



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

Servizio gestione piattaforme di ricerca
Ufficio Servizi di Staff AFRTT

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

***AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALBERGHIERI PRESSO LE RESIDENZE UNIVERSITARIE DI
ATENEO DELLA DURATA DI DUE ANNI, CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERORI
DUE ANNI***

LOTTO N. 2 - COMO

CIG B95171174C



Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Oggetto	3
2. Documenti del contratto.....	3
3. Durata del contratto.....	3
4. Importo del contratto e valore delle opzioni.....	4
4.1. Valore stimato a base di gara.....	4
4.2. Importo del contratto.....	5
4.3. Opzioni ex art. 120 D. Lgs. 36/2023	5
4.4. Revisione dei prezzi	6
4.5. Obbligo di rinegoziazione.....	6
5. Fatturazione e pagamenti	6
6. Penali.....	8
7. Personale addetto e sicurezza.....	9
8. Clausola sociale.....	10
9. Subappalto.....	11
10. Divieto di cessione del contratto	12
11. Risoluzione del contratto	12
12. Recesso.....	12
13. Esecuzione o completamento dei servizi nel caso di procedura di insolvenza o di impedimento alla prosecuzione dell'affidamento con l'esecutore designato.....	13
14. Norme in materia di Criteri Ambientali Minimi.....	13
15. Obblighi a carico dell'impresa.....	13
16. Responsabilità e coperture assicurative	14
17. Garanzie definitive	15
18. Verifica di conformità.....	15
19. Tutela della privacy e trattamento dei dati	15
20. Controversie e foro competente.....	18
II – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI	19
1. Descrizione delle strutture.....	19
2. Descrizione dei servizi.....	20
2.1. Reception, portierato e custodia	20
2.2. Servizi alberghieri	22
2.2.1. Segreteria	24



2.2.2.	Ammissione dei residenti.....	24
2.2.3.	Dimissioni volontarie dei residenti.....	25
2.2.4.	Dimissioni d'ufficio dei residenti.....	25
2.2.5.	Accesso ai locali e camere del Collegio.....	25
2.2.6.	Controllo dell'attività dei residenti	25
2.2.7.	Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo.....	26
2.3.	Servizio di pulizia	26
2.3.1.	Tipologie e frequenza degli interventi di pulizia	26
2.3.2.	Materiali e attrezzature e orari dei servizi.....	29
2.3.3.	Camere riservate a studenti portatori di handicap	29
2.3.4.	Camere riservate al servizio di “foresteria visiting”	29
2.3.5.	Carta igienica e attrezzi per le pulizie.....	29
2.3.6.	Guardaroba	29
2.3.7.	Interventi di sanificazione ambientale interni ed esterni al Collegio ed altri interventi straordinari	30
2.4.	Manutenzione	31
2.4.1.	Impianti e utenze a servizio del Collegio	31
2.4.2.	Manutenzione ordinaria e straordinaria del Collegio e degli impianti	32
2.4.3.	Manutenzione ordinaria: servizio di piccole manutenzioni.....	35
2.4.4.	Servizio di monitoraggio per la prevenzione del rischio legionellosi.....	36
2.5.	Ulteriori servizi	36
2.5.1.	Servizio di lavanderia.....	36
2.5.2.	Utilizzo spazi del Collegio	37
2.5.3.	Facchinaggio e trasloco	37
2.5.4.	Servizio di distribuzione automatica bevande ed alimenti.....	37
2.5.5.	Gestione dei locali cucina	37
2.6.	Strumenti e modalità di esecuzione dei servizi.....	38
2.6.1.	Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati	38
2.6.2.	Locali adibiti a “base operativa”	38
2.6.3.	Gestione degli incidenti.....	39
2.6.4.	Referente aziendale dell’Affidatario, Direttore dell’esecuzione (DEC) e Referenti di servizio dell’Ateneo.....	39
2.6.5.	Dotazione e caratteristiche del personale.....	40



2.6.6. Avvio del servizio e presa in consegna degli edifici.....	41
Allegato 1a – Planimetria Collegio Santa Teresa – Piano terra e piano primo.....	42
Allegato 1b – Planimetria Collegio Santa Teresa – Piano secondo e piano terzo	43
Allegato 2 – Regolamento Collegi e Residenze	44

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina il rapporto contrattuale tra l'Università degli Studi dell'Insubria (d'ora in avanti indicata anche come "Stazione Appaltante"/"Ateneo"/"Amministrazione"/"Ente"....) e l'Operatore economico (d'ora in avanti indicato anche come "Appaltatore"/"Affidatario"/"Aggiudicatario"/"Gestore"/"Fornitore...."), che risulterà affidatario dell'appalto per la gestione dei servizi alberghieri presso il Collegio Universitario sito in Piazzale Santa Teresa n. 7 a Como (Lotto 2).

2. Documenti del contratto

Formano parte integrante del contratto, ancorché non materialmente allegati allo stesso:

- il presente Capitolato speciale;
- l'offerta tecnica;
- l'offerta economica;
- il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti – DUVRI.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e s.m.i.

3. Durata del contratto

Il contratto avrà la durata massima di n. 24 mesi, a decorrere dalla stipula del contratto, con opzione di rinnovo per ulteriori n. 24 mesi.

In caso di avvio dell'esecuzione nelle more della stipula, ai sensi dell'art. 17, commi 7 e 8, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i, la durata sopraindicata avrà decorrenza dal verbale di avvio dell'esecuzione.

3.1. Proroga contrattuale (ex art. 120, comma 10, D. Lgs. 36/2023)

La Stazione Appaltante, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di disporne la proroga ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. per un ulteriore periodo di 2 anni. In tal caso il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante. L'importo stimato di tale opzione e le condizioni sono definiti al successivo art. 4.3.2 – Proroga contrattuale ex art. 120, comma 10, D. Lgs 36/2023 e s.m.i.



3.2. Proroga tecnica

La Stazione Appaltante, si riserva, nei casi eccezionali di oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della nuova procedura di affidamento del contratto, la facoltà di disporne la proroga agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della nuova procedura di affidamento del contratto, nei casi previsti dall'art. 120, comma 11 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. In tale caso verrà data comunicazione per iscritto all'Appaltatore, prima della scadenza naturale del contratto, mediante PEC o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

4. Importo del contratto e valore delle opzioni

4.1. Valore stimato a base di gara

L'importo complessivo presunto dell'appalto, posto a base di gara, è pari a € 537.363,66 (IVA esclusa), di cui € 1.000,00 per costi della sicurezza non soggetti a ribasso ed € 490.246,66 per costi della manodopera non soggetti a ribasso.

L'importo di € 536.363,66, quale importo dei servizi al netto dei costi per la sicurezza, è determinato dalla somma dei seguenti importi parziali:

Oggetto	Importo IVA esclusa
55110000-4 Servizi di sistemazione alberghiera	€ 415.368,63
90910000-9 Servizi di pulizia	€ 96.111,79
50000000-5 Servizi di riparazione e manutenzione	€ 24.883,24

L'importo di € 1.000,00, relativo ai costi per la sicurezza, comprende i soli rischi interferenziali, essendo gli altri oneri totalmente a carico dell'aggiudicatario. Tale importo non è soggetto ad alcun ribasso di gara, ai sensi dell'articolo 26, comma 5, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'articolo 41, comma 14 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 14 del Codice, i costi della manodopera per complessivi € 490.246,66 non sono ribassabili. Resta la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, D. Lgs. 36 del 31 marzo 2023 e sm.i., il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, in conformità al comma 1 del predetto articolo, è il seguente: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi - Codice CNEL K511.



4.2. Importo del contratto

L'importo contrattuale corrisponderà all'importo dei servizi, come risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, a ribasso sui prezzi unitari di cui al precedente art. 4.1 - Valore stimato a base di gara tenuto conto dell'importo relativo ai costi per la sicurezza non soggetti a ribasso e dell'importo relativo ai costi della manodopera non soggetti a ribasso.

L'importo contrattuale si intende comprensivo di tutte le prestazioni, spese accessorie, oneri, indennità, assicurazioni di ogni specie, manodopera, mezzi d'opera, trasporto, e quanto occorre per offrire il servizio compiuto a perfetta regola d'arte, secondo le disposizioni del presente Capitolato.

4.3. Opzioni ex art. 120 D. Lgs. 36/2023

4.3.1. Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 36/2023

La stazione appaltante si riserva di modificare il contratto in corso di esecuzione nei seguenti casi (segue elenco di prestazioni opzionali, attivabili su richiesta dell'Amministrazione e remunerate separatamente):

- a. organizzazione di attività ricreative e/o culturali in favore degli studenti ospiti del Collegio - per un importo complessivo stimato, per il biennio, pari a € 15.000,00 IVA esclusa;
- b. attivazione del servizio di portineria, nelle giornate, che verranno in seguito segnalate dalla Stazione Appaltante, del mese di chiusura della struttura (agosto); ovvero potenziamento delle attività di portineria, per motivate esigenze segnalate dal Direttore dell'Esecuzione (DEC) – ad un importo complessivo stimato, per il biennio, pari a € 10.000,00 IVA esclusa;
- c. pulizie aggiuntive, da effettuarsi in ragione di sopravvenute esigenze segnalate dal DEC, in seguito a interventi di riparazione e/o manutenzione, oppure per consentire l'organizzazione di convegni, seminari, eventi istituzionali, attività ricreative in favore degli studenti– ad un importo complessivo, per il biennio, pari a € 15.000,00 IVA esclusa;
- d. sostituzione di mobili o arredi previa presentazione di idonei preventivi - ad un importo complessivo, per il biennio, pari a € 10.000,00 IVA esclusa.

In caso di attivazione dell'opzione, l'importo contrattuale sarà determinato per le opzioni di cui alle lettere b) e c) con le medesime modalità del contratto originario di cui all'art. 4.2 (Parte I) – “Importo del contratto”, in applicazione del ribasso offerto in sede di gara.

L'importo, invece, per le opzioni di cui alle lettere a) e d) sarà determinato sulla base di apposita preventivazione da approvarsi a cura del DEC.

4.3.2. Proroga contrattuale ex art. 120, comma 10 D. Lgs 36/2023

L'importo stimato per l'opzione di proroga è pari a € 586.363,66, IVA esclusa. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno n. 60 giorni prima della scadenza del contratto.

In caso di attivazione dell'opzione, l'importo contrattuale sarà determinato con le medesime modalità del contratto originario di cui all'art. 4.2 (Parte I) – “Importo del contratto”, in applicazione del ribasso offerto in sede di gara.



4.4. Revisione dei prezzi

Qualora si verifichino particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio in misura superiore al 5% dell'importo complessivo, si procederà alla revisione dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 60 e dell'allegato II.2-bis del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

La revisione dei prezzi è attivata automaticamente dalla stazione appaltante, anche in assenza di istanza di parte, quando la variazione dell'indice [11201] Alberghi, motel, pensioni e simili, individuato ai sensi dell'allegato II.2-bis al Codice in corrispondenza del CPV 55110000-4 supera, in aumento o diminuzione, la soglia del 5% dell'importo del contratto quale risultante dal provvedimento di aggiudicazione.

Il RUP monitora l'andamento degli indici sopra indicati, con cadenza trimestrale, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione della clausola di revisione prezzi. La variazione è calcolata come differenza tra il valore dell'indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione.

La revisione verrà riconosciuta nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire.

I nuovi prezzi saranno applicati alle prestazioni svolte successivamente all'attivazione della revisione, non sono ammesse revisioni con effetto retroattivo.

Il Responsabile Unico di Progetto attiverà automaticamente la clausola di revisione dandone comunicazione all'impresa, rivolgendosi alla sede legale o al domicilio eletto da quest'ultimo.

Entro il limite di cinque giorni successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, nel caso non abbia ricevuto alcuna controdeduzione oppure anche nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate, procederà all'applicazione dei nuovi prezzi nella misura dell'80% della variazione medesima eccedente la variazione del 5%, alle prestazioni svolte successivamente alla definizione della revisione.

4.5. Obbligo di rinegoziazione

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i., se sopravvengono circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare, in maniera rilevante, l'equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione, secondo buona fede, delle condizioni contrattuali.

La richiesta di rinegoziazione va avanzata senza ritardo e non giustifica, di per sé, la sospensione dell'esecuzione del contratto. Il RUP provvede a formulare la proposta di un nuovo accordo entro un termine non superiore a tre mesi. Nel caso in cui non si pervenga al nuovo accordo entro un termine ragionevole, la parte svantaggiata può agire in giudizio per ottenere l'adeguamento del contratto all'equilibrio originario, salva la responsabilità per la violazione dell'obbligo di rinegoziazione.

5. Fatturazione e pagamenti

La fatturazione dei servizi opzionali avrà cadenza mensile posticipata, il cui importo sarà calcolato dividendo l'importo dell'offerta per n. 22 mesi. Per i mesi di agosto, il fornitore fatturerà separatamente i costi previsti per il solo servizio di pulizia.

Le modalità di fatturazione dei servizi opzionali sarà in seguito concordata tra le parti.

Dagli importi comunque dovuti, saranno detratte tutte le somme dovute all'Appaltatore per penalità,



multe o ripristini di danni arrecati e precedentemente notificati.

La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata, entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previa verifica di avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni da parte del DEC e previa verifica di regolarità contributiva mediante acquisizione, da parte dell'Università, del Documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 24 ottobre 2007.

Questa Amministrazione accetta esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'allegato A “Formato della fattura elettronica” del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. Le fatture devono fare riferimento al seguente Codice univoco ufficio così come censito su www.indicepa.it: 9JFCYV.

Le fatture elettroniche dovranno riportare obbligatoriamente il codice identificativo di gara (CIG), nonché gli eventuali ulteriori dati richiesti dall'Ateneo finalizzati ad agevolare le operazioni di contabilizzazione e pagamento delle fatture nei tempi concordati.

Ai sensi del DM del 23 gennaio 2015 attuativo delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti “Split payment” previste dall'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015), l'IVA dovuta sarà trattenuta e versata direttamente dall'Ateneo all'Amministrazione Finanziaria. Non saranno pertanto accettate fatture sprovviste della dicitura “Scissione dei pagamenti”.

L'Affidatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

L'Affidatario sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche, tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della procedura aggiudicata. Gli estremi del predetto conto corrente dovranno essere comunicati all'Amministrazione prima della stipula del contratto. L'affidatario si impegna, altresì, a comunicare alla Stazione appaltante, ogni variazione relativa alle notizie ognualvolta si verifichino degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 e s.m.i. l'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia di Varese.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della L. 136/2010 e s.m.i. il contratto di subappalto e i subcontratti stipulati con imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture dovranno riportare, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale il contraente e i sub contraenti attestino di ben conoscere ed assumere gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis) della Legge n. 136/2010 e s.m.i. il contratto sarà risolto di diritto qualora le transazioni, inerenti e derivanti dal contratto stesso, siano eseguite senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà esclusivamente nei confronti dell'aggiudicatario del servizio, salvo il caso in cui ricorrono le condizioni di cui all'art. 119, comma 11, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i., in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In ogni caso, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio



del documento unico di regolarità contributiva.

6. Penali

In caso di inadempimento contrattuale, ivi compresi il ritardo nell'esecuzione delle attività, nella consegna e la difformità dei servizi alle caratteristiche previste, l'Amministrazione sarà legittimata ad applicare, a proprio insindacabile giudizio, delle penali.

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate come segue:

AMBITO	VOCE INADEMPIMENTO	VALORE DELLA PENALE	CRITERIO APPLICAZIONE
Reception, portierato e custodia (rif. Parte II, art. 2.1)	Interruzione o incompleta esecuzione nell'erogazione dei servizi	€ 250,00	Per ogni evento accertato
Interventi programmati (Parte II/artt. 2.4.2/2.4.3)	Mancato rispetto della tabella prestazionale e/o del piano degli interventi programmati	€ 250,00	Per ogni inadempimento rilevato
Decoro locali (rif. Parte II/art. 2.2)	Degrado dei locali dati in consegna	Importo delle spese per la pulizia straordinaria degli spazi e della tinteggiatura dei locali	Per ciascun intervento dell'Ateneo in sostituzione del mancato ripristino da parte dell'affidatario
Servizi alberghieri - Custodia beni mobili e materiali (rif. Parte II/art. 2.2)	Mancata sostituzione o reintegro di beni mobili e/o materiali, resasi necessaria a causa di danneggiamento o furto, entro 20 giorni dalla contestazione	Importo delle spese sostenute direttamente dall'Ateneo, con maggiorazione del 20%	Per ciascun intervento dell'Ateneo in sostituzione del mancato reintegro da parte dell'affidatario
Manutenzione - utilizzo impianti (rif. Parte II/art.2.4.1)	Mancato ripristino di impianti e attrezzature, danneggiati per incapacità, incuria o dolo, entro 20 giorni dalla contestazione	Importo delle spese sostenute direttamente dall'Ateneo, con maggiorazione del 20%	Per ciascun intervento dell'Ateneo in sostituzione del mancato ripristino da parte dell'affidatario
Impianti e utenze a servizio del Collegio (rif. Parte II/art. 2.4.1)	Accertamento circa l'eccessivo e ingiustificato consumo di gas, energia elettrica e/o acqua	20% delle spese sostenute dall'Ateneo per il pagamento della relativa utenza	Per ciascun accertamento da parte dell'Ateneo



Accesso visitatori/ospiti (rif. Parte II/artt. 2.1)	Mancata registrazione e/o richiesta del documento di identità a visitatore	€ 150,00	Per ogni soggetto visitatore non registrato o mancato deposito del documento di identità
Divieto di fumo (rif. Parte II/art.2.2.7)	Mancata vigilanza divieto di fumo	€ 250,00	Omessa vigilanza circa il rispetto del divieto di fumo

Per l'applicazione delle penali suddette, si procederà, innanzitutto, alla contestazione all'impresa del relativo inadempimento contrattuale da parte del DEC, rivolgendosi alla sede legale o al domicilio eletto da quest'ultimo.

