

AFFIDAMENTO
SERVIZI DI PORTIERATO e PULIZIA (lavanderia, lavanolo e disinfestazione)
 PRESSO LE STRUTTURE ADISU IN TERNI
 CIG 77854715E9

CAPITOLATO D'APPALTO

1	DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1	Finalità e contenuto del capitolato.....	4
1.2	Oggetto dell'appalto.....	4
1.2.1	Servizi.....	4
1.2.2	Sedi	4
1.3	Durata dell'appalto	4
1.4	Importo dell'appalto.....	5
2	SPECIFICHE TECNICHE DEI SERVIZI	5
2.1	SERVIZI GESTIONALI	5
2.1.1	Piano operativo delle attività.....	5
2.1.2	Sistema informatico.....	6
2.2	SERVIZIO DI PORTIERATO	6
2.2.1	Prescrizioni generali.....	6
2.2.2	apertura e chiusura degli ingressi.....	6
2.2.3	reception.....	6
2.2.4	controllo e regolazione degli accessi	7
2.2.5	ricezione e smistamento della posta	7
2.2.6	controllo del buon funzionamento degli impianti.....	7
2.2.7	compiti in materia di sicurezza.....	7
2.2.8	Modalità di remunerazione.....	7
2.3	SERVIZI DI PULIZIA	8
2.3.1	Attività ordinarie.....	8
2.3.2	Attività a richiesta	9
2.3.2.1	Servizi di pulizia frigoriferi.....	9
2.3.2.2	Servizio di sgombero camera	9
2.3.2.3	Servizio di pulizia per eventi straordinari	9
2.3.3	Prescrizioni del servizio di pulizia	9
2.3.3.1	Prescrizioni generali.....	9
2.3.3.2	Gestione della raccolta dei rifiuti.....	10
2.3.3.3	Prodotti utilizzati per il servizio	11
2.3.3.4	Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti	12
2.3.3.5	Fornitura materiale igienico-sanitario.....	12
2.3.4	Modalità di remunerazione.....	13
2.4	SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIANCHERIA	13
2.4.1	Servizio di lavanderia.....	13
2.4.2	Servizio di lavanolo	14
2.4.3	Servizio di rifacimento letto	15

2.4.4	Modalità di remunerazione.....	15
2.5	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE.....	15
2.5.1	Attività ordinarie.....	15
2.5.1.1	Specifiche dell'attività di derattizzazione.....	15
2.5.1.2	Specifiche dell'attività di disinfestazione da blatte.....	16
2.5.2	Attività a richiesta.....	16
3	ULTERIORI SPECIFICHE.....	17
3.1	Macchinari e attrezzature utilizzati per il servizio.....	17
3.2	Criteri minimi ambientali.....	17
3.3	Orari e calendario di erogazione dei servizi.....	17
3.4	Interruzione temporanea dei servizi.....	18
3.5	Avvio del contratto e verbale di consegna.....	18
4	PERSONALE.....	19
4.1	Indicazioni generali.....	19
4.2	Organigramma.....	19
4.3	Il Referente del servizio.....	20
4.4	Responsabilità e obblighi derivanti da rapporti di lavoro.....	21
4.5	Clausola sociale.....	21
4.6	Codice di comportamento del personale dell'ADISU.....	22
5	ONERI INERENTI IL SERVIZIO.....	22
5.1	Garanzie definitive relative alla fase di esecuzione del contratto.....	22
5.2	Assicurazione RCT/O - Responsabilità verso terzi e per danni.....	22
5.3	Spese e tasse inerenti il contratto.....	23
5.4	Licenze ed autorizzazioni.....	23
6	NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	24
6.1	Obblighi in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.....	24
6.2	Personale - sicurezza.....	24
6.3	Addestramento, formazione e informazione.....	25
7	CONTROLLI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	25
7.1	Sistema di autocontrollo.....	25
7.2	Diritto di controllo dell'ADISU.....	26
7.3	Personale preposto al controllo.....	26
7.4	Metodologia dei controlli.....	26
7.5	Penali.....	26
8	PAGAMENTI.....	29
8.1	Fatturazione.....	29
9	OBBLIGHI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	30
9.1	Obblighi dell'Appaltatore.....	30
9.2	Certificazioni di sistemi di gestione.....	30
9.3	Comunicazioni all'utenza.....	30
9.4	Subappalto.....	31
9.5	Fallimento.....	31
9.6	Cessione del contratto.....	31
9.7	Risoluzione del contratto per inadempimento e clausola risolutiva espressa.....	31
9.8	Controversie e foro competente.....	32
9.9	Tutela dei dati personali.....	32
9.10	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	32
9.11	Norme di rinvio e riferimenti normativi.....	33
10	ALLEGATI.....	33
10.1	Allegato A – “Consistenze”.....	33
10.2	Allegato B – “Planimetria locali”.....	33
10.3	Allegato C – “Dettaglio attività e periodicità”.....	33
10.4	Allegato D – “Calcolo valore base asta”.....	33
10.5	Allegato E – “DUVRI”.....	33

10.6 Allegato F -“Regolamento per l’utilizzo dei collegi gestiti dall’Agenzia per il diritto allo studio universitario dell’Umbria”33

11 INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 34

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Finalità e contenuto del capitolato

Il presente capitolato disciplina i rapporti tra ADISU Umbria (*in seguito denominata anche ADISU o "Stazione appaltante" o "S.A."*) e l'operatore economico aggiudicatario dell'appalto (di seguito anche *Appaltatore o Fornitore*) in questione.

L'Appaltatore è tenuto, oltre che al rispetto della normativa vigente in materia, anche al rispetto della disciplina contenuta nel presente capitolato, nel contratto di appalto e in ogni altro atto in qualunque modo destinato a disciplinare la materia oggetto del rapporto contrattuale tra ADISU e l'Appaltatore medesimo.

1.2 Oggetto dell'appalto

1.2.1 Servizi

L'affidamento in oggetto attiene ad un appalto delle seguenti principali prestazioni:

Descrizione attività	Principale/accessoria	CPV
Servizi di portierato	Principale	98341120-2
Servizi di pulizia	Accessoria	90910000-9

La scelta di optare per una gestione multiservizi è dovuta al fatto che i vari servizi sono ciascuno di importo tale da non giustificare economicamente singole gestioni se non a fronte di un onere esageratamente alto per l'Amministrazione. Inoltre l'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire optando per una gestione integrata di tutti i servizi (portierato, pulizia, lavanderia, lavanolo e disinfestazione) è:

- minor costo per l'Amministrazione;
- maggior efficienza dei servizi, tenuto conto che tutti i servizi afferiscono alla medesima struttura;
- soddisfare esigenze di uniformità di gestione e controllo del servizio stesso;
- garantire un livello prestazionale all'utenza qualitativamente uniforme.

1.2.2 Sedi

Il servizio deve essere erogato presso la seguente struttura:

DENOMINAZIONE STRUTTURA	INDIRIZZO	NOTE
Collegio San Valentino	Via Filippo Turati 73 Terni	
Sede Amministrativa	Via Filippo Turati 73 Terni	

1.3 Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di n.12 mesi a decorrere dalla data di effettivo inizio della gestione del servizio definita nel contratto.

La durata del contratto potrà essere prorogata, in corso di esecuzione, per non oltre 6 mesi e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi patti e condizioni o più favorevoli.

È ammessa l'esecuzione del contratto anticipata delle prestazioni contrattuali, nelle more della sottoscrizione del relativo contratto, nelle ipotesi e secondo le prescrizioni di cui all'art. 32 del d.lgs. n. 50/2016.

1.4 Importo dell'appalto

L'importo complessivo massimo presunto per l'intera durata dell'appalto è di € 217.559,97 (IVA esclusa). Il suddetto importo, calcolato ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. 50/2016, comprende:

- i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, come indicati dall'Appaltatore nella propria offerta economica (art.97 c.10 del Codice);
- [importo non soggetto a ribasso] i costi di sicurezza di natura interferenziale che ammontano complessivamente ad € 190,00 (IVA esclusa) per tutta la durata dell'appalto;
- i costi per eventuale proroga non oltre i 6 mesi -art. 106 c.11 del DLgs 50/16;

Il contratto d'appalto verrà stipulato a misura, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera eeeee) del d.lgs. n. 50/2016. Il sopra indicato importo a base d'asta, pertanto, costituisce l'importo complessivo massimo presunto per l'intera durata dell'appalto, determinato in base al numero stimato di prestazioni che verranno eseguite per l'intera durata del contratto, come indicato nell'Allegato D – "Calcolo valore base asta". Lo schema dell'Allegato D – "Calcolo valore base asta" verrà utilizzato anche ai fini del calcolo dell'importo contrattuale, alla luce dell'offerta economica che verrà presentata dall'Appaltatore ai fini dell'aggiudicazione della gara.

Variazioni di qualunque entità non potranno dar luogo a rivalsa alcuna da parte dell'Appaltatore. La predetta stima non è in alcun modo impegnativa né vincolante per l'ADISU. L'Appaltatore non potrà pretendere alcun corrispettivo oltre al pagamento delle prestazioni effettivamente erogate.

In corso di contratto potranno essere concordate fra le parti modificazioni e variazioni contrattuali non sostanziali unicamente finalizzate al migliore andamento del servizio stesso, ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016, come ad esempio:

- variazioni delle periodicità di esecuzione di ciascuna attività;
- variazione delle specifiche tecniche di ciascuna attività;
- variazione delle superfici su cui operare;
- affidamento di attività supplementari e complementari.

L'ADISU si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario di svolgere le sopra indicate variazioni dei servizi, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

2 SPECIFICHE TECNICHE DEI SERVIZI

L'Appaltatore dovrà eseguire i servizi in conformità alle specifiche tecniche minime riportate nel presente capitolato – come integrate nell'offerta tecnica presentata ai fini della partecipazione alla gara – nonché a regola d'arte, nel rispetto di tutte le normative di settore e in piena autonomia organizzativa.

2.1 SERVIZI GESTIONALI

2.1.1 Piano operativo delle attività

L'Appaltatore, secondo le indicazioni dell'ADISU e le prescrizioni del contratto, predispone:

- semestralmente un piano operativo delle attività da svolgere nell'anno di riferimento;
- mensilmente un piano operativo delle attività da svolgere nel mese di riferimento, con dettaglio giornaliero.

Il piano operativo deve essere trasmesso all'ADISU con un anticipo di 15 gg lavorativi all'inizio del periodo di riferimento. L'ADISU può apportare modifiche entro i successivi 10 gg lavorativi, dopodiché il piano operativo si intende approvato. Le modifiche apportate dall'ADISU possono riguardare qualunque aspetto del calendario: orari, giorni di esecuzione delle attività con periodicità settimanali/mensili/trimestrali/.., ordine con cui eseguire la pulizia degli ambienti, etc..

Tutte le attività devono essere inserite nel piano operativo e approvate dall'ADISU prima di essere eseguite. Le attività non riportate, preventivamente al loro svolgimento, nel piano operativo saranno considerate non eseguite e quindi non remunerate.

L'ADISU può richiedere altresì modifiche al piano operativo in base alle necessità imprevedute o cause di forza maggiore (ad esempio variazioni dell'occupazione delle camere dei collegi, necessità di sospendere il servizio di alloggio, necessità di manutenzione immobile, etc..), in qualunque momento lo ritenga opportuno.

2.1.2 Sistema informatico

L'Appaltatore è tenuto, per quanto di propria competenza, a tenere tempestivamente aggiornato e in maniera completa un sistema informatico di supporto alla gestione dei processi che verrà messo a disposizione dalla S.A., anche in caso di modifiche/integrazioni delle funzionalità dello stesso, e/o altro sistema informativo ADISU, secondo le modalità indicate dall'ADISU.

2.2 SERVIZIO DI PORTIERATO

2.2.1 Prescrizioni generali

Il servizio riguarda le funzioni di gestione e controllo degli ingressi nonché il controllo dell'immobile e dei beni mobili sia diurno che notturno.

E' ricompresa nel servizio, la custodia dell'immobile nella sua interezza, del mobilio, delle suppellettili, e di quant'altro presente all'interno delle strutture, sia esso di proprietà dell'Amministrazione o meno, messo a disposizione dalla Stazione appaltante, materiale che sarà inventariato al momento della consegna.

Per lo svolgimento del servizio in questione non è necessario l'impiego di personale armato, per cui non è richiesta la qualifica di guardia particolare giurata.

Il servizio comprende inoltre lo svolgimento delle seguenti principali attività:

2.2.2 apertura e chiusura degli ingressi

- controllo della chiusura degli infissi, accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione tramite i quadri elettrici di piano, ispezione per verificare la presenza di persone all'interno della struttura, inserimento e disattivazione dei sistemi di allarme e di sorveglianza, degli impianti antintrusione;

2.2.3 reception

- consegna e custodia delle chiavi delle camere, accompagnamento nella camera assegnata degli studenti preventivamente autorizzati, dagli uffici preposti, ad alloggiare nella struttura;
- servizio di riscossione delle somme dovute dagli eventuali occupanti la struttura a titolo oneroso, e relativa gestione fiscale dell'incasso, i cui importi e nominativi verranno di volta in volta comunicati dall'Amministrazione. Tali somme, di spettanza dell'Agenzia, dovranno essere riversate dall'Appaltatore sul conto corrente tenuto dall'ADISU con le modalità indicate dalla Stazione appaltante in fase di esecuzione;

- l'accoglienza e la fornitura di informazioni di base per agevolare l'utenza nella fruizione dei servizi erogati dall'Agenzia;
- il presidio del centralino telefonico, con eventuale smistamento ai residenti ed agli uffici delle telefonate in arrivo;
- supporto alla gestione dei servizi di lavanderia e lavanolo e consegna kit biancheria agli utenti che ne fanno richiesta con le modalità indicate dalla stazione appaltante in fase di esecuzione;
- controllo del corretto utilizzo delle cucine comuni; monitoraggio della corretta applicazione del "Regolamento per l'utilizzo dei collegi gestiti dall'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria" con particolare riferimento agli **Art. 15 orari visite**, **Art. 16 Obblighi degli studenti alloggiati**, **Art. 17 Divieti**, **Art. 18 Controlli**, **Art. 19 Concessione degli spazi comuni**; **Art. 20 Manutenzioni – Guasti**, **Art. 23 Deposito e ritiro di effetti personali** e comunicazione al DEC di eventuali comportamenti non conformi.

2.2.4 controllo e regolazione degli accessi

- comunicazione di cessione di fabbricato all'Autorità di Pubblica Sicurezza, in base alle normative vigenti.
- La fornitura e la gestione dei badge apriporta (portone principale d'ingresso) di cui devono essere dotati gli alloggiati ed il personale Adisu;
- la tenuta dei registri dei visitatori e degli utenti degli uffici amministrativi secondo le modalità che verranno indicate dalla S. A. e comunque mediante esibizione e registrazione dei documenti di identità.

