola calda/fredda e delle attività connesse;
 - b) attività di somministrazione e vendita di bevande e di generi alimentari;
 - c) La somministrazione di bevande è da intendersi come:
 - a. bevande calde di diverso tipo: caffè nelle sue diverse varianti - latte fresco intero di alta qualità, (con disponibilità, a richiesta, anche di latte parzialmente scremato, latte privo di lattosio, latte di soia etc...), cioccolata, camomilla
 - b. bibite e bevande analcoliche fredde, anche nella variante senza zuccheri o a bassa gradazione alcolica o dealcolate (birra), acque minerali, succhi di frutta, anche nella variante senza zuccheri aggiunti, bevande alcoliche entro i 21°

alcolici, etc.

- c. **è vietata la somministrazione di bevande superalcoliche, cioè con gradazione superiore al 21% di alcool in volume.**
- d) La somministrazione di prodotti di gastronomia è da intendersi come:
 - a. somministrazione di dolci, snack, brioche fresche e prodotti similari;
 - b. somministrazione di prodotti da forno e pasticceria, anche in formato “mignon”, cioccolate anche in monoporzione, cioccolatini, caramelle e gomme da masticare, anche nella variante senza zuccheri, gelati confezionati, etc.;
 - c. preparazione e somministrazione di panini con varietà diverse di farina, farciti in vario modo, anche per vegetariani, vegani o celiaci – sandwich – pizzette - toast - piadine - tramezzini, torte salate, insalate, frittate, etc.;
 - d. preparazione e somministrazione di alimenti quali primi e secondi, effettuate da personale addetto nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare;
 - e. somministrazione di alimenti preparati in esercizi autorizzati, conservati con le modalità previste per la tipologia ed eventualmente sottoposti a riscaldamento;
 - f. somministrazione di piatti semplici preparati con mero assemblaggio di ingredienti (es. macedonie, insalate o piatti a base di salumi e formaggi) previo lavaggio e sanificazione;
- e) Tale attività dovrà essere svolta tenendo conto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) vigenti, in particolare quelli riguardanti il Ristoro e distributori automatici adottati con DM 6 novembre 2023, in G.U. n. 282 del 2 dicembre 2023, in vigore dal 1° aprile 2024, per gli affidamenti relativi ai servizi di ristoro e alla distribuzione di acqua di rete a fini potabili.
- f) È, inoltre, richiesta l'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 196 del 8/11/2021 che ha dato attuazione dalla Direttiva UE 2019/904 sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente.

2. **Rispetto normative.**

Le attività di rifornimento, preparazione, conservazione e somministrazione dei prodotti alimentari devono essere effettuate dal personale addetto nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare e secondo la metodologia del **Manuale HACCP** adottato dal **Gestore**. Il **Gestore**, pertanto, deve osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e di carattere igienico e sanitario previste per le attività specifiche della Concessione, garantendo in particolare:

- a) il rispetto del D. lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) il rispetto del D. lgs n. 193/2007 in materia di sicurezza alimentare;
- c) l'applicazione delle modalità operative previste dalla standard UNI EN ISO 22000 in vigore e dal proprio **Manuale HACCP**;
- d) 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.

3. **Prescrizioni esecuzione servizio.**

Particolare cura e attenzione devono essere prestati all'**igiene**, alla **pulizia** e al **decoro dei locali bar**, considerando anche la collocazione all'interno del complesso universitario. In particolare, il **Gestore**, tramite il proprio personale e a proprio carico,

deve:

- a) **eseguire le pulizie quotidiane dei locali**, in tutte le sue parti (pavimenti, infissi, arredi, vetri, etc.), utilizzando detergenti e disinfettanti appropriati;
- b) **adottare accorgimenti** allo scopo di rendere quanto più possibile gradevole la permanenza degli utenti nei locali, quali pulizia e riordino continuativi di tavoli e locali, cortesia del personale, ecc.;
- c) **rifiutare la somministrazione di alcol anche a bassa gradazione** a persone in stato di alterazione alcolica o manifesta ubriachezza, procedendo nel contempo al loro allontanamento dall'edificio con l'ausilio del servizio di guardiania, segnalando immediatamente la situazione al DEC;
- d) **istruire il proprio personale e organizzare il servizio in maniera da rispettare tassativamente il divieto di somministrazione di bevande alcoliche a minori di 18 anni**, (la violazione è punibile con una sanzione amministrativa, inoltre, nel caso di minori di 16 anni, è configurabile il reato ex art. 689 c.p.);
- e) **prevedere e far rispettare il divieto di fumare** all'interno dei locali del bar, secondo la normativa vigente;
- f) **provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti**, in base a quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti vigenti, tramite posizionamento di appositi contenitori differenziati ad uso esclusivo del bar ed il conferimento presso gli appositi punti di raccolta differenziata, facilitando all'utente la corretta separazione dei rifiuti;
- g) **organizzare** il servizio in coerenza con la gerarchia europea dei rifiuti (direttiva 2008/98/CE) e il Circular Economy Action Plan, che vede nella prevenzione della produzione (evitare di produrre il rifiuto) l'azione prioritaria;
- h) **trattare e smaltire gli eventuali rifiuti tossici o pericolosi** prodotti dai bar secondo la normativa e i regolamenti vigenti.
- i) effettuare la fornitura di utensili da cucina, stoviglie, pentole, posateria, servizi di piatti, vassoi per self- service e qualunque altra dotazione strumentale necessaria allo svolgimento del servizio.
- j) non utilizzare bottiglie di plastica per quanto possibile mediante utilizzo di piatti e posate secondo le normative vigenti. (CAM vigenti: Servizi di ristoro e alla distribuzione di acqua di rete a fini potabili (adottati DM 6 novembre 2023, in G.U. n. 282 del 2 dicembre 2023, in vigore dal 1° aprile 2024) e suoi decreti attuativi, al punto 3.1.3.

4. **Caratteristiche di massima degli alimenti somministrati e criteri di scelta:**

- a) Il **Gestore** dovrà somministrare tutti i prodotti previsti nell'**Allegato 5 – Listino prodotti base bar**, insieme a quanto eventualmente previsto nell'Offerta Tecnico-Economica, garantendo nel tempo la continuità del servizio offerto.
- b) Il **Gestore** deve rendere sempre disponibili nella sua attività generi alimentari e bevande di alto livello qualitativo, conformi alle disposizioni di legge in materia igienico-sanitaria e ai requisiti minimi definiti nel presente Capitolato, in particolare il **Gestore** dovrà osservare particolare attenzione ai seguenti criteri:
 - b1) **Tracciabilità dei prodotti**: deve essere garantita secondo la normativa vigente. È opportuno che il **Gestore** si rifornisca presso fornitori certificati.

- b2)**Etichettatura dei prodotti utilizzati:** tutti i prodotti confezionati devono avere etichettature conformi alla normativa italiana e comunitaria. La presenza delle referenze biologiche dovrà essere evidenziata nel menù.
- b3)**Vita residua dell'alimento:** al momento dell'acquisto, il prodotto deve avere una durata ragionevole rispetto al termine minimo di conservazione o di scadenza.
- b4)**Lotta agli sprechi:** il **Gestore** deve adottare una seria politica di lotta agli sprechi e corretta gestione delle eccedenze alimentari.
- b5)**Uso del sale:** il sale deve essere usato con moderazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 2, della Legge 21 marzo 2005 n. 55, deve essere messo a disposizione dei consumatori anche il sale arricchito con iodio.
- b6)**Aromi:** utilizzare con moderazione aromi freschi quali basilico, prezzemolo, salvia, rosmarino, alloro, cipolla, aglio, ecc. Se si utilizzano aromi "*forti*" come pepe, peperoncino e salse piccanti, il consumatore deve essere preventivamente informato.
- b7)**Condimenti e frittura:**
- per il condimento a crudo, utilizzare esclusivamente olio extravergine di oliva.
 - La frittura deve essere eseguita con idonea strumentazione e/o grassi o oli adeguati, evitando l'uso di grassi idrogenati e possibilmente utilizzando oli ad alto oleico e sostituendoli non appena si identifichino alterazioni nel colore o nell'odore.
- b8)**Verdura e ortaggi:**
- la verdura deve essere accuratamente lavata e mondata, mantenendo tutte le caratteristiche organolettiche tipiche.
 - La verdura cotta deve essere trattata in modo da minimizzare la perdita di nutrienti e caratteristiche organolettiche, accompagnata da un documento che indichi l'origine del prodotto e, per i prodotti da agricoltura biologica, l'ente di certificazione controllo.
- b9)**Frutta fresca:** deve mantenere le caratteristiche organolettiche tipiche derivanti da maturazione naturale, accompagnata da un documento che indichi l'origine del prodotto e, per i prodotti da agricoltura biologica, l'ente di certificazione controllo.
- b10) **Pane, riso e pasta:**
- La pasta deve essere da farina di grano 100% italiano e biologico, servita alla consistenza e temperatura ottimali.
 - Il riso deve essere nazionale.
 - Il pane deve avere le caratteristiche organolettiche tipiche derivanti dalla corretta produzione, fatto da farina 100% da grano italiano.
- b11) **Uova e formaggi:**
- Le uova devono provenire da allevamento biologico a terra.
 - Il formaggio deve essere a marchio D.O.P.

- b12) **Carni fresche e pesce:** devono avere uniformità delle porzioni e caratteristiche organolettiche omogenee, servite alle temperature ottimali, accompagnate da un documento che indichi l'origine del prodotto e, per i prodotti da agricoltura biologica, l'ente di certificazione controllo.
- b13) **Salumi e formaggi** non devono contenere polifosfati aggiunti e il latte deve essere fresco. La composizione dei prodotti non confezionati deve essere dichiarata ed esposta al pubblico, con segnalazione dei potenziali allergeni secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- b14) **Puntualità del servizio:** il pasto deve essere somministrato al consumatore entro un intervallo di tempo il più ridotto possibile dal momento della sua preparazione, come da norme vigenti.
- b15) **Prodotti da agricoltura biologica:** per la realizzazione dei menù devono essere utilizzati quanto più possibile prodotti da agricoltura biologica, privilegiando quelli locali e di stagione.
- Tutte le materie prime biologiche devono essere reperite presso aziende sottoposte a controlli da parte di organismi autorizzati, garantendo la tracciabilità con idonea documentazione.
 - I prodotti di provenienza extracomunitaria devono essere certificati ed etichettati secondo la normativa comunitaria sulla produzione biologica.
- b16) **Qualità igienico-sanitaria dei locali e delle attrezzature:**
- igiene delle strutture (materiali, manutenzione e condizioni igieniche);
 - igiene delle attrezzature (funzionalità e pulizia);
 - igiene dei materiali a contatto con gli alimenti;
 - efficacia delle procedure di pulizia, disinfestazione e manutenzione generale.
- b17) **Procedure interne:** il **Gestore** deve disporre di procedure di corretta prassi igienica e registrare il monitoraggio eseguito in autocontrollo.
- b18) **Qualifica del personale e educazione alimentare:** il personale deve essere formato sugli argomenti previsti dalla normativa e su temi specifici, come da norme vigenti⁵.
- b19) Tutti i prodotti devono essere di ottima qualità, di marche conosciute a livello nazionale e dovranno essere somministrati in quantità sufficienti; in particolare i prodotti sfusi dovranno essere di prima scelta e tale caratteristica dovrà essere adeguatamente documentata (sulla bolla di trasporto o su altro documento equipollente).
- b20) Un'adeguata documentazione dovrà riguardare anche i prodotti biologici (marchio attestante tale caratteristica, indicazione/dichiarazione del produttore, ecc.), i prodotti IGP e DOP. È fatto divieto di utilizzare prodotti che contengano Organismi Geneticamente Modificati (OGM).
- b21) Riguardo la provenienza dei prodotti da somministrare, si rinvia alle specifiche tecniche di base elencate dell'allegato 1 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza.

c) In sede di esame delle offerte si valuteranno la qualità e le caratteristiche delle

bevande e derrate proposte come meglio specificato nei criteri di aggiudicazione.

- d) Il Concessionario si impegna a comunicare al DEC, su richiesta, l'elenco dei fornitori utilizzati per la fornitura delle derrate alimentari e a mettere a disposizione per i controlli le bolle di accompagnamento e le fatture relative a tutti i prodotti alimentari utilizzati per l'erogazione del servizio.

5. Offerta alimentare proposta

- a) Il **Concessionario**, nella somministrazione dei prodotti, dovrà tener conto delle differenti necessità alimentari degli utenti che per cultura, scelta, religione o salute seguono un regime alimentare particolare (per esempio: celiaci, per cui può esser sufficiente prevedere prodotti confezionati, vista la specificità della somministrazione, vegetariani, ecc ...) e si impegna ad assicurare quotidianamente la presenza di piatti idonei a soddisfare tali specifiche esigenze alimentari.
- b) Il servizio erogato dovrà essere conforme alle specifiche tecniche contenute nei Criteri Ambientali Minimi (**CAM**) (CAM vigenti: Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (adottati DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020). In particolare:
- b1)i **menù** proposti dovranno essere conformi a quanto definito nel sub D, lett. a), punto 1;
- b2)gli **alimenti**, l'**acqua** e le **bevande** dovranno rispettare i requisiti e dovranno essere erogati secondo quanto previsto nel sub D, lett. b), punto 1;
- b3)la **comunicazione dei menù** proposti al **DEC** e all'utenza dovrà essere conforme a quanto definito nel sub D, lett. b), punto 2.
- c) I menù proposti all'utenza dovranno almeno prevedere i prodotti base indicati nell'**Allegato 5 - Listino prodotti base bar** con la seguente varietà:
- c1)Almeno due tipologie diverse di piatti freddi (ad esempio, roastbeef, vitello tonnato, taglieri di salumi e/o formaggi misti, ecc.) ogni giorno.
- c2)Almeno due diversi tipi di insalate (di verdure o con cereali o con pasta o riso) ogni giorno.
- c3)Almeno tre tipologie diverse di panini/tramezzini/pizza/piadine ogni giorno.
- c4)Almeno due tipologie diverse di primi piatti caldi ogni giorno (anche decongelati/riscaldati).
- c5)Almeno due tipologie diverse di secondi piatti caldi ogni giorno (anche decongelati/riscaldati).
- c6)Almeno due tipologie diverse di contorni caldi o freddi.
- c7)Il Concessionario dovrà garantire, nella preparazione del caffè, l'utilizzo di un tipo di miscela bar, prima scelta, di caffè arabica e robusta con almeno il 50% di caffè arabica.
- c8)Il latte utilizzato per il servizio da banco dovrà essere del tipo "fresco". Dovrà essere disponibile anche latte alternativo per le persone con intolleranza al lattosio.
- c9)Il pane dovrà essere di produzione giornaliera e non dovrà essere rigenerato e/o decongelato (a meno che non siano chiusi i fornitori).