Entro il limite di cinque giorni, successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure anche nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali si applicano mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione.

7. Personale addetto e sicurezza

Ogni attività relativa al funzionamento del servizio deve essere svolta da personale professionalmente adeguato e qualificato ad operare nel rispetto delle specifiche norme di legge e con mezzi, attrezzature e materiali adeguati.

L'Affidatario deve osservare le norme derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi – codice CNEL K511 - o da quello equivalente indicato in offerta, nonché dalle vigenti normative in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (e altre malattie professionali) e ogni altra disposizione in vigore, o che potrà intervenire in corso di esercizio, per la tutela dei lavoratori. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti di tutto il personale adibito dall'Appaltatore all'esecuzione delle attività relative al funzionamento del servizio affidato in gestione.

L'Appaltatore, all'avvio del servizio e ogni volta dovesse provvedere alla sostituzione di personale addetto al servizio, dovrà aggiornare nei tempi previsti dalla normativa in vigore, la documentazione relativa alle posizioni INPS ed INAIL.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dall'Amministrazione o a essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione medesima potrà procedere alla risoluzione del contratto.

L'Affidatario dovrà trasmettere all'Università degli Studi dell'Insubria l'elenco nominativo del personale impiegato. Tale documento dovrà essere aggiornato e trasmesso per ogni cessazione o nuova assunzione, contestualmente alla presa di servizio.



Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/2007 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, n. 3), sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'Impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta **sono pertanto computati i costi per la sicurezza**, non soggetti a ribasso, derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008, l'Università degli Studi dell'Insubria fornisce le informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui l'Affidatario è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, nel Regolamento per la predisposizione del DUVRI disponibile sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo <https://www.uninsubria.it/statuto-e-regolamenti>

La Stazione Appaltante provvederà a redigere, in stretta collaborazione con l'appaltatore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI). A tal fine l'appaltatore, prima della stipula del contratto, provvederà ad inviare presso i luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'art. 31 del D. Lgs. 81/2008, o suo delegato, per una riunione di coordinamento al termine della quale verrà sottoscritto apposito verbale. Il documento di cui sopra sarà allegato al contratto. È previsto un aggiornamento di tale documento da parte del committente, anche su proposta dell'impresa, sulla base di possibili modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo o di incidenti sulle modalità realizzative.

8. Clausola sociale

L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle Prestazioni oggetto dell'Appalto - ovvero dei prestatori ad essi equiparati e, se cooperative, nei rapporti con i soci - condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dalle norme di settore, dai contratti collettivi e dagli accordi integrativi territoriali di categoria, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni delle stesse norme, contratti e accordi. Tali obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'Appaltatore stesso e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale. L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare dette condizioni normative e retributive anche dopo la loro scadenza e fino alla stipula del contratto successivo.

Il CCNL applicato, e il livello di trattamento economico del personale, dovranno essere coerenti con l'oggetto dell'Appalto. L'Università si riserva la facoltà di eseguire verifiche sulla regolarità dei rapporti di lavoro, anche agli effetti contributivi e assicurativi. L'Appaltatore si impegna a esibire la documentazione contabile e amministrativa necessaria per l'esecuzione dei controlli.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, ferma restando la dovuta armonizzazione con la propria organizzazione aziendale, compatibilmente con le prestazioni richieste dal presente CSA e secondo la propria autonomia organizzativa, l'Appaltatore s'impegna ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, come previsto dall'articolo 57 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

A tal fine, è riportato nel progetto l'elenco del personale attualmente impiegato, con indicazione di: CCNL di inquadramento, qualifica, livello di anzianità e monte ore.

È fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, dell'eventuale clausola sociale prevista dal Contratto collettivo nazionale prescelto dall'Appaltatore.

L'Appaltatore allega, alla documentazione tecnica, un progetto di assorbimento atto ad illustrare le



concrete modalità di applicazione della presente clausola sociale, con particolare riguardo al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale di inquadramento e trattamento economico. La mancata presentazione del progetto equivale alla mancata accettazione della presente clausola sociale e costituisce motivo di esclusione dalla gara.

9. Subappalto

È ammesso il subappalto, purché espressamente autorizzato dall'Università, ai sensi dell'art. 119, comma 4, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

È nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera, come previsto dal comma 1 dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

I contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20%, con piccole e medie imprese.

Nei contratti di subappalto o nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante ai sensi del comma 2 è obbligatorio l'inserimento di clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del subappalto o del subcontratto e determinate in coerenza con quanto previsto dagli articoli 8 e 14 dell'allegato II.2-bis del codice.

L'appaltatore provvede a sostituire, previa autorizzazione della stazione appaltante, i subappaltatori relativamente ai quali, all'esito di apposita verifica, sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione di cui Capo II "I requisiti di ordine generale" del Titolo IV "I requisiti di partecipazione e la selezione dei partecipanti" della Parte V "Dello svolgimento delle procedure" del Libro II "Dell'appalto", ai sensi dell'art. 119, comma 10, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solidi nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

L'aggiudicatario è responsabile in solidi con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276. Nelle ipotesi di cui al comma 11, lettere a) e c), dell'art. 119 del Codice l'appaltatore è liberato dalla responsabilità solidale di cui al precedente periodo.

Il subappalto non autorizzato comporta le sanzioni penali ed amministrative previste per legge.

Per quanto riguarda il pagamento dei subappaltatori, si rinvia a quanto previsto dall'art. 119, comma 11 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

L'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto e di chiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti.

Il sub affidatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 119, comma 2 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., in ragione delle caratteristiche dell'appalto, il servizio di "Reception, portierato e custodia" (art. 2.1, Parte II del CSA) è da eseguirsi a cura dell'aggiudicatario. La Stazione Appaltante ritiene di poter escludere il subappalto, in relazione a tale servizio, considerando la rilevanza dello stesso nella gestione degli accessi, nonché della sicurezza degli edifici e di chi li occupa. Il servizio ha un ruolo chiave nell'assicurare che tutte le operazioni siano gestite in modo efficiente e sicuro, in quanto diretto alla gestione delle entrate e delle uscite, al controllo



degli accessi, alla registrazione delle visite e alla costante sorveglianza del Collegio.

10. Divieto di cessione del contratto

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte a pena di nullità, ai sensi dell'art. 119, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d).

11. Risoluzione del contratto

Si applica l'art. 122 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. In particolare, nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, l'Amministrazione invierà all'affidatario, a mezzo PEC, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile Unico di Progetto/DEC entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto, ovvero il Responsabile del Progetto valuti negativamente le controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito, compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., mediante semplice PEC, senza bisogno di messa in mora o di intervento dell'Autorità Giudiziaria, nei seguenti casi:

- emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione, di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero nel caso sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- servizio eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- mancato utilizzo, da parte dell'esecutore del servizio, del conto corrente comunicato per i movimenti finanziari relativi al presente contratto, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010;
- applicazione di penali in misura superiore al 10% dell'importo contrattuale.

12. Recesso

Ai sensi dell'art. 123 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i., l'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è iniziata l'esecuzione dei servizi, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto dall'art. 11 dell'allegato II.14 del medesimo decreto.

L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto e con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorso i quali la stazione appaltante prende in consegna il servizio e verifica la regolarità del medesimo.

Si precisa, inoltre, che, in base al comma 13 dell'articolo 1 del D.L. 95/2012, come convertito in Legge



n. 135/2012, l'Università ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

13. Esecuzione o completamento dei servizi nel caso di procedura di insolvenza o di impedimento alla prosecuzione dell'affidamento con l'esecutore designato

In caso di liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta e concordato preventivo, oppure di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 122 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. o di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, oppure in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei servizi, se tecnicamente ed economicamente possibile, come previsto dall'art. 124 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario.

14. Norme in materia di Criteri Ambientali Minimi

Nell'esecuzione di tutte le lavorazioni, le opere, le forniture e i componenti oggetto dell'appalto, devono essere rispettate tutte le prescrizioni di legge e di regolamento in materia di qualità, provenienza e accettazione dei materiali e componenti nonché, per quanto concerne la descrizione, i requisiti di prestazione e le modalità di esecuzione di ogni categoria di lavoro, tutte le indicazioni contenute o richiamate contrattualmente nel capitolato speciale di appalto e nella descrizione delle singole voci allegata allo stesso capitolato.

L'Appaltatore è tenuto a eseguire gli interventi nel rispetto di tutte le prescrizioni di cui al seguente Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare se e nella misura applicabili:

- DM n. 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti”;
- DM n. 251 del 9 dicembre 2020, in GURI n. 2 del 4 gennaio 2021 - “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria”.

Tutti i materiali e componenti descritti nei documenti di gara dovranno intendersi in possesso delle cosiddette caratteristiche ambientali minime, anche se non specificatamente riportate nella voce.

15. Obblighi a carico dell'impresa

L'esecutore del servizio deve:



- assumere su di sé ogni e qualsiasi responsabilità, sia in sede civile che penale, per danni che dovessero derivare per qualsiasi motivo, a persone e cose derivanti dalle prestazioni inerenti al presente contratto, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni conseguenza diretta o indiretta;
- rispettare l'obbligo per il personale addetto ai servizi di indossare, oltre a idonei abiti da lavoro (divisa, ecc.) e dotazioni DPI nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., anche la tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta appaltatrice;
- far osservare in modo scrupoloso al personale addetto ai servizi, cui gli stessi sono assegnati, il rispetto delle modalità di svolgimento dei servizi di cui alla II parte del presente Capitolato;
- informare gli operatori addetti circa eventuali doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio;
- assicurare che nell'espletamento del servizio gli operatori addetti si astengano dal prendere visione delle pratiche d'ufficio, documenti, corrispondenza, nonché di qualsiasi altra informazione e/o dato personale soggetto a tutela, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di contratti di lavoro ed eventuali integrativi, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei lavoratori, nonché previdenza, assistenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- allontanare dal servizio, su richiesta motivata dell'Amministrazione, i propri dipendenti o soci che abbiano tenuto un comportamento non consono, o che non siano ritenuti idonei a svolgere le mansioni assegnate;
- garantire, entro la data di attivazione dei servizi oggetto dell'appalto, l'attività di cooperazione e coordinamento fra datori di lavoro ai fini della redazione del DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008. Tale attività dovrà inoltre essere assicurata per tutta la durata dell'appalto;
- applicare la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008, e preventivamente formare il proprio personale anche in materia di primo soccorso aziendale e di lotta antincendio.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente articolo è causa di risoluzione del contratto a insindacabile giudizio dell'Amministrazione e fa sorgere il diritto per l'Ateneo al risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

16. Responsabilità e coperture assicurative

L'appaltatore è responsabile dei danni eventualmente arrecati a persone e cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, anche in caso di intervento di eventuali subappaltatori.

A tal fine, l'esecutore del servizio è tenuto a sottoscrivere e consegnare al RUP, almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio, apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile Terzi (R.C.T) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O). I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T/R.C.O. non dovranno essere inferiori all'importo di € 1.000.000,00 per sinistro e per persona. La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di verifica di conformità. L'appaltatore è tenuto a garantire la validità della polizza per l'intera durata dell'appalto. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'esecutore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della Stazione appaltante.



Qualora il Fornitore sia un Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, vige il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 117, comma 13, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

17. Garanzie definitive

Prima della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivati dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La cauzione definitiva è stabilita in ragione del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale; in caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10% o al 20%, l'importo della cauzione sarà aumentato secondo quanto previsto dall'art. 117, comma 2, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Ai sensi del medesimo art. 117, comma 3, alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, per la garanzia provvisoria.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità. La stazione appaltante può richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere.

La cauzione definitiva dovrà essere prestata sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Lo svincolo della cauzione è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

Lo svincolo verrà disposto dall'Amministrazione concedente dopo la completa estinzione di tutti i rapporti contrattuali e comunque non prima dell'emissione del certificato di verifica di conformità del servizio.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, ai sensi dell'art. 117, comma 6, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

18. Verifica di conformità

Il contratto, ai sensi dell'art. 116, comma 2 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i., è soggetto a verifica di conformità per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. La verifica di conformità deve essere completata entro sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal DEC. Si applicano gli articoli 36 e 37 dell'All. II.14 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i.

19. Tutela della privacy e trattamento dei dati

Il Fornitore ha l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del



contratto in qualità di “responsabile”, e ai sensi del D. Lgs. 196/2003 assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali consequenti. Il Fornitore sarà nominato “Responsabile esterno del trattamento dei dati” successivamente alla stipula del contratto. L’Amministrazione tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell’appalto e per la sua esecuzione, per l’adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

19.1. Oggetto trattamento dei dati

Lo scopo del presente articolo è definire le condizioni alle quali l’affidatario si impegna a svolgere per conto del Committente titolare del trattamento le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell’ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito “regolamento europeo sulla protezione dei dati”) e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

19.2. Descrizione del trattamento

La ditta affidataria del servizio è autorizzata ad elaborare per conto del Committente i dati personali necessari per fornire i servizi descritti nel capitolato speciale d’appalto. A riguardo si precisa quanto segue:

1. Durata del trattamento: è pari alla durata del contratto.
2. Finalità del trattamento: sono esclusivamente quelle necessarie all’espletamento dei servizi descritti nel presente capitolato.
3. Natura del trattamento: il trattamento dei dati personali dovrà avvenire, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopra descritte e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
4. Tipo di dati personali: sono tutti e soli i dati necessari all’esecuzione del servizio.
5. Categorie di interessati: personale tecnico-amministrativo, personale docente, studenti, collaboratori assegnisti, dottorandi, visiting professor, ospiti, così come tutte quelle categorie previste nell’art. 4 del Regolamento collegi e residenze.

19.3. Obbligazioni dell’affidatario nei confronti dell’Università

L’affidatario si impegna a:

1. Elaborare i dati solo per gli scopi che sono oggetto dell’appalto;
2. Elaborare i dati in conformità con le istruzioni documentate dell’Ateneo come descritti nel presente capitolato. Qualora l’affidatario ritenga che un’istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di qualsiasi altra disposizione del diritto dell’Unione o della legge sulla protezione dei dati degli Stati membri, informa immediatamente l’ente. Inoltre, se l’affidatario è tenuto a trasferire dati verso un paese terzo o verso un’organizzazione internazionale, ai sensi del diritto dell’Unione o del diritto dello Stato membro a cui è soggetto, deve informare il responsabile del trattamento di questo obbligo legale prima del trattamento.
3. Garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell’ambito del presente contratto.
4. Assicurare che le persone autorizzate a trattare i dati personali nell’ambito del presente contratto:
 - si impegnino a rispettare la riservatezza o ad essere soggette ad un vincolo contrattuale di riservatezza;



- ricevere la formazione necessaria sulla protezione dei dati personali;
- 5. Prendere in considerazione, per quanto riguarda i propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi di protezione dei dati fin dall'inizio e la protezione dei dati di design e di default.

19.4. Diritto di informazione delle persone interessate

L'affidatario, al momento della raccolta dei dati, deve fornire alle persone interessate dalle operazioni di trattamento le informazioni relative al trattamento dei dati che esegue. La formulazione e il formato delle informazioni devono essere concordati con il titolare del trattamento della committenza prima della raccolta dei dati.

19.5. Esercizio dei diritti delle persone interessate

L'affidatario assiste il committente, nella misura in cui ciò sia possibile, per l'adempimento dell'obbligo di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato: diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto a portabilità dei dati, diritto di non essere soggetto ad una decisione individuale automatizzata (inclusa la profilazione).

Qualora gli interessati sottopongano al responsabile richieste per l'esercizio dei loro diritti, l'affidatario deve inoltrare tali richieste al Responsabile della protezione dei dati dell'Ateneo.

19.6. Notifica di violazione dei dati personali

L'affidatario comunica all'Ateneo qualsiasi violazione dei dati personali entro e non oltre 8 ore dopo esserne venuto a conoscenza e a mezzo PEC. Tale notifica deve essere inviata insieme a tutta la documentazione necessaria per consentire all'Ateneo ove necessario, di notificare tale violazione all'autorità di vigilanza competente.

19.7. Assistenza prestata dall'affidatario all'Ateneo per l'adempimenti dei suoi obblighi

L'affidatario assiste gli enti committenti nello svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati. L'affidatario assiste gli enti committenti in merito ad eventuali preventive consultazioni del Garante della Privacy.