2.2.5 ricezione e smistamento della posta

- il ricevimento e la custodia di pacchi e raccomandate indirizzate all'Ente e/o agli ospiti alloggiati;
- la verifica dei documenti di trasporto delle merci, come da procedure dell'Ente;

2.2.6 controllo del buon funzionamento degli impianti

- il controllo a vista del funzionamento dei sistemi di riscaldamento/condizionamento, ascensori, impianto elettrico e idraulico e la segnalazione immediata al DEC, o specifica impresa di manutenzione indicata dal DEC stesso, di eventuali guasti che necessitano di intervento manutentivo;
- accensione e spegnimento dei fan coil nelle aree comuni in base alle fasce orarie di funzionamento che verranno periodicamente comunicate dalla S. A..

2.2.7 compiti in materia di sicurezza

Il servizio di portierato dovrà essere organizzato in modo tale da garantire sempre e in base alla dimensione del servizio anche le funzioni di addetto al primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lvo 81/2008 e s.m.i..

Comprende:

- la segnalazione immediata al DEC e a quant'altri verranno individuati dalla S.A. di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, ed ogni altro evento che possa arrecare danno alle persone e alle cose, anche ponendo attenzione alle indicazioni sonore e visive della centralina di allarme;
- l'avviso tempestivo, in caso di emergenza e in base alle specifiche necessità, alle Forze dell'Ordine, VV.F. o alla sala operativa collegata nonché al DEC;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e obbligo, in caso di allarme, di darne immediata notizia al DEC ed a quant'altri verranno individuati dalla S. A. per i necessari interventi;
- attuazione delle procedure di evacuazione, antipánico e antincendio, richiesta di intervento di ambulanze, forze dell'ordine e vigili del fuoco nei casi di emergenza, come da procedure comunicate e in funzione dell'addestramento ricevuto e certificato.

2.2.8 Modalità di remunerazione

La remunerazione è determinata in base al numero di ore per cui viene eseguito il servizio.

2.3 SERVIZI DI PULIZIA

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in:

- Attività ORDINARIE: attività relative alla pulizia delle aree tipo, di cui alla tabella sotto riportata, da effettuarsi, di norma, periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate;
- Attività a RICHIESTA: attività richieste in caso di necessità, di norma, non programmabili o da effettuarsi con una determinata periodicità minimo semestrale.

2.3.1 Attività ordinarie

Gli ambienti, oggetto del servizio richiesto dal presente appalto, sono classificati in base a caratteristiche omogenee nelle seguenti le aree tipo/omogenee:

	DENOMINAZIONE AREA	AMBIENTI RICOMPRESI
Area tipo 1	SERVIZI IGIENICI comuni	bagni, antibagni, docce, spogliatoi, locali infermeria, etc.
Area tipo 2	SERVIZI IGIENICI personali (ad uso esclusivo di una camera)	bagni, antibagni, docce, etc.
Area tipo 3	CUCINE comuni	Cucine a servizio di più utenti
Area tipo 4	CAMERA studenti	
Area tipo 5	Uffici	
Area tipo 6	Aree connettive interne: SCALE, CORRIDOI	
Area tipo 7	Aree connettive interne: ASCENSORI	
Area tipo 8	Aree connettive: BALCONI, TERRAZZE	
Area tipo 9	Aree comuni: aule studio, sala TV, Auditorium, altri ambienti comuni	
Area tipo 10	Aree Tecniche (magazzini, lavanderia)	
Area tipo 11	Aree esterne pavimentate	Aree esterne di pertinenza dell'immobile, quali rampe e percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze, etc..
Area tipo 12	Aree esterne non pavimentate	Aree asfaltate, inghiaiate

Per ciascuna delle suddette aree sono riportate:

- nell'*Allegato A – "Consistenze"* le consistenze espresse in mq/cad ;

- nell'*Allegato B – "Planimetria locali"* le planimetrie locali, le cui quote e gli elementi in esse riportati sono da considerare indicativi e devono essere verificati in sede di sopralluogo;
- nell'*Allegato C – "Dettaglio attività e periodicità"* le attività ordinarie che caratterizzano il servizio di pulizia e la relativa frequenza di esecuzione.

2.3.2 Attività a richiesta

2.3.2.1 Servizi di pulizia frigoriferi

Detersione e igienizzazione frigoriferi (interno e esterno) con eventuale rimozione di residui alimentari.

2.3.2.2 Servizio di sgombero camera

Il servizio consiste nella raccolta in sacchi di tutti gli oggetti di proprietà dell'utente (libri, coperte, materiale di cancelleria, soprammobili, etc.), presenti nella camera e nell'eventuale bagno associato; deposito degli stessi in magazzino secondo disposizioni ADISU, secondo il *"Regolamento per l'utilizzo dei collegi gestiti dall'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria"* e le disposizioni del DEC.

L'attività è eseguita a richiesta. Di norma si attiva al cambio di utente/ospite della camera.

2.3.2.3 Servizio di pulizia per eventi straordinari

Gli interventi di pulizia per eventi straordinari, possono riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Interventi di pulizia di fine cantiere;
- Allagamento di locali a seguito di eventi atmosferici o rottura tubazioni;
- Atti vandalici.

2.3.3 Prescrizioni del servizio di pulizia

2.3.3.1 Prescrizioni generali

L'Appaltatore si impegna a svolgere le prestazioni a regola d'arte, seguendo altresì le seguenti prescrizioni:

- la spolveratura e la detersione degli arredi deve avvenire con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante idoneo in relazione alla superficie da pulire; il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco e comunque è vietato l'uso dello stesso panno per aree diverse, in particolare è vietato utilizzare lo stesso panno per pulire i servizi igienici e le altre tipologie di aree (camere/uffici/corridoi/scale/etc.);
- la spazzatura deve essere eseguita con lo strumento più idoneo alla superficie da trattare; il relativo strumento deve essere mantenuto costantemente pulito;
- la detersione dei pavimenti dovrà essere effettuata con lo strumento più idoneo alla superficie da trattare e comunque almeno utilizzando due secchi (il secchio contenente una soluzione pulita, un secchio per il recupero della soluzione sporca) e operando, in caso di lavaggio manuale, secondo le seguenti principali fasi: una prima passata per stendere la soluzione; lasciare agire la soluzione stesa per qualche minuto; strizzare il mop/frange/etc nella soluzione di recupero; una seconda passata per recuperare lo sporco disciolto; risciacquo del mop/frange/etc e strizzaggio; immersione del mop/frange nella soluzione pulita per riniziare il ciclo.

Il cambio delle soluzioni dei contenitori deve essere frequente e comunque ad ogni cambio di tipologia di area, in particolare è vietato utilizzare la stessa soluzione per pulire i servizi igienici e le altre tipologie di aree (camere/uffici/corridoi/scale/etc.);

- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, per la pulizia dei servizi igienici:

- è vietato l'uso di panni/spugne/secchi/garze/frange/guanti/etc già utilizzati per le operazioni di pulizia di altre aree e viceversa;
- panni/spugne già utilizzati per wc/bidet/spazzolino non possono essere utilizzati per altri elementi dell'ambiente (doccia, lavandino, etc);
- si devono utilizzare panni/spugne/secchi/garze/frange/guanti/etc di colore diverso rispetto a quelli utilizzati per le altre aree;
- la disinfezione dei sanitari, delle cucine, ecc., deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti a base di sali quaternari di ammonio rapidamente biodegradabili o equivalenti sulle superfici soggette a contaminazione;
- le disinfezioni di tutti gli apparecchi telefonici, personal computer, tastiere e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la pulizia di tutti i pavimenti tessili, tappeti e degli zerbini deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la lavatura e l'eventuale protezione delle pavimentazioni in cotto deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- la spolveratura delle pareti e dei soffitti deve essere effettuata mediante l'ausilio di adeguata attrezzatura;
- tutte le operazioni devono essere eseguite in modo da non ostruire o danneggiare la conduzione degli impianti e degli scarichi, che devono essere mantenuti in piena efficienza di funzionamento;
- le attività sono tutte comprensive del costante controllo del corretto funzionamento degli elementi dell'ambiente e dell'obbligo dell'Appaltatore di segnalare tempestivamente, e comunque entro il turno dell'operatore addetto, eventuali situazioni di anomalie e/o degrado (quali ad esempio: perdita dell'acqua della rubinetteria o delle cassette di scarico, rottura sedile coprivaso/tavoletta, scarico intasato, etc);
- durante le operazioni di pulizia (spolveratura, spazzatura e detersione) è necessario spostare gli arredi/mobili/oggetti leggeri ai fini di una efficace esecuzione del servizio; lo spostamento degli arredi/mobili/oggetti pesanti è richiesto almeno ogni 6 mesi.

A carico dell'ADISU è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature per l'esecuzione del servizio. Durante l'esecuzione delle prestazioni l'utilizzo delle luci è consentito solo in quanto strettamente necessario e dovrà essere cura del personale addetto al termine dei lavori, assicurarsi che tutte le luci vengano spente.

2.3.3.2 Gestione della raccolta dei rifiuti

In relazione alla raccolta dei rifiuti, l'Appaltatore dovrà:

- gestire i contenitori/cestini: svuotamento contenitori/cestini; sostituzione sacchetto ogni qualvolta si presentino sporchi, usurati o rotti; sanificazione dei contenitori/cestini periodicamente e ogni qualvolta si presenta la necessità;
- eseguire tutte le istruzioni che la S.A. ritenga opportuno impartire ai fini di una migliore gestione dei rifiuti oggetto della raccolta differenziata;

- eseguire l'attività pedissequamente secondo le modalità di raccolta e gestione individuate dall'amministrazione comunale;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dal concessionario del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti o dall'Amministrazione Comunale senza che da ciò derivi alcun onere per la S.A.;
- conformarsi ad eventuali modifiche normative in materia o ai protocolli della S.A. che dovessero intervenire nel periodo contrattuale;
- evitare l'accumulo di sacchi e di rifiuti sia all'interno degli edifici sia nelle aree esterne agli edifici universitari.
- effettuare un controllo visivo di quanto raccolto nei cestini destinati alla raccolta differenziata e alla raccolta dei rifiuti indifferenziati. Nel caso in cui vengano riscontrate difformità e/o abusi nel conferimento dei rifiuti medesimi rispetto alle regole per la raccolta differenziata, l'Appaltatore non provvederà all'immediato conferimento dei predetti rifiuti negli appositi contenitori ma comunicherà tali difformità e/o abusi alla S.A. la quale assumerà i provvedimenti ritenuti opportuni.

Non è ricompresa nella raccolta differenziata la raccolta separata delle diverse categorie di rifiuti speciali (ad esempio la raccolta dei toner o la raccolta dei rifiuti pericolosi a rischio).

2.3.3.3 Prodotti utilizzati per il servizio

Tutti i prodotti devono rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. In particolare tutti i prodotti devono essere:

- corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza;
- ad azione rapida, a basso residuo, tali che non alterino i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti;
- sempre presenti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta; non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasi e/o illeggibili;
- nel caso di dosaggio, occorre utilizzare contenitori specifici riportanti identificazione chiara ed indelebile del contenuto; diluiti al momento dell'utilizzo con appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici;
- impiegati nelle concentrazioni e con le modalità indicate sulle relative schede tecniche;
- correttamente conservati nei contenitori originali, perfettamente chiusi, al riparo dalla luce e/o da fonti di calore e comunque nel rispetto di tutte le norme di settore.

Eventuali danni causati dall'uso di prodotti impropri o comunque non adatti saranno imputati alla responsabilità dell'Appaltatore.

E' vietato l'uso di prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante; di norma è richiesto l'utilizzo di prodotti che siano inodore.

L'ADISU potrà inoltre disporre, con oneri a carico dell'Appaltatore, l'effettuazione di prelievi a campione dei prodotti e delle soluzioni, per verificare la corrispondenza delle loro caratteristiche a quanto previsto dalla disciplina applicabile al rapporto.

È obbligo dell'Appaltatore provvedere ad evitare sversamenti nelle condutture della rete fognaria o nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente. L'ADISU non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti di materiale d'uso e prodotti.

L'Appaltatore ha l'obbligo di fornire le schede tecniche e la lista dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio. La predetta comunicazione deve essere preventiva rispetto all'immagazzinamento dei prodotti presso i locali dell'ADISU e quindi aggiornata sempre preventivamente in caso di ogni variazione. Qualora la S.A. non ritenga idoneo il prodotto

proposto, l'Impresa dovrà provvedere a sostituirlo senza che ciò possa dar adito a richieste di compensi di qualsiasi tipo.

2.3.3.4 Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti

Secondo quanto stabilito del punto 5.5.5 del DM Ambiente 25.5.2012, l'Appaltatore dovrà produrre un rapporto semestrale, e comunque alla scadenza del contratto, sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

2.3.3.5 Fornitura materiale igienico-sanitario

L'Appaltatore deve provvedere, per il servizio igienico ad uso degli uffici, alla fornitura del materiale igienico-sanitario *(a titolo esemplificativo ma non esaustivo: crema sapone, sapone disinfettante, carta igienica, carta asciugamani, sacchetti igienici, ecc)* e al suo costante e periodico reintegro, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici.

Il materiale igienico sanitario fornito dall'Appaltatore deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- Carta igienica: a seconda dei distributori, maxi rotolo o rotolo standard o salviette, pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 20 gr/mq per velo, degradabile al contatto con l'acqua, finitura micro goffrata, colore bianco.
- Carta per asciugamani in rotolo/ in salviette: pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 23 gr/mq per velo, colore bianco, micro incollata.
- Crema sapone: pH 5.5, biodegradabilità 90%; il prodotto deve essere conforme a quanto disposto dalla L.11/10/1986 n. 713, dal D.lgs. 10/09/1991 n. 300, dal D.lgs. 24/04/97 n. 126 e s.m.i.
- Sacchetto igienico per signora: in carta con elevate caratteristiche di resistenza all'umido ed alla torsione.

L'Appaltatore si impegna a:

- mantenere in buono stato di conservazione e di funzionamento i distributori ed ad apportare la necessaria manutenzione;
- al costante e periodico reintegro del materiale igienico-sanitario, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici; in caso di presenza di servizi igienici sprovvisti di materiale igienico-sanitario, l'Appaltatore deve provvedere al reintegro degli stessi non oltre 30 minuti dalla relativa comunicazione da parte della S.A.;
- eventuale fornitura iniziale, l'installazione, la manutenzione e la sostituzione dei distributori/dispenser eventualmente rotti/mancanti di carta igienica, carta asciugamani in rotolo/in salviette, sacchetti igienici e crema sapone. Al termine del contratto tutti i distributori/dispenser installati diverranno di proprietà della S.A.. Nell'installazione di qualsiasi apparecchio/attrezzatura, l'Appaltatore dovrà possibilmente utilizzare i fori preesistenti. Qualora ciò non fosse tecnicamente possibile, l'Appaltatore dovrà provvedere al ripristino dei fori a regola d'arte ed in sintonia con il decoro dell'ambiente prima di procedere con l'esecuzione delle nuove predisposizioni. L'Appaltatore deve sottoporre alla S.A., prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione, sia le schede tecniche sia le schede di sicurezza di tutti gli apparecchi/attrezzature che intende installare.

