

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DISCIPLINARE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LA “CONCESSIONE RELATIVA A SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA, STAMPA, ACQUISIZIONE IMMAGINI, RILEGATORIA, FORNITURA DI TIMBRI, TARGHE, CARTELLI E BENI ANALOGHI DA ESEGUIRSI NEL COMPLESSO DI MONTE SANT’ANGELO – NAPOLI”

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Disciplinare tecnico-amministrativo ha per oggetto l’affidamento, in concessione, del servizio di fotocopiatura, stampa, acquisizione immagini, rilegatoria, fornitura di timbri, targhe, cartelli e beni analoghi da eseguirsi in spazio di circa mq. 36, meglio identificato nella allegata planimetria (*allegato n.1*), ubicato presso l’edificio 2 del Complesso di Monte Sant’Angelo – Via Cinthia - Napoli.

Tale spazio è messo a disposizione mediante concessione che trova la sua causa nell’affidamento del suddetto servizio. Pertanto la durata di detta concessione, relativa all’uso del locale, è subordinata ed inscindibilmente connessa alla durata e alle vicende dello svolgimento del servizio.

Il dettaglio dei servizi di base è specificato nel documento denominato “Dettaglio dei servizi - base”, parte integrante del presente Disciplinare tecnico-amministrativo (*allegato n. 2*).

Il Concessionario è obbligato alle modifiche migliorative indicate in Offerta.

Inoltre, il servizio potrà essere oggetto di modifiche migliorative ed integrazioni ulteriori, in corso di esecuzione, con accordo tra le parti, in funzione dell’evoluzione tecnologica e organizzativa, nei limiti previsti dal presente Disciplinare tecnico-amministrativo e dalle norme vigenti.

I prezzi praticati dal Concessionario non potranno essere superiori a quelli di analoghi servizi rivolti principalmente ad una utenza studentesca, rilevabili, in esercizi commerciali svolgenti analoghe attività presenti nella città di Napoli. Il listino dei prezzi praticati dovrà essere presentato dall’aggiudicatario all’Amministrazione, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini della validazione da parte del Responsabile del Procedimento. Detto listino sarà allegato al contratto e potrà subire variazioni, solo dopo il primo anno di esecuzione del servizio, previa motivata richiesta del Concessionario e autorizzazione dell’Università, secondo quanto specificato nel successivo articolo 19.

Restano a carico e cura del Concessionario l’ottenimento della licenza di esercizio, di ogni autorizzazione, permesso e quant’altro necessario al legittimo esercizio dell’attività, nonché – previa autorizzazione scritta dell’Università - ogni eventuale modifica allo stato dei luoghi, ivi incluse quelle che si rendessero necessarie al fine del rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza.

ART. 2 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO - MODALITA’ ED OBBLIGHI

Le fotocopiatrici ed i macchinari da utilizzare devono essere conformi alle norme di sicurezza vigenti, devono essere utilizzati materiali di consumo atossici e biodegradabili. Per quanto riguarda i toner e le emissioni delle macchine devono essere rispettate le vigenti norme comunitarie e nazionali.

Tutto il personale deve essere regolarmente assunto, secondo la vigente normativa.

Gli oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali ed ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente il rapporto di lavoro previsto dalle leggi e dai contratti di categoria vigenti, sono a carico del Concessionario, restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell’Università.

Il Concessionario s’impegna a documentare quanto sopra all’atto della sottoscrizione del contratto ed ogni qualvolta l’Amministrazione lo richieda.

Nessun rapporto di lavoro potrà, in ogni caso, instaurarsi tra l'Università e il personale dipendente del Concessionario.

Il predetto personale deve essere di gradimento dell'Amministrazione, la quale si riserva il diritto di chiedere e ottenere la sostituzione di qualunque addetto al servizio, e ciò fin dall'inizio dello stesso.

Il Concessionario deve garantire un numero di addetti sufficiente allo svolgimento tempestivo ed efficiente di tutte le attività richieste e deve impiegare personale in possesso delle competenze necessarie alle mansioni da svolgere.

Gli addetti del Concessionario sono obbligati, durante le attività di servizio, a:

- indossare idonea ed appropriata tenuta o divisa di lavoro;
- recare esposto e ben visibile il cartellino di riconoscimento, riportante le generalità del dipendente e la denominazione dell'impresa, per consentire un'agevole identificazione da parte degli Utenti;
- attenersi alle prescrizioni normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro;
- mantenere durante lo svolgimento delle attività all'interno delle sedi dell'Amministrazione un comportamento corretto e consono alla funzione svolta.

Il cartellino di riconoscimento è fornito a cura e spese del Concessionario.

Nel caso in cui il personale addetto, durante l'esecuzione delle attività operative all'interno della sede dell'Amministrazione, non esponga il cartellino di riconoscimento, è applicata la penale di € 50,00 per ogni infrazione.

Le infrazioni sono accertate dal Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito DEC), anche su segnalazione degli Utenti o con controlli a campione.