- c10) I condimenti a crudo delle verdure e delle pietanze cotte alla griglia dovranno essere sempre disponibili: oltre all'olio extravergine di oliva di origine italiana, sale, aceto, succo di limone, spezie e quant'altro necessario a soddisfare l'utenza.
- c11) Alcuni prodotti, tra i più comuni in menù (ad esempio, panino con salumi, pizza, toast), devono essere sempre disponibili o ne deve essere garantita la preparazione immediata anche nelle ore pomeridiane.
- c12) Le etichettature dei singoli prodotti dovranno riportare l'elenco di tutti gli ingredienti presenti e le relative percentuali. In particolare, dovranno essere indicate le preparazioni contenenti ingredienti allergizzanti, glutine, latte e suoi derivati, ingredienti di origine animale e derivati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁸.
- c13) Il Gestore dovrà garantire, su specifica richiesta dell'utente interessato, la fornitura di pasti ad hoc per celiaci e per intolleranze al nichel o altre intolleranze e/o scelte dietetiche.
- c14) Il Gestore dovrà sempre avere pane e/o grissini per chi è intollerante al glutine e/o è celiaco, in porzioni monodose.
- c15) Presso il bar oggetto della Concessione, all'inizio della giornata dovrà essere esposto, ben visibile e leggibile, il menù giornaliero che dovrà risultare sempre conforme a quanto previsto nell'Offerta Tecnico- Economica. La frequenza giornaliera può essere sostituita con quella settimanale, purché sia preventivamente comunicata e convalidata dal DEC.
- c16) Le etichettature e i menù dovranno essere esposti obbligatoriamente sia in lingua italiana che in lingua inglese.
- c17) Non potranno essere somministrati generi alimentari scaduti, avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o comunque non corrispondenti alle disposizioni in materia di igiene e di sanità.

6. Prezzi al pubblico prodotti Bar Caffetteria

- a) Il Gestore si impegna a praticare, per i generi ricompresi nel listino prezzi allegato nella documentazione di gara, il prezzo offerto dal concorrente in sede di gara per ogni singolo bene indicati nell'**Allegato 5 – Listino prodotti base bar**. I prezzi indicati si intendono comprensivi di IVA e includono anche l'eventuale costo dei condimenti e del "coperto" che non potrà essere richiesto a parte. Per il calcolo delle singole voci, oltre al ribasso offerto, si applica l'arrotondamento per difetto ai 5 centesimi di euro.
- b) Per la somministrazione di prodotti ulteriori e non previsti nel listino prezzi di cui sopra, il Gestore potrà fissare liberamente i prezzi.
- c) Una copia del listino prezzi di tutti gli alimenti e bevande proposti, con indicazione degli ingredienti, della qualità e provenienza, evidenziando i prodotti che contengono materie prime congelate o surgelate, dovrà essere esposta in modo ben visibile all'interno del punto di ristoro per tutta la durata della Concessione. Il listino dovrà indicare quali alimenti e bevande sono adatti a vegetariani, celiaci o a chi soffre di intolleranze alimentari.
- d) La riscossione dei corrispettivi per i servizi bar rimarrà a totale ed esclusivo carico del Gestore, esonerando l'Amministrazione da ogni incombenza al riguardo.

7. Revisione prezzi listino Bar Caffetteria

- a) Ai sensi dell'art. 189 comma 1 lettera a è prevista l'eventuale applicazione della revisione dei prezzi dei prodotti a partire dal secondo anno del contratto, a condizione che il Concessionario sia in regola con i pagamenti dei canoni e con ogni altro rimborso nei confronti dell'Università. Tale revisione prezzi verrà operata sulla base di un'istruttoria condotta dall'Amministrazione, tenendo conto dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei tabacchi.
- b) L'adeguamento per il secondo anno verrà determinato considerando la variazione ISTAT (FOI) dalla data di inizio del servizio alla data di pubblicazione dell'ultimo indice disponibile al momento della richiesta. Per gli anni successivi al secondo, l'adeguamento verrà determinato considerando la variazione ISTAT (FOI) dalla data in cui è stato applicato il precedente adeguamento alla data di pubblicazione dell'ultimo indice disponibile al momento della richiesta.

8. Utenze Bar Caffetteria

- a) Sono a totale carico del Gestore le spese di gestione della struttura bar caffetteria, ivi comprese le spese relative a tutte le utenze necessarie allo svolgimento del servizio (es. energia elettrica, gas, acqua, macchine UTA per condizionamento dei locali, ecc.).
- b) L'Amministrazione si riserva il diritto di installare contatori a monte dei locali utilizzati dal Gestore per calcolare il consumo effettivo e **richiedere il mero rimborso, in base ai contratti di fornitura stipulati dall'Amministrazione stessa.**
- c) Il DEC procederà quadrimestralmente a quantificare i consumi effettivi delle utenze della gestione bar caffetteria, il cui saldo avrà le stesse regole della regolazione del canone concessorio.

Art. 10 – Modalità di gestione del parcheggio

1. L'oggetto della concessione degli spazi parcheggio riguarda l'erogazione dei seguenti servizi:

- a) gestione di **n. 215** stalli parcheggi ubicati nel complesso Universitario di Via Piandanna 2° lotto con ingresso dalla Via Piu, **con apertura continuativa per 365 giorni all'anno e h24**, mediante sistema automatizzato di accesso e riscossione tariffe e controllo remoto;
- b) fornitura ed installazione con posa in opera ed attivazione, a cura della concessionaria, di cassa automatica e/o parchimetro automatizzato per la riscossione delle tariffe di sosta e di gestione automatica dell'accesso e uscita dal parcheggio;
- c) collegamento del sistema di accesso e uscita automatico alle colonne di entrata ed uscita alle sbarre già presenti, da effettuarsi con ditta specializzata e rilascio di certificazione di corretta esecuzione;
- d) sorveglianza sulla corretta utilizzazione delle aree di parcheggio;
- e) fornitura ed installazione con posa in opera ed attivazione, a cura della concessionaria, di sistema di videosorveglianza da remoto nella postazione fissa

di controllo dell'edificio, mediante la installazione di minimo n. 4 telecamere di videosorveglianza;

2. Prestazioni ulteriori del concessionario:

- a) manutenzione ordinaria e straordinaria della cassa automatica e del sistema di accesso (colonne con sbarre) per il corretto funzionamento e la gestione degli stessi;
- b) ripristino funzionalità parcheggio con fornitura di tutti i materiali di consumo e pezzi di ricambio necessari anche a seguito di atti di vandalismo o furti e/o manomissioni;
- c) fornitura e manutenzione del software di gestione;
- d) fornitura con posa in opera e manutenzione di cartelli informativi e posa della cartellonistica indicante che il parcheggio non è sorvegliato nè custodito;
- e) resoconto mensile: documento in formato pdf inviato tramite e-mail ai referenti UNISS con evidenza delle problematiche all'utenza, saldo economico.
- f) in ingresso e uscita obbligo di prevedere lo spazio per l'accesso gratuito di biciclette e motocicli
- g) fornitura di tessere a tariffa agevolata;
- h) in caso di sostituzione dell'impianto al termine del contratto, si deve procedere al rimborso delle somme risultanti a credito nelle singole tessere;

3. Requisiti e caratteristiche del sistema di riscossione

a) Accesso con colonne di entrata ed uscita automatica con sbarre

In entrata e uscita dovrà essere presente sistema di chiamata citofonica in remoto con la ditta affidataria.

b) Cassa automatica

La cassa dovrà essere dotata di sistema antiscasso e dovrà prevedere il pagamento in monete, banconote, carte elettroniche. Rendi resto. Ricarica tessera a scalare.

Dovrà essere prevista la possibilità di pagamento tramite App per smartphone tipo Telepass, myCicero, ParkingMyCar, EasyPark, etc.

Il biglietto emesso a carico dell'utente dovrà presentare le seguenti diciture:

- corrispettivo pagato
- numero progressivo
- data rilascio
- periodo di validità
- denominazione azienda esercente

c) Gestione remota

Collegamento con il parcheggio tramite GSM o equivalente.

Gestione di tutte le operazioni amministrative.

Apertura barriere e tacitazione allarmi.

Verifica anomalie in tempo reale.

Gestione in remoto delle chiamate per l'assistenza ai clienti.

Sistema che garantisca l'apertura dei varchi in caso di assenza di energia elettrica.

d) Centrale dati

Software applicativi del sistema dedicati (con collegamento in remoto delle telecamere a guardia dei varchi).

Operazioni amministrative di fine turno, chiusura cassa.

Accesso al pannello di controllo per le impostazioni.

e) Il sistema, alla scadenza naturale del contratto, rimarrà di proprietà della stazione appaltante.

f) Nell'ingresso dovrà essere presente un display funzionante con la dicitura completo/libero e/o l'indicazione del numero di posti liberi alimentato anche ad energia solare.

g) Il sistema dovrà prevedere un margine di 15 minuti per poter uscire dal parcheggio dopo aver pagato il biglietto.

h) La cartellonistica verticale con le modalità di utilizzo del parcheggio è a carico della ditta appaltatrice.

4. Tariffe orarie di parcheggio

a) Le tariffe applicate saranno quelle oggetto di offerta al ribasso sulla base dell'**Allegato 6 - Tariffe parcheggio**, posta a base di gara:

- Tariffa ordinaria: € 1,00 all'ora.
- Tariffa agevolata studenti: € 0,60 all'ora.
- Tariffa massima giornaliera ordinaria € 7.
- Tariffa massima giornaliera studenti € 4.
- Abbonamento mensile ordinario: € 50.
- Abbonamento mensile studenti: € 25.

b) Le tariffe determinate dall'offerta di gara avranno validità sino a tutto il periodo di durata della concessione, salvo diversa determinazione da parte della Amministrazione Universitaria.

5. Tariffe agevolate studenti

a) Le tariffe agevolate studenti saranno concesse a favore di Studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Sassari nel numero di 1 per ciascun soggetto.

b) La modalità di concessione dei suddetti benefici sarà effettuata tramite il DEC che verificherà la regolarità dell'iscrizione.

c) Il numero di stalli riservati agli studenti sarà nel numero massimo di 80.

6. Revisione tariffe parcheggio

a) Le tariffe potranno essere aggiornate nel corso del contratto solo dopo il 2° anno in rapporto al tasso d'inflazione rilevato dall'ISTAT, potranno essere modificate solo su disposizione espressa dell'Amministrazione Universitaria.

b) Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano i seguenti indici sintetici elaborati da ISTAT: indici dei prezzi al consumo, dei prezzi

alla produzione dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

7. Disponibilità delle aree di sosta

- a) Le aree di sosta assegnate al concessionario non possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività economiche che non siano espressamente oggetto della procedura di affidamento o che non siano preventivamente autorizzate dalla Amministrazione.
- b) L'Amministrazione Universitaria mantiene la completa disponibilità di tutte le aree concesse, compresi gli stalli di sosta, riservandosi di utilizzarli a propria discrezione, previa adozione di provvedimenti formali, in ogni caso in cui ricorrano motivi di pubblico interesse, con preavviso di almeno 48 ore, se non ricorrono motivi d'urgenza.
- c) Il concessionario dovrà garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni e/o iniziative a vario titolo autorizzate dall'Amministrazione Universitaria, compresi gli stalli di sosta, ovvero occupazioni che si rendano necessarie per consentire lavori come manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di distribuzione dei servizi (ad es. reti elettriche, idriche fognarie, dati).
- d) Gli eventuali periodi di mancata utilizzazione degli stalli saranno oggetto di verifica ai fini di modifica del canone generale di concessione.

8. Verifica incassi

- a) L'Amministrazione Universitaria dovrà avere accesso alla banca dati sistema di riscossione per le verifiche degli incassi e monitoraggio dell'utilizzo delle aree di sosta.
- b) Ai fini di poter permettere i debiti riscontri, stabilendo l'ammontare dell'Aggio Parcheggio dovuto all'Amministrazione Universitaria, la Ditta concessionaria dovrà rendicontare trimestralmente al DEC le registrazioni degli incassi, mediante produzione di report informatici, entro il 15 del mese successivo al trimestre di competenza,.
- c) La mancata presentazione della documentazione richiesta comporta l'applicazione delle penali.
- d) L'Amministrazione si riserva di precisare ulteriormente le modalità di controllo degli incassi al momento della stipula del contratto per la gestione del servizio, anche in riferimento a eventuali altre modalità di riscossione proposte dall'aggiudicatario.

9. Stalli riservati

- a) Nel complesso universitario risultano presenti ulteriori n. 98 stalli riservati al personale universitario ed ai servizi di manutenzione, stalli non oggetto di concessione, a cui il concessionario deve garantire libero ed autonomo accesso mediante coordinamento con il suo sistema di ingresso e controllo tramite la attivazione di apposita metodologia di autorizzazione.
- b) L'elenco del personale autorizzato all'utilizzo degli stalli riservati sarà comunicato dal DEC precedentemente all'avvio del servizio di parcheggio.
- c) Le modifiche dell'elenco del personale autorizzato al libero accesso al parcheggio dovranno essere gestite dal DEC.