L'ADISU si rende disponibile ad offrire all'Appaltatore ambienti in cui permettere l'immagazzinamento, lo stoccaggio e la conservazione del materiale igienico-sanitario.

2.3.4 Modalità di remunerazione

La remunerazione delle possibili attività, dettagliata nell'Allegato C – "Dettaglio attività e periodicità" e nell'Allegato D – "Calcolo valore base asta", è ottenuta come:

per le attività ORDINARIE:

- (per le attività con prezzo unitario €/mq/mese)

$$\sum_{i=1}^n (P_i * F_i * Q_i)$$

, dove:

- Pi= prezzo unitario mensile per l'esecuzione delle attività dell'i-esima area omogenea secondo le periodicità indicate nell'Allegato C (€/mese/mq)
 - Qi= superficie netta (mq) relativa all'i-esima area omogenea;
 - Fi= frequenza di ripetizione in un anno dell'esecuzione del servizio per l'area omogenea i-esima (numero di mesi);
 - n= numero di aree omogenee
- (per le attività con prezzo unitario €/cad)

$$\sum_{i=1}^n (P_i * F_i * Q_i)$$

, dove:

- Pi= prezzo unitario del servizio per l'esecuzione della i-esima attività (€/cad)
- Qi= quantità stimate da eseguire per l'i-esima attività;
- Fi= frequenza di ripetizione, all'interno di un anno, dell'esecuzione dell'attività i-esima (numero di volte in un anno);
- n= numero di possibili prestazioni

per le attività A RICHIESTA:

- $\sum_{i=1}^n (P_i * F_i * Q_i)$, dove:

- Pi= prezzo unitario del servizio per l'esecuzione della i-esima attività
- Qi= quantità stimate da eseguire per l'i-esima attività;
- Fi= frequenza stimata di ripetizione, all'interno di un anno, dell'esecuzione dell'attività i-esima (numero di volte in un anno);
- n= numero di possibili prestazioni

Le attività saranno remunerate mensilmente in base alle quantità reali eseguite.

2.4 SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIANCHERIA

2.4.1 Servizio di lavanderia

Il servizio comprende la lavanderia dei seguenti possibili elementi di proprietà dell'ADISU:

- Coperta invernale (letto singolo)
- Coperta estiva (letto singolo)
- Cuscino
- Copricuscino

- Coprimaterasso (letto singolo)
- Fodera materasso (letto singolo)

Il servizio comprende inoltre:

- la gestione della biancheria pulita: trasporto nella sede ADISU, deposito in magazzino, consegna nelle camere;
- la gestione della biancheria sporca: ritiro presso le camere, raccolta in sacchi di colore diversi da quelli di contenenti la biancheria pulita, deposito in magazzino, ritiro dalla sede ADISU, il trattamento di lavaggio e disinfezione, l'essiccazione, la stiratura, il finissaggio, la manutenzione ordinaria dei capi, il confezionamento, la riconsegna; seguendo le specifiche minime:
 - la biancheria sporca non deve essere lasciata sul pavimento;
 - il personale operativo deve lavare le mani prima di toccare la biancheria pulita e dopo aver manipolato quella sporca;
 - non appoggiare la biancheria pulita su quella sporca;
 - non appoggiare la biancheria sporca alla divisa.

2.4.2 Servizio di lavanolo

Il servizio comprende la fornitura in noleggio dei seguenti possibili kit di biancheria:

- kit biancheria letto: lenzuolo sotto con angoli elasticizzati, lenzuolo sopra e federa;
- kit biancheria bagno: telo viso e telo doccia;
- kit biancheria doccia: telo doccia.

Il servizio comprende inoltre:

- la gestione della biancheria pulita: trasporto nella sede ADISU, deposito in magazzino, consegna nelle camere;
- la gestione della biancheria sporca: ritiro presso le camere, raccolta in sacchi di colore diversi da quelli di contenenti la biancheria pulita, deposito in magazzino, ritiro dalla sede ADISU; seguendo le specifiche minime:
 - la biancheria sporca non deve essere lasciata sul pavimento;
 - il personale operativo deve lavare le mani prima di toccare la biancheria pulita e dopo aver manipolato quella sporca;
 - non appoggiare la biancheria pulita su quella sporca;
 - non appoggiare la biancheria sporca alla divisa.

Ciascun elemento di biancheria deve essere caratterizzato dalle seguenti specifiche minime:

- Materiale: puro cotone 100%;
- Dimensioni:
 - Lenzuola: idonei alla dimensione di tutti i tipi di materassi in uso (di norma per letti 190x90);
 - Federa: idonei alla dimensione di tutti i tipi di cuscino in uso;
 - Telo viso: minimo 50cmx100cm
 - Telo doccia: minimo 100cmx150cm
- Peso:
 - Telo viso: minimo 400 g/mq
 - Telo doccia: minimo 450g/mq
- Colore: bianco;
- Resistenza tessile: elevata;
- Confezione di consegna di ciascun kit: busta di plastica chiusa con etichetta riportante l'indicazione della tipologia di kit, la data di imbustamento, nome e indirizzo della ditta fornitrice;
- Senza difetti, rammendi o macchie;
- Pulita, essiccata e stirata a regola d'arte;
- Senza presenza di loghi riferiti all'Appaltatore.

2.4.3 Servizio di rifacimento letto

Il servizio consiste nel rifacimento completo letto. Il servizio deve essere reso con precisione e in particolare le lenzuola devono essere ben tirate, la biancheria non deve toccare il pavimento o essere asimmetrica.

2.4.4 Modalità di remunerazione

La remunerazione delle possibili attività, dettagliata nell'Allegato D, è ottenuta come $\sum_{i=1}^n (P_i * Q_i)$, dove:

- n= numero di possibili prestazioni;
- Pi= prezzo unitario del servizio per l'esecuzione della i-esima attività;
- Qi= quantità stimate da eseguire per l'i-esima attività all'interno di un anno;

Le attività saranno remunerate mensilmente in base alle quantità reali eseguite.

2.5 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

Il servizio, comprendente attività ordinarie e a richiesta, consiste nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi e insetti, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei luoghi di soggiorno, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne e degli ambienti accessori (magazzini, etc.).

2.5.1 Attività ordinarie

2.5.1.1 Specifiche dell'attività di derattizzazione

Ispezione:

verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso da parte di muridi e ratti all'interno degli immobili secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo dell'Appaltatore deve illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che descrive, inoltre, le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.

Installazione contenitori esca e trappole:

i contenitori esca devono essere in plastica stampata robusta, fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori devono essere inaccessibili a bambini e ad animali "no target". Devono essere utilizzate esche virtuali (formulati senza principio attivo), contenute all'interno di contenitori inaccessibili, dotati di chiavi di sicurezza offerti in comodato d'uso all'amministrazione. I contenitori devono essere segnalati e numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'Amministrazione. Le esche devono essere di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori.

Le trappole al collante o meccaniche devono essere idonee per la cattura e il monitoraggio di ratti e muridi. Le trappole devono essere segnalate e numerate, riportate su apposita mappa fornita dall'ente. Il servizio di monitoraggio deve essere effettuato con cadenza mensile.

I contenitori e le trappole devono essere installati presso tutti gli ambienti in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti.

Negli spazi interessati sono compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole deve essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all'ispezione.

NB: deve essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari almeno a 1/75 mq e il numero di trappole previste non può essere superiore al numero di contenitori-esca.

Controllo e Monitoraggio:

verifica visiva mensile, per individuare eventuale presenza di muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento devono essere sostituite le trappole al collante e le esche virtuali.

2.5.1.2 Specifiche dell'attività di disinfestazione da blatte

Ispezione:

verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all'interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore deve illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che descrive, inoltre, le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio;

Istallazione trappole:

applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che devono essere segnalate e numerate ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'amministrazione. Attività da eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini;

NB: deve essere posizionato un numero di trappole pari almeno a 1/50 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e 1/100 mq di aree esterne e giardini;

Controllo e Monitoraggio blatte:

l'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

2.5.2 Attività a richiesta

Le attività a richiesta sono costituite dagli interventi straordinari di bonifica di seguito specificati e necessari solo in casi di possibili rischi di infestazione.

Gli interventi straordinari devono essere eseguiti entro 2 giorni dalla data di richiesta inoltrata dall'ADISU all'Appaltatore.

Intervento di derattizzazione con rodenticidi

Se dalle attività programmate di controllo risulta che le esche sono state mangiate o ci sono catture di muridi, le esche virtuali saranno sostituite da esche rodenticide solide, non potranno essere utilizzate esche sfuse, in grani o pelletts. Dovranno essere utilizzate esche rodenticide solide fissabili all'interno dei contenitori di esca. Tutti i formulati utilizzati dovranno contenere denatonium benzoato. I p.m.c dovranno contenere bromadiolone, brodifacoum, etc.

Devono essere eseguiti 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro con sostituzione delle esche rodenticide. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

Il servizio comprende tutte le operazioni necessarie allo svolgimento a regola d'arte dell'intervento quali sigillatura di fori/crepe di muri; raccolta e smaltimento delle carcasse degli animali morti; e quant'altro si renda necessario per massimizzare il risultato atteso e completare l'intervento.

Disinfestazione - bonifica da blatte

Se dalle attività programmata di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con i seguenti interventi mirati: applicazione prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina.

Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

Il servizio comprende tutte le operazioni necessarie allo svolgimento a regola d'arte dell'intervento quali applicazione dei suddetti prodotti disinfestanti previa rimozione momentanea di battiscopa, stipiti e coprifili delle porte, canalette, apertura dei pozzetti di ispezione, etc; sigillatura di fori/crepe di muri e quant'altro si renda necessario per massimizzare il risultato atteso e completare l'intervento.

3 ULTERIORI SPECIFICHE

3.1 Macchinari e attrezzature utilizzati per il servizio

Sono a completo carico dell'Appaltatore le attrezzature elettromeccaniche e manuali necessarie per l'espletamento del servizio. Le attrezzature e i macchinari da utilizzare devono essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali oggetto del servizio, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, conformi agli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia ed idonei ai fini della tutela della salute e dell'ambiente.

In particolare, le macchine utilizzate per le pulizie devono essere conformi alla normativa antinfortunistica vigente; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Il collegamento elettrico e l'uso di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza scrupolosa delle norme in materia di energia elettrica. Tutte le attrezzature e i macchinari devono rispettare i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e devono essere dotati di targhetta identificativa con sopra riportato il nominativo o il contrassegno dell'impresa cui appartengono.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Sono a carico dell'Appaltatore il montaggio, l'impiego e smontaggio di ponteggi e elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi intervento, in particolare per la pulizia dei vetri e infissi. L'ADISU non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle/di attrezzature e macchine. L'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

3.2 Criteri minimi ambientali

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal DM Ambiente del 24.5.2012 avente ad oggetto "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e a produrre la documentazione ivi richiesta.

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al predetto decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio.

3.3 Orari e calendario di erogazione dei servizi

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto di norma secondo il seguente orario:

- per gli uffici: dal lunedì al venerdì; fuori dagli orari di ufficio ad eccezione di specifiche attività autorizzate dall'DEC;
- per il collegio: dal lunedì alla domenica, compresi tutti i giorni festivi del calendario; in fasce orarie indicate dall'DEC.

Il servizio di portierato dovrà essere svolto secondo il seguente orario, fatto salvo quanto previsto al paragrafo successivo:

- la presenza diurna: dalle 08.00 alle 24.00;
- l'attività notturna: dalle 24.00 alle 08.00 (prevede principalmente il controllo degli accessi, la vigilanza notturna ed il controllo interno).

L'ADISU si riserva la facoltà di sospendere i servizi a suo insindacabile giudizio per periodi temporali definiti a completa discrezione dell'ADISU, di norma in concomitanza di festività infrasettimanali, di Natale, di Pasqua, del periodo estivo e in assenza di studenti o per lavori. In particolare per il mese di Agosto si prevede il seguente orario indicativo di apertura al pubblico dello sportello studenti – per cui quindi potrebbe essere richiesto il servizio di portierato- : Lunedì ore 09.00 – 13.00, Mercoledì ore 09.00 – 13.00; Giovedì ore 09.00 – 13.00 e 15.00 – 17.30

I suddetti periodi di sospensione verranno comunicati formalmente dall'ADISU. L'Appaltatore non potrà pretendere alcun compenso sostitutivo e le suddette sospensioni dei servizi non daranno luogo a indennizzi di sorta.

3.4 Interruzione temporanea dei servizi

In caso di interruzione dei servizi, per qualunque causa, l'ADISU imputerà l'interruzione ad esclusiva responsabilità dell'Appaltatore, riservandosi la richiesta di risarcimento danni, l'applicazione delle penali previste e il diritto di assicurare autonomamente un servizio sostitutivo con imputazione all'Appaltatore dei conseguenti oneri. In particolare nei casi di:

Interruzione per sciopero

In caso di sciopero l'Appaltatore dovrà darne congruo preavviso all'ADISU (almeno 48 ore). I servizi dovranno essere garantiti anche nel caso di sciopero del personale incaricato dall'Appaltatore. In caso di inadempimento la S.A. avrà facoltà di procedere all'esecuzione dei servizi in danno sottraendo gli oneri sostenuti dalla liquidazione della successiva fattura, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale danno procurato, anche di natura non patrimoniale.

Interruzione totale per cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

3.5 Avvio del contratto e verbale di consegna

Prima dell'avvio del contratto, l'Appaltatore deve:

- effettuare uno o più sopralluoghi al fine di affinare la propria organizzazione e stilare un programma operativo delle attività, in cui dovranno essere comunque apportate modifiche su richiesta della Stazione Appaltante;
- effettuare uno o più sopralluoghi al fine di analizzare la consistenza degli immobili (superficie netta e quantità delle aree omogenee) e segnalare alla Stazione Appaltante eventuali difformità superiori/inferiori al 5% da quanto previsto in fase di gara;
- redigere, congiuntamente e in contraddittorio con la Stazione Appaltante, un apposito verbale di consegna.

Il verbale di consegna rappresenta il documento con il quale l'Appaltatore prende formalmente in carico l'immobile per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del contratto, e contiene:

- il dettaglio della consistenza dei beni mobili ed immobili della Stazione Appaltante presi in carico dall'Appaltatore;
- le strutture e/o i mezzi che la Stazione Appaltante metterà eventualmente a disposizione dell'Appaltatore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste nel contratto (per esempio locali, servizi, etc). L'Appaltatore, controfirmando per accettazione il verbale di consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi;
- il report in forma tabellare della consistenza (in termini di superficie) rilevata durante il sopralluogo sulla base della quale sarà determinata la contabilità delle prestazioni eseguite;
- il programma operativo semestrale e il programma operativo mensile relativo al primo mese di avvio del contratto, entrambi da condividere e da far approvare dall'ADISU.