Ai fini della stipula del Contratto, il Concessionario trasmette all'Amministrazione l'elenco del personale impiegato nelle attività inerenti al servizio, contenente i nominativi e la relativa qualificazione professionale.

Il Concessionario, inoltre, aggiorna costantemente l'elenco, comunicando tutte le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'esecuzione del Contratto.

Alla trasmissione e all'aggiornamento del suddetto elenco, provvede il *Coordinatore del Servizio, di cui al successivo articolo 21* con comunicazione scritta al DEC, tramite fax o pec, entro 5 gg. lavorativi dalla variazione.

In caso di mancata comunicazione della variazione entro il suddetto termine, è applicata la penale di € 250,00, per ogni giorno di ritardo, con le modalità previste dal Disciplinare tecnico-amministrativo.

Il Concessionario deve, senza alcuna riserva, sostituire il personale che, nello svolgimento del servizio, non offra garanzie di igiene, moralità e civile comportamento.

Al riguardo l'Amministrazione può ottenere in qualsiasi momento, per gravi motivi (quali comportamento negligente o inappropriato e/o inidoneità allo svolgimento delle attività previste) e a giudizio insindacabile del DEC, l'allontanamento e la sostituzione del personale addetto.

In caso di indizione di sciopero che possa coinvolgere il personale addetto o di altri eventi preventivabili che, per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, il CS deve darne comunicazione al DEC, tramite fax o pec, con un anticipo di almeno 24 ore sull'evento, per consentire la tempestiva comunicazione all'utenza. In caso di mancata comunicazione entro il suddetto termine, è applicata la penale di € 250,00.

ART. 3 - SICUREZZA

Il Concessionario s'impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso del servizio oggetto del presente disciplinare, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

In adempimento agli obblighi di cui all'art. 26 comma 3 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., l'Università degli Studi di Napoli Federico II ha provveduto alla stesura del previsto Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) il quale costituisce parte integrante del presente Disciplinare tecnico-amministrativo (*allegato n. 3*).

Il Concessionario prende visione e accetta le indicazioni contenute nel suddetto elaborato e s'impegna in merito agli adempimenti di propria competenza che ne derivano, alla luce della richiamata normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il concorrente che risulterà aggiudicatario, prima della stipula del contratto di concessione, dovrà comunicare l'eventuale intenzione di presentare all'Amministrazione una proposta d'integrazione all'elaborato DUVRI, scaturente dalla valutazione di ulteriori e/o aggiuntivi rischi interferenti. In tal caso dovrà provvedere a redigere la propria proposta di integrazione all'elaborato di cui sopra, da far pervenire all'Amministrazione entro i successivi 15 giorni dalla predetta dichiarazione d'intenti. Tale proposta sarà sottoposta all'esame dei competenti uffici di quest'Amministrazione che ne effettueranno la valutazione e, in caso di accettazione, provvederanno a rielaborare il DUVRI definitivo.

ART. 4 - PULIZIA DEI LOCALI E CONDIZIONI IGIENICO SANITARIE

Nell'esercizio dell'attività oggetto della concessione, il Concessionario s'impegna a osservare le prescrizioni normative vigenti in materia d'igiene e sanità.

Il Concessionario s'impegna, altresì, ad assicurare l'ordine e la pulizia dell'intero locale e degli arredi, delle attrezzature e dei macchinari, nonché il perfetto stato d'uso di quanto necessario allo svolgimento delle attività.

Le operazioni di pulizia, ordinaria e straordinaria, non devono mai essere svolte negli orari di apertura all'Utenza.

Limitatamente agli interventi periodici di pulizia straordinaria, da prevedersi a cadenza almeno bimensile, potrà preferirsi la giornata di sabato, previo accordo e autorizzazione del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Concessionario provvede alla raccolta differenziata e al conferimento dei rifiuti prodotti direttamente ai siti predisposti dal Servizio di raccolta del Comune.

Deve, inoltre, provvedere, a sua cura e spese, allo smaltimento dei rifiuti speciali (*toner*) e/o dei pezzi di ricambio delle macchine sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica. Attesa la rilevanza della materia, l'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare controlli, in qualsiasi momento, circa il rispetto della normativa vigente. In caso di sanzioni che dovessero essere comminate all'Università per gli inadempimenti in materia imputabili alla concessionaria, l'Ateneo si rivarrà nei confronti della concessionaria.

ART. 5 - DURATA DELLA CONCESSIONE E SCADENZA DELLA STESSA

La concessione ha una durata di cinque anni, con decorrenza dalla data di consegna del locale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di proseguire la concessione del servizio per un ulteriore periodo pari al massimo a dodici mesi, al fine di garantire la continuità del servizio, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di affidamento. Il Concessionario s'impegna sin d'ora ad accettare l'eventuale prosecuzione del servizio.

All'atto dell'immissione nei locali, sarà redatto specifico verbale, sottoscritto dal concessionario, dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore dell'Esecuzione del contratto, in cui sarà dato atto delle attrezzature allocate nei locali oggetto di esecuzione del servizio.