19.8. Misure di sicurezza

L'affidatario dovrà impegnarsi ad attuare misure minime di sicurezza con particolare riferimento alle misure tecniche e organizzative appropriate per garantire un livello di sicurezza appropriato al rischio e al riguardo. In particolare, dovrà essere garantita la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e servizi di elaborazione nonché la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo nel caso di eventi che comportino un incidente fisico o tecnico.

19.9. Destino dei dati

Al termine della prestazione relativa al trattamento di tali dati, l'affidatario si impegna, in base e ad espresa indicazione dell'Università e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di conservazione, alla distruzione dei dati personali.

Una volta distrutto, l'affidatario deve dimostrare, per iscritto, che tale distruzione è avvenuta.

19.10. Responsabile della protezione dei dati

L'Ateneo ha nominato il Responsabile della protezione dei dati contattabile a questi riferimenti: privacy@uninsubria.it, PEC: privacy@pec.uninsubria.it.



19.11. Registro delle categorie di attività di trattamento

L'affidatario, all'atto della stipula, dovrà dichiarare di conservare una registrazione scritta di tutte le categorie di attività di trattamento svolte per conto dell'Università, contenente:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento dell'aggiudicatario per conto del quale agisce il responsabile del trattamento e del responsabile della protezione dei dati dell'aggiudicatario;
- eventuali trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione di tale paese terzo o organizzazione internazionale e, nel caso di trasferimenti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, del Regolamento (UE) 2016/679, la documentazione di adeguate garanzie. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata in corso di vigenza contrattuale in caso di variazione.

19.12. Documentazione

L'affidatario fornisce all'Università tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi.

19.13. Obblighi del controllore rispetto al processore

L'Università si impegna a:

1. fornire all'affidatario i dati di cui al presente documento
2. documentare, per iscritto, tutte le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte dell'affidatario
3. assicurare, prima e durante il processo, il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento generale sulla protezione dei dati da parte del fornitore.
4. Supervisionare il trattamento, anche effettuando audit e ispezioni con l'affidatario.

19.14. Adeguamenti alla normativa privacy. Obblighi

L'Università si riserva di adeguare le clausole contenute nel presente capitolato al modello di atto giuridico e o clausole tipo predisposte dalla Commissione UE o da un'autorità di controllo per la disciplina del trattamento dei dati.

20. Controversie e foro competente

Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo all'Appaltatore di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modifica del medesimo.

La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Varese ed è esclusa la competenza arbitrale. Ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., si dichiara che il contratto conseguente all'aggiudicazione definitiva non conterrà clausola compromissoria.

L'organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.



II – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Descrizione delle strutture

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi alberghieri presso l'edificio destinato a Collegio Universitario, denominato "Collegio Santa Teresa", ubicato in Piazzale Santa Teresa n. 7 – 22100 Como (CO).

Il Collegio Teresa in Como si sviluppa su n. 3 piani, ed è composto da n. 17 camere (predisposte per n. 37 ospiti), a cui si aggiungono le aree comuni, secondo il seguente schema:

	camere doppie	camere triple
piano primo	7	1
piano secondo	5	2
piano terzo	2	=

Mq.	Descrizione
340,03	Corridoi, atrii, scale e disimpegni
410,58	Camere e alloggi
135,95	Locali comuni e di servizio
16,00	Bagni comuni
137,44	Aule, spazi comuni a disposizione degli studenti
39,76	Cucina/sala pranzo
1.079,76	TOTALE

Per l'effettuazione dei servizi, oggetto del presente appalto, è stimato un monte ore pari a 22.128 ore, così suddivise:

SERVIZI	ORE
Servizi alberghieri	16.128
Pulizie	4.788
Manutenzioni	1.212
Totale	22.128



2. Descrizione dei servizi

2.1. Reception, portierato e custodia

Il gestore assicurerà il servizio di portineria **per mesi n. 22** (agosto escluso, salvo in caso di esercizio dell'opzione prevista dall'art. 4.3.1 (Parte I) del presente Capitolato ed attivabile ai sensi dell'art. 120, comma 1, lettera a) del D. Lgs 36/2023 e s.m.i.), con una persona, sempre presente nel locale a ciò adibito, dalle ore 07.00 alle ore 23.00, tutti i giorni. La presenza di due addetti è richiesta allo scopo di svolgere adeguatamente i compiti di vigilanza e custodia delle residenze, attraverso il controllo dei numerosi soggetti che vi accedono, in orario diurno, nonché di garantire, nell'ambito delle proprie competenze, l'assolvimento degli obblighi di legge in caso di emergenza.

Dalle ore 23.00 alle ore 07.00 il gestore assicurerà il servizio di portineria, con una sola unità di personale, ritenuta sufficiente, nella fascia oraria di cui trattasi, allo scopo di assolvere ai compiti succitati.

Nel mese di agosto, durante la chiusura del Collegio, è comunque consentito al gestore l'accesso per l'espletamento di attività di vigilanza, pulizia e manutenzione.

I portieri regoleranno l'entrata e l'uscita di persone nel rispetto di quanto previsto dal regolamento vigente (Regolamento collegi e residenze, prodotto in allegato).

I turni che dovessero rimanere scoperti e le sostituzioni per assenza o malattia dovranno essere garantiti da persone regolarmente alle dipendenze del gestore.

La portineria dovrà avere in dotazione, a cura del gestore, un elenco (anche in formato elettronico) che consenta, tramite ordine alfabetico, l'individuazione degli ospiti e la relativa camera assegnata.

Previa nomina dell'Affidatario, quale responsabile esterno del trattamento dei dati, il personale di portineria potrà accedere, utilizzando credenziali e profili di accesso definiti dall'Ateneo, al sistema gestionale per il diritto allo studio in uso all'Ateneo, per quanto necessario all'ottimale organizzazione dei servizi di reception degli ospiti.

Il personale in servizio dovrà essere in grado di espletare tutti gli incarichi amministrativi previsti nel presente Capitolato.

I portieri provvederanno all'apertura e alla chiusura degli ingressi e delle diverse sale del Collegio, così come di altri eventuali spazi messi a disposizione, raccordandosi, per tali operazioni, con il personale incaricato dall'Ateneo.

Dovrà essere costantemente garantito un servizio di accoglienza in lingua inglese.

Nel caso in cui il gestore offra un servizio di accoglienza in altre lingue straniere, oltre all'Inglese, dovrà segnalarlo al DEC all'interno di apposito elenco volto a dettagliare le mansioni e le competenze del personale impiegato nel servizio, di cui all'art. 2.6.6 – Parte II.

I residenti possono ricevere visite dalle ore 8.00 alle ore 23.00; fatte salve diverse disposizioni dell'Ateneo. I portieri dovranno pertanto assicurarsi che i visitatori lascino l'immobile entro le ore 23.00. L'accesso dei visitatori è in ogni caso limitato dalle capienze consentite dalle vigenti normative e dai piani di sicurezza adottati presso il Collegio.



L'accesso di visitatori è permesso con il consenso del residente e previo deposito, presso la portineria, di un documento di riconoscimento, che verrà restituito all'uscita. I visitatori, al momento della consegna del documento di riconoscimento, dovranno comunicare il nominativo dell'ospite del Collegio presso il quale intendono recarsi. I portieri indicheranno, su apposito registro, nome e cognome dell'invitato e dell'ospite presso cui si reca, nonché l'ora di entrata ed uscita. Ogni qualvolta l'Ateneo rileverà la presenza di un visitatore che non abbia depositato il documento di identità, verrà irrogata al gestore una penale di € 150,00, ai sensi dell'art. 6 (Parte I) del presente capitolo.

I residenti rispondono del comportamento dei loro visitatori, e i portieri dovranno immediatamente segnalare al responsabile di Ateneo (DEC) comportamenti inadeguati, affinché questo possa adottare i conseguenti provvedimenti.

I portieri avranno in consegna anche le chiavi dei locali comuni, che consegneranno ai residenti autorizzati ad accedervi.

I portieri ritireranno le chiavi delle camere dei residenti in uscita e le riconsegnano all'entrata.

I portieri dovranno segnalare, al Referente aziendale dell'Affidatario, eventuali danneggiamenti alle strutture e/o agli arredi in esse presenti nonché ogni situazione che influenzi negativamente le regolari attività del Collegio. I Referente aziendale dovrà avvertire tempestivamente, circa tali accadimenti, il DEC.

I portieri riceveranno la posta diretta ai residenti: in caso di raccomande, telegrammi e pacchi, i portieri dovranno consegnarli al residente destinatario al primo accesso utile, raccogliendone la firma per ricevuta.

I portieri dovranno smistare le telefonate ai residenti, lungo tutto l'arco di permanenza in servizio, fatte salve diverse disposizioni dell'Ateneo.

La portineria sarà dotata di apparecchio telefonico connesso al Sistema Telefonico di Ateneo, in grado di comunicare con le stanze e con l'esterno della struttura; l'utilizzo di tale apparecchio telefonico è concesso esclusivamente per finalità connesse all'erogazione del servizio. L'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione sul traffico telefonico: eventuali abusi verranno contestati all'Affidatario ed i costi ad esso imputati.

L'Affidatario dovrà dotare le portinerie di postazioni informatiche corredate di tutti i componenti hardware e software per il loro utilizzo (Sistema Operativo, pacchetti sw di Office Automation, Antivirus, etc.). Nel caso in cui i sistemi software da installare sulle postazioni richiedano, per il loro funzionamento, l'utilizzo della Rete Dati di Ateneo, l'impiego delle postazioni è subordinato alla preventiva approvazione dell'Area Sistemi Informativi dell'Ateneo, una volta valutatane la compatibilità con le infrastrutture dell'università. L'Affidatario è responsabile della corretta gestione delle postazioni e della loro sicurezza (verifica del buono stato di funzionamento, applicazione di aggiornamenti e patching di sicurezza), anche relativamente al trattamento dei dati che su di esse transitano e di cui l'ateneo è Titolare. L'Affidatario è responsabile per eventuali abusi commessi tramite tali postazioni e per eventuali attività non conformi al Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture centrali di Information Communication Technology (ICT) dell'Ateneo. L'allestimento delle postazioni di lavoro dell'Affidatario è a totale carico dello stesso.



L’Affidatario verrà nominato quale responsabile esterno relativamente al trattamento dei dati degli ospiti del Collegio, anche in relazione all’eventuale accesso al sistema informativo gestionale in uso all’Ateneo per i servizi di diritto allo studio.

L’accesso alle postazioni utente dovrà essere protetto da un sistema di autenticazione e gli utenti dovranno essere dotati di credenziali personali che non possono e non devono essere condivise con altri soggetti diversi dagli intestatari. Gli eventi di autenticazione (tentativi di accesso andati a buon fine o falliti, ecc.) devono essere registrati in specifici log, che devono essere mantenuti e conservati per almeno 12 mesi in modalità conforme a quanto previsto dalla normativa vigente. Eventuali abusi sulla rete dati, provenienti da tali calcolatori, saranno imputati all’Affidatario, che provvederà ad individuare l’operatore in servizio al momento dell’abuso, in base alle risultanze del sistema informatizzato di supporto alla gestione.

I portieri dovranno essere muniti delle necessarie autorizzazioni previste dalle vigenti normative, unitamente al possesso degli attestati di formazione per la gestione delle emergenze di primo soccorso ed antincendio (corso di sedici ore, ex D. M. Interno 10.3.98), rilasciati dai competenti Enti.

I portieri dovranno, secondo le istruzioni impartite dall’Università, coordinare le operazioni previste dalla vigente normativa in caso di emergenza medica e incendio e in occasione di qualsiasi altra emergenza che possa interessare le residenze, divenendo un costante punto di riferimento per gli ospiti del Collegio.

Ciascun portiere dovrà essere istruito in relazione alle azioni da intraprendere, compreso il richiamo a terra degli ascensori. I portieri dovranno inoltre sorvegliare i quadri elettrici e tutti gli impianti, compresi quelli antincendio, segnalando immediatamente al responsabile della gestione eventuali anomalie.

2.2. Servizi alberghieri

L’Ateneo nominerà l’Affidatario quale gestore del Collegio, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento Collegi e residenze dell’Università degli Studi dell’Insubria disponibile sul sito internet dell’Ateneo all’indirizzo <https://www.uninsubria.it/statuto-e-regolamenti> ed allegato al presente CSA.

L’Ateneo affida in uso al gestore l’intero Collegio, zone pertinenziali comprese. Per quanto riguarda i locali tecnici (cabina elettrica, sottocentrale – pompaggi, serbatoi idrici e locali caldaia), il gestore dovrà assicurare esclusivamente l’effettuazione di interventi elementari, relativi al riarmo di interruttori elettrici in bassa tensione o interventi similari. Tutti gli interventi complessi, ivi comprese le manutenzioni straordinarie, saranno eseguiti da ditte specializzate incaricate dall’Ateneo, una volta segnalate le anomalie.

Gli spazi, di cui sopra, rimarranno nella completa disponibilità dell’Università, che vi potrà accedere in ogni momento, anche tramite ditte di fiducia, nel rispetto delle modalità precise nel prosieguo del presente Capitolato.

Al gestore è fatto assoluto divieto di apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni ai locali a lui consegnati, così come anche a tutti gli impianti e beni mobili presenti presso il Collegio: l’eventuale ripristino è a carico totale del gestore, fatti salvi eventuali maggiori danni.

Il gestore s’impegna ad usare i locali avuti in consegna, ed i beni in esso contenuti, secondo lo scopo a cui sono stati destinati.



L'Università, per proprie insindacabili esigenze, si riserva la facoltà di utilizzare in via esclusiva, previo congruo preavviso e senza che il gestore possa eccepire alcunché, l'utilizzo di altri locali, o spazi limitati di essi, siti presso il Collegio.

La consegna del Collegio, con i beni in esso contenuti, e l'immissione nel possesso dello stesso, si intende effettuata ad ogni effetto a decorrere dalla data del verbale di consegna, redatto in contradditorio con il DEC e che, in ogni sua parte, diviene parte integrante e sostanziale degli atti contrattuali.

Il gestore sarà direttamente responsabile di Collegio, locali, impianti, arredi e beni vari affidatigli.

Sarà onere del gestore tenere la registrazione di tutti i beni mobili e di tutti i materiali che gli verranno consegnati, come anche la registrazione di quanto eventualmente riconsegnato, secondo modalità da definirsi fra le parti. Al termine della gestione, in base alle registrazioni di cui sopra e in base ad ogni altra risultanza che a tal fine si rivelasse utile, il gestore dovrà reintegrare quanto mancante, rifondendone in caso contrario il valore d'acquisto a nuovo, dedotto quanto eventualmente addebitato o da addebitarsi agli studenti, entro i successivi venti giorni dal riscontro. Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte del gestore, l'Ateneo provvederà al reintegro del materiale necessario, dandone comunicazione scritta allo stesso ed addebitandogli l'importo pari alla spesa sostenuta, con applicazione di una maggiorazione del 20%, a titolo di penale, avvalendosi a tal proposito anche del deposito cauzionale in proprio possesso, di cui all'art. 17 del presente capitolo.

Sarà, altresì, responsabilità del gestore far mantenere i locali consegnati in stato decoroso. Semestralmente verrà effettuato un sopralluogo nelle strutture per accertarne lo stato e, se ve ne fosse la necessità, il gestore dovrà farsi carico della pulizia straordinaria degli spazi e della tinteggiatura dei locali sporchi.

L'Università verifica, in corso di contratto, l'esistenza e lo stato di conservazione di quanto consegnato al gestore. Eventuali sostituzioni o reintegri di beni mobili, che si rendessero necessari durante la gestione a causa di danneggiamenti o furti, il cui accadimento potrà essere ricondotto a responsabilità del gestore, come anche ogni mancanza in genere che possa essere ricondotta a sua responsabilità, saranno a totale carico dello stesso, che dovrà provvedervi entro venti giorni dalla contestazione da parte dell'Ateneo. Trascorso inutilmente tale termine, l'Ateneo provvederà al reintegro di quanto necessario, dandone comunicazione scritta al gestore e addebitandogli l'importo pari alla spesa sostenuta, con applicazione di una maggiorazione del 20% a titolo di penale.

Il gestore è responsabile della custodia, ai sensi dell'art. 1177 del Codice Civile, del Collegio (anche nel corso del mese di chiusura) e di quanto in esso contenuto, per l'intera durata del contratto, nessuno spazio escluso, e dovrà curare che gli stessi non siano fatti oggetto di occupazione, danneggiamento od altro uso improprio, ponendo in essere a tal fine ogni attività ritenuta idonea a far cessare qualsiasi comportamento inappropriato.

Il gestore dovrà garantire la custodia diurna e notturna dell'intero stabile, avvalendosi eventualmente anche di società specializzata nel settore della vigilanza e custodia, anche qualora gli stabili risultino completamente privi di ospiti. Particolare attenzione dovrà essere riservata dal gestore agli impianti tecnologici (idrici, elettrici, telefonici, ascensori, antincendio, ecc.) ed alle camere e a quanto in esse eventualmente contenuto.