4 PERSONALE

4.1 Indicazioni generali

Le diverse fasi del servizio oggetto del presente Capitolato devono essere svolte da personale:

- regolarmente assunto e retribuito dall'Appaltatore e dall'subappaltatore e/o dall'impresa ausiliaria;
- professionalmente adeguato;
- in possesso dei requisiti di legge per il particolare servizio da svolgere;
- in numero adeguato al fine di garantire il servizio con costante efficienza;
- costantemente aggiornato sulle norme e tecniche di:
 - igiene e sicurezza;
 - sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- dettagliatamente informato circa le modalità di esecuzione del servizio previste dal presente Capitolato e dal contratto d'appalto;
- essere in possesso delle eventuali certificazioni/abilitazioni prescritte dalla normativa vigente;
- che indossa una divisa, fornita dall'Appaltatore, di foggia e colore adeguati all'ambiente e al servizio prestatato, tale da rendere identificabili gli operatori e apposito cartellino di riconoscimento così come previsto dalle normative vigenti;
- In possesso delle certificazioni di addetto al primo soccorso e responsabile antincendio idonee e valide ai sensi di legge.

4.2 Organigramma

L'Appaltatore è tenuto a comunicare formalmente all'ADISU in maniera preventiva rispetto all'entrata in servizio, almeno con sette giorni di anticipo, l'elenco dei nominativi del personale impiegato e le relative informazioni (anagrafica, CCNL applicato, qualifica, inquadramento, orario settimanale, data assunzione e orari in cui opera ecc...). L'Appaltatore ha altresì l'obbligo di comunicare preventivamente ogni variazione intercorrente all'interno dell'organigramma. In particolare ogni variazione di personale deve essere comunicata all'Amministrazione prima della presa in servizio dell'operatore.

L'Appaltatore riconosce all'ADISU la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del contratto. In tal caso

L'Appaltatore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'ADISU e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'ADISU non comporta alcun onere per l'ADISU stessa.

L'Appaltatore deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Appaltatore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti. L'Appaltatore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra l'Appaltatore ed i propri dipendenti o collaboratori.

4.3 Il Referente del servizio

L'Appaltatore ha l'obbligo di nominare un proprio Referente del servizio a cui è conferita formalmente la delega a rappresentare l'Appaltatore stesso e a trattare in merito a qualsiasi fatto e problema che dovesse sorgere. Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'ADISU al Referente designato dall'Appaltatore si intendono come fatte direttamente all'Appaltatore. La delega espressa, univoca e specifica deve essere accompagnata dalla manifestazione del consenso del delegato e deve essere consegnata all'ADISU al momento della sottoscrizione del contratto.

Il Referente del servizio deve:

- essere dotato di adeguato titolo di studio, almeno di scuola secondaria di secondo grado, e adeguate competenze professionali in relazione ai servizi da svolgere;
- essere dotato di idoneo livello di responsabilità;
- dotato di potere decisionale;
- coordinare l'esecuzione del servizio;
- provvedere a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita
- verificare che l'esecuzione del servizio avvenga in conformità alle prescrizioni delle norme legislative e tecniche, del presente capitolato e del contratto;
- gestire le richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'ADISU;
- mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'ADISU per il controllo dell'andamento del servizio;
- assicurare la reperibilità continua;
- recarsi presso gli uffici del DEC almeno entro 4 ore dalla richiesta di convocazione.

In caso di assenza o impedimento del Referente:

- in maniera temporanea (ferie – malattia ecc.), l'Appaltatore deve provvedere alla sua sostituzione con un altro soggetto accettato dall'ADISU;
- in maniera permanente l'Appaltatore deve provvedere alla sua sostituzione con un altro soggetto accettato dall'ADISU e che abbia caratteristiche di professionalità almeno equivalenti a quelle del soggetto dichiarato in fase di offerta.

In ogni caso il nominativo del sostituto completo di indirizzo e recapito telefonico mobile e periodo di sostituzione deve essere comunicato all'ADISU.

Per il preposto alla gestione tecnica viene richiesto un rapporto di immedesimazione con l'impresa (Circolare n. 3600/C del 6 aprile 2006) e non può essere un consulente o un professionista esterno (art. 2, D.M. 7 luglio 1997, n. 274).

4.4 Responsabilità e obblighi derivanti da rapporti di lavoro

L'Appaltatore dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di igiene sul lavoro, assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia, per malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

A tal fine l'ADISU si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante l'adempimento dei predetti obblighi.

L'Appaltatore dovrà inoltre attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori, occupati nelle attività oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti di lavoro collettivi applicabili alla categoria alla data di stipulazione del contratto, nonché condizioni risultanti da ss. mm. e ii. e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria (come previsto anche dall'art.36 della L.300/1970).

Gli obblighi di cui sopra vincolano l'Appaltatore anche se esso non aderisce alle associazioni stipulanti i contratti collettivi di lavoro o abbia receduto dalle stesse. In caso di violazione degli obblighi sopra menzionati, l'ADISU provvede a denunciare le inadempienze all'Ispettorato del lavoro, dandone comunicazione all'Appaltatore.

L'Appaltatore esonera, pertanto, l'ADISU da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

In ipotesi di subentro ad un precedente diverso affidatario, l'Appaltatore è tenuto, qualora previsto, al rispetto delle prescrizioni contenute nei vigenti CCNL.

4.5 Clausola sociale

Il presente appalto, in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere, in particolare, la stabilità occupazionale, è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione/cambio di appalto.

Per le finalità di cui sopra l'Appaltatore, nel rispetto dei principi dell'Unione europea e compatibilmente all'organizzazione prescelta dall'impresa e alle caratteristiche del presente affidamento, è tenuto ad applicare le disposizioni dei contratti di settore garantendone l'integrale applicazione ai dipendenti assunti, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 nonché ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice.

Personale attualmente impiegato:

DESC. MANS. CONTR.	LIVELLO	DATA ASSUNZ.	N. ORE/SETT	CCNL APPLICATO
Addetto alle pulizie	2°	16/03/2014	32	C.C.N.L. multiservizi
Addetto alle pulizie	2°	11/06/2016	32	C.C.N.L. multiservizi
Addetto alle pulizie	2°	16/03/2014	32	C.C.N.L. multiservizi
Addetto alle pulizie	2°	16/03/2014	32	C.C.N.L. multiservizi
Addetto alle pulizie	2°	16/03/2014	32	C.C.N.L. multiservizi

4.6 Codice di comportamento del personale dell'ADISU

L'Appaltatore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del personale dell'ADISU" approvato con DAU 5 del 30.1.2014. La violazione degli obblighi di cui sopra può costituire causa di risoluzione del contratto.

5 ONERI INERENTI IL SERVIZIO

5.1 Garanzie definitive relative alla fase di esecuzione del contratto.

A garanzia degli obblighi derivanti dal contratto che sarà stipulato, ivi compreso il pagamento delle penali e il risarcimento di tutti i danni derivanti dall'eventuale inadempimento, l'Appaltatore costituirà un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo complessivo presunto, ai sensi c.1., c. 2, c. 3 e c. 4 dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 in una delle forme previste dalla vigente normativa.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 c.c.;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2, del c.c.;
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- l'escussione della cauzione per il pagamento di penali;
- l'escussione della cauzione per il mancato pagamento verso il personale delle retribuzioni e tutti i relativi oneri quali ad esempio contributi previdenziali, trattamento di fine rapporto, etc;
- di aver preso visione di tutti i documenti di gara compreso lo schema di contratto e di accettare tutte le obbligazioni in essi contenute.

L'ADISU svincolerà e restituirà il deposito alla scadenza contrattuale solo dopo che siano state regolarizzate e liquidate le eventuali pendenze e qualora non siano stati riscontrati danni o cause di possibili danni per l'ADISU stessa.

In caso di inadempienze da parte dell'Appaltatore, l'ADISU ha piena facoltà di procedere, senza bisogno di diffida né procedimento giudiziario, all'incameramento del deposito cauzionale, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente derivante dalle predette inadempienze. Resta salvo per l'ADISU l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'ADISU abbia dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La predetta garanzia dovrà essere sottoposta in bozza a preventiva approvazione dall'ADISU e dovrà essere fornita, attiva e valida, entro i termini previsti per la stipulazione del contratto.

5.2 Assicurazione RCT/O - Responsabilità verso terzi e per danni

Ogni responsabilità sia civile sia penale, per danni in relazione all'espletamento del servizio o causa ad esso connesse, che derivassero all'ADISU o a terzi, cose o persone, sono poste, senza riserve od eccezioni, a totale carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è espressamente obbligato a tenere sollevata ed indenne l'ADISU e gli utenti delle strutture ADISU da tutti i danni, diretti ed indiretti, che possano comunque ed a chiunque derivare in dipendenza o connessione della gestione del servizio oggetto del presente Capitolato.

A tal fine, l'affidatario, con effetti dalla data di decorrenza di avvio del servizio, si obbliga a stipulare con primario assicuratore, una polizza assicurativa RCT/O rispondente ai seguenti requisiti:

- Massimale RCT 3.000.000,00 unico per sinistro/anno
- Massimale RCO 3.000.000,00 per sinistro/anno con sotto-limite di Euro 2.000.000,00 per persona

Condizioni – Garanzie minime richieste:

- RC committenza di lavori e/o servizi;
- Danni a cose in consegna e/o custodia;
- Danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Affidatario, che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo;
- Danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con il l'Affidatario - che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- Interruzioni o sospensioni di attività di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- Malattie professionali;
- Danno Biologico;
- Buona fede INAIL.

La copertura assicurativa RCT/O dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del servizio con obbligo in capo all'affidatario di dimostrare ad ogni scadenza annuale il rinnovo della polizza mediante regolare quietanza firmata o presentazione di nuova polizza con le medesime caratteristiche.

L'ADISU dovrà essere in ogni caso tenuta indenne dall'affidatario per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle polizze assicurative stipulate dall'affidatario.

L'esistenza, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'ADISU e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'art.9.7, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La predetta polizza dovrà essere sottoposta in bozza a preventiva approvazione dall'ADISU e dovrà essere fornita, attiva e valida, entro i termini previsti per la stipulazione del contratto.

5.3 Spese e tasse inerenti il contratto

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti al presente contratto restano interamente a carico dell'Appaltatore.

Sono pertanto a carico dell'Appaltatore, in via esemplificativa e non esaustiva, tutte le spese relative a scritturazione, bolli e registrazione del contratto di appalto ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione.

5.4 Licenze ed autorizzazioni

Prima dell'avvio del servizio e l'esecuzione di eventuali interventi l'Appaltatore deve autonomamente acquisire, presso le autorità preposte tutte le necessarie licenze, autorizzazioni, nullaosta e benestare previste dalla normativa vigente, qualora le stesse non siano state già rilasciate (provvedendo, se del caso, a volturarle a proprio nome). Tali licenze, autorizzazioni, nullaosta e benestare dovranno essere rinnovati, anche in base alle nuove disposizioni di legge in materia, che possano essere emanate nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

Tutta la documentazione di cui sopra dovrà permanere presso i locali dell'ADISU – sede di Terni ed essere sempre disponibile ad ogni eventuale controllo da parte degli organi ufficiali di vigilanza igienico-sanitaria o di tecnici incaricati dall'ADISU di verificare la conformità del servizio agli standard di Capitolato e alle normative vigenti.

6 NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

6.1 Obblighi in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro

Tutte le prestazioni previste nei documenti contrattuali devono essere svolte nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, compreso il D.Lgs. 81/2008, con particolare riguardo all'osservanza delle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del medesimo D.Lgs 81/2008.

L'Appaltatore, fra l'altro, dovrà:

- redigere il DVR-Documento sulla Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- eventualmente integrare il DUVRI - Documento unico per la valutazione rischi da interferenze - predisposto dalla stazione appaltante;
- individuare le figure previste dal D.Lgs. 81/2008, quali il RSPP, medico competente, il responsabile delle emergenze, gli addetti all'evacuazione, gli addetti ai mezzi antincendio, gli addetti al pronto soccorso, gli addetti alla chiamata soccorsi (titolari e vicari), etc. Tali figure devono operare in coordinamento col personale incaricato dall'ADISU sia per il proprio personale che per l'utenza ADISU (studenti, lavoratori, utenza esterna) presenti all'interno della struttura. Tutte le predette figure dovranno essere individuate nominalmente e incaricate con atto formale: i nomi e gli incarichi dovranno essere comunicati all'ADISU;
- effettuare con il proprio personale, le esercitazioni di emergenza simulata secondo quanto prescritto dalla normativa e dai piani di sicurezza dell'ADISU;
- controllare il rispetto, da parte del proprio personale, delle norme di legge in materia del divieto di fumo;
- dotare il personale dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza;
- predisporre e far affiggere a proprie spese gli opportuni cartelli che illustrano le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
- fornire al personale i cartellini di identificazione riportanti la denominazione dell'impresa (appaltatore/subappaltatore/impresa ausiliaria), il nome e cognome, riferimenti nascita (data e luogo), matricola, mansione, fotografia del dipendente, data assunzione, e quant'altro previsto dalla normativa in vigore; nonché vigilare che il proprio personale tenga costantemente in mostra i suddetti cartellini apponendoli sulla divisa;
- comunicare all'ADISU ogni evento infortunistico

6.2 Personale - sicurezza

L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Appaltatore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale dell'Appaltatore.

L'Appaltatore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

L'appaltatore deve comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico.

6.3 Addestramento, formazione e informazione

L'Appaltatore deve garantire lo svolgimento di corsi di addestramento a tutto il personale impiegato presso le strutture oggetto del presente appalto, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard qualitativi e di igiene ambientale previsti nel presente Capitolato e le modalità con le quali l'Appaltatore intende applicarli. Tali corsi devono essere finalizzati anche all'ottemperanza di quanto previsto dalla normativa vigente relativa al servizio in questione, con particolare riguardo al D.Lgs. 81/2008 (*"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*). La formazione e l'informazione ai lavoratori impiegati nel servizio devono prevedere incontri specifici sulla sicurezza e igiene, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento.

L'appaltatore deve fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione anche su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Adisu e sui modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma deve essere preventivamente approvato dall'Adisu;
- su procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle procedure di intervento in relazione all'utilizzo dei prodotti superconcentrati, al dosaggio dei prodotti di pulizia, alle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, modalità per la corretta manipolazione del prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), alle differenze tra disinfezione e lavaggio, alle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sulla sequenza detergenza/disinfezione, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi;
- i seguenti argomenti:
 - corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
 - precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
 - differenze tra disinfezione e lavaggio;
 - modalità di conservazione dei prodotti;
 - caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.
- quant'altro necessario.

Ai corsi potrà partecipare anche l'ADISU attraverso propri incaricati. A tale scopo l'Appaltatore ha l'obbligo di informare, con congruo anticipo, l'ADISU circa il giorno e il luogo in cui si terranno i corsi.

7 CONTROLLI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

7.1 Sistema di autocontrollo

L'Appaltatore si deve dotare di un proprio sistema di *autocontrollo per la qualità* volto a garantire la corretta applicazione delle procedure di esecuzione del servizio e la qualità delle prestazioni rese.