A scadenza del contratto, entro i quindici giorni successivi, naturali e continui, il Concessionario dovrà liberare i locali e asportare arredi, attrezzature e macchinari e quant'altro di sua proprietà, senza che sia necessaria alcuna richiesta da parte della Stazione Appaltante.

In caso ciò non avvenga, l'Amministrazione provvederà direttamente allo sgombero dei locali con spese e oneri a carico del Concessionario e senza che alcuna responsabilità possa sorgere a carico della medesima in ipotesi di danneggiamento/distruzione dei beni in proprietà del Concessionario.

Qualunque miglioria apportata al locale durante il corso della concessione, resta a beneficio dell'Università, senza che il Concessionario possa pretendere indennizzo alcuno.

ART. 6 - ONERI ECONOMICI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Per l'uso del locale nel quale si svolge il servizio oggetto della concessione, il Concessionario deve versare all'Università il canone annuale previsto in offerta.

Il canone è soggetto a rivalutazione annuale secondo le variazioni degli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatesi nell'anno precedente a quello di applicazione. La rivalutazione decorre a partire dal secondo anno di concessione.

Il pagamento è corrisposto in rate trimestrali anticipate a decorrere dalla data di consegna del locale.

Il Concessionario, inoltre, s'impegna a corrispondere all'Università un importo pari alla percentuale sul fatturato lordo annuale relativo all'attività oggetto di concessione, come risultante dall'Offerta.

Il Concessionario, entro il 30 settembre, di ciascun anno, di ciascun anno, dovrà inviare al DEC una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante il fatturato lordo maturato nell'anno precedente e l'importo dovuto all'Ateneo risultante dall'applicazione della percentuale derivante dall'Offerta. A comprova di quanto dichiarato, dovrà produrre copia conforme all'originale dei registri IVA da cui risulti il fatturato riferito al servizio in concessione e copia conforme all'originale del bilancio annuale da cui risulti analoga voce. La documentazione acquisita potrà essere inviata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai competenti Uffici dell'Amministrazione, per le verifiche ritenute necessarie. Entro il medesimo termine di cui sopra, il concessionario dovrà provvedere al pagamento della somma dichiarata, salvi i conguagli che dovessero rendersi necessari a seguito delle verifiche effettuate dal DEC, eventualmente per il tramite degli Uffici competenti. A richiesta del Direttore dell'Esecuzione del contratto, il concessionario dovrà presentare il registro di cassa.

ART. 7 - ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA

Il Concessionario deve garantire l'apertura dell'esercizio almeno dalle ore 8,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì, fatte salve le festività di calendario.

Nell'intero mese di agosto l'esercizio in parola resterà chiuso, salvo intese a concordarsi con il D.E.C.

Tutte le attività di allestimento, rinnovo e manutenzione del locale dovranno elettivamente svolgersi durante i periodi di chiusura di cui al precedente comma.

ART. 8 - SPESE PER L'ESERCIZIO

Sono a carico del concessionario le tasse e le imposte di esercizio, nonché le spese inerenti l'esercizio.

Per quanto riguarda le spese di esercizio relative ai consumi (*acqua, gas, luce, etc.*), un addetto dell'Università (il DEC o un suo incaricato), in presenza del Coordinatore del Servizio, provvederà trimestralmente alla lettura dei relativi contatori/sottocontatori che, qualora mancanti, saranno installati precedentemente all'inizio dell'attività, a cura dell'Amministrazione. A valle di detta operazione, il DEC provvederà ad

inviare al Concessionario una richiesta scritta di rimborso, recante anche le modalità di calcolo dell'importo dovuto, ed entro quindici giorni dalla ricezione di detto documento, il Concessionario provvederà al pagamento dell'importo dovuto.

Il Concessionario provvederà direttamente al pagamento dell'imposta sulla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e fornirà comprova all'Università dell'avvenuto pagamento.

Inoltre, come disposto dal successivo art. 14 del Disciplinare, cui si rinvia in ogni caso, l'Ateneo si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dalla concessione in caso di morosità rispetto alle somme dovute, come indicate nel presente articolo.

ART. 9 - MIGLIORIE, ADDIZIONI E MODIFICHE

In corso di contratto, il Concessionario non potrà eseguire migliorie, addizioni o modifiche senza l'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione.

Il relativo silenzio o l'acquiescenza dell'Amministrazione non avrà alcun effetto favorevole per il Concessionario.

E' fatta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione di ritenere le migliorie, addizioni o modifiche apportate senza obbligo di corrispondere alcun compenso mentre, nel caso di opere non autorizzate, è fatto salvo il diritto di ottenere l'eventuale riduzione in ripristino a esclusiva cura e spese del Concessionario.