Il gestore dovrà garantire, attuando le azioni ritenute a tal fine più opportune, la sicurezza dell'intero Collegio in relazione ad eventuali emergenze, vigilando sulla funzionalità degli apparati di sicurezza presenti, con un particolare riguardo ai quadri elettrici, agli impianti antincendio e agli impianti di risalita, segnalando all'Università, secondo le istruzioni del DEC, eventuali anomalie riscontrate e impegnandosi, comunque, a porre in essere tutto quanto in suo potere per ovviare a qualsiasi situazione di emergenza dovesse verificarsi presso il Collegio, al fine di evitare danni allo stesso, come anche ovviamente alle persone presenti, nonché ai beni mobili in esso contenuti.

Il gestore detiene le chiavi che consentono l'accesso al Collegio e ai locali in esso presenti e ne è responsabile. L'Università, nella sua qualità di proprietaria, detiene copia di tutte le chiavi che possono consentire l'accesso al Collegio e ai suoi spazi interni, nessuno escluso. Sarà onere dell'Università comunicare tempestivamente al gestore il nominativo di ulteriori possessori di chiavi che consentano l'accesso al Collegio (manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, ecc...) ed ai locali in esso presenti.

2.2.1. Segreteria

Il gestore dovrà dotarsi dei libri e registri previsti dalla normativa vigente in tema di ricezione alberghiera e dovrà provvedere alla loro regolare compilazione e tenuta. Tali libri e registri dovranno sempre essere conservati presso il Collegio e potranno essere in formato elettronico, qualora consentito dalla vigente normativa. Sarà onere del gestore adeguarsi alle eventuali modifiche che dovessero intervenire in corso di contratto, a seguito di sopravvenuti interventi legislativi in materia e senza che ciò possa comportare ulteriori oneri per l'Ateneo.

Il gestore dovrà provvedere a propria cura e spese all'approntamento della modulistica necessaria alla consegna e riconsegna delle camere agli aventi diritto e ad ogni altro modulo occorrente alle comunicazioni con gli ospiti del Collegio. Tale modulistica dovrà essere approvata dall'Ateneo prima dell'avvio del servizio.

Il gestore è tenuto a notificare le generalità di tutti gli ospiti presenti presso il Collegio alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, secondo quanto previsto dalle vigenti normative e senza che da ciò possa derivare alcun onere per l'Ateneo.

2.2.2. Ammissione dei residenti

Il gestore dovrà provvedere all'assegnazione del posto letto al residente all'atto dell'ammissione dello stesso presso il Collegio, dopo la verifica dei documenti d'identità personale e dei titoli di ammissione alla struttura, accompagnandolo successivamente alla stanza e verificando in contraddittorio l'arredo, il corredo e il materiale di dotazione fornитogli, come successivamente meglio specificato, redigendo apposito verbale di consegna che, sottoscritto dal residente per espressa accettazione, verrà inviato in copia al DEC.

All'atto dell'ammissione il residente riceverà, dall'addetto di portineria, le chiavi per accedere al proprio alloggio, ed un kit di cortesia (composto da shampoo doccia, bicchiere monouso, saponetta, 2 rotoli di carta igienica).

Con successivi accordi, l'Ateneo e il gestore potranno stabilire predeterminati giorni ed orari in cui effettuare ammissioni e dimissioni.



L'Università si riserva, in via esclusiva, di definire le tipologie di utenti che potranno avere accesso al Collegio, senza che il gestore possa eccepire alcunché, potendo destinare tutti i posti, non assegnati a studenti assegnatari di borsa di studio, ad uso foresteria.

L'Ateneo incasserà direttamente dagli utenti, tramite pagoPA ovvero tramite altri mezzi messi a disposizione dall'Ateneo, la retta relativa all'ospitalità concessa.

2.2.3. Dimissioni volontarie dei residenti

Quando un ospite, nell'ambito del contratto dei servizi alberghieri, lascia il Collegio per decorrenza dei termini di ospitalità, il gestore dovrà darne immediata comunicazione all'Ateneo (al fine di verificare la corretta posizione amministrativa dell'ospite) nonché provvedere a controllare lo stato della camera, a ritirare il materiale in dotazione, la chiave e a segnalare all'Ateneo eventuali danni o ammarchi per i relativi addebiti. Di dette operazioni il gestore redigerà apposito verbale, che dovrà essere controfirmato dal residente per espressa accettazione, ed inviato, in copia, all'Ateneo.

Qualora l'ospite effettui un check-out concordato, occorre comunque verificare immediatamente (e in maniera preventiva) la regolarità dei pagamenti con gli uffici dei Servizi Integrati per gli studenti.

Qualora un ospite non segnali la propria assenza, allontanandosi dal Collegio di residenza per più di dieci giorni, il gestore dichiara lo stato di abbandono e lo comunica all'Ateneo che, condotti gli accertamenti più opportuni, adotterà i necessari provvedimenti, compresa la nuova assegnazione del posto letto.

2.2.4. Dimissioni d'ufficio dei residenti

Su richiesta motivata dell'Ateneo, il gestore dovrà provvedere alle dimissioni d'ufficio degli ospiti. Qualora il residente dovesse opporre resistenza alle dimissioni d'ufficio, il gestore, quale incaricato di pubblico servizio, potrà farsi assistere dalle Autorità di pubblica sicurezza, utilizzando il decreto di dimissione emanato dall'Ateneo, quale titolo avente forza esecutiva, dandone in ogni caso tempestivo avviso al DEC.

2.2.5. Accesso ai locali e camere del Collegio

Il gestore potrà accedere alle camere dei residenti, per i controlli di sua spettanza, secondo le modalità impartite dall'Ateneo e potrà in ogni caso, e senza l'espletamento di alcuna particolare formalità, accedervi in caso di comprovata necessità ed urgenza, sempre nel rispetto, ove possibile, della vita privata degli ospiti.

Il gestore dovrà fare accompagnare da propri dipendenti le persone autorizzate dall'Università ad accedere al Collegio, ivi compresi gli addetti alle manutenzioni, in particolare modo in occasione di verifiche presso le camere dei residenti.

2.2.6. Controllo dell'attività dei residenti

Il gestore, tramite il proprio personale impiegato presso la struttura, è responsabile dei controlli finalizzati alla sicurezza del Collegio, nel rispetto del vigente Regolamento dei collegi universitari dell'Università degli Studi dell'Insubria e delle norme contenute nel presente Capitolato.

Ogni violazione a leggi, regolamenti e disposizioni dell'Ateneo da parte dei residenti, dovrà essere immediatamente segnalata all'Ateneo, così come indicato nel sopra citato Regolamento, tramite il DEC



e/o i Servizi integrati per gli studenti e, qualora ne ricorrono i presupposti di legge, alle competenti Autorità.

È fatto obbligo al gestore, nei casi di fatti gravi e gravi emergenze, sentito ove possibile l'Ateneo, di richiedere l'intervento presso il Collegio delle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza. A titolo meramente esemplificativo, per fatti gravi e gravi emergenze si intendono:

- l'occupazione di camere da parte di non aventi diritto;
- l'occupazione dell'immobile da parte di persone che impediscono al gestore di applicare leggi e regolamenti e comunque pregiudichino in modo grave l'attività del Collegio;
- l'uso di violenza su persone e/o cose, esercitata in qualsiasi forma.

2.2.7. Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo

In tutti gli spazi del Collegio, nessuno escluso, vige il divieto assoluto di fumo e il gestore è tenuto a far osservare tale divieto, ponendo in essere tutti gli adempimenti derivanti dalla vigente normativa. Sarà cura dell'Università provvedere all'affissione dell'opportuna segnaletica di divieto. Il personale del gestore verrà quindi chiamato funzionalmente a vigilare sul rispetto del divieto di fumo. In caso di omessa vigilanza del gestore, che sia accertata dai funzionari dell'Ateneo, sarà irrogata al gestore una penale pari a euro 250,00.

2.3. Servizio di pulizia

Il gestore dovrà garantire la pulizia, l'igiene e il decoro dell'intero Collegio, ivi compresi i locali e le aree esterne di pertinenza, nessuno spazio escluso. Gli interventi, di cui ai successivi punti, così come le tempistiche indicate, rivestono carattere di standard minimi inderogabili e per tale ragione dovranno essere sempre garantiti.

2.3.1. Tipologie e frequenza degli interventi di pulizia

Di seguito vengono indicati gli interventi specifici e le rispettive frequenze minime, che dovranno essere sempre garantiti dal gestore (si precisa che con il termine spazi comuni s'intende qualsiasi spazio non adibito a stanza per ospiti):

LEGENDA:

G - Interventi giornalieri (*compreso sabato*)

2G – Interventi due volte al giorno (*compreso il sabato*)

S – Interventi settimanali

M - Interventi mensili

T - trimestrali

6M – Interventi semestrali

A – Interventi annuali (*preferibilmente da effettuarsi nel corso del mese di agosto, fatte salve particolari esigenze segnalate dal DEC*)

C – da effettuare ad ogni cambio ospite

SPAZI	INTERVENTI	PERIODICITA'
Ingresso e corridoi	- Spolveratura arredi - Scopatura e lavaggio	G



	<p>pavimentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Aspirazione superfici	
	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
	<ul style="list-style-type: none">- Lavaggio moquette- Lavaggio tendaggi	A
Cabine ascensori	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura- Ripasso pareti	G
Servizi igienici, spazi comuni	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione- Lavaggio e disinfezione apparecchi igienici- Ripasso specchi	G
Aule, sale studio e sale comuni in genere	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio pavimentazione- Spolverature arredi	G
	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
	<ul style="list-style-type: none">- Ripasso superfici a vetri	6M
	<ul style="list-style-type: none">- Lavaggio tendaggi	A
Locale lavanderia	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio pavimentazione- Ripasso macchine lavaggio	G
	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
Locali cucina o comunque destinati alla consumazione di cibi	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio pavimentazione- Pulizia, sanificazione e disinfezioni attrezzi cucina, punti cottura e arredi	2 G
	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia e/o sbrinatura dei frigoriferi	S
Uffici a disposizione del gestore (compresi spogliatoi per il personale) o dell'Università	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio pavimentazione- Ripasso specchi e vetrate- Spolveratura arredi	G
	<ul style="list-style-type: none">- Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
	<ul style="list-style-type: none">- Lavaggio tendaggi	A



Scale, senza nessuna eccezione, disimpegni compresi	- Scopatura e lavaggio marciapiedi, cortili e cavedi compresi - Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione	S
Locali spazzatura	- Scopatura, aspirazione e lavaggio	G
Magazzini, vani tecnici, senza eccezione	- Scopatura, aspirazione e lavaggio qualora necessario	M
Vetri, vetrate, plafoniere e tendaggi	- Lavaggio	A
Camere e relativi servizi	- Spolveratura arredi - Ripasso porte infissi senza eccezione alcuna - Sbrinatura e pulizia interna frigoriferi - Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione senza eccezione alcuna - Pulizia e disinfezione apparecchi sanitari senza eccezione alcuna	C
	- Lavaggio vetri e tendaggi	A
Camere ad uso "foresteria "visiting" (monolocali, bilocali e altre camere appositamente individuate)	- Spolveratura arredi - Ripasso porte infissi senza eccezione alcuna - Sbrinatura e pulizia interna frigoriferi - Scopatura e lavaggio a fondo pavimentazione senza eccezione alcuna - Pulizia e disinfezione apparecchi sanitari senza eccezione alcuna - Fornitura all' arrivo di set di cortesia (vedere 2.3.4)	S + C
	- Lavaggio vetri	6M

Il gestore, all'inizio dell'annualità di contratto, dovrà comunicare al Direttore dell'esecuzione del contratto un dettagliato cronoprogramma degli interventi di pulizia che hanno cadenza trimestrale, semestrale e annuale, al fine di porre in atto i necessari controlli. Eventuali variazioni del cronoprogramma dovranno essere tempestivamente comunicate al DEC.



2.3.2. Materiali e attrezzature e orari dei servizi

I materiali, prodotti, attrezzi, attrezzature e macchinari necessari per l'esecuzione delle operazioni di pulizia ed, in genere, per l'esecuzione di ogni altra operazione richiesta dal presente Capitolato, saranno a totale carico del gestore e dovranno essere tutti conformi alle vigenti normative, con un particolare riguardo alla normativa in tema di sicurezza e prevenzione infortuni.

Gli orari di tutti i servizi resi dovranno essere preventivamente concordati con il DEC.

2.3.3. Camere riservate a studenti portatori di handicap

L'Ateneo riserva presso il Collegio una camera per studenti portatori di handicap. Questa stanza, qualora effettivamente occupata, dovrà essere fatta oggetto di pulizia giornaliera, servizi compresi. In tale stanza si dovrà provvedere anche al rifacimento dei letti e al lavaggio della biancheria ogniqualvolta necessario. Per quanto non espressamente dettagliato, si applicherà quanto previsto per il servizio ordinario.

2.3.4. Camere riservate al servizio di “foresteria visiting”

Si definiscono camere in regime di “foresteria visiting” tutte quelle non assegnate agli studenti beneficiari di provvidenze economiche erogate dall'Università. Esse possono essere concesse a studenti, docenti o terzi, autorizzati per periodi individuati a discrezione dell'Ateneo, anche limitatamente alle sole giornate di sabato e domenica, ad esclusione del mese di agosto.

Per tali camere si applicherà quanto previsto espressamente dagli articoli del presente Capitolato in termini di esecuzione del servizio. In mancanza di norme specifiche si applicherà quanto previsto per il servizio ordinario. Il numero delle camere “foresteria visiting” sarà determinato annualmente sottraendo, agli alloggi disponibili all'interno di ogni struttura, gli alloggi assegnati agli studenti meritevoli all'esito di apposita procedura di selezione.

È a carico del gestore la fornitura, all'arrivo di ciascun ospite, di un set di cortesia così composto: bicchiere monouso, shampoo-doccia, saponetta e n. 2 rotoli di carta igienica, oltre al corredo bagno.

2.3.5. Carta igienica e attrezzi per le pulizie

Il gestore fornirà, per i servizi igienici comuni, il sapone liquido, la carta igienica, gli asciugamani in carta ed i copri-water in base all'occorrenza.

Il gestore dovrà fornire per ogni servizio igienico, incluse le camere degli ospiti, gli scovolini, che dovranno essere sostituiti dietro semplice richiesta dell'Ateneo e, comunque, almeno annualmente.

Il gestore dovrà ciascun piano dell'immobile, occupato da stanze, di set per le pulizie (scopa, spazzolone, ecc.), da lasciare a disposizione degli ospiti.

2.3.6. Guardaroba

Ciascun posto letto dovrà essere dotato, a cura del gestore, di coprimaterasso, guanciale, lenzuola/sacco copripiumino, federa e trapunta/piumone invernale.

A cura del gestore, ogni ospite di “foresteria visiting” avrà inoltre a disposizione un corredo bagno, così composto: salvietta grande (telo), salvietta piccola e salvietta ospiti.

Il gestore dovrà provvedere alla custodia e alle operazioni di cambio di detta biancheria con le seguenti modalità: cambio mensile di coprimaterasso, lenzuola, federe e corredo bagno (quest'ultimo



limitatamente ai soli ospiti della foresteria) e, in ogni caso, al momento delle dimissioni del residente e in occasione di un nuovo ingresso.

Per le camere a uso “foresteria visiting” il cambio dei corredi bagno e letto dovrà avvenire settimanalmente e comunque ad ogni cambio di ospite.

Il servizio di lavanderia del guardaroba potrà essere effettuato, a cura della gestione, anche tramite subappalto, da ditta specializzata del settore. Il servizio potrà essere effettuato anche mediante modalità “lavanolo”.

I materassi saranno forniti dall’Università e a carico della stessa saranno le successive sostituzioni.

2.3.7. Interventi di sanificazione ambientale interni ed esterni al Collegio ed altri interventi straordinari

Il gestore dovrà provvedere alle operazioni di disinfezione, disinfestazione, deblattizzazione e derattizzazione della struttura, nessuno spazio a lui affidato escluso, ogniqualvolta queste si dovessero rendere necessarie e comunque con la seguente frequenza minima: almeno due volte l’anno, una fra gennaio e aprile ed una durante il mese di agosto. I tempi di tali interventi dovranno essere comunque concordati con l’Ateneo e potranno essere effettuati da ditta esterna specializzata nel settore, con oneri a carico del gestore.

È a carico del gestore il trattamento dei rifiuti e degli imballaggi, secondo le vigenti norme comunali in materia. Il servizio di conferimento e smaltimento rifiuti dovrà essere eseguito in modo ottimale e comunque nel rispetto delle normative, regolamenti e direttive vigenti, con un particolare riguardo a quelle in tema di riciclo e raccolta differenziata di rifiuti, nonché ad ogni altra ordinanza, anche comunale, in tema di nettezza urbana, che dovesse venire emanata in corso di contratto. L’adeguamento a tali disposizioni non dovrà comportare alcun aggravio d’oneri per l’Ateneo. Sarà onere del gestore, relativamente a prodotti di scarto di competenza, curare secondo la vigente normativa lo smaltimento di rifiuti particolari (toner, nastri stampanti, neon, oli esausti, ecc....), dotandosi anche di tutti i necessari registri eventualmente richiesti.