Il sistema di autocontrollo deve contemplare almeno:

- i metodi di verifica sulla corretta esecuzione del servizio;
- i metodi di rilevazione delle difformità di esecuzione del servizio;
- le modalità di correzione delle difformità.

L'Appaltatore si impegna a svolgere tutte le attività e le azioni indicate nel sistema di autocontrollo proposto per tutta la durata del contratto (compresa la sua fase eventuale di proroga). Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere trasparenti e visionabili in ogni momento dall'ADISU.

7.2 Diritto di controllo dell'ADISU

È facoltà dell'ADISU effettuare, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per valutare la qualità del servizio offerto e verificarne la rispondenza alle prescrizioni contrattuali, del Capitolato d'appalto, del manuale di gestione di cui ai sistemi di gestione richiesti in fase di gara (certificazioni ISO) e in genere alle normative vigenti.

7.3 Personale preposto al controllo

I controlli verranno affidati a personale dell'ADISU e/o a soggetto specializzato di sua fiducia anche con la collaborazione di studenti, per quanto riguarda la parte del servizio loro riservata, nonché a tutti gli organismi istituzionali preposti al controllo.

Gli addetti di cui al precedente comma sono tenuti a non muovere nessun rilievo al personale alle dipendenze dell'Appaltatore, ad eccezione del Referente di cui all'4.3.

Il personale dell'Appaltatore non deve interferire sulle procedure di controllo degli incaricati dell'ADISU.

7.4 Metodologia dei controlli

I tecnici ADISU effettueranno i controlli secondo la metodologia che riterranno più idonea, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video ed asporto di campioni.

7.5 Penali

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio o di mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato di appalto e nelle eventuali parti integrative e migliorative contenute nell'Offerta Tecnica, l'Appaltatore è tenuto al pagamento di una penale calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza e alla recidiva fatta salva la risoluzione del contratto.

Le penali saranno precedute da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore è tenuto a fornire giustificazioni scritte e documentate, se richieste dall'ADISU, in relazione alle contestazioni mosse. Se entro il termine previsto dall'ADISU, di massimo 5 gg –termine ridotto, in casi di urgenza, in base al caso specifico-, l'Appaltatore non produce alcuna comprovata giustificazione, l'ADISU applicherà le penali previste dal presente capitolato.

In caso di recidiva nell'arco di 30 giorni, la penalità già applicata potrà essere aumentata fino al raddoppio.

Le penali non si applicano nel caso in cui l'inesatto o mancato adempimento dell'Appaltatore sia determinato da cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta alla stessa non addebitabili. Gli inadempimenti che l'Appaltatore ritiene ascrivibili a tali eventi devono essere segnalati, per iscritto, all'ADISU entro 3 giorni lavorativi dall'inizio del loro avverarsi sotto pena di decadenza dal diritto al risarcimento.

In ogni caso per forza maggiore si intende ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile ad una loro colpa o negligenza, che impedisca ad una delle parti di adempiere ad uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante tutta la diligenza dispiegata. Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne avvisa senza indugio e nel più breve tempo possibile l'altra parte, precisando la natura, la durata possibile e gli effetti prevedibili di tale avvenimento.

Per gli inadempimenti di seguito elencati, l'ADISU potrà applicare, anche in maniera additiva, le seguenti penali:

Euro 150,00

- per ogni significativo ritardo nel rispetto della programmazione giornaliera;
- per ogni caso di non conformità relativa al vestiario e igiene del personale.
- In ogni caso di inadempienza del Referente rispetto a ciascuna richiesta di convocazione da parte del RUP prevista all'art.4.3;
- per ogni mancata o tardiva comunicazione della necessità di provvedere ad un intervento straordinario;
- per ogni variazione di personale non comunicata all'Amministrazione prima della presa in servizio dell'operatore;

Euro 300,00

- per la mancata redazione della documentazione richiesta dalle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene alimentare, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, etc...;
- per ogni rilevamento di non conformità rispetto a quanto previsto ai propri sistemi di gestione ISO 9001 e ai sistemi di gestione indicati dall'Appaltatore in sede di offerta per ottenere le riduzioni di cui all'art.103 del Dlgs 50/16;
- per ogni caso di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie, nonché delle corrette tecniche e procedure relative alle operazioni di pulizia e/o uso improprio o non conformità di prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti;
- per ogni reiterata inadempienza del Referente rispetto a ciascuna richiesta di convocazione da parte del RUP prevista all'art.4.3;
- per ogni giorno in cui l'Appaltatore non rispetta gli obblighi previsti all'9.2 (certificazione ISO scaduta);
- per ogni giorno di ritardo rispetto alla data richiesta per l'effettuazione degli interventi straordinari di disinfestazione;
- per ogni caso di mancato rispetto del modello organizzativo previsto in sede di offerta anche in termini di figure professionali, qualifiche professionali, ore di lavoro, esperienza formativa e lavorativa;
- per ogni giorno di ritardo rispetto al vincolo temporale dell'art.4.2 paragrafo secondo (sostituzione personale);
- ogni prodotto riscontrato nei locali ADISU, anche se non utilizzato, non preventivamente comunicato all'ADISU con trasmissione della relativa scheda tecnica (art. 2.3.3.3);

Euro 400,00

- per ogni rilevamento di uso non diligente degli impianti o mancata manutenzione di quelli messi a disposizione dell'ADISU;

- per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di avvio del servizio prevista nel contratto;
- per mancato preavviso di interruzione del servizio a causa di sciopero, ovvero comunicato oltre il termine previsto dall'art.3.4;
- per variazioni del programma di lavoro rispetto al piano operativo approvato non preventivamente autorizzato dall'ADISU;
- per ogni giorno di sospensione o mancata esecuzione del servizio senza preventiva autorizzazione dell'ADISU. In tale ipotesi si provvederà all'applicazione della sanzione per ogni giorno di sospensione o mancata esecuzione, fino al ripristino del servizio e salvo il risarcimento del maggior danno;
- per ogni mancato controllo previsto dal capitolato, o mancata comunicazione tempestiva in esito ai controlli effettuati, mancata segnalazione di emergenza o criticità ;

Euro 600,00

- per ogni caso di mancato rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti e/o per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata;
- per ogni mancato presidio/assenza ingiustificata;
- per ogni mancata attuazione delle funzioni di addetto al primo soccorso e all'antincendio.

Variabile

- per ciascuna violazione di norme contenute nel presente Capitolato o nell'Offerta Tecnica dell'Appaltatore, non espressamente previste nelle penali di cui sopra, l'ADISU si riserva l'applicazione di una penale di un valore compreso tra €150,00 ed € 600,00 per ogni inadempimento. L'entità della penale è definita a discrezione dell'ADISU, in rapporto alla gravità dell'inadempimento.

Variabile

- in caso di non realizzazione o di realizzazione di interventi/migliorie di valore economico inferiore rispetto a quelli dichiarati in fase di gara nell'Offerta, potrà essere addebitata una penale pari al doppio della differenza del valore economico;

L'applicazione delle penali non impedisce la risoluzione contrattuale.

L'ADISU potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo ovvero avvalersi della garanzia definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'ADISU a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

In caso d'inadempienza dell'Appaltatore, resta ferma la facoltà dell'ADISU di ricorrere a terzi per l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato addebitando all'Appaltatore i relativi costi sostenuti.

8 PAGAMENTI

8.1 Fatturazione

Alla fine di ciascun mese l'Appaltatore emetterà nei confronti dell'ADISU una o più fatture riepilogative delle prestazioni erogate secondo le modalità fornite dall'ADISU.

La liquidazione e il conseguente pagamento delle somme dovute avverrà entro 30gg dal ricevimento della fattura, previo:

- esito positivo della verifica di conformità, diretta a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle vigenti normative e delle eventuali leggi di settore;
- esito positivo della verifica contabile, diretta a verificare che gli importi fatturati siano rispondenti alle prestazioni erogate;
- esito positivo della verifica di regolarità contributiva (DURC) dell'appaltatore, dei subappaltatori e delle imprese ausiliarie;
- *(in caso si subappalto)* certificazione dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore al subappaltatore (anche secondo le disposizioni della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010); resta ferma quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs n.50/2016;
- *(in caso si avvalimento)* certificazione dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore all'impresa ausiliaria secondo quanto previsto dal relativo contratto di avvalimento;
- rispetto di ulteriori eventuali obblighi normativi.

L'ADISU, in fase di liquidazione delle prestazioni contrattuali, opererà le ritenute obbligatorie per legge sull'importo netto delle prestazioni secondo quanto previsto dalle normative vigenti o che entreranno in vigore durante l'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore ha l'obbligo di inserire sulla fattura i dati preventivamente comunicati dall'ADISU (codice CIG, capitolo di Bilancio, etc...), nonché i dati richiesti dagli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e dal sistema di fatturazione elettronica della PA.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di mandati diretti con accredito dei relativi importi sul conto corrente dedicato intestato all'Appaltatore. Eventuali spese sono a carico dell'Appaltatore.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore potrà sospendere la prestazione del servizio e, comunque, delle attività previste nel contratto; qualora l'Appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'ADISU potrà risolvere di diritto il contratto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con PEC, fermo restando il risarcimento degli eventuali danni.

9 OBBLIGHI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

9.1 Obblighi dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal Capitolato e dal contratto di appalto, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in vigore che disciplinano le attività del servizio oggetto del presente Capitolato. L'Appaltatore ha l'obbligo di fornire all'ADISU, su richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'Appaltatore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose che risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, compresi i danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni, degli oggetti danneggiati, alla riparazione o sostituzione delle parti o delle strutture deteriorate.

L'ADISU non riconoscerà, né assumerà responsabilità alcuna per gli impegni assunti dall'Appaltatore verso i propri fornitori.

L'Appaltatore deve eseguire il servizio con cura e diligenza, organizzare e dirigere lo svolgimento del servizio impartendo, al proprio personale, tutte le direttive necessarie ed adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire, in ogni caso, il risultato ottimale delle singole prestazioni e del servizio in generale.

L'Appaltatore si obbliga per sé e per i propri eredi ed aventi causa.

9.2 Certificazioni di sistemi di gestione

L'Appaltatore dovrà:

- entro 2 mesi dalla sottoscrizione del contratto estendere l'ambito di applicazione delle seguenti certificazioni agli immobili ADISU oggetto del presente affidamento:
 - Sistema di gestione in qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001;
- mantenere il possesso delle suddette certificazioni per tutta la durata del contratto, con ambito di applicazione che comprende anche l'immobile ADISU oggetto del presente affidamento.

9.3 Comunicazioni all'utenza

L'Appaltatore può, in generale, comunicare con l'utenza solo previa ed espressa autorizzazione della S.A. L'affissione di comunicazioni rivolte all'utenza dell'ADISU, pertanto, devono essere preventivamente autorizzate dall'ADISU.

9.4 Subappalto

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle regole dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 e consentito comunque nel limite del 30% dell'importo complessivo del contratto.

9.5 Fallimento

In caso di fallimento o di altra procedura concorsuale che non determini continuità aziendale dell'Appaltatore, l'appalto si intende senz'altro risolto e l'ADISU provvederà nei termini di legge.

9.6 Cessione del contratto

Salvo i casi espressamente previsti per legge dal vigente codice dei contratti è vietata la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso con perdita totale della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'ADISU, fatti salvi i maggior danni conseguenti accertati.

9.7 Risoluzione del contratto per inadempimento e clausola risolutiva espressa

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto per inadempimento, e quindi la presente costituisce clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) apertura di fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore o a carico della ditta capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- b) messa in liquidazione, cessione illegittima del contratto o ogni diversa ipotesi di cessazione dell'attività dell'Appaltatore;
- c) mancata osservanza del divieto di subappalto ed impiego di personale non dipendente dell'Appaltatore, salvo deroghe come previsto nel presente Capitolato;
- d) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (ai sensi dell'art.3 c. 9bis della L.136/2010);
- e) mancato rispetto dei termini previsti per l'inizio dell'attività di oltre 15gg di ritardo;
- f) gravi inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- g) gravi danni prodotti ad impianti, alla struttura, agli spazi aperti, agli arredi ed attrezzature;
- h) non ottemperanza, entro 5 giorni –termine ridotto, in casi di urgenza, in base al caso specifico-, alle prescrizioni dell'ADISU in conseguenza dei rilievi effettuati dai tecnici incaricati;
- i) gravi e reiterate negligenze nella conduzione dell'esercizio tali da compromettere la qualità dei servizi e/o la funzionalità dell'esercizio stesso e arrecare pregiudizio all'immagine dell'ADISU. Per tali effetti sono considerate gravi negligenze, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le eventuali carenze igienico sanitarie accertate dall'ADISU e/o da organi statali o comunali come ASL, Vigili Urbani, NAS;
- j) ripetute (oltre 10) difformità nell'esecuzione del servizio rispetto quanto indicato in fase di offerta e dal presente capitolato;
- k) mancato rispetto delle condizioni di esecuzione contrattuale associate ai punteggi riconosciuti in base all'offerta tecnica, accertato e contestato dall'ADISU, per più di tre volte nel corso del periodo contrattuale;

- l) violazione delle norme in materia di sicurezza e prevenzione;
- m) mancata stipulazione o rinnovo delle polizze assicurative previste dal presente capitolato;
- n) interruzione del servizio per oltre 7 gg, anche non consecutivi, durante l'intero periodo di esecuzione del contratto;
- o) mancato adempimento di quanto previsto dall'art.9.2 in relazione alle certificazioni dei sistemi di gestione;
- p) in ogni altro caso previsto dalla normativa vigente.

In tali ipotesi, il contratto potrà essere risolto di diritto, senza obbligo di costituzione in mora, con effetto immediato a seguito di comunicazione formale dell'ADISU di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

Inoltre potrà essere motivo di risoluzione del contratto il mancato rispetto degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del personale dell'ADISU" approvato con DAU 5 del 30.1.2014 (4.6).

Qualora si verifichi la risoluzione contrattuale per i motivi sopra indicati o per altri gravi motivi da imputarsi all'Appaltatore o il recesso anticipato rispetto alla durata del contratto, l'ADISU provvederà all'incameramento della cauzione a titolo di penale e l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'ADISU dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale

Sono fatte salve in favore della stazione appaltante le ipotesi di revoca o recesso:

- ai sensi degli articoli 21 quinquies (*Revoca del provvedimento*) e 21 sexies (*Recesso dai contratti*) della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- ai sensi dell'art.1 c.3 del D.L. 95/2012 (L.135/2012).

9.8 Controversie e foro competente

Le eventuali controversie, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria, Foro di Perugia. È escluso il ricorso all'arbitrato.

9.9 Tutela dei dati personali

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e dell'eventuale e successiva stipula e gestione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al GDPR 679/2016 e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'ADISU coinvolto nelle attività inerenti il procedimento di gara;
- ai concorrenti che partecipano alla gara e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse, ai sensi della legge n. 241/1990 e art.53 del D.Lgs. 50/2016;
- ad altro soggetto della Pubblica Amministrazione.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare e far rispettare al proprio personale l'obbligo di riservatezza a non diffondere, asportare, utilizzare per motivi propri, al di fuori delle specifiche indicazioni della S.A., in alcun modo, le informazioni, i dati e le notizie di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento del servizio.