Art. 11 – Modalità effettuazione pulizie complesso

1. L' oggetto del servizio di pulizia riguarda l'erogazione dei seguenti servizi:

- a) Pulizia giornaliera e periodica degli spazi dell'intero complesso universitario di Via Piandanna 2° lotto, su una superficie totale pari a 15.330 mq interni e 12.540 mq esterni, costituita da aule, studi, laboratori e spazi annessi interni ed esterni;
- b) Fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari al corretto svolgimento delle pulizie, con esplicita esclusione delle spese per acqua ed elettricità;
- c) Fornitura dei consumabili igienico-sanitari, come elencati nel punto 3. del presente articolo.
- d) Raccolta e differenziazione dei rifiuti prodotti nel complesso previa separazione prima dello smaltimento.

2. Specifiche servizio di pulizia

- a) La pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi degli spazi interni ed esterni del complesso è da effettuarsi di norma negli orari in cui la struttura universitaria non è aperta agli studenti e al personale dipendente.
- b) Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.
- c) Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione.
- d) È fatto obbligo per il gestore di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.
- e) La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile.
- f) La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante, la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienicosanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti, al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone, la vaporizzazione se necessaria deve esser fatta ad almeno 100 gradi.
- g) La pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i laboratori) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee.
- h) La pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire.
- i) La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre.
- j) Lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e

delle lattine, previa separazione.

- k) La pulizia dei posacenere deve essere effettuata per quelli a piedistallo esterni all'edificio.
- l) La pulizia dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere.
- m) la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti.

3. Servizio di fornitura di materiale igienico con relativi dispenser

- a) È prevista, come servizio obbligatorio compreso nella concessione, la fornitura dei materiali igienico-sanitari di consumo: la carta igienica, il sapone e i rotoli per asciugamani/salviettine intercalate, e i sacchetti per la raccolta di assorbenti igienici femminili.
- b) Il costo di questo servizio di fornitura e di rifornimento è a carico del Concessionario come costo incluso nella concessione.
- c) Tali forniture dovranno essere effettuate entro 15 giorni dalla stipula del contratto, secondo le specifiche tecniche da concordare con l'Amministrazione; i costi previsti per l'installazione sono compresi nel valore dell'concessione e remunerati tramite il canone previsto per l'attivazione del servizio, così come i rischi di interferenza previsti sono già considerati nel DUVRI che verrà predisposto dall'Amministrazione Contraente.
- d) E' inoltre inclusa la fornitura dei relativi dispositivi di erogazione, nel caso in cui se ne rendesse necessaria la sostituzione all'inizio o nel corso della durata contrattuale, è prevista nel costo offerto anche l'installazione degli stessi all'interno del servizio di fornitura. Al momento di prendere in consegna gli immobili, il Fornitore effettuerà un sopralluogo di tutti i servizi igienici per provvedere alla fornitura dei dispenser mancanti. Il servizio comprende inoltre la distribuzione capillare dei contenitori per la raccolta di assorbenti igienici femminili (forniti dall'impresa stessa) di plastica con apertura a pedale e coperchio a "bocca di lupo", di capacità circa 17 lt, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione, la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, lo smaltimento della busta interna di raccolta degli assorbenti e la disinfezione del contenitore. Tali rifiuti dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa.
- e) Nel corso dell'concessione, è a carico del Fornitore la manutenzione dei dispenser e anche degli asciugamani elettronici (se presenti) nell'Amministrazione e l'eventuale sostituzione in caso di danneggiamento e/o usura.
- f) Le attrezzature ed i prodotti di consumo da distribuire devono rispondere ai seguenti requisiti:
 - i prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani e/o salviette intercalate monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta;
 - il rotolo di carta igienica deve avere almeno un numero di veli pari a due, di alta

resistenza e assorbenza. La lunghezza di ciascun rotolo deve essere di dimensioni standard;

- il rotolo di carta per gli asciugamani e/o le salviette intercalate monouso devono avere almeno un numero di veli pari a due, di alta resistenza e assorbenza. Le salviette, se richieste dall'Amministrazione, devono essere estratte singolarmente.
- il detergente per le mani liquido o in schiuma deve essere in possesso del marchio di qualità ecologia Ecolabel UE (o altri marchi di tipo I conformi alla norma ISO 14024). Inoltre deve avere un buon potere detergente e deve essere innocuo per contatto pelle ed inalazione. Il prodotto deve essere conforme alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza e deve essere corredato di schede tecniche.

g) Qualora necessari:

- i dispenser di carta igienica, di materiale plastico lavabile, devono avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire la separazione della carta con semplice trazione ed essere facilmente sanificabile;
- i distributori di carta asciugamani devono essere realizzati in materiale ABS antiurto, posizionabili a parete in orizzontale, facilmente sanificabili, possibilmente con lama taglio carta in alluminio per uno strappo preciso. I dispenser di salviette intercalate monouso devono essere di materiale plastico lavabile, avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire l'erogazione di una salvietta per volta e essere facilmente sanificabile;
- i dispenser di sapone liquido o schiuma devono essere di dimensioni standard, di materiale plastico lavabile, devono avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabili a parete con erogazione a pulsante, essere facilmente sanificabili e consentire, in ogni erogazione, una quantità di detergente sufficiente a garantire un efficace lavaggio.

4. Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata

- a) Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata ha come oggetto la raccolta e il conferimento dei rifiuti prodotti dall'Amministrazione negli specifici cassonetti e/o nei compattatori dell'Azienda Municipalizzata da eseguirsi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e al presente Capitolato.
- b) Il costo di questo servizio è incluso nel valore dell'concessione.
- c) Il Gestore dovrà provvedere a smaltire i rifiuti prodotti all'interno del complesso universitario, dove sono prodotte le tipologie di rifiuto di seguito elencate:
 - Carta, cartone
 - Plastica, pellicole, buste, sacchetti di plastica
 - Metallo lattine, involucri in alluminio;
 - Umido: piccoli quantitativi residuali di colazioni, snack;
 - Vetro;
 - Indifferenziato;
 - toner/cartucce di stampanti
- d) È a carico del Gestore la distribuzione capillare dei cestini (forniti dall'impresa

stessa) nei bagni, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione e la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, da utilizzarsi per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani (indifferenziata).

- e) E' compreso nel servizio la fornitura di contenitori per la raccolta differenziata destinati agli immobili, il Gestore dovrà garantire la fornitura di quelli mancanti all'avvio del servizio, la manutenzione e la sostituzione in caso di rottura durante l'esecuzione del servizio.
- f) È a carico del Gestore, altresì, la fornitura per tutta la durata della concessione di sacchetti neri per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani da posizionare all'interno dei cestini presenti in ogni ufficio/locale/bagno e di sacchetti per i contenitori di raccolta differenziata per tutti i contenitori.
- g) Al Gestore è richiesta la predisposizione di un sistema per la riduzione dei rifiuti e per incentivare la raccolta differenziata da parte degli utenti. In tale ambito, il Gestore può proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'integrazione dei contenitori di raccolta differenziata presenti fino a raggiungere una numerosità ritenuta adeguata alle dimensioni e dislocazioni nei piani degli immobili e in base al numero di dipendenti.
- h) I rifiuti conferiti all'interno dei cestini saranno vuotati all'interno dei portasacchi del carrello attrezzato, da parte degli addetti alle pulizie, giornalmente, ovvero durante le operazioni di pulizia continuativa degli ambienti. Sarà compito di ciascun addetto alla raccolta e svuotatura dei cestini differenziare eventuali rifiuti presenti erroneamente all'interno dei cestini stessi (es. bottiglie d'acqua, carta) e conferirli all'interno dei contenitori, collocati presso appositi luoghi di produzione/punti di raccolta individuati presenti in ogni piano.
- i) I rifiuti differenziati presenti nei contenitori dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa, eccetto l'umido che sarà raccolto giornalmente.
- j) L'Esecutore dovrà utilizzare attrezzature proprie (carrelli, ecc.) adeguate alla movimentazione dei rifiuti per le diverse tipologie, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La fornitura, pulizia e la manutenzione delle attrezzature è a carico dell'Esecutore stesso.
- k) Tutti i contenitori dovranno essere puliti e disinfettati con cadenza mensile mediante l'utilizzo di prodotti e mezzi specifici.

5. Descrizione degli standard/livelli del servizio di pulizia

- a) Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato a diversi standard corrispondenti a diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali, in cui sono previsti diversi livelli di servizio come da **Allegato 7 standard pulizie**. Gli standard previsti sono:
 - 1. Uffici / Laboratori
 - 2. Aule
 - 3. Biblioteche/Musei/Aree Espositive
 - 4. Magazzini/Archivi/Depositi/Locali Tecnici
 - 5. Aree Esterne / Parcheggi /Terrazze / Cortili
- b) Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferita. Pertanto a titolo esemplificativo lo

standard "uffici" comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni, gli archivi, i locali fotocopiatrici, i locali ristoro, ecc.

- c) Il Gestore deve prevedere con anticipo il calendario puntuale di attività di pulizia a seconda degli standard richiesti.
- d) Specifiche particolari standard:
 - Nelle aule la spolveratura ad umido giornaliera dei banchi o dei piani di lavoro, in caso di necessità, deve essere svolta mediante deterzione delle superfici.
 - Nella biblioteca le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti. L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nel listino delle attività a richiesta.
 - Nelle aree espositive o museali sono escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti.
- e) Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari all'Amministrazione oltre a quanto previsto dagli standard, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle operazioni a richiesta e quanto offerto in sede di gara.

6. Indicazioni operative servizio pulizia

- a) I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati dal personale di pulizia dipendente del Gestore, devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti degli Esecutori, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli Esecutori che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti devono essere forniti dal Gestore.
- b) I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal personale di pulizia devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave. Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Gestore del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.
- c) I prodotti per la pulizia devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

7. Servizi di pulizia opzionali

- a) Il Gestore deve essere in grado a richiesta di organizzare l'effettuazione di pulizie opzionali che si rendessero necessarie per garantire il decoro e la salubrità degli spazi oggetto della concessione.
- b) Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone, pertanto l'Amministrazione Universitaria dovrà corrispondere al Gestore il relativo prezzo.
- c) Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta saranno remunerate ad ora tenendo conto delle tabelle Ministeriali vigenti "Costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi".
- d) Sono eventualmente da considerarsi e scomputare le ore di pulizie a richiesta

offerte in sede di gara da parte del Gestore.

- e) Per tali prestazioni "A Richiesta", riportate nell'**Allegato 7 – Standard pulizie**, il Gestore, in seguito alla istanza del DEC, deve presentare all'Amministrazione il relativo preventivo di spesa. Il Gestore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del DEC e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal DEC.
- f) Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali il Gestore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da D.E.I. aggiornati all'ultima versione disponibile.
- g) Le pulizie "A Richiesta", pur non risultano incluse negli impegni di pulizia periodica del Concessionario, andranno obbligatoriamente eseguite a seguito di apposita richiesta del DEC e saranno remunerate aggiuntivamente, la loro effettuazione prevederà una corrispondente decurtazione sul primo Canone quadrimestrale che il concessionario dovrà versare all'Amministrazione.

8. Variazione superfici di pulizia

- a) Nel caso per cause sopraggiunte vi fossero delle modifiche nella quantità e tipologia delle superfici oggetto di pulizia, ovvero vi fossero modifiche nelle quantità individuate inizialmente dei singoli standard, il DEC ed il Gestore faranno una verifica congiunta del mantenimento delle condizioni di equilibrio finanziario della concessione.
- b) La quantificazione delle modifiche sopraggiunte sarà effettuata sulla base di quanto offerto in sede di gara nella "Offerta a ribasso su tariffe standard pulizie".

9. Prodotti per la pulizia

- a) Il Gestore nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari, prodotti disinfettanti, prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori, dei detergenti superconcentrati multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari), dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".
- b) L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, la presentazione, a spese dell'operatore economico, di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025 che attesti la conformità all'Allegato A del DM 24/05/12 per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I.
- c) Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire nel rispetto dei protocolli presenti all'interno delle Aziende Sanitarie e in ogni caso in conformità alla normativa vigente.
- d) Al Fornitore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali.

Art. 12 - Modalità effettuazione portierato e guardiania complesso

1. L' oggetto del servizio riguarda l'effettuazione di:

- a) Portierato e guardiania itinerante e antincendio da parte di n. 2 addetti in modalità continuativa negli orari di apertura dell'intero complesso universitario di Via Piandanna 2° lotto, su una superficie totale pari a 15.330 mq interni e 12.540 mq esterni, costituita da aule, studi, laboratori e spazi annessi interni ed esterni;
- b) Accoglienza degli utenti (reception), gestione degli ingressi, verifica della funzionalità di impianti ed apparecchiature, attività di vigilanza itinerante, presidio antincendio sito.

2. Specifiche servizio di portierato e guardiania

- a) Il servizio deve essere svolto tramite la presenza continuativa del personale del Gestore presso la Sede al fine di garantire l'ordinata utilizzazione dell'immobile, durante gli orari ed i giorni indicati e secondo le disposizioni concordate.
- b) La postazione che deve essere presieduta dall'addetto fisso al servizio di portierato risulta ubicata all'ingresso dell'edificio. Tale postazione risulta dotata di quanto necessario per lo svolgimento del servizio di reception (sedia, tavolo, telefono, computer, etc.).
- c) Il Gestore deve garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto al servizio di portierato (malattia, ferie, etc.) allo scopo di garantire sempre e comunque la presenza di personale in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate e secondo le modalità indicate nel presente capitolato.
- d) Tutto il personale addetto al servizio di portierato e guardiania dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato, alle modalità indicate dal Gestore nell'Offerta Tecnico-Economica nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dal DEC per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Universitaria.
- e) L'addetto dovrà prendere servizio nell'apposita postazione sino al termine del turno e non si dovrà allontanare dal presidio se non per svolgere le attività che gli sono state assegnate all'interno della sede. All'alternanza dell'attività di presidio gli addetti dovranno scambiare informazioni e disposizioni.