ART. 10 - INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Gli interventi di manutenzione ordinaria dei locali sono a carico del Concessionario, il quale prima di eseguire gli interventi dovrà acquisire il parere dell'Ufficio Tecnico competente dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si sostituirà al Concessionario qualora questi non vi provveda tempestivamente e la relativa spesa dovrà essere rimborsata all'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dall'avvenuta riparazione, a seguito di presentazione della documentazione giustificativa.

La manutenzione straordinaria è, invece, a carico dell'Amministrazione.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Amministrazione, fin dall'inizio del servizio, procederà a verifiche e ispezioni periodiche senza alcun preavviso da parte del DEC.

Di tali ispezioni sarà redatto specifico verbale in contraddittorio con il Coordinatore del Servizio o con il suo sostituto. Il Concessionario, pertanto, dovrà garantire la costante presenza in loco di un soggetto idoneo ad operare in contraddittorio.

Tali verifiche e ispezioni saranno finalizzate ad accertare, la corretta esecuzione del servizio rispetto a tutti gli obblighi previsti nel presente disciplinare e comunque, in particolare:

- uso di idonea ed appropriata tenuta o divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto al servizio;
- funzionalità di apparecchiature e macchinari;
- rispetto di orario e giorni di apertura;
- esposizione del listino prezzi;
- rispetto della normativa in materia di copyright,

Qualora, a seguito di ispezione, vengano riscontrate violazioni o inadempienze, il Direttore dell'Esecuzione informerà l'Amministrazione ai fini della successiva comunicazione al Concessionario, il quale è obbligato, entro 7 (*sette*) giorni lavorativi dalla comunicazione a mezzo fax o pec, a far pervenire, stessi mezzi, le eventuali osservazioni entro i 5 (*cinque*) giorni lavorativi successivi.

Entro i successivi 30 (*trenta*) giorni lavorativi, l'Amministrazione, valutate, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e del Responsabile del Procedimento, le osservazioni pervenute, potrà procedere, su proposta degli stessi, ad applicare le penali previste per il caso.

L'applicazione della penale decorre dalla data di accertamento del fatto come da verbale in contraddittorio.

Ove siano espressi, dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, tre giudizi negativi a seguito di tre verifiche consecutive, l'Amministrazione può pronunciare la decadenza con efficacia immediata dalla concessione, di cui al successivo art. 14.

ART. 12 - PENALITA' PER INADEMPIMENTO

Il Concessionario si obbliga a tenere aperto l'esercizio a servizio dell'Utenza senza interruzioni o sospensioni, a qualunque causa imputabile, fatti salvi gli eventi considerabili di "natura eccezionale" o interruzioni del servizio preventivamente concordate e autorizzate dall'Amministrazione.

Per ogni giorno di chiusura non autorizzata dell'esercizio o di mancato rispetto dell'orario di servizio, l'Amministrazione applicherà una penale pari a € 250,00, fatto salvo il maggior danno, ivi compreso quello all'immagine dell'Ateneo.

La penale di cui sopra, qualora non corrisposta entro gg. 15 dalla richiesta, sarà prelevata direttamente dalla cauzione depositata, con conseguente obbligo di reintegro da parte del Concessionario.

Per i ritardi o gli inadempimenti nello svolgimento delle singole attività operative, rispetto ai termini indicati nel pertinente allegato al Disciplinare tecnico-amministrativo (*allegato n.4*), sono applicate nei confronti del Concessionario le penali quantificate nel medesimo documento.

Per gli altri ritardi o inadempimenti definiti nel testo del Disciplinare tecnico-amministrativo e non riportati nell'Allegato n. 4, sono applicate le penali indicate nello stesso Disciplinare tecnico-amministrativo.

Inoltre, nei casi di irregolarità o disfunzioni non esplicitamente elencate e previste fra quelle oggetto di penalità, ma tali da compromettere comunque l'efficacia del servizio e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, il DEC può richiedere al Coordinatore del Servizio, tramite fax o pec, l'adozione degli opportuni correttivi entro un termine congruo, purchè la richiesta non contrasti con le disposizioni del Disciplinare tecnico-amministrativo e/o la normativa vigente.

Decorso il suddetto termine senza che il Coordinatore del Servizio abbia provveduto, il DEC può procedere ad applicare nei confronti del Concessionario la penale di 250,00 euro per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 10 gg. di ritardo, oltre i quali l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

Il versamento delle penalità deve essere effettuato entro 10 (*dieci*) giorni solari dalla data di comunicazione della sanzione, da inviare esclusivamente a mezzo pec a cura del DEC.

Il Coordinatore del Servizio provvede a trasmettere al DEC, tramite fax o pec, copia delle disposizioni di bonifico per penali, entro 5 (*cinque*) giorni solari dall'avvenuto versamento.

A fronte del mancato pagamento delle penali l'Amministrazione può rivalersi, senza necessità di preventiva diffida, sulla cauzione definitiva.

In tal caso la cauzione deve essere reintegrata dal Concessionario entro e non oltre il termine di 10 (*dieci*) giorni solari, a decorrere dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, è causa di decadenza della Concessione e risoluzione del Contratto.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere dal Concessionario il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza dei ritardi e/o degli inadempimenti.