L'Aggiudicatario solleva la S. A. da qualsiasi responsabilità dovesse derivare dal trattamento dei dati dipendente da fatto proprio, del proprio personale o dei collaboratori che utilizzerà.

9.10 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii. e si impegna a dare immediata comunicazione all'ADISU ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Perugia della notizia dell'inadempimento della eventuale propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge n. 136/2010.

L'Adisu verificherà che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge (ai sensi dell'art. 3 c.9 della L. n. 136/2010).

9.11 Norme di rinvio e riferimenti normativi

Per quanto non sia specificatamente contenuto nel presente Capitolato si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni legislative ed in particolare:

- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (tra cui D.Lgs. 81/08,...);
- Circolari Ministero della Sanità in materia di igiene e sicurezza;
- Codice Civile e Codice Penale;
- Altra normativa comunitaria, nazionale, regionale e regolamentare disciplinante l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto vigente e successiva alla data di inizio di esecuzione del presente appalto.

10 ALLEGATI

- 10.1 Allegato A – “Consistenze”**
- 10.2 Allegato B – “Planimetria locali”**
- 10.3 Allegato C – “Dettaglio attività e periodicità”**
- 10.4 Allegato D – “Calcolo valore base asta”**
- 10.5 Allegato E – “DUVRI”**
- 10.6 Allegato F – “Regolamento per l'utilizzo dei collegi gestiti dall'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria”**

11 INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR.

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Perugia, via Benedetta, 14, telefono 075 4693000, e-mail adisu@adisu.umbria.it – PEC adisu@pec.it

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@adisu.umbria.it

I dati personali sono trattati dall'ADISU nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Ai sensi dell'art. 2-ter D.Lgs. 196/2003 (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri) la base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lettera b), del regolamento sarà costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali forniti in funzione e per le finalità delle seguenti procedure inerenti l'affidamento dei servizi di cui trattasi.

I dati personali di persone fisiche oggetto del trattamento possono essere, a titolo esplicativo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, numero di documento di identificazione.

Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 paragrafo 1 GDPR.

I dati giudiziari sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80 d.lgs. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al codice degli appalti(d.lgs. 50/2016) e al DPR 445/2000.

I dati personali dichiarati sono, inoltre, pubblicati nel sito istituzionale dell'ADISU per il tempo previsto dalla legge. Tali dati saranno indicizzati dai motori di ricerca.

I dati forniti potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'ADISU coinvolto nelle attività inerenti il procedimento di gare
- ai concorrenti che partecipano alla gara ed a ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi della legge 241/1990 e all'art. 53 del d.lgs.50/2016;
- ad altro soggetto della Pubblica Amministrazione.

I dati forniti **non sono** trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

Il conferimento dei dati per la suddetta finalità è un requisito necessario per poter espletare tutte le procedure di affidamento ai sensi del d.lgs. 50/2016.

L'Interessato potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al Data Protection Officer ex art.38 paragrafo 4.

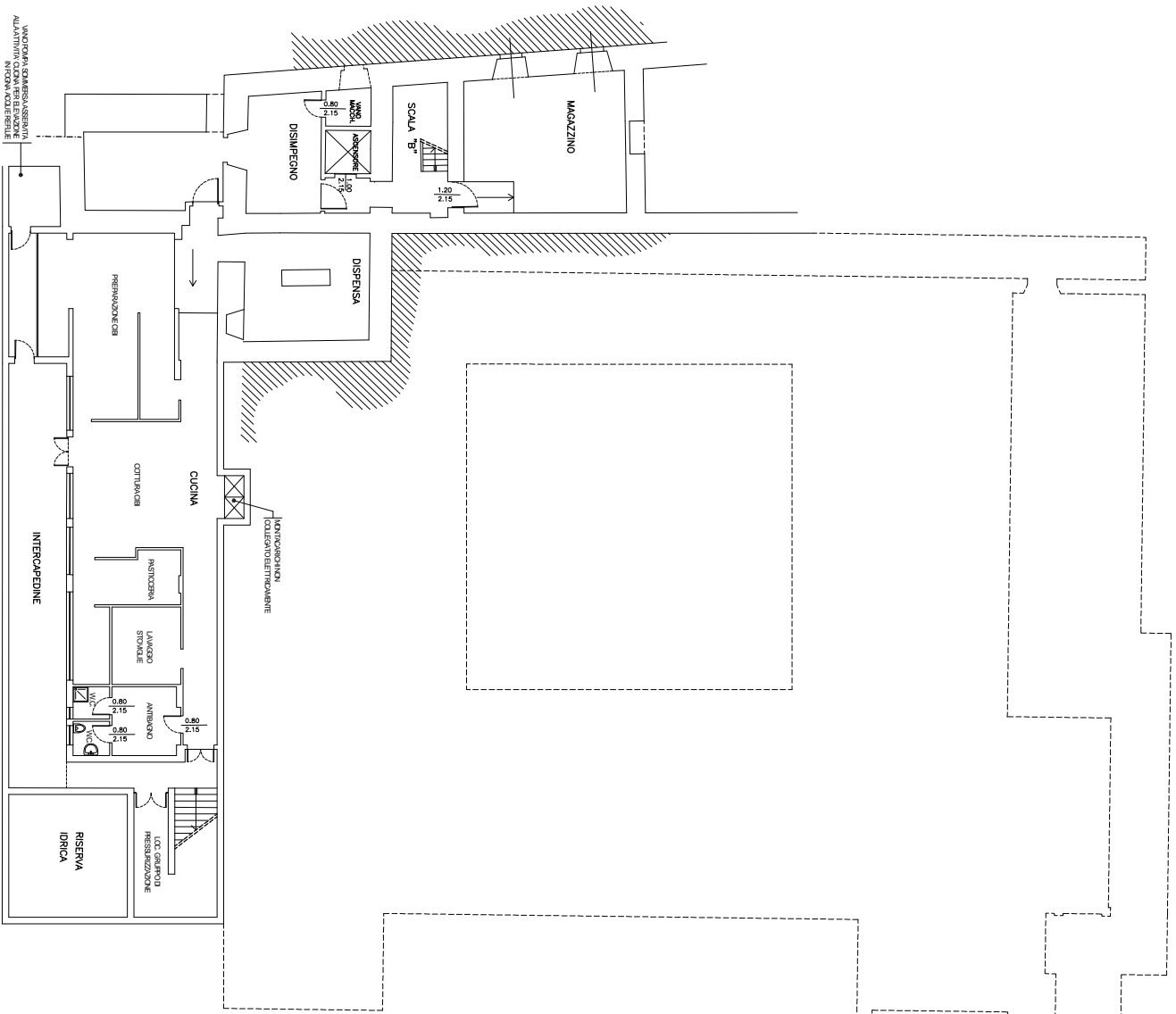
L'Interessato ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU) all'indirizzo e-mail adisu@adisu.umbria.it, l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, lo stesso ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento fornirà all'interessato in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Allegato A – “CONSISTENZE”

PULIZIE	S.Valentino TR					
	Mensa	Piano Terra	Primo Piano	Piano Secondo		
SERVIZI IGIENICI comuni (bagni, antibagni, docce,..)	mq		4,05	6,5	7,4	17,95
SERVIZI IGIENICI personali ad uso esclusivo di una/due camere (bagni, antibagni,..)	cad			14	12	26
CUCINE comuni	mq			14,8	16,45	31,25
CAMERA studenti (senza angolo cottura e senza lavabo)	cad			14	12	26
Uffici	mq			25,08		25,08
Aree connettive interne: CORRIDOI, SCALE	mq		17,96	110,8	92,29	221,05
Aree connettive interne: ASCENSORI	mq			4,2		4,2
Aree connettive: BALCONI, TERRAZZE	mq			2,1	16,53	18,63
Aree comuni: aule studio, sala TV, Auditorium	mq			71,41		71,41
Aree Tecniche (magazzini, rip. lavanderia)	mq			4,47		4,47
Aree esterne pavimentate (pietra/cotto/ceramica/etc)	mq		41,6			41,6
Aree esterne non pavimentate (asfaltate/inghiaiate)	mq		0			0
DISINFESTAZIONE - Attività ORDINARIE						
Derattizzazione	mq		575			575
Disinfestazione blatte	mq		575			575

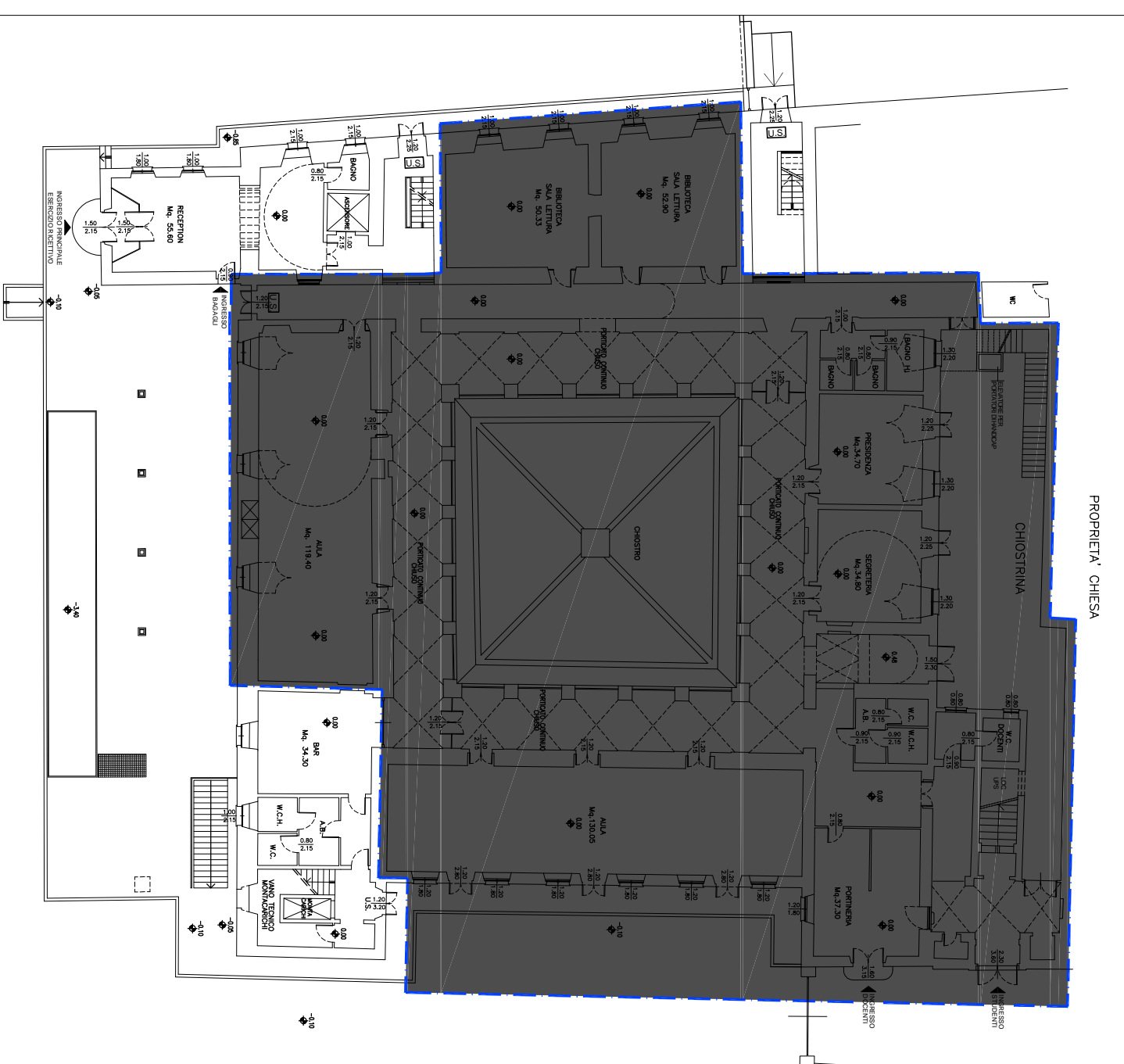
**EDIFICIO EX CONVENTO DI
SAN VALENTINO**

Piano Piano Interrato



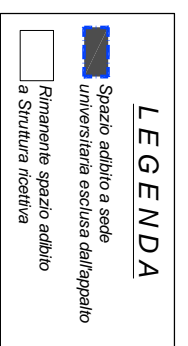
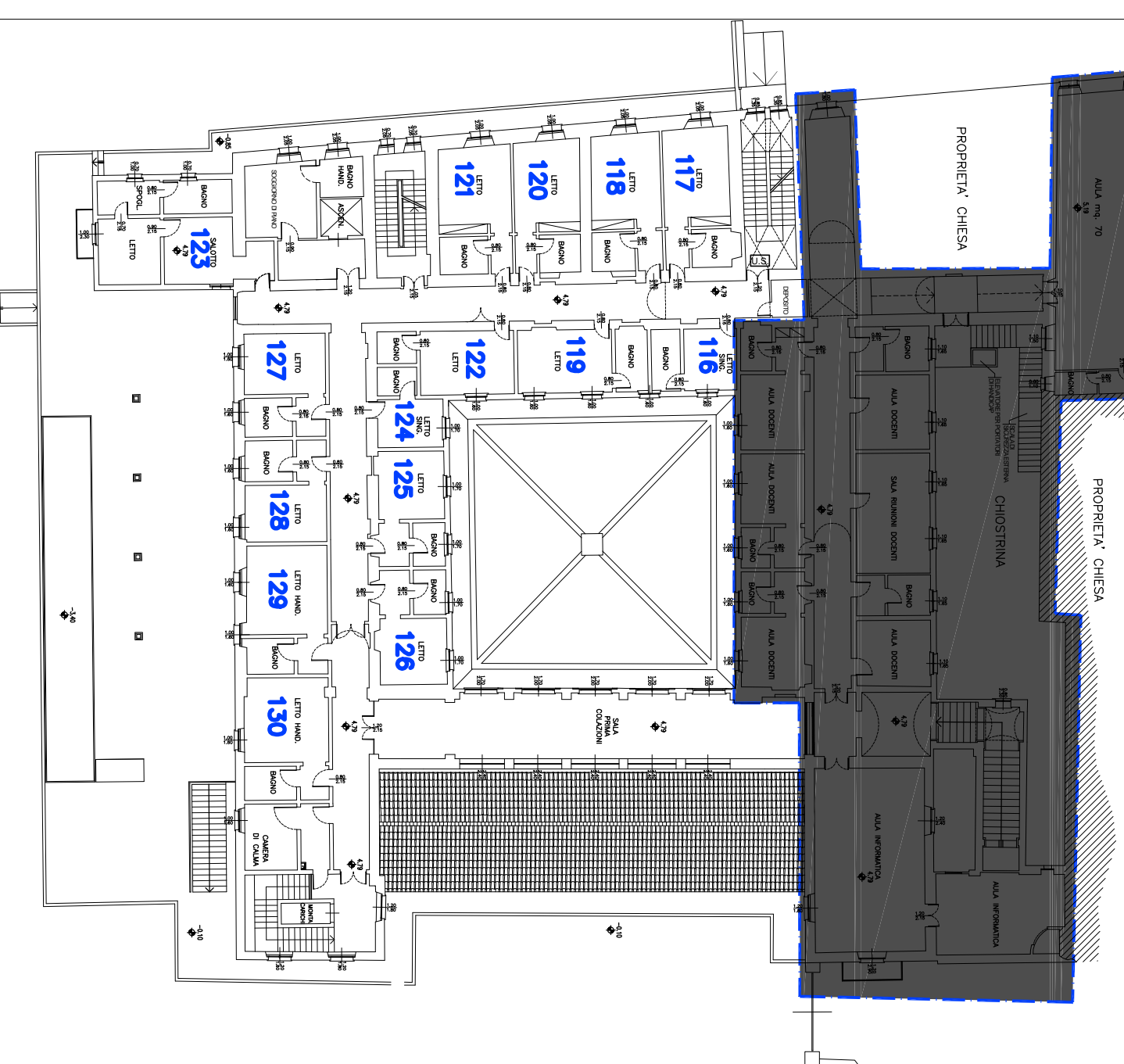
**EDIFICIO EX CONVENTO DI
SAN VALENTINO**

Piano Piano Terra



**EDIFICIO EX CONVENTO DI
SAN VALENTINO**

Piano Piano Primo



Allegato C – “Dettaglio attività e periodicità”

Legenda:

G/2=2 volte al giorno, G=giornaliero, S/3=tre volte a settimana, S/2=due volte a settimana, S=una volta a settimana, 2S=ogni due settimane, M=mensile, 2M=bimestrale, 3M=trimestrale, 4M=quadrimestrale, 6M=semestrale, 12M=annuale.