3. Attività degli addetti al servizio. Di seguito l'elenco (a titolo esemplificativo e non esaustivo) delle principali attività che il personale dedicato al servizio di portierato e guardiania deve svolgere:

- a) **attività di controllo e di regolazione degli accessi**, provvedendo alla gestione e al controllo dei flussi in entrata e in uscita secondo quanto concordato nell'operatività del servizio con l'Amministrazione. A tal fine l'addetto deve:
 - garantire l'accoglienza dei frequentatori e di visitatori in ingresso presso l'edificio fornendo le principali indicazioni di orientamento agli spazi;
 - impedire l'ingresso a persone non autorizzate, a venditori ambulanti o persone sospette;
 - verificare che non avvengano intrusioni nella sede al fine di evitare furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione Universitaria e il suo

patrimonio;

- fornire assistenza alle persone diversamente abili, agli anziani e alle donne in stato di gravidanza, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione;
- impedire l'ingresso e la sosta nella guardiola di persone estranee ai servizi o allo stabile;
- garantire la eventuale registrazione dei visitatori in ingresso su apposito registro nel caso di eventi particolari o convegnistici;
- congedare gli utenti in uscita nel caso di eventi particolari o convegnistici (registrazione del termine di permanenza all'interno degli edifici);
- garantire il controllo e la regolazione degli accessi degli automezzi di personale universitario o di fornitori in entrata e in uscita nelle aree di parcheggio, verificando che l'accesso sia consentito ai soli autoveicoli autorizzati (ossia quelli indicati dall'Amministrazione);
- garantire il regolare transito dal passo carrabile della sede, intervenendo tempestivamente qualora lo stesso fosse occupato arbitrariamente;
- gestire eventuali code di frequentatori e visitatori in attesa ed in tutti i casi in cui sorgano contestazioni, agitazioni e turbative di qualsiasi genere ed invitare con gentilezza l'utenza a moderare il comportamento. Se lo stato di agitazione è tale da configurare la possibilità di produrre molestie all'utenza o danneggiamenti ai locali ed alle strutture dell'Amministrazione, l'addetto dovrà richiedere l'intervento delle Forze dell'ordine e informare il DEC;

b) **attività di reception e di front-office**, fornendo informazioni e indirizzando gli utenti nei vari spazi del complesso, evitando nel contempo l'accesso a luoghi non autorizzati. La prestazione comprende altresì l'attività di:

- informazione di massima sull'attività e le funzioni dell'Amministrazione Universitaria. A tal fine, gli addetti al servizio reception saranno adeguatamente formati dall'Amministrazione medesima;
- informazione di massima agli utenti sugli orari del complesso universitario, sulla possibilità di chiedere informazioni telefonando a numero telefonici o inviando un quesito al recapito di posta elettronica, o ancora sulla opportunità di consultare il sito web dell'Amministrazione Universitaria;
- ricezione e smistamento della corrispondenza (corrispondenza ordinaria, plichi postali, pacchi merci/beni, etc.), in entrata e uscita dalla sede, in opportuno raccordo con gli uffici competenti;
- ricerca e avviso tempestivo del personale dell'Amministrazione al fine di minimizzare i tempi di attesa degli utenti esterni;
- gestione efficace della comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità;
- consegna di modulistica specifica e di formulari;
- collaborazione alla gestione delle chiavi di accesso ad aule e ambienti;
- manutenzione delle bandiere e controllo che le stesse siano correttamente issate ed in buone condizioni;

c) **apertura e chiusura degli edifici**, nel rispetto degli orari concordati con l'Amministrazione Universitaria. In particolare, l'addetto deve:

- aprire gli accessi al mattino per permettere l'entrata del personale dell'Amministrazione, consentire l'accesso agli addetti alle pulizie, alla manutenzione, al facchinaggio, etc., con identificazione mediante esibizione del tesserino personale di riconoscimento;
 - ispezionare i locali durante l'apertura, prima della chiusura e comunque se richiesto nell'arco dell'orario di servizio al fine di verificare la presenza di persone; nonché provvedere alla chiusura dei locali, allo spegnimento delle luci, alla chiusura delle finestre, allo spegnimento degli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica, etc.;
 - gestire gli altri punti di accesso alla struttura;
 - verificare il regolare funzionamento degli impianti tecnologici e l'utilizzo dei servizi comuni quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, segnali antincendio, riscaldamento, etc.;
 - attivare richieste d'intervento (es. apertura ticket) in caso di rilevazione di anomalie agli impianti, secondo quanto disposto con l'Amministrazione Universitaria;
 - monitoraggio dei sistemi di allarme e di sorveglianza all'apertura e chiusura delle sedi, con l'obbligo, in caso di allarme, di immediata segnalazione all'Amministrazione Universitaria;
 - ispezionare il perimetro del complesso universitario, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. varchi nella rete di protezione, vetri rotti);
 - rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone (es. tombini spostati, detriti, bottiglie rotte);
 - esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza, rilevando eventuali segni di effrazione (es. cunei in legno e viti allentate);
 - gestire le chiavi dei singoli uffici, dei montacarichi, delle uscite di sicurezza, dei locali tecnici, etc. e consegnarle in affidamento temporaneo al personale autorizzato, provvedendo al contempo all'aggiornamento di un apposito registro messo a disposizione dall'Amministrazione Universitaria;
- d) **attività di gestione di misure di sicurezza**, attivando segnali di pericolo, collaborando nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico e antincendio e provvedendo ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza. Inoltre, l'addetto deve:
- svolgere attività di prevenzione ed eventuale intervento a fronte di situazioni di rischio ambientale;
 - segnalare irregolarità anche comportamentali (presenza di soggetti fumatori in luoghi con divieto, utilizzo di luoghi per i quali è vietato l'accesso anche da parte del personale dell'Amministrazione, etc.) nonché provvedere alla segnalazione di atti vandalici. Tali segnalazioni devono essere tempestivamente comunicate al DEC;
- e) **Gestione delle Emergenze**, gli addetti devono assicurare la gestione di eventi particolari che determinano situazioni di emergenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni casi che potrebbero determinare tali situazioni:
- principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, per i quali l'addetto è tenuto ad individuarli e segnalarli al personale addetto;

- rilevazione di anomalie all'impianto tecnologico: l'addetto deve avvisare gli operatori tecnici reperibili (personale addetto alle manutenzioni) e/o le eventuali relative ditte interessate al servizio di manutenzione precedentemente comunicate dal DEC;
- richiesta di intervento per l'allontanamento di persone indesiderate o estranee alla struttura o all'attività dell'Amministrazione;
- richieste di intervento in caso di situazioni anomale o di pericolo segnalate da parte del personale in servizio dell'Amministrazione, ovvero di studenti e utenti;
- gli addetti non appena ricevuta la richiesta di intervento, devono attivarsi come da indicazioni specifiche fornite dall'Amministrazione Universitaria.

f) **attività specifica di gestione antincendio**, gli addetti, tutti dotati delle qualifiche di addetto antincendio Rischio Alto Livello 3 D.M. 02/09/2021, avranno capacità di effettuare la prevenzione (controllo dei dispositivi, vie di fuga e attrezzature antincendio), la gestione delle emergenze (evacuazione, interventi iniziali e coordinamento con i soccorsi esterni) e la sorveglianza e manutenzione di base dei sistemi di sicurezza. È fondamentale che siano formati per attuare il piano di emergenza dell'edificio e siano in grado di valutare i rischi specifici del luogo di lavoro specifico.

Compiti di prevenzione

- Verificare l'integrità e la fruibilità dei dispositivi di sicurezza e delle attrezzature antincendio (estintori, naspi, ecc.).
- Assicurarsi che le vie di esodo e le uscite di emergenza siano sempre libere e percorribili.
- Controllare periodicamente le condizioni dei presidi antincendio e segnalare eventuali guasti.
- Collaborare alla stesura e all'aggiornamento del piano di emergenza.

Compiti durante l'emergenza

- Attuare le misure di prevenzione e lotta antincendio previste nel piano di emergenza.
- Attivare le procedure di allarme e dirigere l'evacuazione del personale.
- Intervenire con estintori e altre attrezzature in caso di principio d'incendio, solo se sicuro farlo.
- Interrompere l'erogazione di gas ed elettricità, se necessario e se possibile.
- Assistere e fornire informazioni dettagliate ai soccorritori esterni (Vigili del Fuoco).
- Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
- Comunicare la cessazione dell'emergenza e autorizzare il rientro.

Altri compiti

- Partecipare alle esercitazioni di evacuazione e formazione periodica.
- Compilare e aggiornare i registri di sorveglianza.
- Comprendere i rischi specifici del luogo di lavoro, come la presenza di

sostanze infiammabili.

- g) **effettuare il passaggio di consegne.** Il passaggio di consegne tra personale montante e smontante, dovrà comportare il trasferimento di tutte le informazioni riguardanti lo stato del servizio, le attività in essere e le eventuali situazioni anomale all'interno della sede della Amministrazione. Sarà compito del personale subentrante verificare la correttezza di tutte le indicazioni e la rispondenza tra quanto segnalato e riportato sul registro (presenza di personale esterno, segnalazioni di allarme, chiavi in custodia, eventuali situazioni anomale, etc.) e la situazione reale. Ogni eventuale discordanza tra quanto lasciato in consegna e quanto verificato dovrà formare oggetto di segnalazione scritta sull'apposito registro di servizio.

Art. 13 - Strumenti di pagamento

1. Nei servizi oggetto della **Concessione** devono essere accettati i seguenti sistemi di pagamento ed eventualmente integrati con quanto proposto nell'Offerta Tecnica:
 - a) Contanti in moneta e in banconota;
 - b) Strumenti di pagamento elettronico come bancomat e carta di credito.
 - c) App di pagamento
 - d) Buoni pasto
2. Il **Gestore** non può richiedere un minimo di spesa per accettare i pagamenti elettronici, in conformità con la normativa di legge vigente.
3. Nei pagamenti accettati con riguardo al servizio bar devono essere ricompresi i buoni pasto in uso presso l'**Università** in formato elettronico o cartaceo (del Gestore con cui è stata stipulata la convenzione). L'accettazione dei buoni pasto rilasciati dall'**Università** al proprio personale esonera l'**Università** stessa da qualsiasi responsabilità per eventuali contenziosi che potrebbero insorgere tra il **Concessionario** e il singolo dipendente, o tra il **Concessionario** e la società erogatrice del servizio sostitutivo di mensa.

Art. 14 - Controllo di conformità e qualità del servizio offerto

1. Il **Gestore** deve adottare, conformemente a quanto proposto in Offerta tecnico-Economica, un proprio sistema di controllo e monitoraggio finalizzato alla verifica:
 - a) della qualità dei servizi erogati;
 - b) della corretta gestione dei locali oggetto di **Concessione** (pulizia, gestione dei rifiuti, ecc.);
 - c) della conformità normativa vigente in materia durante l'esecuzione del contratto;
 - d) della corretta applicazione del proprio manuale di autocontrollo.
2. Il **Gestore** deve, inoltre, garantire che tutto il personale impiegato nel servizio sia formato sul sistema di controllo e monitoraggio, svolgendo le proprie mansioni in modo da soddisfare le prescrizioni e i livelli qualitativi previsti nel **Capitolato**.
3. Con cadenza annuale, o su richiesta del **DEC**, il **Gestore** dovrà inviare all'**Università** un report dei controlli eseguiti, corredato dalla relativa documentazione e dagli esiti.

4. Tra gli strumenti del sistema di controllo e monitoraggio dovrà essere prevista la somministrazione, **con frequenza annuale**, di un questionario di customer satisfaction, da condividere preliminarmente con il DEC, per rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza, considerando, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - a) il grado di apprezzamento dei prodotti somministrati dal bar (es. varietà del menù, disponibilità delle pietanze indicate dal menu, qualità dei prodotti offerti, quantità delle porzioni, ecc.);
 - b) il grado di apprezzamento del servizio erogato dal bar (es. comportamento del personale, tempi di attesa, ecc.);
 - c) il grado di apprezzamento della gestione del bar (es. livelli di pulizia dei locali, delle stoviglie e degli arredi).
 - d) il grado di apprezzamento della gestione del parcheggio (es. comportamento del personale, tempi di attesa, ecc.);
 - e) il grado di apprezzamento della pulizia dei locali del complesso (es. livelli di pulizia dei locali, delle aule e dei laboratori);
 - f) il grado di apprezzamento del servizio di guardiania (es. comportamento del personale, sicurezza percepita, ecc.);
5. Gli esiti delle indagini di customer satisfaction dovranno essere condivisi con il **DEC**, ed eventualmente con la Commissione di vigilanza, al fine di porre in atto le azioni necessarie al miglioramento del servizio erogato.