Sarà onere del gestore installare presso il Collegio, con una particolare attenzione per gli spazi comuni, idonei contenitori, per numero e capienza, in grado di consentire agli ospiti lo smaltimento differenziato dei rifiuti (carta, vetro, alluminio, plastica, umido e indifferenziata), anche in considerazione dell’offerta di gara. Sono fatte salve le disposizioni specificatamente previste nelle successive sezioni del Capitolato.

In caso di nevicata, il gestore dovrà provvedere alla spalatura della neve dai marciapiedi esterni di pertinenza, nonché di tutte le aree immediatamente perimetrali agli edifici e siti all’interno della recinzione di confine, secondo le ordinanze comunali vigenti al momento dell’evento. Il gestore, presso tali aree, dovrà altresì provvedere allo spargimento di idonei prodotti per evitare la formazione di ghiaccio, tutte le volte in cui le condizioni atmosferiche lo rendessero necessario, in modo tale da consentire l’agevole transito delle persone da e verso l’edificio. I medesimi interventi dovranno essere posti in essere dal gestore anche presso i camminamenti interni della struttura. Il gestore dovrà inoltre garantire la transitabilità dei camminamenti e degli accessi ai parcheggi presenti all’interno dell’edificio. Sarà onore dell’Università provvedere, in caso di nevicata, all’agibilità e transitabilità delle aree di parcheggio, nessuna esclusa, così come provvedere ad ogni intervento necessario per evitare la formazione di ghiaccio presso tali aree.



Il gestore provvederà al mantenimento del decoro dei tratti di marciapiede prospicienti le entrate dell’edificio, come anche più in generale dei tratti di marciapiede presenti, nonché dei cortili, interni ed esterni.

2.4. Manutenzione

2.4.1. Impianti e utenze a servizio del Collegio

Il gestore risponderà della normale funzionalità di tutti gli impianti presenti presso il Collegio e dovrà assicurarne il funzionamento con personale adeguatamente istruito, nel rispetto delle norme tecniche e di legge, segnalando ai referenti indicati dall’Università eventuali disfunzioni, malfunzionamenti, interruzioni dell’erogazione e qualsiasi altra anomalia nel loro funzionamento, attivandosi in ogni caso, per la parte di propria competenza, nelle operazioni di ripristino della funzionalità di detti impianti, secondo le disposizioni ricevute dall’Università.

Sarà onere dell’Università provvedere alla fornitura del servizio di riscaldamento, condizionamento ed acqua calda relativi al Collegio, così come provvedere all’assolvimento dei relativi oneri economici e manutentivi, siano essi ordinari che straordinari. Le spese per la fornitura di energia elettrica, acqua e gas, relative all’immobile, saranno a totale carico dell’Università, che manterrà l’intestazione delle relative fatture, dovendo curare il gestore che l’erogazione di dette utenze, come dei servizi di cui più sopra, sia costantemente assicurata per l’intero periodo del contratto, dandone, in caso contrario, pronta segnalazione all’Università per i rispettivi interventi di competenza. In particolare, il gestore dovrà verificare che siano sempre garantite le forniture dei servizi di riscaldamento, condizionamento e acqua calda relativi al Collegio e che le ditte incaricate dall’Università di fornire detti servizi vi provvedano sempre in modo ottimale, segnalando tempestivamente ogni sospensione o mancanza che dovesse verificarsi.

Sarà onore del gestore evitare consumi eccessivi e non motivati relativamente alle utenze in parola. Nella fattispecie, e a titolo puramente esemplificativo, dovrà verificare lo spegnimento, da parte degli utenti, delle luci sui balconi nelle ore diurne, la chiusura delle finestre nei luoghi comuni nei mesi invernali ecc., ecc.

Qualora si dovesse accertare mancanza di attenzione, da parte del gestore, in relazione all’esigenza di evitare eccessivi consumi (relativamente all’erogazione di energia elettrica, acqua e gas), la documentazione dimostrativa sarà trasmessa al gestore a mezzo pec. Qualora il gestore non produca, entro venti giorni dalla data della contestazione, idonea giustificazione, l’Ateneo provvederà ad addebitargli una penale pari al 20% della bolletta.

Il gestore s’impegna a utilizzare gli impianti e le attrezzature installate e/o avute in consegna per mezzo di personale qualificato, secondo le norme d’uso di ogni macchina e secondo le disposizioni emanate in materia dalle leggi antinfortunistiche. Ogni responsabilità per l’uso degli impianti e delle attrezzature è a carico del gestore e i danni eventualmente provocati per incapacità, incuria o dolo sono contestati al gestore e, qualora egli non provveda entro venti giorni dalla data della contestazione al ripristino di quanto danneggiato, l’Ateneo provvederà a quanto necessario dandone comunicazione scritta al gestore ed addebitandogli l’importo delle spese sostenute con una maggiorazione del 20%, a titolo di penale.

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di risalita (ascensori, piattaforme elevatrici, servoscala), presenti presso il Collegio, sarà a totale carico dell’Università.



Le spese relative al traffico telefonico e, più in generale, quelle relative alla fornitura del servizio dati – e di telefonia sono a totale carico dell’Università, che provvederà altresì all’intestazione a proprio nome dei relativi contratti ed al pagamento delle relative fatture. Nel caso venissero rilevati abusi o utilizzi impropri della linea eventualmente assegnata al gestore stesso, l’Università si riserva la facoltà di addebitare al gestore i relativi costi. Previo accordo tra le parti, l’Università potrà intestare ai gestori i contratti relativi alle linee telefoniche a questo assegnate. È a carico dell’Università la manutenzione ordinaria e straordinaria dei centralini, degli impianti telefonici e dei citofoni presenti presso il Collegio, come anche degli impianti di fonia - dati a servizio dello stesso.

2.4.2. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Collegio e degli impianti

La manutenzione ordinaria e straordinaria del Collegio, degli impianti e dei beni mobili in esso presenti compete al Gestore o all’Università, secondo quanto dettagliato dal seguente prospetto:

GESTIONE ATTIVITÀ – IMPIANTI – OPERE				
N.	Oggetto	Tipo di attività	Competenza	
			Univ.	Gestore
1	Prevenzione incendi	Titolare attività		X
		Adeguamento e aggiornamento pratica di prevenzione incendi per le attività soggette		X
2	Edili (Comprese: copertura, impermeabilizzazioni, controsoffitti, scale, pavimenti interni ed esterni, marciapiedi, tavolati, intonaci, ecc.)	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
3	Fabbro	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
4	Tinteggiatura	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
5	Serramentista (Infissi interni ed esterni indipendentemente dal materiale)	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
6	Falegnameria Edile	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
7	Imp. Fognario e Scarichi Idrici	Titolarità dello scarico e rapporti con gestore servizio		X
		Analisi periodiche di conformità dello scarico (se previste o richieste)		X



		Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
8	Imp. Elettrico (Alimentazione, FM, luce, Messa a Terra ecc.)	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
9	Imp. Citofonico- Videocitofonico	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
10	Imp. Videosorveglianza	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
11	Imp. Controllo Accessi	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
12	Imp. Allarme Antintrusione	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
13	Imp. Rete Dati e Cablaggio Strutturato	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
14	Imp. Telefonia e trasmissione dati telefonia	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
15	Cabine MT-BT (Compreso Soccorritore, controllore, ecc.)	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
16	Imp. Gruppi di Continuità- UPS (Generalizzati su tutto l'edificio, localizzati, Rack dati)	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
17	Contatori Elettrici, Gas, Idrici, Teleriscaldamento	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
18	Imp. Idrico ACS-AFS	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X



19	Imp. Riscaldamento	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
20	Centrali Termiche (Scambiatori di calore, collettori, Teleriscaldamento, ecc.)	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
21	Imp. di Climatizzazione estiva/invernale (Termotecnici e/o aeraulici, a gas, ecc.)	Man. Ordinaria	X	X
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
22	Imp. di Rivelazione Incendi	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X
23	Imp. Antincendio di Spegnimento Automatico Idrico (Acquedotto, riserva idrica, vasca, sprinkler, centraline, ecc.)	Man. Ordinaria	X	
		Man. Straordinaria	X	
		Sorveglianza		X

Di seguito tabella di definizioni inerenti alle attività:

DEFINIZIONE ATTIVITÀ	
Man. Ordinaria	Interventi programmati e non, puntuali e di minima entità, non generalizzati, che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento, ripristino e sostituzione delle parti, sia impiantistiche che edilizie di un fabbricato, di maggior utilizzo e fruizione, nonché soggette a maggior usura, necessari a integrare o mantenere in efficienza le opere, le infrastrutture, i fabbricati e gli impianti tecnologici esistenti.
Man. Straordinaria	Interventi di entità e carattere superiore alle piccole opere manutentive ordinarie. Le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici e degli impianti, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici. Un insieme di opere che comportano la modifica sostanziale sia dei sistemi di produzione che di distribuzione ed emissione del calore; rientrano in questa categoria anche la trasformazione di un impianto termico centralizzato in impianti termici individuali nonché la risistemazione impiantistica nelle singole unità immobiliari, o parti di edificio, in caso di installazione di un impianto termico individuale previo distacco dall'impianto termico centralizzato.
Sorveglianza	Insieme di controlli visivi atti a verificare, nel tempo che intercorre tra i vari controlli periodici, che gli impianti, le parti edili, le attrezzature e gli altri sistemi siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti. La sorveglianza può essere effettuata dai lavoratori normalmente presenti, dopo aver ricevuto adeguate istruzioni.



Qualora gli interventi di competenza dell'Ateneo si rendano necessari per fatti imputabili al gestore, gli stessi gli verranno addebitati.

Il gestore dovrà consentire il libero accesso all'edificio in occasione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da parte del personale incaricato dall'Università. L'Ateneo non si assumerà alcuna responsabilità circa gli eventuali ammanchi o danni causati da parte del personale manutentore.

2.4.3. Manutenzione ordinaria: servizio di piccole manutenzioni

Il gestore dovrà provvedere, a propria cura e spese, ad alcuni interventi di piccola manutenzione riguardanti il Collegio, gli impianti e i beni mobili in esso presenti, secondo le indicazioni di seguito riportate:

Opere riconducibili alle attività n° 2-3-4-5-6-7 (di cui alla tabella al paragrafo 2.4.2 – Parte II)	In tutti i locali (compresi stanze, bagni, cucine, lavanderie, ecc.). Sostituzione/riparazione/pulizia di: siliconature-sigillature fughe, ripristini puntuali delle finiture (quali pavimenti, zoccolini, intonaci, paraspigoli), maniglie+minuterie+cerniere+accessori+coprifili, porte interne ed esterne, portefinestre interne ed esterne, serrature porte/portefinestre interne ed esterne comprese di copie di chiavi (in numero definito dall'Ateneo e comunque in numero non inferiore a tre copie per ogni serratura), cinghie+cordini, tapparelle/veneziane, placche di copertura. Arredi: riparazione/sostituzione/smontaggio/rimontaggio/sgombero di tutti gli arredi, dotazione arredi bagni in generale, porta rotoli, porta asciugamani, porta dispenser, box doccia
Opere riconducibili alle attività n° 18-19-21 (di cui alla tabella al paragrafo 2.4.2 – Parte II)	Locali Wc, Bagni, Cucine, Lavanderie e qualsiasi locale in genere con dotazione di punti acqua e scarico. Sostituzione/riparazione/pulizia di: filtrini, rompigetto, minuterie metalliche, cartucce, miscelatori, guarnizioni rubinetterie, tappi chiusura fori rubinetti, tappi scarico lavandino/lavello, retine raccogli capelli, filtri raccoglitori su scarico lavandino/lavello, componenti interne cassette wc, sia esterne che murate (campane-stantuffi-leve, ecc) nonché i rubinetti di carico interno e i meccanismi di scarico di ogni tipo, scarico lavandino/lavello compreso cannotti, guarnizioni scarico, riduzioni tubazioni, pezzi speciali, flessibili di carico, sifoni di ogni tipo, assi wc, placchette scarico wc, flessibili docce/vasche, rubinetterie, miscelatori, soffioni, doccino, idrodoccino, minuterie box doccia, pilette di scarico, filtri cappe cottura, tubazioni di scarico cappe dall'apparato elettrico all'imbocco nella muratura, minuterie metalliche e plastiche, disotturazione/disincrostazione scarico lavandino/lavello/docce/bidet/lavelli, wc, cassette wc, compresi tratti tubazioni murate e/o annegate nel massetto e fino al tratto di collegamento con le colonne di scarico.
Opere riconducibili alle attività n°8-9 (di cui alla tabella al paragrafo 2.4.2 – Parte II)	In tutti i locali (comprese stanze, bagni, cucine, lavanderie, ecc.). Sostituzione/riparazione/pulizia di: lampadine di ogni tipo (alogene, led, ecc.), neon, reattori, parti sostituibili e recuperabili dei corpi lampada, placchette di copertura, tappi di chiusura, coperchi scatole derivazione, fissaggi per tubazioni, spiraline, clip a muro, fermacavi, minuterie metalliche.
Opere riconducibili	Assistenza all'Uff. Manutenzioni e ai tecnici manutentori per le varie attività, non di competenza del Gestore, relative alle Man. Ordinaria e Straordinaria, al fine di agevolare la



a tutte le attività (di cui alla tabella al paragrafo 2.4.2 – Parte II)	programmazione, organizzazione ed esecuzione dei lavori, compatibilmente con le esigenze del Gestore, dell’Uff. Manutenzioni nonché degli utenti.
--	---

Gli orari di esecuzione dei servizi di pulizia e manutenzione saranno concordati con il DEC.

2.4.4. Servizio di monitoraggio per la prevenzione del rischio legionellosi

Il gestore dovrà provvedere, a proprie spese, alla vigilanza per quanto attiene la gestione del rischio legionella presso il Collegio. La vigilanza dovrà avvenire, secondo normativa, mediante un servizio di campionamento ed analisi strumentale dell’acqua di rete, da eseguirsi presso gli edifici, allo scopo di valutare il rischio della presenza del batterio Legionella nella rete idrica delle strutture. Le analisi dovranno essere effettuate da laboratorio esterno specializzato.

Poiché il Collegio rientra tra le strutture ricettive, il servizio dovrà essere svolto in ottemperanza alle “Linee guida Prevenzione e controllo della Legionellosi in Lombardia” Approvato in Conferenza Stato-Regioni, nella seduta del 7 maggio 2015.

Il gestore dovrà provvedere, mediante un laboratorio specializzato, al campionamento annuale delle acque, da sottoporre ad analisi per la ricerca del batterio, in numero di 10 (dieci) prelievi di acqua di rete per ogni campagna di campionamento e per ogni edificio.

I prelievi dovranno essere effettuati in ottemperanza alla normativa attualmente vigente.

In particolare, i campioni da analizzare dovranno essere prelevati direttamente dal terminale di distribuzione o dal punto di alimento idrico della rete, ossia dall’allacciamento all’acquedotto. Ogni campione dovrà essere refertato, con apposito rapporto di prova, da laboratorio autorizzato, ai sensi delle Linee guida succitate.

I risultati delle analisi dovranno essere tempestivamente presentati al DEC. I successivi eventuali controlli saranno a carico dell’Ateneo.

Per tutto quanto non specificatamente indicato, si fa riferimento alle Linee guida sopra individuate.

2.5. Ulteriori servizi

2.5.1. Servizio di lavanderia

Nel Collegio sono stati individuati appositi spazi destinati ad uso lavanderia.

Al Collegio il servizio è previsto in modalità self-service.

Il gestore provvederà a proprie spese alla fornitura del servizio mediante acquisto/nolo o contratto di comodato d’uso di nuove macchine, in accordo con l’Ateneo. Non è previsto alcun rimborso a favore del gestore.



All'interno dello spazio suindicato, il gestore dovrà monitorare la funzionalità del servizio di lavanderia, a self service, messo a disposizione degli ospiti del Collegio. Il costo di ogni ciclo di lavaggio e di asciugatura sarà a carico degli ospiti.

Il DEC provvederà, con cadenza semestrale (30 giugno – 31 dicembre) e comunque al termine del contratto, al ritiro, direttamente dalle gettoniere delle somme (monete) derivanti dall'utilizzo, da parte degli utenti, di lavatrici ed essiccatori.

2.5.2. Utilizzo spazi del Collegio

L'utilizzo degli spazi comuni del Collegio rimane nella piena discrezionalità dell'Università, che comunicherà al gestore, con congruo anticipo, il calendario di eventuali attività presso gli stessi. Con separati accordi, l'Università ed il gestore individueranno le modalità e le tempistiche per consentire l'accesso di terzi (siano essi studenti, docenti o pubblico esterno) presso gli spazi.

Il gestore dovrà inoltre garantire la massima assistenza a tutti i soggetti che facciano uso di tali spazi.

2.5.3. Facchinaggio e trasloco

Il gestore dovrà eseguire, a richiesta dell'Ateneo e senza alcun onere aggiuntivo, lavori di facchinaggio e trasloco all'interno del Collegio. A titolo meramente esemplificativo e in alcun modo esaustivo, sono considerati lavori di facchinaggio e trasloco: movimentazione di colli all'interno del Collegio, accettazione ed allocazione all'interno del Collegio di materiali consegnati da fornitori dell'Università, trasferimenti di mobili e arredi all'interno degli edifici, con eventuale conferimento al piano stradale di rifiuti o imballaggi vari, ecc.