Le penali sono applicate, per ogni annualità della Concessione, entro il limite massimo del 10% del valore annuo della Concessione.

Qualora sia superato il suddetto limite massimo, l'Amministrazione, su segnalazione del DEC, ha facoltà di dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

Non si applicano penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore.

ART. 13 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto di concessione, a garanzia degli obblighi assunti e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento degli obblighi stessi, fatto salvo il maggior danno, la ditta aggiudicatrice dovrà costituire una cauzione definitiva di un importo pari ad € 50.000,00 (pari al 10% del valore stimato della concessione riferita all'intero periodo), a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa, nella quale l'Istituto Garante dovrà espressamente dichiarare:

- di avere preso visione del presente Disciplinare tecnico-amministrativo, delle norme di gara, del bando e di tutti gli atti in essi richiamati, nonché di avere visionato l'offerta del Concorrente;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinunciare al termine semestrale previsto dall'art. 1957, comma 1) c.c.;
- di obbligarsi a versare direttamente all'Università "a prima richiesta", entro il termine massimo di 15 giorni, senza eccezioni e ritardi, la somma garantita nel caso in cui l'Amministrazione lo richieda;
- che la fidejussione avrà validità fino all'esaurimento del rapporto contrattuale, anche se in regime di proroga.

Lo svincolo di detta cauzione sarà effettuato, a richiesta dell'Aggiudicatario, al termine della durata complessiva della concessione di cui al precedente art. 5.

ART. 14 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE

L'Amministrazione può pronunciare la decadenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., con efficacia immediata qualora si verificano le seguenti evenienze:

- fallimento del Concessionario;
- qualora durante il suo corso, l'Autorità competente ritiri o non rinnovi la licenza di esercizio;
- mancato o ritardato avvio del servizio per oltre 30 giorni naturali, successivi e continui oltre il termine che sarà indicato nella comunicazione di aggiudicazione (tipicamente 30 giorni decorrenti dalla data di consegna dei locali);
- mancata nomina del Coordinatore del servizio o del suo sostituto entro 10 giorni solari dalla richiesta dell'Amministrazione;
- interruzione del servizio protratta per oltre dieci giorni, salvo che dette interruzioni dipendano da cause di forza maggiore, le quali dovranno essere giustificate con comunicazione scritta da inviarsi immediatamente al Direttore dell'esecuzione del contratto;
- inosservanza di particolare gravità e/o reiterata violazione delle disposizioni del presente Disciplinare tecnico-amministrativo, di leggi o regolamenti;
- qualora il Concessionario non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa;
- in ipotesi d'utilizzazione di personale non autorizzato e/o non gradito all'Amministrazione, previa diffida disattesa del Concessionario;
- in ipotesi d'inadempimento agli obblighi previdenziali, assistenziali e assicurativi nei confronti dei propri dipendenti;
- qualora il Concessionario dopo l'applicazione della prima penale, reiteri l'inosservanza delle prescrizioni vigenti in materia di copyright e diritti d'autore;
- mancata corresponsione del canone annuale;
- in ipotesi di morosità per mancato rimborso all'Amministrazione, anche di un solo rateo, delle spese di consumo dell'energia elettrica, acqua, etc.;
- in ogni altro caso esplicitamente richiamato nel Disciplinare tecnico-amministrativo e/o nell'Allegato n.4, anche se non elencato nel presente articolo.

Nei casi sopra indicati nonché in quelli che, nell'Allegato n. 4, sono indicati come casi di decadenza, la concessione è da intendersi decaduta con effetto immediato a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione, inviata dall'Amministrazione a mezzo pec o, in caso di disfunzioni del servizio di posta elettronica certificata, mediante raccomandata a/r

Ferme dette ipotesi di decadenza automatica, eventuali inadempienze non esplicitamente indicate come causa di decadenza, ma tali da compromettere la regolarità e l'efficacia del Servizio e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, sono contestate dall'Amministrazione con comunicazione scritta inoltrata dall'Amministrazione a mezzo pec o, in caso di disfunzioni del servizio di posta elettronica certificata, mediante raccomandata a/r.

Nella contestazione è prefissato un termine congruo, non inferiore a 10 (*dieci*) giorni, entro il quale il Concessionario deve sanare l'inadempimento o presentare le proprie osservazioni giustificative. Decorso il suddetto termine senza che l'inadempimento sia sanato o qualora l'Amministrazione non ritenga valide le eventuali giustificazioni addotte, l'Amministrazione procede a dichiarare la decadenza della Concessione.

In tutti i casi di decadenza e conseguente risoluzione del contratto (sia quelli sopra elencati che quelli indicati in Allegato 4) al presente Disciplinare tecnico-amministrativo, il Concessionario non può vantare pretese di rimborso del canone e la cauzione definitiva sarà incamerata dall'Amministrazione, fatto salvo il diritto al risarcimento del conseguente maggiore danno.