Art. 15 - Controlli di qualità

1. Fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali esercitati nei modi previsti dalla vigente normativa dagli enti preposti, l'**Amministrazione**, attraverso il **DEC** e/o suoi delegati, avrà la facoltà di svolgere tutte le attività di controllo e di verifica di conformità in corso di esecuzione che ritenga opportune con qualsiasi modalità ed in ogni momento con periodicità definita dall'**Amministrazione** medesima e senza che il **Concessionario** abbia ad impedirli. A tal fine, il **Concessionario** riconosce il diritto di accesso e di verifica in qualunque momento ai dipendenti dell'**Università** a ciò preposti o a persone appositamente incaricate, in tutti i locali e le aree dell'esercizio, oltre al diritto di verificare presso la clientela la qualità del servizio svolto.
2. L'**Amministrazione** si riserva, inoltre, il diritto di effettuare controlli igienico-sanitari sul personale addetto, sui libretti sanitari, nonché controlli a campione su tutti i prodotti posti in vendita nel bar e sui piani di lavoro utilizzati, sulla qualità ed efficacia delle pulizie effettuate nel complesso. A tal proposito, l'**Università** si riserva la facoltà di nominare un'apposita Commissione di vigilanza composta da suo personale.
3. Le verifiche riguarderanno l'efficacia e la qualità del servizio erogato e il rispetto di tutte le prescrizioni del presente **Capitolato Tecnico**, di quanto oggetto di Offerta Tecnico-Economica presentata dal **Gestore**, e delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa).
4. L'attività di verifica consisterà, a titolo indicativo e non esaustivo, nelle seguenti operazioni:
 - **controlli a campione**, in tal caso il **Gestore** dovrà garantire l'accesso ai locali al **DEC** e

fornire l'eventuale documentazione richiesta;

- **controlli in contraddittorio** con il **Responsabile del Servizio**: tali controlli potranno avvenire in qualsiasi momento con preavviso di almeno 24 ore il cui esito verrà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i controlli potranno riguardare:

Gestione Bar

- Modalità e tempi di conservazione degli alimenti.
- Modalità di lavorazione e distribuzione degli alimenti.
- Qualità delle singole porzioni.
- Etichettatura di alimenti e prodotti detergenti.
- Ordine e pulizia dei locali.
- Modalità di impiego dei sanificanti e loro caratteristiche.
- Modalità e tempi di sgombero dei rifiuti.
- Verifica del corretto uso degli impianti.
- Stato igienico degli impianti, attrezzature e locali.
- Stato igienico-sanitario del personale addetto.
- Organizzazione del personale e organigramma.
- Professionalità, cortesia, abbigliamento degli addetti.
- Tempi di attesa.
- Applicazione del **Manuale di Autocontrollo** adottato dal **Gestore** e della normativa vigente.
- Rispetto degli obblighi di sostenibilità ambientale definiti nel **Capitolato Tecnico** e quanto eventualmente previsto nell'**Offerta Tecnica**.

Gestione Parcheggio

- Verifica del corretto uso degli impianti.
- Stato igienico degli impianti e attrezzature.
- Organizzazione del personale e organigramma.
- Professionalità, cortesia, abbigliamento degli addetti.
- Tempi di attesa.

Servizio Pulizia

- Ordine e pulizia dei locali.
- Modalità di impiego dei sanificanti e loro caratteristiche.
- Modalità e tempi di sgombero dei rifiuti.
- Stato igienico degli impianti, attrezzature e locali.
- Stato igienico-sanitario del personale addetto.
- Organizzazione del personale e organigramma.

- Professionalità, cortesia, abbigliamento degli addetti.
- Tempi di attesa.

Servizio Guardiania

- Organizzazione del personale e organigramma.
- Professionalità, cortesia, abbigliamento degli addetti.
- Grado sicurezza garantito

6. Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera, il **Gestore** dovrà svolgere le necessarie azioni correttive. In caso di ulteriore esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal **Gestore**, l'**Amministrazione** potrà applicare le penali.

Art. 16 - Verifica di conformità definitiva

1. Prima dell'esecuzione del contratto l'**Università** provvede a nominare altresì un soggetto incaricato di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. Tali attività sono espletate periodicamente in corso di esecuzione con cadenza non superiore a sei mesi e, per la verifica di conformità finale, non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni. Al termine delle operazioni di verifica finale, il verificatore emette il certificato di verifica di conformità. Il certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. Si applica l'art. 116 del Codice.
2. Ai fini di quanto sopra il **RUP** trasmette al soggetto incaricato della verifica di conformità:
 - copia degli atti di gara;
 - copia del contratto;
 - documenti contabili, accertamenti, relazioni e simili;
 - ogni altra documentazione ritenuta necessaria dal verificatore per l'espletamento dell'incarico.
3. Il soggetto incaricato della verifica di conformità può procedere ad effettuare gli accertamenti e riscontri che ritenga necessari.
4. Delle attività di verifica di conformità è redatto processo verbale che, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell, deve contenere le seguenti indicazioni: gli estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità; il giorno della verifica di conformità; le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti.
5. Eventuali spese necessarie alla verifica di conformità sono a carico del **Gestore**, che è tenuto, altresì, a propria cura e spesa, a mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il soggetto incaricato al controllo dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

6. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento dello stesso. Per il certificato di verifica di conformità, il soggetto che procede alla verifica di conformità indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo adempimento delle prescrizioni impartite all'esecutore, con assegnazione di un termine per adempiere.
7. Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione, il verbale del controllo definitivo, l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore.
8. Successivamente alla verifica di conformità finale si procede allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Art. 17 - Struttura organizzativa e personale del Gestore

1. Per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente **Capitolato**, il **Gestore** deve organizzare le risorse impiegate e le relative qualifiche in conformità a quanto presentato nell'Offerta Tecnica.
2. Il **Gestore** deve designare un **Responsabile del Servizio** come **unico** referente nei confronti dell'**Amministrazione** per tutte le questioni relative alla gestione e al coordinamento di tutte le attività previste nella Concessione. Prima della data del verbale di consegna dei locali e degli spazi, il **Gestore** deve comunicare all'**Amministrazione** il nominativo ed i dati del Responsabile del Servizio, compreso recapito telefonico, numero di cellulare di pronta reperibilità, e-mail e PEC.
3. Questa figura deve possedere adeguate competenze professionali e esperienza in ruoli simili, un contratto in linea con il **CCNL** applicabile, nonché un livello di responsabilità e autorità decisionale adeguati a gestire tutti i servizi previsti nella concessione nessuno escluso.
4. Il Responsabile del Servizio agisce come rappresentante del **Gestore** per tutti gli effetti, quindi ogni comunicazione diretta a lui dall'**Amministrazione**, dal **RUP** o dal **DEC** è considerata rivolta al **Gestore**. Viceversa, tutte le comunicazioni inviate dal **Gestore** all'**Università** devono provenire esclusivamente dal Responsabile del Servizio. Quest'ultimo deve essere reperibile durante l'intera giornata lavorativa. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo (ferie, malattia, infortunio, ecc.), il **Gestore** deve provvedere alla sua sostituzione e comunicare tempestivamente il nome del sostituto al **DEC**.
5. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
 - **coordinare e dirigere** il personale impiegato nelle attività della **Concessione**;
 - **assicurare e garantire** che il personale rispetti e segua tutte le prescrizioni contenute nel

Capitolato e nelle normative pertinenti;

- **organizzare e coordinare** tutte le attività necessarie per l'allestimento e la gestione del bar, l'installazione di mobili e apparecchiature, e le eventuali verifiche tecniche;
 - **organizzare e coordinare** tutte le attività necessarie per l'allestimento e la gestione del parcheggio, l'installazione di apparecchiature, e le eventuali verifiche tecniche;
 - **trasmettere o mettere a disposizione** al **DEC** l'elenco aggiornato del personale addetto;
 - **trasmettere o mettere a disposizione** al **DEC** copia delle disposizioni di bonifico che documentano il pagamento delle rate di canone;
 - **informare** costantemente il **DEC** sull'andamento del servizio in **Concessione**, **segnalando** eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo gli opportuni correttivi e soluzioni migliorative.
6. Nel caso in cui il **Responsabile del Servizio** sia permanentemente impedito o per ragioni organizzative del **Gestore**, è possibile nominare un nuovo **Responsabile del Servizio** durante il periodo di **Concessione**. Tuttavia, il **Gestore** deve notificare preventivamente l'**Amministrazione** di questa nomina e motivarla.
7. D'altra parte, l'**Amministrazione** ha il diritto di richiedere la sostituzione del Responsabile del Servizio motivando adeguatamente la richiesta, e il **Gestore** deve provvedere alla sostituzione entro 15 giorni consecutivi dalla richiesta. Il **Gestore** non può opporre eccezioni a questa richiesta.

Art. 18 - Personale del Gestore

1. Il **Gestore** deve garantire la presenza costante del personale necessario per assicurare la continuità e la regolarità del servizio per l'intera durata della Concessione. Questo include periodi dell'anno, giorni e orari di apertura, con particolare attenzione alle fasce orarie di maggiore afflusso dell'utenza. Le turnazioni e le sostituzioni del personale assente per malattia o ferie devono essere organizzate in modo adeguato, in linea con la struttura organizzativa proposta nell'Offerta Tecnica presentata durante la gara.
2. Il personale deve essere provvisto di adeguata qualificazione, regolarmente inquadrato nei rispettivi livelli professionali del **CCNL** di riferimento, nonché in possesso delle autorizzazioni sanitarie e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.
3. Il personale del **Gestore** è obbligato a:
 - a) **indossare** una divisa di lavoro appropriata ed omogenea, chiaramente riconoscibile, specifica per le diverse mansioni, mantenuta sempre in perfetto stato di pulizia e decoro e dotata di apposita tessera di riconoscimento munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome/numero matricola e della qualifica;
 - b) **mantenere** un comportamento professionale, decoroso e irreprensibile, consono all'ambiente universitario, improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti dell'utenza.

- c) **attenersi** alle prescrizioni normative in vigore in materia dei singoli servizi previsti dalla concessione, **in particolare il personale del bar deve attenersi** alle prescrizioni previste dal **Manuale HACCP** adottato dal **Concessionario**.
4. Durante eventi speciali come convegni, meeting o lauree, in cui si prevede un maggiore afflusso di persone o prolungamento degli orari di servizio su richiesta dell'**Università**, il **Gestore** deve garantire il numero di dipendenti necessari per gestire la situazione.
 5. Il **Gestore** deve tenere aggiornato un elenco del personale impiegato nel servizio con indicazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, da esibire ad ogni richiesta dell'**Amministrazione**.
 6. In caso di variazioni del personale impiegato, il **Gestore** si impegna a tenere aggiornato il suddetto elenco del personale. L'**Amministrazione** potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato, dandone adeguata motivazione, senza che ciò dia diritto al **Gestore** di chiedere alcun onere aggiuntivo. In tal caso il **Gestore** deve provvedere alla sostituzione entro 15 giorni naturali consecutivi dalla richiesta.
 7. Il **Gestore** deve esibire ad ogni richiesta dell'**Università** il libro unico del lavoro ed in ogni ipotesi di nuova assunzione o sostituzione di lavoratori adibiti al servizio, copia del modulo **UNILAV**.

Art. 19 - Formazione del personale

1. Il **Gestore** è responsabile della formazione e dell'informazione del personale impiegato nel servizio.
2. Il Gestore deve assicurarsi che il personale dedicato all'esecuzione dei servizi previsti nel Capitolato abbia ricevuto formazione e informazione sugli specifici rischi legati alla propria attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente, conformemente al Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i..
3. In particolare, il Gestore:

Concessione Bar

- a) **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**.
- b) **Deve provvedere alla** formazione del personale addetto al servizio in conformità ai **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** di comparto.

Concessione Parcheggio

- a) Deve formare il personale su aspetti di sicurezza sul lavoro (parte generale e specifica in base al rischio), su competenze specifiche di servizio al cliente e gestione del traffico, formazione antincendio (livello 3).

Servizio pulizia

- a) Deve assicurare la formazione per gli addetti alle pulizie, come previsto dalla normativa (D.Lgs. 81/08), sugli aspetti della sicurezza sul lavoro, con formazione che coprano argomenti come:

- Gestione dei rischi:

Rischio chimico: Corretto utilizzo e lettura delle schede di sicurezza, regolamento CLP.

Rischio muscolo-scheletrico: Movimentazione manuale dei carichi e corretta postura.

Rischi elettrici e meccanici: Uso sicuro degli impianti elettrici e delle scale portatili.

- Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI): Scelta e corretto impiego dei DPI nelle attività di pulizia.
- Sanificazione: Tecniche e procedure specifiche per l'igiene e la disinfezione degli ambienti, inclusi i moduli legati a rischi specifici come il Covid-19.

Servizio guardiania

- a) Deve assicurare che il personale impiegato nello svolgimento del servizio di portierato e guardiania sia professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività a cui è adibito.
 - b) Garantire che il personale impiegato nello svolgimento del servizio di portierato e guardiania sia, nella sua totalità, dotato delle qualifiche di addetto antincendio Rischio Alto Livello 3 D.M. 02/09/2021.
 - c) Accertarsi che il personale possieda conoscenze sui rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, e sui rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti dell'Amministrazione, al fine di conoscere i comportamenti atti a mitigare i rischi suddetti.
 - d) Assicurare la formazione del personale sulle materie di base (ad esempio: antincendio, primo soccorso, primo soccorso BLS-D, informatica, lingua inglese) e una formazione teorico-pratica specifica del Servizio svolto. Provvedere all'aggiornamento continuo del personale formato su tali materie.
 - e) Rispettare quanto eventualmente offerto aggiuntivamente in sede di gara.
4. Il piano formativo del personale impiegato nel servizio e il registro della formazione erogata devono essere mantenuti a disposizione e consegnati su richiesta al **DEC** in qualsiasi momento.