Area tipo 1	SERVIZI IGIENICI comuni (bagni, antibagni, docce, ...)	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G/2
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G/2
	Spazzatura dei pavimenti	G/2
	Detersione e disinfezione pavimenti, sanitari parti interne ed esterne compreso il sifone, rubinetteria, accessori, pareti rivestite a mattonelle o con altra superficie lavabile, box doccia, arredi, porte, etc.	G/2
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (interruttori, pulsantiere, maniglie, ecc)	S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi (altezza operatore e non)	S
	Detersione a fondo delle parti interne degli arredi (altezza operatore e non)	S
	Deragnatura	2S
	Pulizia di specchi e mensole	G/2
	Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G/2
	Pulitura distributori igienici	S
	Disincrostazione dei sanitari	S
	Fornitura del materiale di consumo (carta igienica, crema sapone, sapone disinfettante, carta asciugamani, fogli copri sedile, sacchetti igienici, ecc.) - con le limitazioni indicate nel capitolato	SI
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M
Area tipo 2	SERVIZI IGIENICI personali ad uso esclusivo di una/due camere (bagni, antibagni, ...)	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	2S
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	2S
	Spazzatura dei pavimenti	2S
	Detersione e disinfezione pavimenti, sanitari parti interne ed esterne compreso il sifone, rubinetteria, accessori, pareti rivestite a mattonelle o con altra superficie lavabile, box doccia, arredi, porte, etc.	2S
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (interruttori, pulsantiere, maniglie, ecc)	2S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	2S
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	2S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi (altezza operatore e non)	2S
	Detersione a fondo delle parti interne degli arredi (altezza operatore e non)	2M
	Deragnatura	2S
	Pulizia di specchi e mensole	2S

Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	MAI
Pulitura distributori igienici	2S
Disincrostazione dei sanitari	2S
Fornitura del materiale di consumo (carta igienica, crema sapone, sapone disinfettante, carta asciugamani, fogli copri sedile, sacchetti igienici, ecc.)	NO
Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 3	CUCINE comuni	
DESCRIZIONE		FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G/2
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G/2
	Spazzatura dei pavimenti	G/2
	Detersione pavimenti	G/2
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	G/2
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G/2
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
	Spazzatura a umido pavimenti	G/2
	Detersione porte in materiale lavabile	S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi (altezza uomo e non)	S
	Detersione a fondo delle parti interne degli arredi (altezza uomo e non)	2S
	Deragnatura	2S
	Lavatura pareti piastrelate con prodotto detergente ad azione germicida e sgrassante	G/2
	Detersione e disinfezione di tutti gli arredi e attrezzature quali (a titolo esemplificativo): piastre, pensili, mensole, tavoli, lavelli, piani da lavoro, rubinetti, frigoriferi (esterno), elettrodomestici, cappa di aspirazione, accessori, ceppi, ecc.	G/2
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 4	CAMERA studenti	
DESCRIZIONE		FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	2S
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	2S
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	2S
	Spazzatura a umido pavimenti	2S
	Detersione pavimenti	2S
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	2S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	2S
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	2S
	Detersione porte in materiale lavabile	2S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi (altezza uomo e non)	2M
	Spolveratura a umido arredi parti alte	M
	Deragnatura	2S
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M
	Spolveratura delle pareti e dei soffitti mediante l'ausilio di adeguata strumentazione	6M

Area tipo 5	Uffici	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	G
	Spazzatura a umido pavimenti	G
	Detersione pavimenti	S/2
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, librerie, armadi, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
	Spolveratura a umido, qualsiasi altezza, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, librerie, armadi, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	M
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellere e verticali lavabili, scrivanie)	G
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
	Detersione porte in materiale lavabile	M
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi qualsiasi altezza	3M
	Spolveratura a umido arredi parti alte	M
	Deragnatura	2S
	Pulizia a fondo degli apparati ICT (case, video, tastiere, mouse, stampanti, casse, telefoni e qualunque altra periferica ICT)	M
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 6	Aree connettive interne: CORRIDOI, SCALE	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	G
	Spazzatura a umido pavimenti	G
	Detersione pavimenti	S/3
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, bacheche, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellere e verticali lavabili)	S/3
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
	Detersione porte in materiale lavabile	2S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	SM
	Spolveratura a umido arredi parti alte	M
	Deragnatura	2S
	Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	M
	Spolveratura ringhiere	2S
	Pulizia bacheche (interno)	3M
	Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	M
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 7	Aree connettive interne: ASCENSORI	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	G
	Spazzatura a umido pavimenti	G
	Detersione pavimenti	S/3
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G
	Detersione porte e pareti in materiale lavabile	S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	2M
	Deragnatura	S

Area tipo 8	Aree connettive: BALCONI, TERRAZZE	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	2S
	Spazzatura a umido pavimenti	2S
	Detersione pavimenti	2S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	2S
	Detersione porte in materiale lavabile	2S
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	2M
	Deragnatura	2S
	Spolveratura ringhiere	M
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 9	Aree comuni: aule studio, sala TV, Auditorium	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G
	Detersione pavimenti	G
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di scaffali nelle parti orizzontali e verticali libere da volumi o faldoni	G
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ringhiere, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantieri, maniglie, ecc)	S
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
	Spazzatura a umido pavimenti	G
	Detersione porte in materiale lavabile	M
	Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
	Spolveratura a umido arredi parti alte	M
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
	Deragnatura	2S
	Pulizia di canaline, bocchette aerazione e di quant'altro ad esse assimilabili	4M

Area tipo 10	Aree Tecniche (magazzini, rip.lavanderia)	
	DESCRIZIONE	FREQUENZA
	Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	S/3
	Detersione pavimenti	S/3
	Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S

Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	2M
Detersione porte e pareti in materiale lavabile	S
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio),	4M
Spazzatura a umido pavimenti	G
Deragnatura	2S
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, ringhiere, veneziane, cassettoni e davanzali esterni (anche con raschiatura) accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M
Pulizia dell'esterno degli elettrodomestici (lavatrici, asciugatrici)	2S
Pulizia dei filtri/cassette degli elettrodomestici (lavatrici, asciugatrici)	G

Area tipo 11	Aree esterne pavimentate (pietra/cotto/ceramica/etc)	FREQUENZA
	DESCRIZIONE	
	Spazzatura e pulizia di tutte le aree esterne ed elementi in esse contenuti (quali ad esempio griglie, caditoie, cunette, coperture, tettoie, scale, inferriate, cancelli, grate, etc) da qualunque tipo di rifiuti anche piccoli, foglie caduche, rami secchi, escrementi di animali e altri ingombri	S
	Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti	S
	Lavaggio pavimentazione aree esterne	S
	Pulizia sporgenze, balconi, terrazze e coperture da escrementi piccioni	S

"Allegato D" - Base Asta - Dettaglio

	Quantità annue (stimate)	Quantità annue [U.M.]		Prezzo unitario BASE ASTA [€]	Prezzo unitario [U.M.]	Prezzo complessivo BASE ASTA [€/anno] (stima)
PORTIERATO						
Servizio portierato	8.040,00	h		€ 16,350	€/h	131.454,00
					SubTot ANNUO	€ 131.454,00

	Quantità annue (stimate)	Quantità annue [U.M.]	Frequenza [Nvolte/anno]	Prezzo unitario BASE ASTA [€]	Prezzo unitario [U.M.]	Prezzo unitario BASE ASTA [€/anno] (stima)
PULIZIE - Attività ORDINARIE						
SERVIZI IGIENICI comuni (bagni, antibagni, docce,...)	17,95	mq	12	€ 5,400	€/mese/mq	1.163,16
SERVIZI IGIENICI personali ad uso esclusivo di una/due camere (bagni, antibagni,...)	26,00	cad	22	€ 5,096	€/cad	2.914,91
CUCINE comuni	31,25	mq	11	€ 4,800	€/mese/mq	1.650,00
CAMERA studenti (senza angolo cottura e senza lavabo)	26,00	cad	22	€ 4,416	€/cad	2.525,95
CAMERA studenti con angolo cottura (senza lavabo)	-	cad	22	€ 6,115	€/cad	-
CAMERA studenti con lavabo (senza angolo cottura)	-	cad	22	€ 5,096	€/cad	-
Uffici	25,08	mq	11	€ 1,650	€/mese/mq	455,20
Aree connettive interne: CORRIDOI, SCALE	221,05	mq	11	€ 0,750	€/mese/mq	1.823,66
Aree connettive interne: ASCENSORI	4,20	mq	11	€ 0,300	€/mese/mq	13,86
Aree connettive: BALCONI, TERRAZZE	18,63	mq	11	€ 0,200	€/mese/mq	40,99
Aree comuni: aule studio, sala TV, Auditorium	71,41	mq	11	€ 0,400	€/mese/mq	314,20
Aree Tecniche (magazzini, rip. lavanderia)	4,47	mq	11	€ 0,200	€/mese/mq	9,83
Aree esterne pavimentate (pietra/cotto/ceramica/etc)	41,60	mq	11	€ 0,180	€/mese/mq	82,37
Aree esterne non pavimentate (asfaltate/inghiaiate)	-	mq	12	€ 0,060	€/mese/mq	-
PULIZIE - Attività A RICHIESTA						
Rifacimento letto (posa in opera biancheria letto)	-	cad		€ 1,350	€/cad	-
Pulizia PERSIANE	-	cad		€ 3,058	€/cad	-
Pulizia AVVOLGIBILI	-	cad		€ 3,397	€/cad	-
Pulizia FINESTRE/PORTEFINESTRE (accessibili solo dall'esterno)	-	mq		€ 1,280	€/mq	-
Sgombero camera	-	cad		€ 1,699	€/cad	-
Detersione e igienizzazione FRIGORIFERI (interno - con rimozione residui alimentari)	-	cad		€ 2,378	€/cad	-
Detersione a fondo degli ARREDI di una camera (parti interne ed esterne - qualsiasi altezza)	-	cad		€ 3,397	€/cad	-
Pulizia in caso di evento straordinario	-	mq		€ 1,359	€/mq	-
LAVANDERIA/NOLO - Attività a RICHIESTA						
Biancheria - lavanderia						
Lavaggio coperta invernale (letto singolo)		cad		€ 1,200	€/cad	-
Lavaggio coperta estiva (letto singolo)		cad		€ 1,200	€/cad	-
Lavaggio cuscino		cad		€ 2,000	€/cad	-
Lavaggio copricuscino		cad		€ 0,500	€/cad	-
Lavaggio coprimaterasso (letto singolo)		cad		€ 0,700	€/cad	-
Lavaggio fodera materasso (letto singolo)		cad		€ 0,800	€/cad	-
Biancheria - nolo						
Nolo kit biancheria letto (solo nolo)		cad		€ 2,800	€/cad	-
Nolo kit biancheria bagno (solo nolo)		cad		€ 1,300	€/cad	-
Nolo kit biancheria doccia (solo nolo)		cad		€ 0,800	€/cad	-
DISINFESTAZIONE - Attività ORDINARIE						
Derattizzazione	575,00	mq	1	€ 0,455	€/anno/mq	261,63
Disinfestazione blatte	575,00	mq	1	€ 0,354	€/anno/mq	203,55
DISINFESTAZIONE - Attività A RICHIESTA						
Derattizzazione (intervento di bonifica)		cad		€ 80,000	€/cad	-
Disinfestazione blatte (intervento di bonifica)		cad		€ 80,000	€/cad	-
Disinfestazione cimici (intervento di bonifica)		cad		€ 80,000	€/cad	-
Disinfestazione vespe (intervento di bonifica)		cad		€ 80,000	€/cad	-
Disinfestazione scorpioni (intervento di bonifica)		cad		€ 80,000	€/cad	-
					SubTot ANNUO	€ 11.459,32

SubTot ANNUO € 142.913,32



AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

Via Benedetta, 14 – 06123 Perugia – Tel 075 4693100 – adisu@pec.it – www.adisu.umbria.it - C.F. e P.Iva 00453460545

D.U.V.R.I.

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (Art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008)



OGGETTO DELL'APPALTO: SERVIZIO DI PORTIERATO, PULIZIA, LAVANDERIA e LAVANOLO PRESSO COLLEGIO SAN VALENTINO IN TERNI

APPALTATORE: _____

Redatto da: Ing. Elena Chessa

1. Premessa

Il presente Documento è stato redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, il quale prevede la promozione da parte del datore di lavoro committente della cooperazione e del coordinamento con le imprese appaltatrici, attraverso l'elaborazione di un unico Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Il presente DUVRI, da intendersi quale documento preliminare eventualmente da aggiornare in sede di sottoscrizione del contratto sulla base delle analisi di rischio svolte dall'appaltatore, deve essere compilato per le parti di interesse e sottoscritto dall'appaltatore e costituisce allegato al contratto di appalto e parte integrante di detto contratto. Esso dovrà essere aggiornato in caso di modifiche delle situazioni originarie o di modifiche di tipo tecnico-organizzativo che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.

La valutazione delle interferenze e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre l'impresa appaltatrice resta responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei propri dipendenti in relazione alla propria specifica attività.