Il Concessionario è obbligato a liberare i locali entro il termine indicato nella comunicazione con la quale si notifica l'intervenuto provvedimento di decadenza.

In mancanza, l'Amministrazione provvederà direttamente a far sgombrare il locale, con spese e oneri a carico del Concessionario, e senza che alcuna responsabilità possa sorgere a carico dell'Università in ipotesi di danneggiamento/distruzione dei beni e delle attrezzature di proprietà del concessionario.

ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA MINIMA

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il concessionario è riconosciuto custode e, pertanto, responsabile dell'intero locale, dei relativi impianti e di tutto quanto in esso contenuto a qualsiasi titolo; inoltre è direttamente responsabile verso l'Amministrazione e verso terzi per eventuali danni causati a persone o a cose, dipendenti da tutto ciò che ha in custodia.

Il Concessionario solleverà l'Amministrazione da qualunque responsabilità civile, diretta e indiretta, per danni a persone o cose conseguenti alla propria attività e a quella dei suoi collaboratori.

Il Concessionario dovrà stipulare con primaria compagnia assicuratrice, polizza assicurativa RCT/RCO a garanzia di eventuali danni procurati all'Università e a terzi nell'esecuzione delle attività di cui al presente Disciplinare tecnico-amministrativo, con un massimale non inferiore a €. 1.000.000,00(*euro un milione/00*) per ogni singolo sinistro.

A tal fine sono considerati terzi anche il personale e gli studenti dell'Università.

Tale polizza sarà prodotta in originale all'Amministrazione prima della stipulazione del contratto. L'esistenza, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo per tutta la durata del contratto, è condizione essenziale per l'Università.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per l'eventuale scarsità o mancanza d'energia elettrica e per la mancata fornitura di qualsiasi servizio, ivi compreso il riscaldamento o condizionamento, anche se dovuti a guasti degli impianti o ritardi nella riparazione degli stessi.

Parimenti l'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali furti.

ART.16 - DIRITTO D'AUTORE

La ditta si impegna ad eseguire il servizio di cui al presente Disciplinare tecnico-amministrativo nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore.

In caso di inosservanza delle prescrizioni vigenti, accertata dal DEC con controlli a campione, il Concessionario incorrerà, alla prima infrazione, nell'applicazione di una penale pari ad € 250,00 e, in caso di reiterazione, potrà procedersi alla risoluzione contrattuale per inadempimento.

La Concessione è da intendersi decaduta con effetto immediato a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione, inviata dall'Amministrazione a mezzo pec o, in caso di disfunzioni del servizio di posta elettronica certificata, mediante raccomandata a/r.

ART. 17 - DIVIETI

Nel locale adibito al servizio, il Concessionario si obbliga a impedire tutto ciò che non si addica alla convenienza del luogo o possa recare disturbo allo svolgimento delle attività che si svolgono nella sede.

Nel locale non potranno essere installati cartelloni pubblicitari fatti salvi gli avvisi e annunci inerenti alle attività del Concessionario e quelli eventualmente concordati con l'Amministrazione.

E' vietato l'ingresso ai venditori ambulanti.

Attese le caratteristiche della concessione, destinata all'esercizio di servizi ai quali possono accedere soltanto coloro che abbiano giusto motivo di trovarsi all'interno del Complesso Universitario (*studenti, personale dipendente, eventuali visitatori, etc.*), la Società aggiudicataria riconosce e dà atto, senza riserva alcuna, che non ricorrono gli estremi per il riconoscimento del cosiddetto "avviamento commerciale", impegnandosi pertanto a non avanzare alcuna pretesa al riguardo né durante né alla scadenza o in caso di risoluzione anticipata del contratto.

ART. 18 - ESTENSIONE DELLA CONCESSIONE

Il Concessionario si obbliga a fornire il servizio alternativamente in altri locali indicati dall'Università per necessità temporanee (*a titolo esemplificativo: lavori, manifestazioni, riunioni, iniziative istituzionali diverse, etc.*) alle stesse modalità e condizioni di cui al presente Disciplinare tecnico-amministrativo.

ART. 19 - PREZZI DEI SERVIZI

Il listino dei prezzi dei servizi (sia quelli di base che quelli eventualmente offerti quale miglioria) dovranno essere consegnati all'Università almeno 10 giorni prima della stipula del contratto. Tale listino, validato dal RUP, sarà allegato al contratto e potrà subire variazioni, solo dopo il primo anno di esecuzione del servizio, previa motivata richiesta del Concessionario e autorizzazione dell'Università. In particolare, trascorso il primo anno, il Concessionario potrà richiedere all'Amministrazione l'autorizzazione per la revisione dei prezzi di parte o di tutti i servizi posti in vendita, in presenza di documentabili aumenti nel settore merceologico specifico. La eventuale modifica dei prezzi dovrà preventivamente essere autorizzata. Il Concessionario, in sede di comunicazione dell'aggiornamento dei prezzi, dovrà produrre al Direttore dell'esecuzione del contratto una relazione (alla quale dovrà essere allegato il nuovo listino prezzi) atta a indicare le motivazioni e i documenti giustificativi che inducono lo stesso a richiederne l'aumento. Il Direttore dell'esecuzione del contratto valuterà le motivazioni addotte nella relazione e provvederà a comunicarne l'esito al competente ufficio amministrativo. L'eventuale aumento dei prezzi in argomento potrà essere applicato solo dopo l'accoglimento positivo dell'istanza da parte dell'Amministrazione. Tutti i documenti richiesti ai fini delle valutazioni del DEC potranno essere prodotti dal Coordinatore per la Servizio che rappresenta a tutti gli effetti il Concessionario.