Art. 20 - Osservanza CCNL e norme di disciplina del lavoro

1. Il **Gestore** è tenuto a:

- a) **dotare** il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva, in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente **Capitolato**, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti che svolgono le attività;
- b) **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;

- c) **applicare** nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai **CCNL** di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali, per la zona nella quale sono svolte le prestazioni,
- d) **osservare e applicare** tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.
- e) I suddetti obblighi vincolano il **Gestore** indipendentemente dalla sua qualificazione giuridica, sociale, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

Art. 21 – Subappalto

1. Il subappalto è ammesso nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 188 e 119 del Codice.
2. Non può essere affidata in subappalto la prevalente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. Il concorrente indica, all'atto dell'offerta, le parti del servizio che intende subappaltare a terzi, nei limiti e in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto non è ammesso. Tali informazioni dovranno essere indicate nel DGUE.
4. Il subappalto è affidato previa autorizzazione della stazione appaltante alle condizioni di cui al comma 4 del dell'art 119 Dlgs 136/2023.
5. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi.
6. Nella domanda di partecipazione il concorrente si impegna a subappaltare alle piccole e medie imprese una quota non inferiore al 20 per cento delle prestazioni che intende subappaltare, oppure una quota inferiore, dandone nel caso adeguata motivazione con riferimento all'oggetto, alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Art. 22 - Autorizzazioni e licenze

1. Il **Concessionario** è responsabile di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie per gestire l'attività di bar, tavola calda/fredda e di tutte le attività connesse, della gestione del parcheggio, del servizio di pulizia e di quello di guardiania, con particolare riferimento a quelle di natura sanitaria. L'avvio del contratto sarà condizionato al rilascio di tali autorizzazioni o, in alternativa, alla presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) depositata presso gli organi competenti, come previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche.
 - a) In particolare, il concessionario dovrà ottenere le licenze/autorizzazioni necessarie allo svolgimento dei servizi, nonché a presentare pratiche e/o denunce funzionali all'espletamento dei servizi, come ad esempio:
 - la S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività, tramite lo sportello S.U.A.P. del Comune di Sassari.
 - l'idoneità all'attività di somministrazione e di commercio di alimenti e bevande, di competenza della C.C.I.A.A.,
 - la "Licenza Fiscale per la vendita o somministrazione di prodotti alcolici" (UTIF)

- anche definita: "Licenza per spiriti",
- la Notifica di Impresa Alimentare (cfr. art. 6 Reg. 852/2004/CE sull'igiene dei prodotti alimentari) inviata allo Sportello Unico Attività Produttive -S.U.A.P. del Comune di Sassari,
 - dimostrare il possesso dell'attestazione di frequenza dei previsti corsi H.A.C.C.P. - Hazard Analysis Critical Control Point- da parte dell'O.S.A. - Operatore del Settore Alimentare- responsabile della sicurezza igienico sanitaria degli alimenti (ovvero il responsabile del sistema H.A.C.C.P. del bar, inteso quale sistema di autocontrollo alimentare);
 - dimostrare il possesso dell'attestato H.A.C.C.P. da parte di tutti gli addetti alle manipolazioni alimentari (compreso il titolare), ovvero, comunque prima dell'inizio dei servizi oggetto della concessione, a far frequentare agli stessi soggetti i corsi H.A.C.C.P., che assolvono l'obbligo formativo previsto dal D.Lgs. 193/2007 e dalla L.R. 18 agosto 2005 n. 21;
 - impegnarsi a far rifare i predetti corsi alla scadenza della loro validità;
 - redigere, e conservare nei locali del bar, il "Manuale di Autocontrollo" delle attività del settore alimentare, anche detto "Piano H.A.C.C.P.", oggetto di verifiche di congruità da parte dell'Azienda Sanitaria;
2. Tutti i costi derivanti da eventuali adattamenti per ottenere le autorizzazioni saranno interamente a carico del **Concessionario**. Quest'ultimo sarà il titolare di tutte le autorizzazioni e licenze necessarie per gestire la concessione e svolgere le attività consentite dall'**Università**. Le autorizzazioni e licenze saranno intestate al **Concessionario** e non potranno essere trasferite, cedute o alienate in nessuna forma, neanche parzialmente.
 3. È assolutamente vietato al **Concessionario** di farsi sostituire da terzi nella gestione totale o parziale del servizio. Una copia delle autorizzazioni e licenze dovranno essere consegnate all'**Amministrazione**, nella persona del **RUP**.

Art. 23 - Obblighi del Concessionario

1. Il **Gestore** si impegna a condurre i servizi in concessione 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 coerentemente con quanto offerto in sede di gara nell'Offerta Tecnica-Economica.
2. Il presente Capitolato ha l'obiettivo di stabilire gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi richiesti al **Concessionario** per l'intera durata della Concessione. Di conseguenza, il **Concessionario** si impegna ad operare nella gestione di tutti i servizi correlati, con diligenza professionale e decoro, seguendo il piano commerciale concordato preventivamente con l'**Amministrazione**.
3. Considerando che l'esercizio si trova all'interno di un complesso universitario, è fondamentale mantenere sempre condizioni igieniche ottimali per non compromettere l'immagine dell'**Università**. I servizi forniti devono essere di alta qualità, in grado di soddisfare le esigenze mutevoli degli studenti universitari, e devono essere in linea con le condizioni di mercato. In particolare gli standard qualitativi delle prestazioni della concessione del bar devono essere equiparati a quelli offerti dai bar di pari categoria presenti in città.

4. Il **Gestore** è responsabile della conformità alle leggi, regolamenti e disposizioni pertinenti alla presente Concessione, compresa la normativa fiscale. Questa responsabilità si estende anche alle eventuali inosservanze della normativa fiscale
5. Il **Gestore** è tenuto a fornire, su richiesta dell'**Università**, a titolo indicativo, ma non esaustivo, l'elenco del personale impiegato nel contratto in corso di esecuzione, il monte ore settimanale, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (**CCNL**) applicato, le qualifiche, i livelli retributivi, gli scatti di anzianità, la sede di lavoro e la presenza di eventuali lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, o attraverso agevolazioni contributive previste dalla normativa vigente. Questi dati devono essere inviati entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta dell'**Università**.
6. Il **Concessionario** deve rispettare i seguenti obblighi:
 - non deve modificare quanto offerto in sede di gara durante l'esecuzione del contratto.
 - Deve assumere a proprio carico le spese relative alla stipula del contratto.
 - Deve assumere a proprio carico le spese relative alla stipula delle assicurazioni derivanti da leggi e contratti collettivi, nonché il pagamento dei contributi, a favore del personale impiegato, posti a carico del datore di lavoro.
 - Deve assumere a proprio carico le imposte e tasse di qualsiasi tipo, derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento.
 - Deve assumere a proprio carico le spese inerenti alla raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani e speciali derivanti dal servizio bar, compresa la tassa sui rifiuti solidi urbani prodotti nel locale bar. In particolare, il **Concessionario** dovrà provvedere allo smaltimento dei rifiuti prodotti in base a quanto previsto dal D.lgs. 22/97. Resta inteso che il **Concessionario** assume, in via esclusiva, ogni responsabilità connessa al rispetto delle norme vigenti in materia di tracciabilità di ogni tipo di rifiuto prodotto nell'esecuzione del servizio in questione.
 - Deve assumere a proprio carico le spese relative alle utenze per energia elettrica e acqua prodotte nel locale bar dove esercita l'attività.
 - Deve adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità del personale, degli utenti e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati, conformemente alla normativa vigente sui luoghi di lavoro. Questo include dotare il personale di tutti i mezzi di protezione necessari come prescritto dalle normative in vigore.
 - Deve provvedere all'acquisto, manutenzione e lavaggio delle divise di servizio e degli indumenti di lavoro del personale;
 - Deve utilizzare, durante la fornitura del servizio bar, stoviglie in acciaio o materiali simili, porcellana o ceramica per le tazze e vetro per i bicchieri. È vietato l'uso di stoviglie di plastica, inclusi bicchieri, palette, piatti o simili. Le stoviglie monouso possono essere utilizzate esclusivamente per consumazioni da asporto e devono essere fatte di carta, PLA biodegradabile o materiale compostabile certificato per piatti e bevande calde.
 - Deve procurarsi generi alimentari, prodotti per la pulizia e altri materiali necessari.

- Deve garantire lo smaltimento delle sostanze aeriformi in conformità alle normative vigenti.
- Deve arredare e attrezzare i locali bar, con arredi ed attrezzature conformi alla vigente normativa in materia di pubblici esercizi, sicurezza ed igiene e sanità, conformemente al progetto dettagliato proposto in sede di gara, in grado di garantire continua, funzionale ed accurata conduzione dell'esercizio e aggiornata ed efficiente offerta dei servizi corrispondenti al livello degli standard qualitativi. L'**Università** non si costituisce né può essere ritenuta in alcun modo, depositaria di tutto quanto detenuto nei locali dell'esercizio, rimanendone la custodia e la detenzione a totale carico, rischio e pericolo del **Concessionario**
- Deve mantenere puliti i locali e garantire la loro igiene e decoro.
- Deve consentire l'utilizzo del buono pasto elettronico da parte dei dipendenti universitari.
- Deve adottare un codice di comportamento per i propri addetti al servizio che dovrà essere sottoposto ed approvato dall'**Università** contestualmente alla sottoscrizione del contratto.
- Qualora intenda effettuare eventuali opere di manutenzione e/o innovazione o modifica, queste devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dall'**Università**, previo adempimento delle formalità amministrative dovute per legge a carico del **Concessionario**, che provvederà a verificarne anche la corretta esecuzione. Il **Concessionario** dovrà produrre istanza all'**Università** indicando le motivazioni delle opere che intende effettuare ed allegando apposito progetto esecutivo, al fine di permettere all'**Amministrazione** di esaminarlo entro un congruo termine, e comunque non inferiore ad un mese. L'**Università** potrà non rilasciare l'autorizzazione per motivi di interesse ed opportunità.

Art. 24 - Norme di prassi igieniche Bar

1. Il **Concessionario** è tenuto ad adeguarsi a eventuali novità normative in materia di igiene alimentare ed è responsabile per qualsiasi avvelenamento o altra infermità causata agli utenti dei servizi a causa della mancata osservanza delle norme igienico-sanitarie che regolano la conservazione, la preparazione, la manipolazione e la somministrazione degli alimenti e delle bevande.
2. Il **Concessionario** deve garantire che tutti gli oggetti e gli utensili da cucina e da tavola, i recipienti, i contenitori, le attrezzature per la trasformazione degli alimenti, i materiali di imballaggio, ecc., destinati a venire a contatto con gli alimenti, siano di ottima qualità e consistenza, prodotti conformemente alle buone pratiche di fabbricazione, non trasferendo agli alimenti componenti in quantità tale da:
 - a) costituire un pericolo per la salute umana;
 - b) comportare una modifica inaccettabile della composizione dei prodotti alimentari;
 - c) comportare un deterioramento delle caratteristiche organolettiche.
3. Inoltre, deve rispettare le principali norme vigenti in materia di igiene alimentare che attua la direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare (Facendo riferimento a "Igiene dei prodotti alimentari" – HACCP, in particolare al D.

Lgs.vo n. 193/2007 “Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore”).

4. Il **Concessionario** è altresì responsabile per l'acquisto delle derrate alimentari e dei generi di consumo necessari per il servizio di gestione bar e piccola ristorazione, assumendosi ogni responsabilità verso i fornitori per il pagamento e verso l'**Amministrazione** per l'igiene, la qualità e le proprietà organolettiche dei prodotti, nonché per la loro conservazione e magazzinaggio.
5. Il **Concessionario** durante l'erogazione dei servizi si impegnerà a manlevare e tenere indenne l'**Amministrazione** da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Art. 25 - Manutenzione dei locali in concessione

1. Il **Concessionario** è responsabile dei danni che deriveranno agli impianti o ai locali o aree o a persone per inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, per incuria o per ritardi nei lavori di manutenzione ordinaria di propria competenza.
2. L'**Amministrazione** non risponde di danni derivanti da difetti di manutenzione straordinaria, qualora il **Gestore** non abbia segnalato tempestivamente gli interventi manutentivi necessari.
3. Nel programmare i lavori di manutenzione, precedentemente autorizzati, il **Concessionario** dovrà concordare con l'**Amministrazione**, valutato il carattere del servizio reso, il periodo di chiusura per la ristrutturazione.
4. In ogni caso tutti i miglioramenti apportati ai locali, compresi gli interventi agli impianti elettrici, di riscaldamento ecc., rimarranno per patto a beneficio dell'**Università** senza che perciò il **Concessionario** possa pretendere rimborso od indennizzo alcuno e/o possa rimuoverli.
5. Tutte le opere dovranno essere eseguite nel rispetto della normativa vigente, sollevando l'**Università** da ogni responsabilità diretta o indiretta.
6. È fatto divieto di mutamento della destinazione dei locali, pena la risoluzione dell'affidamento.

Art. 26 - Personale addetto alla concessione

1. Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio il **Concessionario** dovrà comunicare al **RUP** l'elenco nominativo del personale, distinto per mansioni, che sarà adibito al servizio, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento e i numeri di posizione INPS e INAIL.
2. Questo elenco, insieme alla documentazione relativa, dovrà essere aggiornato entro il quinto giorno del mese successivo per includere nuove assunzioni o cessazioni di personale, anche per sostituzioni temporanee dovute a varie ragioni (infortunio, ferie, malattia, ecc.).
3. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal

lavoro dovrà essere comunicato al **RUP** e/o al **DEC** entro cinque giorni.

4. Su richiesta dell'**Università**, il **Concessionario** dovrà fornire, in originale o copia autentica, la documentazione inerente all'adempimento di tutti gli obblighi di legge nei confronti dei dipendenti.
5. Il personale addetto alla gestione dovrà uniformarsi a tutte le norme di carattere generale e speciale emanate dall'**Università**.
6. Ai sensi dell'art 26 comma 8 del D. Lgs 81/08 il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di un tesserino di riconoscimento.
7. Il personale addetto alla guardiana e al servizio bar, durante l'espletamento del servizio, dovrà vestire una divisa che ne consenta la immediata riconoscibilità. La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro.
8. I dipendenti del **Gestore** sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto verso tutti gli utenti, agendo sempre con la massima professionalità richiesta per il servizio. Il **Concessionario** deve impegnarsi a impiegare personale che rispetti diligentemente le leggi e le disposizioni dell'**Università**, impegnandosi al contempo a sostituire coloro che suscitano lamentele fondate da parte dell'**Amministrazione**.
9. In particolare, il **Concessionario** deve garantire che il proprio personale:
 - vesta in modo dignitoso e indossi il cartellino di riconoscimento.
 - non accetti ordini da persone estranee per lo svolgimento del servizio.
 - rifiuti qualsiasi forma di compenso o regalia.
 - restituisca immediatamente al proprio **Responsabile** diretto qualsiasi oggetto trovato all'interno dell'**Università**, indipendentemente dal suo valore o stato, affinché possa essere consegnato al **RUP** e/o al **DEC**.
 - rispetti il divieto di fumare.
10. Il **Concessionario** è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti durante l'orario di servizio e sarà tenuto a risarcire i danni causati a terzi, inclusi utenti e dipendenti dell'**Università**, per comportamenti imputabili ai propri dipendenti.
11. Il personale impiegato nel bar dovrà essere opportunamente informato e formato sulle procedure di acquisizione, conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, nonché sulle corrette pratiche di sanificazione indicate nel manuale di autocontrollo della gestione come previsto dal D. Lgs.vo n. 193/2007.
12. Il **Concessionario**, per il tramite del suo Responsabile del servizio, deve controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti per il regolare funzionamento del servizio.