Tra le attività di facchinaggio e trasloco vanno ricomprese eventuali operazioni di montaggio e smontaggio di mobili e arredi, ecc., ecc.

2.5.4. Servizio di distribuzione automatica bevande ed alimenti

Nell'edificio sono stati individuati degli spazi destinati ad ospitare distributori automatici, ad uso degli ospiti, per bevande calde, fredde ed alimenti vari (snack, brioches, ecc.), dove sono posizionati alcuni distributori forniti dall'Ateneo.

In questi spazi il gestore dovrà monitorare la funzionalità del servizio di distribuzione automatica.

È a discrezione del gestore incrementare le tipologie dei distributori (ad esempio per l'erogazione di pasti caldi e/o freddi), in accordo con l'Ateneo.

2.5.5. Gestione dei locali cucina

Nell'edificio sono presenti dei locali adibiti a cucina, a disposizione di tutti gli ospiti del Collegio.

A causa dell'uso particolare dei locali, il gestore dovrà garantire l'osservanza di ogni regola necessaria al buon funzionamento degli stessi e vigilare affinché gli utilizzatori ne facciano un uso corretto che non pregiudichi la fruizione da parte degli altri ospiti.

Il gestore dovrà, in particolare, vigilare affinché siano rispettate le seguenti disposizioni:

- uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;



- divieto di allontanamento durante la cottura dei cibi, lasciando accese e incustodite le piastre a induzione o altre attrezzature;
- pulizia delle attrezzature e riordino delle vettovaglie, al termine del pasto;
- rispetto di eventuali orari stabiliti per l'accesso alle cucine;
- verifica dello stato di conservazione delle vettovaglie;
- divieto di abbandonare resti di cibi e bevande in cucina e/o nei locali predisposti al consumo di cibi;
- obbligo di conservare adeguatamente gli alimenti deperibili, riponendoli in contenitori idonei all'interno dei frigoriferi e con indicazione del nome del proprietario;
- divieto di introduzione di frigoriferi, freezer, forni elettrici o forni a microonde, aggiuntivi rispetto alle attrezzature già presenti;
- divieto, al fine di garantire la rotazione degli ospiti, di trattenersi in cucina, se non per il tempo strettamente necessario alla preparazione e alla consumazione del pasto;
- segnalazione immediata all'Ateneo di eventuali danni riscontrati e/o di condotte degli ospiti non consone.

2.6. Strumenti e modalità di esecuzione dei servizi

2.6.1. Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati

L'Affidatario dovrà dotare il proprio personale di tutte le macchine, attrezzature, materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività richieste.

Qualora l'Appaltatore venga autorizzato all'utilizzo di dotazioni dell'Ateneo, il personale dell'appaltatore è tenuto a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, i materiali di consumo, l'energia elettrica, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente contratto, in conformità con il "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture centrali di Information e Communication Technology (ICT)" dell'Ateneo e secondo le istruzioni ricevute dal DEC.

In ogni caso il personale dell'Affidatario è tenuto a:

- non abbandonare materiali personali nei locali di svolgimento del servizio;
- mantenere in ordine gli spazi,
- impedire l'accesso ai locali non aperti al pubblico a persone non autorizzate.

2.6.2. Locali adibiti a "base operativa"

L'Ateneo potrà assegnare alcuni spazi per le esigenze operative dell'Affidatario all'interno dell'edificio.



Tali spazi potranno essere utilizzati, con allestimento a spese del gestore, come base operativa da parte dell’Affidatario per coordinare gli operatori e per gestire gli strumenti tecnologici di supporto alla gestione dei servizi.

L’Affidatario deve provvedere in proprio ad eventuali attrezzature informatiche necessarie alle attività in essi svolte.

2.6.3. Gestione degli incidenti

La gestione degli eventuali incidenti deve essere organizzata secondo uno schema di “escalation”, almeno a due livelli. Questo significa che, al verificarsi del problema, il personale addetto al supporto diretto all’utenza cercherà di affrontare la difficoltà secondo le proprie specifiche competenze. Qualora la problematica non risultasse risolvibile dal personale presente, sarà necessario rivolgersi un addetto dell’Affidatario di livello tecnico superiore e così via, fino ad arrivare al Referente aziendale, che a sua volta dovrà informare il DEC per concordare le azioni correttive possibili (laddove attuabili direttamente dal personale di Ateneo e/o dal Gestore).

A mero titolo di esempio e quindi in modo non esaustivo, si elencano alcuni eventi che necessitano una informativa diretta ed immediata al referente di servizio:

- Eventi che mettono a rischio persone o cose (incendi, allagamenti, malori di utenti ecc.);
- Eventi che possono rappresentare un rischio per i sistemi informativi di Ateneo (virus, attacchi DDOS, eccesso nei tentativi di accesso, ecc.)

Anche le eventuali anomalie a carico di arredi, impianti/attrezzature della sede (impianto idraulico, elettrico, riscaldamento, raffrescamento e trattamento dell’aria, scarichi fognari, ascensori, impianto allarme antincendio, allarme antintrusione, antifurto, antincendio, arredi) e della dotazione tecnologica delle aule e dei laboratori in genere, determinano l’attivazione, in ogni caso, della procedura di segnalazione. Ogni attivazione del processo di escalation dovrà essere documentata in forma scritta, fornendo il maggior numero possibile di dettagli.

Resta inteso che, laddove necessario, in caso di incidente oggettivamente non risolvibile dal personale alle dipendenze del gestore e/o dell’Ateneo, sarà ovviamente onere del personale del gestore, presente al verificarsi dell’incidente stesso, allertare prontamente i soccorsi ovvero le competenti autorità ed i referenti aziendali e/o di Ateneo.

2.6.4. Referente aziendale dell’Affidatario, Direttore dell’esecuzione (DEC) e Referenti di servizio dell’Ateneo

Per il corretto svolgimento dei servizi affidati l’impresa dovrà indicare, prima della stipula del contratto, il nominativo e il recapito di un Referente aziendale.

Al fine di rendere più agevoli i contatti tra le parti, l’impresa garantirà la reperibilità del Referente aziendale durante l’intero orario di erogazione dei servizi.



Al Referente aziendale potranno fare riferimento il DEC e gli eventuali Referenti di servizio che l'Ateneo potrà designare. Il Referente aziendale segnalera al DEC, e ai Referenti di servizio, il nominativo di un sostituto in caso di sua temporanea indisponibilità o assenza.

Il livello di esperienza del Referente aziendale, come risultante dall'offerta tecnica, dovrà essere garantito per l'intera durata del contratto e dell'eventuale proroga, anche in caso di indisponibilità che ne comporti la sostituzione permanente con altro soggetto.

Il Referente aziendale dovrà:

- garantire un tempestivo riscontro, per tutta la durata dell'appalto, per qualsiasi comunicazione o richiesta prevista dal presente capitolato;
- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con il DEC e i Referenti di servizio di Ateneo secondo quanto previsto nel presente CSA;
- fornire mensilmente report sui servizi prestati, secondo le indicazioni specifiche fornite dal DEC e dai Referenti di servizio;
- garantire che il personale dell'Affidatario sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni relative al settore di assegnazione e ripartito con la massima efficacia rispetto ai flussi di utenza;
- garantire il rispetto, da parte del personale dell'Affidatario, delle norme di comportamento richieste dall'Ateneo, in particolare nei confronti dell'utenza e del personale interno di Ateneo;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
- assicurare la copertura di tutti i punti di servizio previsti, inclusa la tempestiva sostituzione del personale assente per qualunque ragione, al fine di evitare qualsiasi interruzione del servizio;
- segnalare tempestivamente al DEC ed ai Referenti di servizio di Ateneo eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare, in tutto o in parte, lo specifico servizio, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- interagire con i Referenti del servizio per quanto attiene l'esecuzione quotidiana del servizio;
- garantire la pronta circolazione di comunicazioni ed informazioni di servizio;
- coordinare, qualora necessario, le procedure previste per eventuali gestioni delle emergenze, che dovessero manifestarsi, segnalandole al DEC ed ai Referenti di servizio di Ateneo nel modo più idoneo a garantire la tempestiva risoluzione delle emergenze.

2.6.5. Dotazione e caratteristiche del personale

Tutto il personale addetto al servizio dovrà indossare una divisa fornita dall'impresa e dovrà essere provvisto, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), del D. Lgs. n. 81/2008, di cartellino di riconoscimento con fotografia ben visibile.

Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso. Il personale adibito al servizio è strettamente tenuto alla riservatezza ed al rispetto della privacy.

Tutto il personale dell'Affidatario dovrà essere in grado di utilizzare efficacemente gli strumenti, tecnologici e non, di supporto al corretto svolgimento dei servizi. La formazione iniziale e il continuo aggiornamento del personale all'uso di tali strumenti, nonché la conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, sono a carico dell'Affidatario.



Ogni lamentela o controversia, relativa al rapporto tra personale dell’Affidatario, utenza e personale interno di Ateneo, sarà discussa in contraddittorio tra il DEC e il Referente aziendale dell’Affidatario.

Tutto il personale impiegato nell’espletamento dell’attività di reception dovrà possedere le seguenti competenze comuni:

- conoscere la struttura dell’Università degli Studi dell’Insubria e l’articolazione delle sue sedi;
- conoscere i regolamenti in vigore presso l’Università degli Studi dell’Insubria;
- conoscere l’organizzazione delle strutture di Ateneo e avere sufficiente competenza per orientare eventualmente l’utente verso la struttura/ufficio competente;
- avere speciale attitudine ai rapporti con il pubblico;
- saper far uso dei software di produttività di base (word processor, foglio di calcolo);
- saper far uso della posta elettronica;
- avere un’ottima padronanza della lingua italiana;
- almeno uno degli addetti all’attività di reception **in servizio** dovrà avere una conoscenza adeguata della lingua inglese.

2.6.6. Avvio del servizio e presa in consegna degli edifici

Prima dell’avvio del servizio, il gestore entrante prenderà in consegna gli edifici e riceverà ogni indicazione, utile e necessaria alla corretta gestione del servizio, alla presenza del gestore uscente e del DEC.

Contestualmente dovrà consegnare l’elenco nominativo del personale adibito ai servizi.

La presa in consegna verrà attestata da apposito verbale.

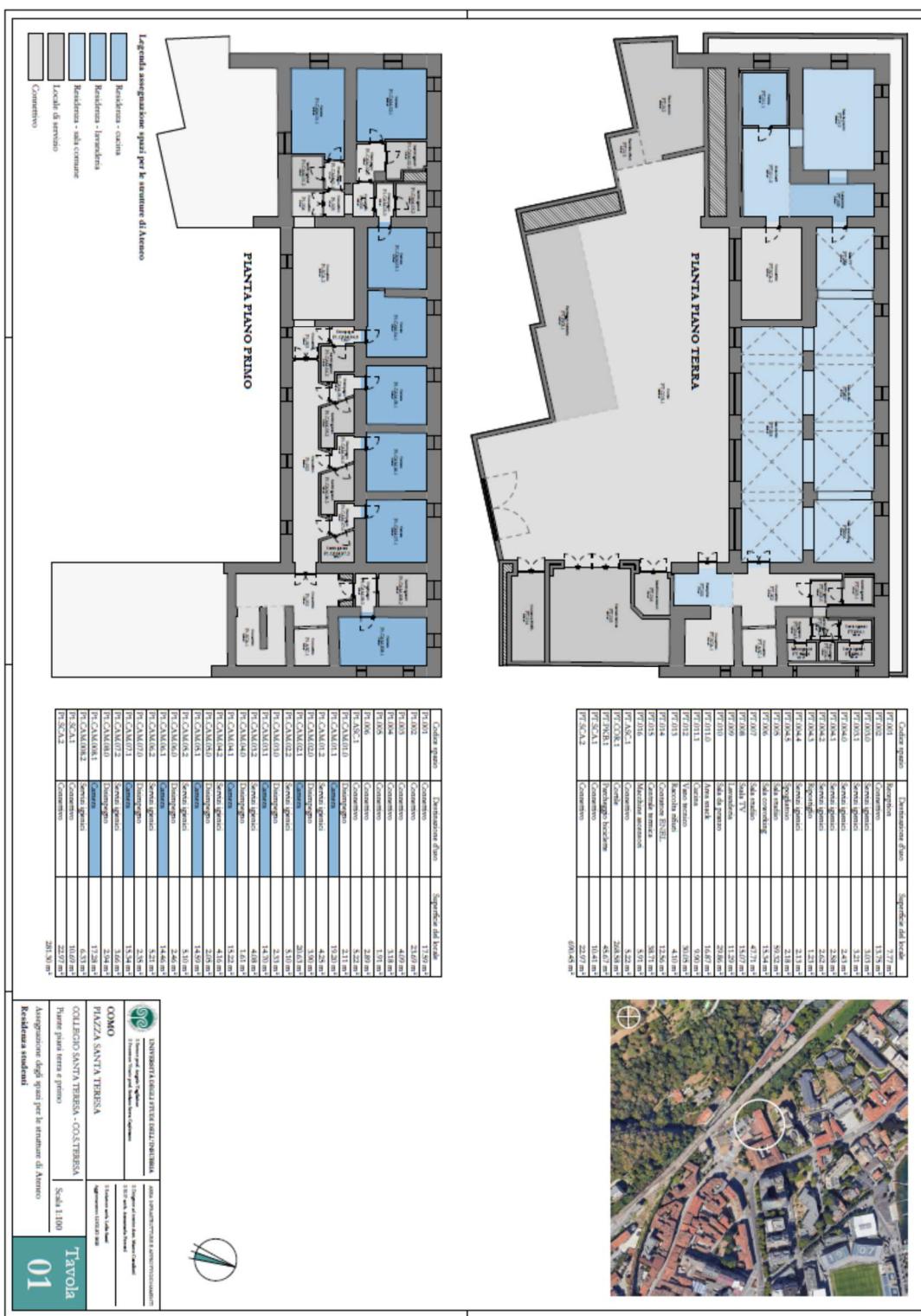


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

AREA FORMAZIONE, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Servizio gestione piattaforme di ricerca
Ufficio Servizi di Staff AFRTT

Allegato 1a – Planimetria Collegio Santa Teresa – Piano terra e piano primo





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

Servizio gestione piattaforme di ricerca
Ufficio Servizi di Staff AFRTT

Allegato 1b – Planimetria Collegio Santa Teresa – Piano secondo e piano terzo





Allegato 2 – Regolamento Collegi e Residenze

REGOLAMENTO COLLEGI E RESIDENZE

Emanato con Decreto Rettoriale 1060 del 4 ottobre 2024

In vigore dal 4 ottobre 2024



REGOLAMENTO COLLEGI E RESIDENZE

SOMMARIO

Articolo 1 - Collegi e Residenze Universitarie.....	46
Articolo 2 - Principi e finalità	46
Articolo 3 – Termini e Definizioni.....	46
Articolo 4 – Categorie di Ospiti	47
Articolo 5 - Accesso alle Strutture Abitative	47
Articolo 6 - Norme di comportamento	48
Articolo 7 - Rapporti con il OEA (OEA).....	48
Articolo 8 - Diritti e doveri dell'Ospite.....	49
Articolo 9 - Visite	50
Articolo 10 - Dotazioni e pulizie delle camere assegnate.....	50
Articolo 11 - Pulizie e decoro.....	50
Articolo 12 - Utilizzo Sale e Spazi Comuni.....	51
Articolo 13 - Servizi	51
Articolo 14 - Assenze.....	52
Articolo 15 - Malattie	53
Articolo 16 - Trasferimenti e Mobilità Interna.....	53
Articolo 17 - Verifiche, Controlli e Ispezioni.....	53
Articolo 18 - Responsabilità e risarcimenti danni.....	53
Articolo 19 - Deposito Cauzionale/Riconsegna Alloggio	54
Articolo 20 - Provvedimenti Disciplinari.....	54
Articolo 21 - Sospensione Cautelare.....	56
Articolo 22 - Decadenza dal beneficio dell'alloggio	57
Articolo 23 - Informativa sulla privacy degli Ospiti	57
Articolo 24 - Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione	57
Articolo 25 - Norme di Rinvio	57



Articolo 1 - Collegi e Residenze Universitarie

I Collegi e le Residenze dell'Università degli Studi dell'Insubria sono Strutture Abitative prioritariamente destinate ad accogliere studenti e altri ospiti di Ateneo.

Articolo 2 - Principi e finalità

Art. 2.1 - I Collegi e le Residenze rappresentano il luogo in cui gli Studenti, senza alcuna distinzione di provenienza, reddito, estrazione socio-culturale, tipologia di corso di studio, attendono ai più alti livelli di formazione superiore nel rispetto delle regole di civile convivenza. Il confronto e la dialettica rappresentano gli strumenti privilegiati per la risoluzione di qualsivoglia problema.

Finalità primaria dei Collegi e delle Residenze è quella di consentire agli Studenti il raggiungimento dei più alti gradi di istruzione, di cultura e di preparazione professionale, anche attraverso la rimozione degli ostacoli di ordine sociale ed economico e mettendo a disposizione degli stessi, nei limiti delle possibilità di bilancio, quanto utile per rendere proficua la frequenza ai corsi universitari e post-universitari.