Il DEC procede ad attenta analisi della richiesta, basata su esame della suddetta relazione e su verifiche comparative di mercato.

Qualora, alla luce delle verifiche effettuate, i nuovi prezzi proposti fossero ritenuti eccessivi, il DEC può richiedere al Concessionario di rivederli, oppure rifiutare in tutto o in parte gli aumenti, motivando il diniego. Solo a seguito della formale autorizzazione dell'Amministrazione su valutazione positiva del DEC i prezzi aggiornati sono recepiti nel nuovo Listino a cui viene assicurata ampia diffusione presso la sede del servizio e nei modi di cui al presente articolo

E' fatto espresso divieto al concessionario di modificare unilateralmente la lista ed i prezzi dei servizi

I prezzi dei Servizi dovranno essere tutti esposti al pubblico, in posizione facilmente leggibile da parte dell'Utente.

Inoltre, i prezzi saranno inviati alle Associazioni studentesche e pubblicati sul sito web di Ateneo.

La mancata esposizione del Listino Prezzi determina l'applicazione di una penale di € 100,00(*cento/00*) per ciascun giorno in cui permanga detta condizione.

Il Concessionario, inoltre, dovrà esporre, in uno con il Listino Prezzi, l'avvertenza che eventuali reclami degli utilizzatori del servizio dovranno essere indirizzati, per iscritto, al Direttore dell'esecuzione del contratto, fornendo i necessari recapiti.

L'eventuale variazione dei prezzi potrà essere applicata solo dopo l'accoglimento positivo dell'istanza da parte dell'Amministrazione.

Il rispetto del Listino Prezzi, nello svolgimento del servizio, è oggetto di verifiche da parte del DEC, eseguite a campione o a seguito di segnalazioni degli Utenti.

Nei casi di svolgimento di servizi e/o applicazione di prezzi non conformi al Listino sono applicate le seguenti penali, per un massimo di due infrazioni complessive nel corso della Concessione:

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

Oltre il numero massimo di infrazioni, l'Amministrazione può dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto.

ART. 20 - OBBLIGHI GIURIDICI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga a sollevare l'Università da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di controversie aventi a oggetto il mancato rispetto delle normative vigenti per l'esecuzione del servizio oggetto della concessione.

Il Concessionario si obbliga altresì a notificare tempestivamente all'Amministrazione le ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, d'incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della ragione sociale dell'Impresa.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di proseguire nel rapporto in caso di variazioni del legale rappresentante, nonché di fusione, scissione, incorporazione, trasformazione e/o modificazione della natura e ragione sociale del Concessionario che dovessero verificarsi nel corso della concessione.

Il Concessionario si obbliga all'osservanza della normativa di cui alla legge 46/92 e delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

ART. 21 - ELEZIONE DOMICILIO E COORDINATORE DEL SERVIZIO

Il Concessionario si impegna, prima della sottoscrizione del contratto e in ogni caso prima dell'inizio del servizio, a comunicare il domicilio presso il quale l'Amministrazione invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale interessante la concessione, con espresso esonero dell'Amministrazione da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

Il Concessionario deve nominare, prima dell'inizio del servizio, un proprio *Coordinatore del Servizio*, professionalmente preparato e in grado di coordinare le attività previste dal presente Disciplinare tecnico-amministrativo.

Il Concessionario deve inoltre nominare un sostituto in grado di sopperire pienamente alle eventuali assenze del CS.

I nominativi del *Coordinatore del Servizio* e del suo sostituto, nonché i rispettivi recapiti telefonici, di telefax, di posta elettronica e di posta elettronica certificata, devono essere notificati per iscritto all'Amministrazione, prima della stipula del Contratto o della consegna del servizio, pena la decadenza dell'aggiudicazione.

Il *Coordinatore del Servizio* o il suo sostituto in caso di assenza, sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio stesso.

Il *Coordinatore del Servizio* è responsabile dell'organizzazione, della programmazione e dell'esecuzione del servizio e deve essere sempre reperibile dal DEC tramite telefono fisso o mobile nell'arco della giornata lavorativa.