Art. 27 - Divieti del Concessionario

1. Ai sensi dell'art 182 c 3 del Dlgs 36/2023, i beni pubblici o a destinazione pubblica eventualmente assegnati al concessionario per la gestione del servizio non possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività economiche che non siano espressamente oggetto della procedura di affidamento.
2. Oltre ai divieti previsti negli altri articoli del presente Capitolato, **è fatto espressamente divieto di installare, nei locali in concessione, videogiochi, videopoker o altre apparecchiature analoghe.**

3. Il **Concessionario**, inoltre, non potrà adibire o utilizzare i locali messi a disposizione dall'**Amministrazione**, nonché i macchinari e le attrezzature, per scopi diversi da quelli previsti dal presente Capitolato, non potrà mutare la destinazione d'uso dei locali e/o modificare autonomamente la configurazione e l'utilizzo degli stessi e/o la posizione degli impianti e dei macchinari utilizzati, salvo accordi preventivi assunti con l'**Amministrazione**.
4. È vietata la concessione a terzi, sia privati che Enti od Organizzazioni di qualsiasi natura, dell'uso, anche saltuario, dei locali concessi o di parte di essi.
5. È fatto espressamente divieto al **Concessionario** di cedere, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto.
6. È assolutamente vietata la vendita di tabacchi, di libri di testo universitari nonché l'esercizio di qualsiasi tipo di lotteria istantanea.
7. Il mancato rispetto di tutti questi obblighi e/o divieti, comunicata al concessionario con nota scritta da parte del DEC, comporterà l'applicazione delle penali previste nell'apposito articolo del presente capitolato.
8. L'inosservanza **ripetuta per più di tre volte** dei divieti stabiliti nel presente articolo, di qualunque natura essi siano, determinerà la risoluzione immediata del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile e l'**Amministrazione** potrà richiedere l'immediata restituzione dei locali, oltre al risarcimento del danno.

Art. 28 - Avvio del servizio

1. Entro 20 giorni consecutivi dalla richiesta dell'**Università**, il **Gestore** deve effettuare e completare i sopralluoghi tecnici per valutare gli spazi e le modalità di allestimento dei locali. Al termine di tali sopralluoghi, verrà redatto un verbale di avvenuto sopralluogo, che sarà controfirmato da entrambe le parti.
2. Entro 20 giorni naturali e consecutivi dal verbale di avvenuto sopralluogo, il **Gestore** deve presentare all'**Università** la proposta del progetto definitivo di allestimento delle attrezzature del parcheggio e dei locali bar, con relativa campionatura delle strumentazioni e degli arredi.
3. L'**Università** ha il diritto di richiedere o concordare eventuali modifiche o integrazioni al progetto di allestimento, a condizione che non siano in contrasto con le specifiche e le caratteristiche indicate dal **Concessionario** nell'offerta tecnico-economica durante la Gara. L'approvazione formale del progetto definitivo di allestimento da parte dell'**Università** deve avvenire entro 20 giorni consecutivi dalla presentazione.
4. Entro 30 giorni consecutivi dall'approvazione del progetto definitivo o da una data successiva comunicata dall'**Università**, il **Concessionario** è tenuto a completare l'allestimento e a realizzare tutto ciò che è necessario per l'avvio del servizio di gestione del parcheggio e l'apertura del bar.
5. Durante la fase di allestimento, il **Gestore** deve prestare particolare attenzione a non apportare modifiche ai percorsi di uscita o a creare ostacoli al normale deflusso delle persone.
6. Al termine dei lavori di allestimento, l'**Amministrazione** potrà effettuare una verifica dei locali e degli spazi allestiti per accertare la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e impiantistica, nonché al progetto presentato nell'offerta tecnica. Sulla base di questa verifica, l'**Amministrazione** può richiedere o suggerire

eventuali modifiche o integrazioni all'allestimento, a condizione che siano conformi alle specifiche del Capitolato e al progetto presentato nell'Offerta Tecnica.

7. L'avvio dell'esecuzione del servizio sarà formalizzato con la firma di entrambe le parti su un'apposita attestazione di avvio del servizio, predisposta secondo le modalità stabilite nell'art. 19 del DM n. 49/2018, alla quale dovranno essere allegati:
- il **verbale** di consegna degli spazi e dei locali.
 - L'**elenco** del personale impiegato nella concessione, relativi ruoli e qualifiche ed eventuali indicazioni sugli orari per le turnazioni.
 - il **progetto di allestimento degli spazi e** dei locali con l'elenco degli arredi e delle attrezzature, interne ed esterne, che il **Gestore** utilizzerà per l'erogazione del servizio, tale elenco dovrà essere tenuto aggiornato anche in caso di modifiche che interverranno nel corso del contratto (es. dismissione/sostituzione di attrezzatura).
 - le **certificazioni** e/o **omologazioni** previste dalle normative vigenti o da specifiche norme di settore (Certificazione CE, UNI, ecc..) relative a tutti gli arredi e a tutte le attrezzature installate, interne ed esterne.
 - La documentazione che attesti il rispetto dei **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** vigenti:
 - a) **Arredi interni:** Fornitura, servizio di noleggio e servizio di estensione della vita utile di arredi per interni (adottati DM 23 Giugno 2022 n. 254, GURI n. 184 del 6 agosto 2022 – in vigore dal 4 dicembre 2022).
 - b) **Pulizie e sanificazioni:** Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (adottati DM 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) e suoi decreti correttivi.
 - c) **Ristoro e distributori automatici:** Affidamenti relativi ai servizi di ristoro e alla distribuzione di acqua di rete a fini potabili (DECRETO 9 aprile 2025 Aggiornamento dei «Criteri ambientali minimi per gli affidamenti relativi ai servizi di ristoro e alla distribuzione di acqua di rete a fini potabili», di cui al decreto 6 novembre 2023. (25A02458) (GU Serie Generale n.96 del 26-04-2025))
 - il **manuale** di autocontrollo adottato dal **Gestore per i servizi bar**, redatto secondo i criteri stabiliti dal sistema **HACCP**.
 - L'**elenco** di tutti i prodotti che comporranno l'offerta gastronomica, dei relativi prezzi e tutta la documentazione a comprova del rispetto dei requisiti minimi definiti nel presente **Capitolato** e delle eventuali proposte migliorative contenute nell'offerta tecnico-economica del **Gestore**, tale elenco dovrà essere tenuto aggiornato anche in caso di modifiche che interverranno nel corso del contratto.
 - L'**elenco** dei mezzi di trasporto utilizzati per l'erogazione del servizio (elenco targhe e copia dei libretti).
 - Ogni altra documentazione necessaria per attestare il rispetto dei requisiti minimi specificati nel **Capitolato Tecnico** e delle proposte presentate in sede di offerta tecnico-economica.
8. La tempistica e le modalità di avvio del servizio sono riassunte nello schema esemplificativo di seguito riportato.

ID Fase	Descrizione fase	Tempistiche	Decorrenza
1	Sopralluoghi tecnici per verificare gli spazi e le modalità di allestimento dei locali	20 gg	Dalla richiesta dell' Università
2	Presentazione della proposta del progetto definitivo di allestimento degli spazi e dei locali, con relativa campionatura delle attrezzature e degli arredi	20 gg	Dal verbale di avvenuto sopralluogo
3	Approvazione del progetto definitivo di allestimento	20 gg	Dalla presentazione della proposta di progetto di allestimento da parte del Fornitore
4	Avvio del servizio	30 gg	Dall'approvazione del progetto definitivo di allestimento da parte dell' Amministrazione o da diversa data successiva comunicata dall' Università

9. In attesa della stipula del contratto e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'**Università** si riserva la facoltà di ordinare al **Gestore** l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto in tutto o anche solo in parte. Il **Gestore** dovrà dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni fornite dall'**Università** e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato.
10. In caso di mancata successiva stipula del contratto, il **Gestore** ha il dovere di pagare all'**Università** solo una quota del corrispettivo proporzionale alla durata della effettiva gestione.

Art. 29 - Consulenza Gestionale, Anagrafica Locali e Reportistica

1. Il Concessionario si impegna a garantire un servizio di Consulenza Gestionale quale insieme delle attività che devono essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato. Il costo del servizio di consulenza gestionale è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi pertanto l'**Amministrazione** non dovrà corrispondere al **Gestore** alcun corrispettivo aggiuntivo.
2. Sono compresi nella Consulenza Gestionale anche le attività di Gestione dell'**Anagrafica Locali e Reportistica**.
3. **Anagrafica Locali**
Per gestione della **Anagrafica Locali** si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di gestire, aggiornare, modificare un documento contenente le informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato. Tali informazioni dovranno essere aggiornate e mantenute

per tutta la durata della concessione.

L'Amministrazione Contraente metterà a disposizione del Gestore una anagrafica locali completa, questa dovrà essere presa in carico dal Gestore e utilizzata per creare un database elettronico ai fini di controllo e reportistica dei servizi prestati.

Il database dell'anagrafica locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere, almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi interni in piani e locali;
- suddivisione degli spazi esterni con indicazione dei posti auto;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate ed relativi infissi.

Nel corso della durata della concessione, su richiesta del DEC, il Gestore, entro 10 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata della concessione il database, aggiornato alla data di scadenza, deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

4. Reportistica

Le attività di Reportistica a carico del Gestore sono da intendersi come aggiornamento periodico all'Amministrazione contraente dell'andamento economico - finanziario aggiornato della concessione e attestazione dei servizi effettivamente prestati.

Il Gestore è tenuto a rendere disponibile, con periodicità annuale o su richiesta del DEC entro 30 giorni, l'andamento economico- finanziario aggiornato, con il dettaglio dei ricavi suddivisi per servizio per i locali oggetto della Concessione, relativo alla gestione dei servizi con i dati utilizzati per la definizione del Piano Economico Finanziario (PEF).

La attestazione dei servizi effettivamente prestati, da presentarsi con cadenza semestrale o su richiesta del DEC entro 15 giorni, deve prevedere:

- Riassunto frequenza giornaliera pulizia ordinaria o su richiesta con indicazione dei locali.
- Riassunto servizio di Guardiania con indicazione interventi su richiesta.
- Riassunto servizio interventi antincendio, con indicazione interventi su richiesta.
- Riassunto attività gestione parcheggio con indicazione numero di auto accolte.

Inoltre, annualmente il Gestore dovrà illustrare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare i punti di forza e le problematiche riscontrate e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere condivise con l'Università e, previo accordo, attuate entro i termini concordati tra le parti.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata all'Amministrazione, tramite il RUP e/o il DEC, una volta all'anno, con data da stabilirsi al momento della stipula del contratto.

Art. 30 – Penalità

1. Qualora l'**Università** ritenesse necessario applicare penalità al **Gestore**, dovrà segnalare eventuali inadempimenti contrattuali entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla loro rilevazione o messa a conoscenza, mediante comunicazione da inviare al **Gestore** tramite PEC.
2. L'invio della già menzionata comunicazione costituisce l'avvio del procedimento di contestazione di inadempimento e applicazione delle penali da parte dell'**Università**. Il **Gestore** potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto e supportate da una chiara ed esaustiva documentazione nel termine massimo di 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.
3. A fronte di una mancata giustificazione plausibile e oggettiva da parte del **Concessionario**, l'**Università** si riserva di applicare al **Gestore** le penali previste nel paragrafo successivo.
4. In caso di inadempimento relativo ai livelli di servizio stabiliti nella documentazione di gara e offerti dal **Gestore** nell'Offerta Tecnico-Economica, sono stabilite, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le penali della tabella seguente:

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nell'avvio del servizio:	• € 200,00 per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg solari. Oltre i 15 gg solari di ritardo l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Ritardo nel pagamento del canone d'uso:	1. Primo ritardo: € 100,00 per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg solari. 2. Secondo ritardo: € 150,00 per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg solari. 3. Terzo ritardo: € 200,00 per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg solari. Oltre i 15 gg solari di ritardo l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Parcheggio - Interruzione del servizio o mancato rispetto degli orari di erogazione del servizio	• € 500,00 per ogni giorno solare di interruzione del servizio o di mancato rispetto degli orari di erogazione del servizio non imputabile a cause di forza maggiore. Oltre i 10 gg solari di interruzione del servizio l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

Parcheggio - Applicazione di prezzi non conformi rispetto a quanto definito nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnico-Economica di base al netto del ribasso offerto:	• € 1.000,00 alla prima infrazione. • € 2.000,00 alla seconda infrazione. • € 5.000,00 alla terza infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - Interruzione del servizio o mancato rispetto degli orari di erogazione del servizio	• € 500,00 per ogni giorno solare di interruzione del servizio o di mancato rispetto degli orari di erogazione del servizio non imputabile a cause di forza maggiore. Oltre i 15 gg solari di interruzione del servizio l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - Somministrazione di prodotti e/o applicazione di prezzi non conformi rispetto a quanto definito nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnico-Economica e nel listino prezzi di base al netto del ribasso offerto:	• € 500,00 alla prima infrazione. • € 1.000,00 alla seconda infrazione. • € 2.000,00 alla terza infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - Installazione di arredi e attrezzature non conformi rispetto a quanto definito nel Capitolato Tecnico e proposto nell'Offerta Tecnica:	• € 1.000,00 per ogni infrazione. Alla terza infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - Erogazione di prodotti oltre la loro data di scadenza:	• € 500,00 per ogni infrazione. Alla terza infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - Mancata esposizione dei menù e delle etichettature dei prodotti:	• € 300,00 per ogni segnalazione di difformità.
Bar - Non conformità nella conduzione del servizio: gestione dei locali (es. carenza di pulizia, di manutenzione, errato conferimento rifiuti, ecc.); inosservanza alle disposizioni amministrative e fiscali richieste per la gestione di un esercizio commerciale:	• € 500,00 per ogni segnalazione di difformità e/o inosservanza. Alla terza infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Bar - somministrazione di alcol anche a bassa gradazione a persone in stato di alterazione alcolica o manifesta ubriachezza, non loro allontanamento dall'edificio con l'ausilio del servizio di guardiania, somministrazione di bevande alcoliche a minori di 18 anni, mancata segnalazione situazione al DEC;	• € 300,00 per ogni segnalazione di difformità e/o inosservanza. Alla terza infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

Pulizie - Mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione pulizie:	• € 1,00 al giorno per ogni mq, per ogni segnalazione di difformità e/o inosservanza. La penale si applica a partire dal secondo giorno di difformità e/o inosservanza previa comunicazione formale al Gestore da parte del DEC degli spazi oggetto di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione pulizie.
Pulizie - Nel caso in cui l'aggiudicatario non fornisca all'Amministrazione l'indicazione puntuale del personale che si impegna ad utilizzare, ovvero utilizzi personale diverso da quello indicato senza averne data debita comunicazione,	• € 250,00 per ogni giorno di non conformità.
Pulizie - Per mancato rispetto delle norme di sicurezza	• € 500,00 per ogni infrazione. Alla terza infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Guardiania - Ritardo o mancata presentazione in servizio del personale nel turno (per ogni unità)	• € 500,00 alla prima infrazione. • € 1.000,00 alla seconda infrazione. • € 2.000,00 alla terza infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Guardiania - Mancata sostituzione di unità di personale su richiesta dell'Ateneo	• € 250,00 per ogni giorno di non conformità.
Guardiania - irregolare e/o mancata resa, anche parziale, delle prestazioni specificate nel capitolato speciale e di quelle eventualmente impartite dai responsabili dell'Ente	• € 250,00 per ogni giorno di non conformità.
Ritardata trasmissione dell'elenco del personale adibito ai servizi su richiesta dell'Amministrazione	• € 100,00 per ogni giorno solare di ritardo.
Ritardo nell'invio della reportistica rispetto alle tempistiche concordate:	• € 100,00 per ogni giorno solare di ritardo.