Art. 2.2 - I Collegi contribuiscono al conseguimento di una piena maturazione civile, sociale e culturale degli Studenti consentendo loro una consapevole partecipazione alla vita comunitaria.

Nei Collegi vengono programmate e realizzate, in ogni anno accademico, attività culturali, ricreative e di didattica trasversale a favore degli Studenti e secondo un impegno formativo concordato con ciascuno di essi.

Art. 2.3 – Le Residenze sono luoghi prioritariamente dedicati ad alloggio per gli Studenti. Nelle Residenze possono essere previste iniziative sociali e culturali per favorire il benessere psico-fisico degli Ospiti.

Articolo 3 – Termini e Definizioni

Di seguito sono riportati i termini e le definizioni maggiormente utilizzate nel presente Regolamento. I termini riportati con la lettera iniziale maiuscola e gli acronimi riportati nel Regolamento si riferiscono espressamente a quanto a fianco di ciascuno di essi indicato:

ALLOGGIO	Camera o Appartamento all'interno di una Struttura Abitativa, che può contenere uno o più Posti Alloggio.
AMMISSIONE	Atto formale mediante il quale gli Ospiti accettano il Posto Alloggio assegnato presso una Struttura.
ASSEGnatARIO	Soggetto a cui è assegnato un Posto Alloggio presso una Struttura Abitativa.
ATENEO	Università degli Studi dell'Insubria.
COLLEGI	Strutture indicate all'art. 2.1 – Cattaneo e S.Teresa
DIRIGENTE/CAPO CONVIVENZA	Responsabile di una o più Strutture Abitative, ovvero soggetto di vertice che ricopre il ruolo di Capo convivenza.
OEA DELLA STRUTTURA	Operatore Economico Aggiudicatario al quale vengono affidati i servizi alberghieri, di pulizia e di manutenzione.
LOCALE	Porzione di edificio perimetrata da pareti fisse o mobili, dotata di specifica autonomia funzionale.



MANUTENZIONE	Interventi definiti in analogia all'art. 1609 del C.C. come quegli interventi necessari per mantenere lo stato di conservazione delle strutture e degli impianti a servizio delle specifiche attività.
OSPITI	Soggetti indicati all'art.4
POSTO ALLOGGIO	Tipologia abitativa in camere singole o collettive o appartamenti condivisi.
RESIDENZE	Strutture indicate all'art. 2.2. - Residenza Insubria City
REGOLAMENTO	Il Regolamento Collegi e Residenze
STRUTTURA/E ABITATIVA/E	Collegi, Residenze, appartamenti
VISITATORE	Soggetto esterno autorizzato ad accedere alle Strutture Abitative.

Articolo 4 – Categorie di Ospiti

A – STUDENTI E TITOLO GIURIDICO DI AMMISSIONE

- A.1 - Studenti/Dottorandi Diritto allo Studio: Bando Benefici Economici per il Diritto allo Studio universitario;
- A.2 - Studenti di eccellenza e merito: Bando Assegnazioni posti alloggio a studenti di eccellenza;
- A.3 - Studenti a tariffa piena di foresteria: Bando Assegnazioni posti alloggio a tariffa piena;
- A.4 - Studenti Erasmus/Internazionali: Accordi Erasmus per la partecipazione ai programmi di mobilità internazionale;
- A.5 - Studenti/Atleti: Bando di Ammissione ai College Sportivi di Ateneo;
- A.6 – Dottorandi: Bando di Ammissione ai corsi di dottorato.

B – PERSONALE AUTORIZZATO DALL'ATENEO

- B.1 - Personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo;
- B.2 – Altri Ospiti accolti in ragione di accordi/convenzioni con soggetti con i quali l'Ateneo abbia collaborazioni di natura scientifica, clinica, didattica o di terza missione ecc.

C – ALTRI UTENTI

- C.1 – Altri ospiti autorizzati dall'Ateneo o dall'OEA.

Articolo 5 - Accesso alle Strutture Abitative

Il rapporto di ospitalità sorge al momento dell'assegnazione e decorre concretamente dalla data di effettivo ingresso nella Struttura Abitativa.

All'ingresso presso la Struttura Abitativa, l'Ospite dovrà:

1. presentare un documento di riconoscimento valido:
 - Ospite UE – Spazio Schengen: carta di identità o passaporto;
 - Ospite extra UE – Spazio Schengen: passaporto e permesso di soggiorno.
2. accettare, sottoscrivendole, le norme contenute nel presente Regolamento;



3. accettare lo stato d'uso della Struttura Abitativa come vista e piaciuta;
4. accettare la consegna della Struttura Abitativa e degli arredi e accessori in essa contenuti, sottoscrivendo il "verbale di consegna" allegato al Regolamento.

Il Regolamento è consultabile anche sul sito web di Ateneo.

La mancata sottoscrizione del verbale di consegna fa venir meno l'assegnazione del posto letto.

Contestualmente alla sottoscrizione della documentazione sopra citata l'Ospite riceverà una copia delle chiavi della stanza.

Articolo 6 - Norme di comportamento

L'Ospite è ritenuto responsabile di tutti i danneggiamenti da lui provocati alle Strutture Abitative o agli arredi ed accessori in essi contenuti, fatto salvo il normale deterioramento dovuto e commisurato all'uso. In caso di danni o ammanchi, rispetto a quanto accertato alla Consegna, l'Ospite dovrà risarcire l'Ateneo e/o il OEA della Struttura nelle modalità riportate nel Regolamento.

Il Consegnotario della Struttura abitativa è sempre responsabile della conservazione delle chiavi ricevute. Nel caso di furto o smarrimento delle chiavi l'Ospite deve sporgere denuncia all'Autorità Competente e consegnare copia della denuncia al OEA della Struttura che provvederà a predisporre un duplicato delle chiavi o ad effettuare la sostituzione della serratura a spese dell'Ospite.

E' severamente vietato all'Ospite duplicare o cedere a terzi la chiave.

L'Ospite è tenuto al rispetto del Regolamento e delle norme che attengono alla vita in comunità nei rapporti con gli altri assegnatari e con il personale, nonché all'osservanza di quelle fondamentali norme di tolleranza, rispetto e collaborazione che garantiscono la quotidiana convivenza. A tal fine sono sempre proibiti, schiamazzi ed attività rumorose.

Nell'ambito di tale norma generale, l'Ospite è tenuto a:

- a. osservare le vigenti disposizioni di legge (regolamenti di polizia urbana e di pubblica sicurezza in quanto applicabili) e le disposizioni impartite dall'Ateneo;
- b. curare personalmente l'alloggio assegnato e usufruire con rispetto e decoro degli spazi comuni;
- c. custodire la chiave della propria camera e consegnarla al portiere ad ogni uscita;
- d. fare un uso corretto dei locali e delle attrezzature comuni, comprese le pulizie e lo smistamento dei rifiuti nelle cucine ad uso comune secondo le disposizioni comunali in materia di raccolta differenziata;
- e. non esporre avvisi, cartelli ecc. sui muri o superfici verticali negli spazi comuni; l'apposizione di avvisi, cartelli, ecc, potrà avvenire esclusivamente sulle bacheche appositamente installate e previa autorizzazione;
- f. controllare periodicamente l'efficienza delle apparecchiature e degli arredi messi a disposizione, comunicando tempestivamente in reception eventuali guasti;
- g. utilizzare esclusivamente elettrodomestici in dotazione alla Struttura Abitativa;
- h. acquisire l'informatica sulla sicurezza e partecipare alle prove di evacuazione organizzate dall'Ateneo e/o dal OEA. La mancata partecipazione alla prova di evacuazione, se non giustificata, comporta la revoca del diritto all'alloggio.

Articolo 7 - Rapporti con il OEA (OEA)

I Collegi e le Residenze dell'Università sono gestiti da OEA (Operatore Economico Aggiudicatario) ai quali vengono affidati i servizi alberghieri, di pulizia e di manutenzione.

I rapporti di ospitalità tra gli Ospiti e il OEA sono regolati dalla legge che disciplina i rapporti tra albergatori e loro clientela.



L'OEA provvede:

- a. al controllo degli accessi e delle presenze nelle strutture abitative;
- b. alla custodia delle chiavi;
- c. al controllo delle persone che utilizzano i servizi del Collegio/Residenze;
- d. a tutte le incombenze previste dal contratto di servizio stipulato con l'Ateneo.

Il personale dell'Università ed il personale del OEA hanno diritto d'ispezione periodica delle Strutture Abitative.

Articolo 8 - Diritti e doveri dell'Ospite

L'Ospite ha diritto:

- a. ad occupare l'Alloggio nei periodi di apertura delle Strutture Abitative sulla base dell'assegnazione regolata dal Bando di concorso annuale e/o dall'accordo vigente con l'Ateneo nel caso delle altre tipologie di Ospiti diversi dagli Studenti;
- b. a ricevere in uso la dotazione del corredo del posto letto assegnatogli ed al cambio biancheria;
- c. ad utilizzare le strutture ed i beni dei Collegi/Residenze, nel rispetto delle norme e degli orari che ne regolano l'uso e delle necessità di tutti gli altri utenti;
- d. alla pulizia periodica della stanza e dei luoghi comuni;
- e. ad avanzare proposte sul funzionamento delle strutture scrivendo a dirittoallostudio@uninsubria.it.

È fatto divieto agli Ospiti di:

- a. fumare, anche nelle pertinenze degli edifici: i trasgressori saranno sanzionati nei termini di legge;
- b. sublocare o comunque consentire l'uso a terzi della camera assegnata (pena decadenza del diritto di assegnazione e denuncia alla autorità di P.S.);
- c. arrecare disturbo agli altri Ospiti, in particolare dalle ore 23.00 alle ore 8.00: nelle restanti ore della giornata è comunque vietato utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici ecc. ad alto volume arrecando disturbo agli altri Ospiti;
- d. praticare il gioco d'azzardo, detenere armi o simili, stupefacenti, sostanze nocive e materiali infiammabili ivi comprese candele e incensi;
- e. nell'ambito della promozione di uno stile di vita sano e salutare, detenere alcolici o super alcolici in quantità superiore a quella di un moderato consumo quotidiano individuale;
- f. utilizzare qualsiasi tipo di fiamme libere (candele ecc. ecc.) in qualunque locale del Collegio/Residenza;
- g. tenere animali da compagnia;
- h. collocare sui balconi o sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti, o sia vietata dai Regolamenti Comunali vigenti;
- i. collocare, anche momentaneamente, materiale ingombrante (compresi stendibiancheria o scarpe), spazzatura ecc. negli spazi comuni o corridoi che servono per fuga in caso di incendio;
- j. tenere feste non autorizzate;
- k. installare mobili non di proprietà dell'Ateneo,
- l. apportare modifiche nei locali, spostare mobile e arredi, tinteggiare, affiggere poster;
- m. asportare o introdurre mobili o attrezzi di qualunque tipo;
- n. installare congegni di chiusura diversi da quelli in adozione
- o. detenere ed utilizzare fornelli per vivande e/o stufe di riscaldamento;
- p. installare elettrodomestici, manomettere l'impianto elettrico e i rilevatori di fumo e utilizzare prese multiple. (L'utilizzo degli eventuali elettrodomestici, previa autorizzazione esplicita dell'Ateneo, deve essere conforme al D.P.R. 27 aprile 1955 n. 547 e alle norme CEI);



- q. assumere condotte o effettuare azioni che possano costituire motivo di rischio a persone o a cose o che costituiscono violazioni di Leggi e Regolamenti vigenti;
- r. ospitare visitatori esterni durante la notte.

Articolo 9 - Visite

Gli Ospiti possono ricevere visite dalle ore 08.00 alle ore 23.00 del medesimo giorno. Dopo tale orario non è consentito ai Visitatori l'accesso alle strutture né la permanenza in esse.

Per accedere alle Strutture Abitative i Visitatori devono consegnare un documento di riconoscimento. Le visite sono ammesse in compresenza dell'Ospite della Struttura e soltanto all'interno del Locale in cui è collocato il Posto Alloggio assegnato, nella hall e nei locali comuni, con esclusione dei locali adibiti a lavanderia e, laddove presente, della palestra.

Non è consentito di norma ricevere più di due Visitatori per volta: l'OEA può autorizzare l'ingresso fino a 5 Visitatori. In tutti i casi nei Locali a più posti letto, è necessario il consenso di tutti gli altri Ospiti assegnatari.

Negli spazi comuni, cucine comprese, il numero delle persone (Ospiti e Visitatori) non deve pregiudicare in alcun modo l'uso dei medesimi agli altri Ospiti che ne sono i fruitori prioritari. In caso contrario i Visitatori dovranno rendere immediatamente disponibili gli Spazi.

L'accesso da parte di minori è consentito quando essi facciano parte del nucleo familiare dell'Ospite, del Visitatore o quando siano accompagnati da adulti che ne sono responsabili.

Il personale addetto potrà precludere l'ingresso a soggetti che siano stati interdetti all'accesso, siano stati segnalati o siano già noti per non aver osservato un comportamento civile e fondato sul reciproco rispetto nell'uso delle strutture abitative e nei rapporti con gli Ospiti e col personale in servizio presso la Struttura.

Per motivi di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima della Struttura o delle singole parti di essa, il personale potrà limitare l'accesso dei visitatori o allontanarli dalla residenza.

L'Ospite assegnatario è responsabile in solido per i danni arrecati all'Ente e/o per le violazioni al presente regolamento da parte dei propri Visitatori.

Articolo 10 - Dotazioni e pulizie delle camere assegnate

L'OEA fornisce agli Ospiti il corredo da camera (coperte, copriletto, ecc.) che deve essere restituito in buone condizioni all'atto del rilascio della stanza. In caso di perdita o di danneggiamento provocato l'Ospite è tenuto al risarcimento del danno.

Viene assicurato il periodico rifornimento di biancheria (lenzuola, federe).

Nel giorno ed ora indicati gli Ospiti devono consegnare la biancheria da lavare e ricevono in cambio quella pulita. L'Ospite è tenuto obbligatoriamente ad effettuare il cambio biancheria almeno una volta ogni 15 giorni.

Articolo 11 - Pulizie e decoro

Il mantenimento del decoro e della funzionalità dei beni messi a disposizione è a carico dell'Ospite.

L'OEA e l'Ateneo non si assumono alcuna responsabilità per gli oggetti o denaro lasciati incustoditi dagli Ospiti sia nella camera/alloggio sia negli spazi comuni.

Ogni Ospite è tenuto a mantenere la propria camera, il bagno, la cucina, il terrazzo/balcone ove presente in buone condizioni igienico-sanitarie. L'Ateneo provvederà ad effettuare controlli periodici tramite il personale incaricato per verificare lo stato di igiene e pulizia. In caso di non conformità con standard igienico-sanitari accettabili, la pulizia straordinaria sarà addebitata all'Ospite.



Articolo 12 - Utilizzo Sale e Spazi Comuni

L'Ateneo mette a disposizione degli Ospiti i Locali comuni presenti nei Collegi e nelle Residenze universitarie per lo svolgimento di attività ricreative, culturali e formative. L'accesso alle sale studio, alle sale ricreative ed alle cucine è riservato prioritariamente agli Ospiti della Struttura. L'accesso dei Visitatori nelle sale e spazi comuni è consentito solo per i Visitatori degli Ospiti i quali si assumeranno la piena responsabilità anche degli eventuali danni causati.

Gli Ospiti hanno l'obbligo di collaborare al mantenimento della pulizia e del decoro delle parti comuni. In caso di gravi inadempienze, il OEA provvederà a far effettuare una pulizia straordinaria addebitando l'onere ai responsabili collettivamente o singolarmente individuati.

In situazioni di comprovata necessità:

- il OEA, di concerto con l'Ateneo, si riserva la possibilità di interdire l'accesso agli spazi comuni;
- tutti gli spazi comuni dovranno essere liberati da qualsivoglia oggetto personale durante la pausa estiva, per consentire le operazioni di pulizia e disinfezione generale, compresi armadietti e frigo presso le cucine comuni;
- l'utilizzo degli appositi spazi comuni per convegni o altre iniziative promosse da soggetti estranei deve essere autorizzato dagli uffici competenti dell'amministrazione dell'Ateneo.

Articolo 13 - Servizi

In ogni Struttura Abitativa sono a disposizione degli Ospiti servizi di:

- lavanderia e stireria
- cucina e sala da pranzo
- connettività di rete
- spazi polifunzionali
- ulteriori servizi specifici di struttura
- palestra (ove presente)

Lavanderia e stireria

Presso le Strutture Abitative sono presenti lavatrici, asciugatrici e attrezzature per stirare; l'utilizzo è riservato agli Ospiti della singola struttura ed è garantito unicamente per il periodo di fruizione del posto letto. I costi sono a carico dello Ospite.