Il *Coordinatore del Servizio* (o il suo sostituto) provvede in particolare a (*elenco esemplificativo e non esaustivo*):

- organizzare e coordinare tutte le attività previste per l'installazione, la gestione, il rifornimento e la manutenzione delle apparecchiature presso la sede del servizio;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte del personale del Concessionario, di tutte le prescrizioni contenute nel Disciplinare tecnico-amministrativo e delle normative che disciplinano il servizio;
- informare costantemente il DEC sull'andamento del servizio, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni;
- trasmettere al DEC copia delle disposizioni di bonifico che documentano i pagamenti dovuti all'Amministrazione (*canone e percentuale sul fatturato*).

Il *Coordinatore del Servizio* rappresenta il Concessionario a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dal DEC e/o dall'Amministrazione s'intendono inoltrate al Concessionario.

Nel caso di impedimento permanente del *Coordinatore del Servizio* e/o del sostituto, oppure per propri motivi organizzativi, il Concessionario può nominare, nel corso di durata del Contratto, un nuovo Cs e/o sostituto, dandone preventiva notifica all'Amministrazione e motivando la sua nomina.

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

In tal caso il Concessionario provvede alla sostituzione entro 10 (*dieci*) gg. solari dalla richiesta, pena la decadenza della Concessione.

ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONCESSIONE

Il concessionario non può, a qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il servizio ad altra impresa.

Nel caso di contravvenzione al divieto, l'atto intervenuto s'intende come nullo e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione, salvo alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro revocata la concessione, con incameramento della cauzione, e fatto salvo il diritto al risarcimento del conseguente maggiore danno.

ART. 23 - SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito esclusivamente per il servizio di pulizia del locale oggetto della concessione, per la manutenzione ordinaria dei locali, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e dei macchinari, e in ogni caso entro e non oltre il limite del 30 % di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidamento dei predetti servizi a terzi non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali tra l'Amministrazione e il Concessionario, che rimane responsabile in solido per l'esecuzione di tale attività.

Il Concessionario è in ogni caso responsabile dei danni che dovessero derivare all'Amministrazione per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state eventualmente subappaltate le attività di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 24 - REVOCA ALLA CONCESSIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, di revocare la concessione in qualsiasi tempo e con preavviso di almeno trenta giorni, dando comunicazione motivata dell'intervenuto provvedimento mediante pec o lettera raccomandata, con avviso di ricevimento.

In caso di revoca, il Concessionario è obbligato a liberare i locali entro il termine comunicato dall'Amministrazione all'atto della notifica.

In mancanza l'Amministrazione provvederà direttamente a far sgombrare i locali con spese e oneri a carico del concessionario e senza che alcuna responsabilità possa sorgere a carico della medesima in ipotesi di danneggiamento/distruzione dei beni e delle attrezzature in proprietà del concessionario.

ART. 25 - RESPONSABILITA' PER DANNI

L'Università non risponde dei danni che il Concessionario possa procurare a se stesso, al personale e agli Utenti per fatto derivante dall'esecuzione delle obbligazioni di cui al presente Disciplinare tecnico amministrativo e al successivo contratto.

L'Università non è depositaria di provviste, mobili, oggetti e quant'altro detenuto dal concessionario nei locali per l'esecuzione del servizio, rimanendo a totale carico del Concessionario la custodia e la conservazione di quanto serva per l'esecuzione del servizio stesso.

Il Concessionario risponde direttamente e interamente di ogni danno che per fatto proprio o dei suoi collaboratori possa derivare all'Università o a terzi.

ART. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) è il dott. Giovanni Colecchia, Capo dell'Ufficio Contabilità Area 3, i cui recapiti sono i seguenti: tel. 081676501 - 0812530003; email: giovanni.colecchia@unina.it; pec: giovanni.colecchia@personalepec.unina.it).

Per la corretta esecuzione del servizio e la gestione del rapporto contrattuale con il Concessionario, l'Amministrazione ha nominato Direttore dell'Esecuzione del Contratto il Capo dell'Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo, Dott. Camillo Montola, i cui recapiti sono i seguenti: tel: 081676500; email: camillo.montola@unina.it).

ART. 27 - SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Cedono a carico del concessionario:

- tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, relativo alla presente Concessione;
- tutte le spese sostenute dall'Amministrazione per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi.

Tali spese sono rimborsate alla Stazione Appaltante dall'Aggiudicatario entro il termine di 60 (*sessanta*) giorni dall'aggiudicazione, previa esibizione della documentazione comprovante la relativa spesa.

ART. 28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Concessionario dovrà adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente.

L'Università risolverà il contratto qualora il Concessionario non eseguirà le transazioni nel rispetto della precitata normativa.

ART. 29 - FORO COMPETENTE

Foro competente, per eventuali controversie, in via esclusiva, è quello di Napoli, sede legale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

ART. 30 - TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, s'informa che dei dati in possesso dell'Amministrazione non sarà fatto trattamento diverso da quello previsto per le finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche.

Allo stesso modo il Concessionario s'impegna al trattamento dei dati nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza, ed esclusivamente per le finalità connesse con l'esecuzione del servizio.