5. Ai fini della contestazione delle penali di cui sopra, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il **Gestore** esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nel **Capitolato Tecnico** e nell'Offerta Tecnico-Economica. In tal caso, l'**Università** applicherà al **Gestore** le penali definite in precedenza sino al momento in cui i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il **Gestore** dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
7. L'Amministrazione contraente può applicare al Gestore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore dell.
8. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore all'importo sopra previsto comporta la risoluzione di diritto della Concessione. In tal caso la Stazione appaltante hanno facoltà di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Gestore per il risarcimento del danno
9. L'**Università** ha infine anche la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui si verifichi la reiterazione di violazioni degli obblighi contrattuali, con almeno 3 infrazioni dello stesso tipo o almeno 5 infrazioni di diverse tipologie, nell'arco di 12 mesi, non adempiute neanche in seguito a diffida formale da parte dell'**Università**.

Art. 31 - Responsabilità per danni

1. Il **Concessionario** è l'unico responsabile dei danni cagionati a persone e/o cose nell'esercizio delle attività oggetto della presente Concessione.
2. Il **Concessionario** dovrà essere assicurato, e così anche il personale impiegato nel servizio, per i rischi relativi a responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone o cose, esonerando espressamente l'**Università** da qualsiasi responsabilità civile e amministrativa per danni che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio.
3. Il **Concessionario (Gestore)** sottoscriverà e produrrà, pertanto, adeguata polizza assicurativa:
 - a) stipulata con primaria compagnia di assicurazione, con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in concessione, con un massimale unico minimo per responsabilità civile (RCT) di € 2.500.000,00 per sinistro e per persona e deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di € 2.500.000,00 per sinistro e di € 1.000.000,00 per persona;
 - b) che dovrà riguardare altresì la responsabilità per danni a terzi per qualsiasi lesione o morte, derivanti dall'erogazione di cibi e bevande presso i bar, quali ad esempio. intossicazione malori, vertigini, stati di incoscienza ecc.
4. L'operatività delle suddette polizze assicurative da parte del **Concessionario** dovrà avvenire a decorrere dalla data di avvio del servizio, o se precedente alla data del verbale di consegna dei locali e degli spazi, e per una durata corrispondente alla vigenza della Concessione.
5. Resta tuttavia inteso che tale massimale non rappresenta il limite del danno da risarcirsi da parte del **Gestore**, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il **Gestore** medesimo.
6. L'**Università** con esplicita clausola sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'**Università**, restando fermo l'obbligo del **Gestore** stipulante la polizza di pagare alle scadenze i relativi premi. Il contratto dovrà espressamente prevedere la tutela dello smercio dei prodotti. Nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di somme assicurate né disdetta del contratto senza il consenso

dell'**Università**. Tale polizza deve coprire tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa – incendio compreso – alle cose ed ai locali in concessione d'uso da parte dell'**Università**.

7. In alternativa, alla stipulazione della polizza che precede, il **Concessionario** potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'**Università**, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00 (euro un milione cinquecentomila/00) e di € 1.000.000,00 (euro un milione/00) per persona.
8. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora il **Gestore** non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
9. Il **Concessionario** sarà ritenuto responsabile dell'operato dei propri dipendenti e per tanto assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'**Università** che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.
10. Il **Concessionario** in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati dal proprio personale.

Art. 32 – Risoluzione

1. Si applica quanto previsto dall'art. 190 D.lgs. n. 36/2023. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata al **Concessionario** dal **RUP** a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata tramite PEC, in cui farà fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 7 (sette) giorni per la presentazione di eventuali osservazioni. Decorso il suddetto termine il **RUP**, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, applicherà le penali di cui all'art. 30 del presente **Capitolato** o, comunque, adotterà le determinazioni ritenute più opportune.
2. L'**Università** eserciterà la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi:
 - inadempimenti delle prescrizioni richieste dal **RUP** entro il termine di 7 (sette) giorni di cui all'art. 27 del presente **Capitolato** e successivi;
 - stato di inosservanza del **Concessionario** riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e l'esecuzione del contratto;
 - revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge di cui all'art. 23 del presente **Capitolato**;
 - manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
 - inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro, sull'assicurazione obbligatoria delle maestranze nonché del

- rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificato motivo;
 - ritardo superiore a trenta (30) giorni nel pagamento all'**Università** delle singole rate del canone di gestione;
 - ritardo superiore a venti (20) giorni oltre i trenta (30) dalla data del verbale di consegna dei locali entro i quali il **Gestore** è tenuto a completare l'allestimento del bar;
 - ritardo superiore a dieci (10) oltre i quindici (15) dalla data di completamento dell'allestimento del bar entro i quali il **Gestore** dovrà assicurare l'avvio del servizio;
 - reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità, la qualità e la continuità del servizio;
 - accertata sostituzione del **Gestore** da parte di un soggetto terzo nella gestione totale o parziale del servizio;
 - cessione, anche parziale, del contratto;
 - mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
 - applicazione di n. 2 penalità annue relative a deficienze riscontrate in ordine alle prescrizioni di cui agli articoli 23 e 27 del presente Capitolato e, nello specifico, riguardanti il personale impiegato;
 - carenze di carattere igienico sanitario accertate dal **RUP**, o da suoi delegati.
 - esecuzione del contratto con utilizzo di personale non regolarmente assunto;
 - applicazione di n. 3 (tre) penalità indipendentemente dalla natura del singolo e specifico inadempimento;
 - mancata produzione all'**Università** di copia della documentazione di cui all'art. 27.1 del presente **Capitolato**;
 - concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del **Gestore**;
 - applicazione di prezzi di vendita dei prodotti superiori a quelli indicati all'art. 12 del presente **Capitolato**;
 - la vendita e la somministrazione di generi alimentari avariati o contenenti sostanze nocive o comunque non previste dalle norme d'igiene e sanità e di cibi prodotti con validità oltre la data di scadenza;
 - l'inosservanza dei divieti di cui all'art. 27 del presente **Capitolato**.
3. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento del deposito cauzionale da parte dell'**Università** fatto salvo il diritto di richiedere il risarcimento del maggiore danno.
4. La risoluzione avrà effetto dalla data di ricevimento da parte del **Gestore** della relativa comunicazione tramite PEC.

Art. 33 – Recesso

1. L'**Università** può recedere dal contratto nei seguenti casi non imputabili al **Gestore**:
- a) per motivi di pubblico interesse;
 - b) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dall'art. 1464 del Codice civile.

2. Il **Concessionario** è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale del contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 90 giorni naturali e consecutivi da comunicarsi tramite PEC qualora l'**Università** intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato.
3. L'**Università** è in ogni caso esonerata dalla corresponsione di qualsiasi indennizzo o risarcimento, salvo quanto previsto dall'art. 190 D.lgs. n. 36/2023
4. L'**Università** provvederà a dare opportune informazioni della propria determinazione di recedere dal contratto alle organizzazioni sindacali dei lavoratori impiegati nella concessione.
5. In caso di recesso il **Gestore** ha il dovere di pagare all'**Università** solo una quota del canone di gestione, corrispondente al periodo di servizio effettivamente prestato.
6. Il **Gestore** ha la possibilità di chiedere il recesso, con l'obbligo di un preavviso di almeno 180 giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi tramite PEC all'**Università**.
7. L'**Università** si riserverà di poter chiedere un risarcimento al **Concessionario** qualora venisse sospeso il servizio come previsto dal presente Capitolato.

Art. 34 - Cauzione definitiva/assicurazione/responsabilità

1. La stipula del contratto è subordinata alla presentazione di una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a norma dell'art. 117, del D. Lgs. 36/2023.
2. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque salva la risarcibilità del maggior danno. La cauzione è a copertura anche delle penali.

Art. 36 – Revisione del canone di concessione

1. Ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. 36/2023, al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al Concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione il Concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.
2. In sede di revisione, ai sensi del comma 1, non è consentito concordare modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione.
3. In caso di mancato accordo sul riequilibrio economico-finanziario dell'operazione, le parti possono recedere dal contratto. In tal caso, al Concessionario sono rimborsati gli importi di cui all'articolo 190, comma 4, lettere a) e b), a esclusione degli oneri derivanti dallo scioglimento anticipato dei contratti di copertura del rischio di fluttuazione del tasso di interesse.

Art. 37 – Riconsegna degli spazi in concessione

1. Entro un periodo di 30 giorni consecutivi dalla scadenza o dalla risoluzione del contratto, il Concessionario è tenuto a svuotare i locali e gli spazi esterni del parcheggio a sue spese, rimuovendo gli arredi, le attrezzature, le scorte e tutto ciò che è di sua proprietà, e a riportare gli spazi del bar e del parcheggio allo stato in cui erano all'inizio della concessione, fatta eccezione per le modifiche autorizzate dall'Amministrazione durante il contratto, considerando il normale deterioramento causato dal tempo e dall'uso. Eventuali miglioramenti apportati ai locali durante la concessione e non recuperabili al termine restano di proprietà dell'Amministrazione, senza che il Concessionario possa richiedere alcun compenso.
2. Se il Concessionario non rispetta il termine sopra indicato, l'Amministrazione procederà direttamente allo sgombero dei locali, addebitando le relative spese al Concessionario. Dopo lo sgombero e il ripristino degli spazi, sarà redatto un Verbale di Riconsegna, che sarà controfirmato da entrambe le parti. Nel verbale saranno inclusi eventuali danni riscontrati durante l'ispezione dei locali e tutte le comunicazioni relative.
3. Se durante l'ispezione vengono riscontrati danni dovuti a una gestione non diligente da parte del Concessionario o all'inadempimento dei suoi obblighi di conservazione e manutenzione, il Concessionario dovrà riparare i danni e/o reintegrare ciò che manca a proprie spese. In caso di inadempienza da parte del Concessionario, l'Amministrazione può intervenire direttamente, addebitando al Concessionario le relative spese, oltre al risarcimento dei danni aggiuntivi.
4. Il Concessionario è tenuto a provvedere alla tinteggiatura completa dei locali al momento della restituzione dei locali bar.

Art. 38 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.
2. Il **Concessionario** si impegna inoltre a produrre, su richiesta della **Stazione Appaltante**, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 comma 9 della legge 136/2010.
3. A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

Art. 39 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti saranno trattati, anche in maniera automatizzata e nel rispetto della normativa in vigore, esclusivamente per le finalità di esperimento della gara, nonché, limitatamente al solo Affidatario, per la successiva stipulazione e gestione del contratto.

2. In particolare, il trattamento dei dati personali si propone la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti in relazione alla gara di cui trattasi.
3. Il conferimento dei dati da parte degli interessati ha natura obbligatoria, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara, deve rendere le prescritte dichiarazioni a pena di esclusione.
4. I dati possono essere comunicati, in applicazione delle vigenti disposizioni normative, ai competenti uffici pubblici, nonché agli altri concorrenti che esercitino il diritto di accesso ai documenti di gara. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Capo III e VII del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016/UE).
5. L'interessato ha diritto alla rettifica e all'integrazione dei dati, alla cancellazione, alla limitazione del trattamento nei casi previsti dalla normativa.
6. I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità per i quali sono stati conferiti e successivamente per l'adempimento degli obblighi di legge connessi e conseguenti alla procedura.
7. Titolare del trattamento dei dati è **l'Università degli studi di Sassari** nella persona del **Rettore** pro tempore.

Art. 40 - Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza della **Concessione** e del relativo contratto sarà competente, in via esclusiva, il **Foro di Sassari**.

Allegati:

- **Allegato 1 - Planimetrie locali bar**
- **Allegato 2 - Planimetrie parcheggi**
- **Allegato 3 - Planimetrie spazi oggetto di pulizia e guardiania**
- **Allegato 4 - Piano economico-finanziario (PEF)**
- **Allegato 5 - Listino prodotti base bar**
- **Allegato 6 - Tariffe parcheggio**
- **Allegato 7 - Standard di pulizia**
- **Allegato 8 - Spazi e Costi pulizie**