Cucine/Sala da pranzo

Nelle cucine comuni e negli spazi adibiti alla consumazione dei pasti, gli utenti devono osservare un comportamento consono alle più elementari norme igieniche. In particolare gli Ospiti dovranno trattenersi soltanto il tempo necessario alla preparazione e al consumo del pasto al fine di garantire la rotazione nell'utilizzo del locale. Gli Ospiti non possono assolutamente allontanarsi durante la cottura dei cibi, non devono lasciare accese le piastre elettriche in loro assenza e sono pienamente responsabili dei danni che potessero derivare da disattenzione o errato utilizzo delle piastre stesse. Sono obbligatoriamente tenuti alla pulizia del piano cottura utilizzato, delle stoviglie, delle pentole e di tutto il materiale utilizzato alla preparazione dei pasti, lasciando le cucine e le superfici utilizzate pulite e in perfetto ordine dopo l'uso. In particolare la sala da pranzo dovrà essere riordinata per garantire la rotazione del suo utilizzo.

È severamente vietato manomettere elettrodomestici, arredi, parti o componenti di essi, nonché sistemi di regolazione e manovra, oltre che interruttori, rubinetterie, sezionatori, saracinesche ecc.



Palestre

L'accesso alla palestra, ove esistente, è di norma riservato agli assegnatari della struttura presso la quale è ubicata.

Per i corsi organizzati presso la palestra, l'accesso può essere esteso anche a soggetti non assegnatari di posto letto della medesima struttura, solo se espressamente previsto e autorizzato dall'Ateneo previo accordo con il OEA della struttura e allo scopo di contribuire a diminuire il costo dell'attività. Il numero massimo di utenti ammessi contemporaneamente in palestra varia in ragione della struttura e delle disposizioni al riguardo.

Le palestre e le relative attrezzature sono fruibili direttamente in modo non assistito a scopo ludico ricreativo. La palestra è fruibile fino alle ore 22.00.

Gli Ospiti devono indossare indumenti e calzature da palestra.

L'Ospite è responsabile della buona conservazione dei locali e dei beni avuti in uso.

Rete Internet

Per la connessione internet, l'Ospite è tenuto a fare riferimento al vigente regolamento per i servizi ICT centrali pubblicato e mantenuto aggiornato sul sito di Ateneo:

https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Statuto_e_regolamenti/regolamenti_sistemi_informativi_comunicazione/Reg_ICT_modifica_all.F.pdf

Sale Polifunzionali

Ove presenti, le sale sono di norma attrezzate per lo svago (sala giochi, sala tv, sala musica ecc.).

L'utilizzo è consentito tutti i giorni nell'osservanza degli orari previsti per ogni struttura e nel rispetto dalla quiete. Le sale studio e le sale giochi sono aperte dalle 08.00 alle 23.00

L'accesso è limitato al numero massimo di persone previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza.

Le attrezzature presenti all'interno delle sale non possono essere portate all'esterno di essa.

Di ogni eventuale danno all'attrezzatura, apportato da sé o da altri, deve essere data tempestiva comunicazione alla reception, per consentire il ripristino della piena funzionalità e la determinazione di eventuali responsabilità.

Servizio stampanti

Sono disponibili, laddove presenti, stampante, scanner e fotocopiatrice. Le modalità di utilizzo e i costi saranno indicati in reception.

Area parcheggio

Alcune Residenze sono dotate di parcheggio o garage riservato. Le modalità di utilizzo e eventuali costi saranno indicati in reception.

Articolo 14 - Assenze

L'Ospite è tenuto obbligatoriamente a segnalare per iscritto, al portiere di turno, le assenze superiori a 10 giorni.

Le assenze oltre tale termine, se non debitamente giustificate, comportano la revoca del posto letto assegnato. Qualora le assenze giustificate comportino la non fruizione del posto letto per più di 20 giorni, l'Ospite ha diritto al solo mantenimento del posto: a sua discrezione l'Università può, nel frattempo, assegnare il posto a terzi.

Qualora l'Ospite, nel corso del periodo di assegnazione del posto alloggio, risulti vincitore di mobilità internazionale o partecipi a stage o tirocini formativi, che comportino il suo allontanamento dalla struttura



abitativa, è tenuto a segnalare all'Ateneo la durata dell'assenza e produrre relativa documentazione. In tali casi l'Ospite è obbligato a liberare la stanza dai propri effetti personali e l'Università si riserva sull'utilizzo della camera.

Articolo 15 - Malattie

L'Ospite è tenuto a comunicare alla Reception patologie contagiose di cui sia portatore, ritenute tali o certificate da personale medico sanitario. L'Università ed il OEA possono porre in essere ogni misura atta a contenere il diffondersi della patologia fino alla completa guarigione che dovrà essere certificata.

Articolo 16 - Trasferimenti e Mobilità Interna

Nel corso di ciascun anno di assegnazione, l'Ospite ha facoltà di richiedere, per una sola volta, il trasferimento di camera all'interno della struttura abitativa nella quale gli è stato assegnato il posto alloggio, motivando la richiesta. Per accogliere tale istanza è indispensabile che sia disponibile un altro posto alloggio.

Il OEA, in accordo con l'Ateneo, può provvedere ai trasferimenti di camera necessari nel corso dell'anno, per una migliore organizzazione del servizio e/o per la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

Articolo 17 - Verifiche, Controlli e Ispezioni

Il OEA mantiene copia delle chiavi di accesso alle camere.

Gli Ospiti assegnatari di posto letto dovranno consentire l'accesso alla camera al personale del OEA e agli addetti ai servizi di manutenzione (questi ultimi dovranno essere accompagnati da personale dell'Ateneo o dal OEA).

Per interventi straordinari ed urgenti, l'accesso alle camere è consentito al personale preposto anche in assenza dell'assegnatario della camera e senza preavviso.

Il controllo sullo stato degli alloggi è di norma effettuato almeno una volta al mese dal personale dell'Ateneo di concerto con il OEA. Le attività di controllo finalizzate a verificare il rispetto del presente Regolamento, la pulizia nonché lo stato degli arredi e degli impianti possono essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso.

Nel caso in cui vi sia fondato motivo di ritenere che siano in atto violazioni del presente regolamento e/o uno stato di emergenza o pericolo potranno essere effettuati controlli, anche senza preavviso avvalendosi, se necessario, delle forze dell'ordine.

Articolo 18 - Responsabilità e risarcimenti danni

L'Ospite è responsabile della buona conservazione dei locali e dei beni assegnatigli in godimento.

L'Ospite è tenuto al risarcimento per i danni arrecati personalmente o dai propri visitatori ai beni avuti in uso; qualora non provveda entro 10 giorni dalla richiesta troverà applicazione quanto previsto dall'art. 19.

Ove il danneggiamento/manomissione abbia per oggetto impianti di sicurezza si darà luogo alla comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza.

Nel caso di camere a più letti la responsabilità per eventuali danni è suddivisa fra tutti gli occupanti salvo che non risultino responsabilità individuali.

La responsabilità per i danni arrecati ai beni che si trovano nei locali comuni e/o per la loro sottrazione è ripartita fra tutti gli Ospiti della struttura qualora non siano state accertate responsabilità individuali.

L'Ospite, al momento dell'utilizzo, è tenuto a segnalare al personale incaricato gli eventuali danni o malfunzionamenti riscontrati.

L'Ateneo non si assume alcuna responsabilità per fatti o reati perpetrati da terzi a danno degli Ospiti delle Residenze/Collegi.



Resta ferma la responsabilità personale sia per i danni arrecati all'Ente quanto a terzi impregiudicata ogni altra azione civile e/o penale.

Articolo 19 - Deposito Cauzionale/Riconsegna Alloggio

All'atto dell'ammissione l'Ospite (ad esclusione delle categorie B e C), che permanga per un tempo superiore a 1 mese, dovrà versare un deposito cauzionale infruttifero. L'Ospite è tenuto comunque a versare la retta mensile dal momento dell'accettazione del posto letto anche nel caso in cui lo stesso venga occupato successivamente.

L'Ospite, al termine del periodo di soggiorno, dovrà riconsegnare il posto alloggio nelle medesime condizioni della presa in consegna, salvo il naturale deperimento.

L'Ospite assegnatario si impegna a comunicare la data di rilascio del posto alloggio con un preavviso minimo di 30 giorni. Qualora vengano accertati eventuali danni, l'Ateneo si riserva di trattenere in tutto o in parte il deposito cauzionale. Ove la somma in deposito risulti insufficiente, l'Ospite sarà tenuto a versare la differenza e a integrare la cauzione.

In caso di danneggiamenti negli spazi della struttura, a seguito di atti vandalici tutti gli studenti presenti al momento del verificarsi del danno, concorreranno al risarcimento immediato del danno stesso.

L'Ospite inoltre può essere dimesso per morosità, decadenza, motivi disciplinari o per cessazione del diritto.

L'Ospite dimesso deve sgomberare la camera dagli oggetti di sua proprietà dopo che si abbia esercitato su di esse il privilegio di cui all'art. 2760 C.C. Decorsi 5 gg dalla dimissione dell'Ospite, il OEA potrà procedere allo sgombero d'ufficio della camera, avendo cura della conservazione dei beni, che saranno a disposizione degli aventi diritto per un anno trascorso il quale saranno ceduti a norma di legge. Dell'operazione e dell'eventuale apertura di armadi e cassetti sarà steso verbale alla presenza di un rappresentante del OEA.

Articolo 20 - Provvedimenti Disciplinari

Il OEA segnala tempestivamente e in modo circostanziato e documentato al dirigente capo convivenza della struttura, tramite gli uffici dell'Ateneo, ogni atto, fatto o comportamento degli Ospiti che possa essere in contrasto con le disposizioni del Regolamento, scorretto o comunque tale da arrecare danni a persone e beni nella struttura.

Gli uffici effettuano una valutazione sommaria dei fatti esposti e ove rilevino effettivamente una possibile violazione del Regolamento, attivano e garantiscono il diritto al contraddittorio acquisendo le contro deduzioni dell'Ospite o del gruppo di studenti. Il termine assegnato per controdedurre non può essere inferiore a 5 giorni.

Conclusa l'istruttoria, il Dirigente capo convivenza può:

- a. archiviare la segnalazione;
- b. proporre al Rettore, o adottare direttamente, ove delegato dal Rettore, l'adozione di un provvedimento disciplinare.

I provvedimenti disciplinari sono:

- il richiamo scritto, che consiste in una contestazione scritta e motivata all'Ospite al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:



- a. comportamento non improntato al reciproco rispetto, alla correttezza, all'educazione ed alla civile convivenza con gli altri Ospiti e col personale;
- b. prima lieve inosservanza dei doveri di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- c. violazione, ove esistente, del regolamento del Collegio reso disponibile alla consultazione;
- d. utilizzo dei cortili, corridoi, sale di lettura e salette ai piani per giochi o passatempi che arrechino disturbo;
- e. occupazione di un posto letto presso la struttura assegnata diverso dal proprio;
- f. mancata interruzione tra le ore 23.00 e le ore 8.00, sia nelle proprie camere sia negli spazi comuni, di tutte le attività che comportano la diffusione all'esterno di rumori arrecaenti disturbo al vicinato e agli altri Ospiti della Residenza;
- g. introduzione di attrezzi o apparecchiature o arredi e complementi d'arredo non autorizzati;
- h. utilizzo degli spazi comuni come posteggio per veicoli a motore e mezzi in genere;
- i. ricevimento di visite nei locali e nei servizi comuni al di fuori dei casi previsti dal regolamento;
- j. abbandono di resti di cibi e bevande nei locali cucina, nei frigo e negli spazi comuni;
- k. abbandono di propri indumenti in spazi comuni diversi da quelli a ciò dedicati;
- l. mancata o ritardata dichiarazione di assenza di cui all'art. 12.

L'applicazione della seconda ammonizione per la medesima violazione nel corso dello stesso anno accademico comporta l'applicazione della multa come disciplinato al punto successivo.

- La multa, che consiste in una sanzione pecunaria variabile da euro 25,00 a euro 300,00 da pagarsi entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del provvedimento, al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- a. Introduzione in residenza di qualunque apparecchiatura pericolosa e/o non a norma e/o diversa da quelle autorizzate, €. 50,00;
- b. Violazione del divieto di fumo, nella misura disposta dalla legge in materia, €. 150,00;
- c. Mantenimento, senza autorizzazione motivata da necessità di assistenza personale, animali di qualsiasi specie nei locali delle strutture abitative e nelle aree esterne ad esse connesse, €. 25,00;
- d. smontaggio, modifica o adattamento degli arredi nelle camere e negli spazi comuni, sottrazione di mobili o attrezzi dai luoghi comuni, €. 50,00;
- e. Applicazione di adesivi o manifesti permanenti che arrechino danni direttamente su pareti, porte o arredi; esposizione di avvisi, cartelli o altro al di fuori degli spazi appositamente riservati, €. 25,00;
- f. Manomissione di interruttori protetti, rilevatori di fumo e qualunque dispositivo in dotazione alla residenza, €. 150,00;
- g. Messa in atto di azioni o scherzi che possano recare danno agli altri Ospiti o al personale in servizio, ai passanti e vicinato, o alla struttura e ai beni presenti in essa, €. 25,00;
- h. Messa in atto di azioni o scherzi che abbiano recato danno agli altri Ospiti o al personale in servizio, ai passanti e vicinato, o alla struttura e ai beni presenti in essa (oltre eventuali risarcimenti del danno), €. 100,00;
- i. Collocare sui davanzali esterni qualsiasi oggetto la cui caduta possa arrecare danno, direttamente o indirettamente, a persone o cose, €. 25,00;



- j. Lasciare attivi i punti di illuminazione interni e di erogazione acqua all'uscita dalla camera, €. 25,00;
- k. Organizzare feste senza autorizzazione, €. 100,00;
- l. Occupare un posto letto in struttura o camera diversa da quella assegnata, €. 50,00;
- m. Ricevere visite in violazione di quanto disposto dal regolamento, €. 100,00;
- n. Trasgredire le specifiche regolamentazioni sui servizi interni alle strutture abitative, €. 25,00;
- o. Trasgredire le disposizioni in materia di raccolta differenziata, fermo restando la sanzione amministrativa comunale, Euro 25,00;
- p. Aver cumulato due richiami scritti per la stessa violazione nel medesimo anno accademico, €. 100,00.

L'applicazione di due sanzioni pecuniarie ciascuna di € 100,00 o superiore nel corso dello stesso anno accademico comporta la revoca del posto letto.

- La revoca del posto letto, che consiste nella perdita del beneficio al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:
 - a. comportamenti contrari all'ordine pubblico, al buon costume, in ogni caso costituente illecito ovvero aver procurato danno all'immagine dell'Ateneo (in quanto P.A. erogante un servizio pubblico) tale da ingenerare discredito nella generalità dei cittadini, negli utenti – anche potenziali – e nelle loro famiglie;
 - b. gravi e ripetute inosservanze di uno o più doveri di cui all'art. 7 del Regolamento
 - c. introduzione nella Residenza di sostanze nocive o infiammabili di uso non domestico;
 - d. mancato utilizzo del proprio posto;
 - e. mancata esibizione del certificato medico entro i dieci giorni successivi alla richiesta;
 - f. in caso di mancato pagamento della sanzione pecunaria (multa) entro i termini previsti.
 - g. Aver cumulato due sanzioni pecuniarie per la stessa violazione nel medesimo anno accademico.

L'Ospite al quale sia stato revocato il posto letto per una delle motivazioni sopra elencate, perde la possibilità di presentare domanda di alloggio per l'anno accademico successivo.

I provvedimenti del Rettore (e del Dirigente capo convivenza ove delegato dal Rettore) sono definitivi e inoppugnabili.

Qualora sia segnalato un danno a beni di proprietà dell'Ateneo o alla struttura vera e propria e non sia inizialmente possibile accertare responsabilità individuali, la contestazione viene effettuata a tutti gli Ospiti della camera o della struttura ritenuti solidalmente responsabili di quanto avvenuto.

Il procedimento si conclude entro e non oltre 30 giorni dalla data della segnalazione.

Articolo 21 - Sospensione Cautelare

In presenza di grave fatto, qualora sia ravvisata l'opportunità di allontanare l'Ospite dalla struttura abitativa, lo stesso può essere sospeso dai benefici anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare. La sospensione cautelare è disposta dal Dirigente Capo convivenza della struttura. L'Ospite che, successivamente, risulti estraneo ad ogni addebito ha diritto alla reintegrazione nei benefici.



Articolo 22 - Decadenza dal beneficio dell'alloggio

L'Ospite decade dal beneficio dell'alloggio nei seguenti casi:

- a. Conseguimento del titolo di studio;
- b. Trasferimento ad altra Università;
- c. Rinuncia al proseguimento degli studi;
- d. Rinuncia definitiva al posto letto.

L'Ospite è invitato a dare tempestiva e preventiva comunicazione scritta al OEA della struttura del verificarsi delle fattispecie di cui al punto precedente.

Articolo 23 - Informativa sulla privacy degli Ospiti

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679 l'informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito web di Ateneo al seguente link <https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/alloggi-e-residenze-universitarie>

Articolo 24 - Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione

L'Ateneo, in attuazione della normativa in materia, ha adottato il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale è pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina <https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>. Eventuali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo: anticorruzione@uninsubria.it

Articolo 25 - Norme di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme previste dal Bando di concorso annuale di Ateneo, alla normativa regionale sul diritto allo studio ed alle disposizioni di Leggi di P.S.