2. Generalità della Stazione Appaltante (Azienda)

Ragione sociale	Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria
Sede legale	Via Benedetta n. 14 – 06123 Perugia
Sede oggetto dell'attività contrattuale	Via Benedetta n. 14 – 06123 Perugia
Telefono -fax	075469300 - 0755847107
Sito web	www.adisu.umbria.it
Codice fiscale/Partita IVA	00453460545

2.1 Figure della S.A. in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro

Il Datore di Lavoro committente	DIRIGENTE DEL SERVIZIO I e III dell'A.Di.S.U.	Dott.ssa Stefania Cardinali
RSPD del Committente	Responsabile della Sezione "Prevenzione, sicurezza. Gestione	Ing. Elena Chessa

RLS	Dipendente A.Di.S.U.	Dott. Fabrizio Battazzi
Addetti antincendio e primo soccorso presso il Collegio San Valentino	Personale di portineria (dipendenti della Ditta individuata ai sensi del D. Lgs. 50/2016 “Codice degli appalti”, appaltatrice del servizio di portierato	Nominativo

3. Appaltatore

3.1 Dati identificativi dell'Appaltatore

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa	
Telefono -fax	
email	
Partita IVA	
Posizione INAIL	
Iscrizione CCIAA	
Posizione INPS	
Posizione Cassa Edile	
Codice Ateco	

3.2 Figure di riferimento dell'Appaltatore

Datore di Lavoro	
RSPP	
Dirigente con delega specifica per l'appalto (eventuale)	
Preposti all'esecuzione dell'appalto	
Medico competente	
RLS	
Addetti antincendio e primo soccorso presenti nella squadra di lavoro	
Iscrizione CCIAA	

Posizione INPS	
Posizione Cassa Edile	
Codice Ateco	

4. Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di portierato, pulizia, lavanderia e manutenzione del verde presso la residenza universitaria ubicata in Terni, via F. Turati n. 73, e gestita dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (A.Di.S.U) con sede legale in Perugia, via Benedetta n. 14.

Le attività da espletare, oggetto dell'appalto, sono riferiti a:

- attività di portierato con funzioni di addetto antincendio e primo soccorso, reception e guardiana
- attività di pulizia aree comuni e ad uso esclusivo, disinfestazione
- attività di lavanderia e lavanolo

La descrizione dettagliata delle attività comprese nell'appalto, le frequenze degli interventi e le modalità operative sono riportate nel Capitolato di Appalto.

5. Descrizione della sede interessata dall'appalto

La struttura con area esterna di pertinenza, costituita da 3 piani fuori terra ed 1 piano seminterrato, è ubicata in Terni via F. Turati n. 73.

Al piano terra troviamo il locale portineria mentre al piano primo troviamo un locale comune ad uso cucina con piccola lavanderia annessa, le camere con i relativi servizi igienici indipendenti dotati di docce, una sala lettura e un locale ad uso uffici dell'ADiSU.

Al piano secondo abbiamo le camere, un locale comune ad uso cucina, due piccoli depositi biancheria, un ripostiglio e un ampio terrazzo comune.

Le camere assegnate agli studenti universitari sono a uno o due letti, dotate di servizi igienici indipendenti con doccia.

Al piano terra, nella zona portineria, è collocato il quadro generale di potenza e la centralina antincendio.

Al piano seminterrato è collocata la cucina preparazione pasti, la mensa, i locali magazzino ed i locali magazzino ad essa connessi, esclusi dal presente appalto.

Le presenze complessive nell'edificio sono tenute sotto costante controllo ed in qualsiasi momento ne è noto il numero complessivo poiché la portineria è costantemente presidiata.

Nella struttura, e precisamente nel locale portineria, è custodita la cassetta di primo soccorso per prestare le prime immediate cure ai lavoratori feriti o colpiti da malore improvviso.

Contenuto minimo della cassetta di primo soccorso:

1. Guanti sterili monouso (5 paia)

2. Visiera paraschizzi
3. Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)
4. Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3)
5. Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)
6. Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)
7. Teli sterili monouso (2)
8. Pinzette da medicazione sterili monouso (2)
9. Confezione di rete elastica di misura media (1)
10. Confezione di cotone idrofilo (1)
11. Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)
12. Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2)
13. Un paio di forbici
14. Lacci emostatici (3)
15. Ghiaccio pronto uso (due confezioni)
16. Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)
17. Termometro
18. Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

6. Disposizioni generali di prevenzione e protezione. Obblighi e divieti

È vigente un piano di emergenza sempre disponibile presso l'ufficio dell'RSPP, ubicato in via Benedetta n. 14 – Perugia, e una copia sempre disponibile nella reception della portineria della residenza universitaria San Valentino.

Il piano di emergenza e le disposizioni di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza sul lavoro dovranno essere fatte proprie dall'Appaltatore nel corso della prima riunione di sicurezza e coordinamento, da effettuarsi prima del primo ingresso in azienda del personale dipendente dell'appaltatore.

È fatto obbligo all'appaltatore di:

- richiedere al RSPP della S.A. la convocazione della prima riunione di sicurezza e coordinamento e partecipare ad essa (dovranno obbligatoriamente partecipare a detta riunione: il datore di lavoro dell'Appaltatore o un suo delegato, i preposti);
- vigilare a che tutto il proprio personale sia dotato di tessera di riconoscimento, completa di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro, e che la esponga in modo ben visibile sull'abito o sulla tuta da lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'edificio;
- conservare presso la zona di operatività i libretti di uso e manutenzione di tutte le macchine utilizzate ed attenersi scrupolosamente alle prescrizioni ivi contenute;

- attenersi alle indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, segnali di emergenza ed evacuazione) presenti nell'edificio.

È fatto divieto all'appaltatore e al proprio personale dipendente di:

- accedere ai locali tecnologici se non richiesto dall'attività oggetto dell'appalto;
- consumare bevande alcoliche;
- introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non autorizzati;
- fumare o impiegare fiamme libere all'interno dell'edificio;
- ingombrare passaggi, corridoi, vie di fuga e uscite di sicurezza con materiali e attrezzature;
- occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature;
- operare su macchine, impianti e attrezzature se non autorizzati;
- l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza o di pericolo;
- utilizzare gli ascensori per il trasporto di merci;
- imbrattare con polveri, olii o scarti di altro materiale gli ambienti di lavoro.

È fatto altresì obbligo all'appaltatore:

- dotare il proprio personale dei dispositivi di protezione individuale ove prescritti;
- informare e formare il personale presente nell'edificio circa i rischi ivi presenti e le procedure contenute nel piano di emergenza;
- in caso di evacuazione, attenersi alle procedure del piano di emergenza ed alla cartellonistica affissa ai muri;
- rispettare le elementari norme igieniche;
- procedere a passo d'uomo nelle zone interessate al transito veicolare, e sempre con un operatore a terra che controlli la correttezza delle manovre effettuate;
- vigilare sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle eventuali ditte in subappalto.

7. Analisi dei rischi interferenziali e stima dei costi

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;

- Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Rischi interferenti	Soggetti interessati	Area	Misure di prevenzione e protezione	Costo della misura (€)
Tipo C: Scivolamento per pavimentazione bagnata	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale. ▪ Ove richiesto effettuare le operazioni fuori dal normale orario di lavoro per non interrompere la normale attività lavorativa. ▪ Ove le lavorazioni eseguite dagli eventuali altri appaltatori non siano compatibili con le attività di pulizia queste ultime saranno sospese e posticipate. 	€ 90,00
Tipo C: inciampo in materiale lasciato incustodito	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitare di posizionare i rifiuti fuori dagli spazi. 	-----
Tipo C: inciampo in cavi di apparecchi elettrici	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cavi sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpiti, impatti. Non lasciare cavi in giro senza custodia. 	-----
Tipo C: Sversamenti accidentali	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale. 	€ 50,00
Tipo C: Caduta di materiali dall'alto	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'utilizzo di scale portatili da parte della ditta occorre delimitare l'area di intervento ed assicurarsi di non lavorare contemporaneamente al passaggio di altre persone. Utilizzare sempre idonei porta attrezzi. 	€ 50,00
Tipo C: Rumore dovuto all'utilizzo di macchinari	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone o presenza minima di altri utenti. 	-----
Tipo C: Deposito di materiale	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre	Vie di fuga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il deposito di beni e materiali è consentito solo ove indicato dal DEC; 	-----

	imprese e/o terzi (es. visitatori)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ In nessun caso bisognerà ingombrare passaggi, corridoi, vie di fuga e uscite di sicurezza né occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature. 	
Tipo C: Carico e scarico di materiale	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Nelle aree di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il carico e lo scarico dovrà avvenire previa autorizzazione del DEC; ▪ Nel caso di accesso con automezzo nel cortile interno, prestare la massima attenzione ai pedoni che potrebbero passare in prossimità e procedere a passo d'uomo. 	-----
Tipo C: Trasporto di materiale all'interno dell'immobile	Lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per il trasporto dei materiali ed attrezzature andranno utilizzati esclusivamente i percorsi indicati dal committente ed i montacarichi specificatamente adibiti all'uso; ▪ I lavoratori non dovranno utilizzare i percorsi sui quali viene esposta la segnaletica indicante il pericolo di scivolamento; ▪ Durante il trasporto del materiale gli addetti dovranno prestare la massima attenzione al personale presente nello stabile e procedere con cautela. 	-----
Tipo B: Possibile sovrapposizione di personale	Lavoratori dell'appaltatore, lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Camminamenti orizzontali e verticali, camere, cucine, uffici, WC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'impresa appaltatrice deve coordinare e pianificare gli interventi, previa consultazione e autorizzazione dell'Ufficio della Direzione dell'Esecuzione del contratto che avviserà della presenza di altre imprese al fine di organizzare i lavori e servizi in maniera tale da non generare sovrapposizioni. 	
Tipo A: Generico: emergenza	Lavoratori dell'appaltatore, lavoratori della S.A., dimoranti e/o lavoratori di altre imprese e/o terzi (es. visitatori)	Intero immobile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'appaltatore dovrà acquisire il piano di emergenza della S.A. e organizzare le proprie procedure per la gestione delle emergenze in conformità con lo stesso; ▪ Formazione specifica sulle procedure da adottare in caso di emergenza. 	
TOTALE COSTI				€ 190,00

8. Aggiornamento del DUVRI

Il presente Documento è stato redatto sulla base dei rischi da interferenze ipotizzabili in riferimento alle attività oggetto dell'appalto. Esso non riguarda i rischi specifici propri delle attività dell'operatore economico, che, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D. Lgs. 50/2016, l'Appaltatore dovrà indicare nella propria offerta economica, precisando che tali costi non sono soggetti a ribasso.

Si rimanda al verbale di coordinamento per l'aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dall'impresa affidataria.

<i>Per la Stazione Appaltante</i>		
<i>Redatto da:</i> _____	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Validato dal RSPP:</i> _____	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Datore di lavoro:</i> _____	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Per l'impresa affidataria</i>		
<i>L'Appaltatore</i> <i>Cognome</i> _____ <i>Nome</i> _____ <i>In qualità di</i> _____	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>L'RSPP</i> <i>Cognome</i> _____ <i>Nome</i> _____	<i>Data</i>	<i>Firma</i>

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COLLEGI
GESTITI DALL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COLLEGI
GESTITI DALL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA**

TITOLO I SERVIZI ABITATIVI

- Art. 1 Natura e tipologia dei servizi**
- Art. 2 I Collegi**
- Art. 3 Modalità di accesso ai servizi**
- Art. 4 Uffici di riferimento**
- Art. 5 Tariffe**
- Art. 6 Scadenze e modalità di pagamento dei servizi**

TITOLO II ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELL'ALLOGGIO

- Art. 7 Criteri di assegnazione**
- Art. 8 Procedure di assegnazione del posto letto**
- Art. 9 Consegna del posto letto (*check-in*)**
- Art. 10 Restituzione del posto letto (*check-out*)**
- Art. 11 Cambio di posto letto**
- Art. 12 Trasferimenti d'ufficio**
- Art. 13 Partecipazione a programmi di mobilità internazionale**

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 14 Deposito cauzionale e risarcimento dei danni**
- Art. 15 Orari-Visite**
- Art. 16 Obblighi degli studenti alloggiati**
- Art. 17 Divieti**
- Art. 18 Controlli**
- Art. 19 Concessione degli spazi comuni (eventi, riunioni e feste)**
- Art. 20 Manutenzione – Guasti**

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 21 Servizi accessori**
- Art. 22 Beni e oggetti di valore**
- Art. 23 Deposito e ritiro di effetti personali**

TITOLO IV SANZIONI

- Art. 24 Provvedimenti sanzionatori**
- Art. 25 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni**

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 Informativa sulla privacy**
- Art. 27 Rimandi normativi**
- Art. 28 Efficacia**

TITOLO I SERVIZI ABITATIVI

Art. 1 Natura e tipologia dei servizi

1. Al fine di agevolare la realizzazione del percorso formativo proposto ed organizzato dagli Atenei e dagli Istituti di grado universitario presenti nella Regione Umbria (di seguito Atenei) e al contempo di contribuire all'inserimento degli universitari nel tessuto sociale della regione, l'Agenzia per mezzo dei servizi abitativi mette a disposizione degli studenti 'fuori sede' e della comunità accademica, le Residenze universitarie (di seguito Collegi) di propria gestione.

2. I servizi erogati si differenziano come segue:

a) **Servizio abitativo (gratuito o a pagamento):** è rivolto agli studenti fuori sede, iscritti agli Atenei Umbri, individuati dal bando di concorso annuale che ne dispone, unitamente al presente regolamento:

1. le modalità di accesso;
2. i titoli e le autorizzazioni;
3. i periodi di utilizzo e la permanenza.

Detti studenti, a seguito della richiesta del servizio abitativo sulla domanda di partecipazione, se idonei in base al bando di concorso annuale, acquisiscono il diritto ad usufruirne gratuitamente per i periodi indicati. Le assegnazioni degli aventi diritto al servizio abitativo gratuito verranno soddisfatte fino a copertura della disponibilità. Eventuali posti letto non assegnati per esaurimento delle domande degli idonei al bando di concorso annuale, sono messi a disposizione degli studenti come posti letto a pagamento residui o come servizio di foresteria, secondo disponibilità.

b) **Servizio di foresteria o ospitalità:** è destinato a soddisfare le richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni. Al fine di favorire l'integrazione delle diverse figure del mondo universitario e lo scambio di esperienze e conoscenze, si consente l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Possono accedere al servizio, per periodi limitati, anche professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Il servizio, sotto forma di servizio di ospitalità è rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.

3. L'Amministratore Unico (Commissario Straordinario), nell'ambito dei fini istituzionali dell'Agenzia, può estendere, con proprio decreto, tale servizio ad ulteriori categorie di utenza nelle modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 2 I Collegi

1. L'elenco e la descrizione dei Collegi messi a disposizione dell'Agenzia è presente all'indirizzo web: www.adisu.umbria.it sulla pagina "Servizi abitativi".

2. Le residenze denominate:

- a) "Itaca" International College;
- b) Collegio "Fatebenefratelli";
- c) Ex "Casa del custode";

sono destinate prioritariamente a servizio di foresteria.

Art. 3

Modalità e requisiti di accesso ai servizi

1. Le modalità e i requisiti di accesso ai **servizi abitativi (gratuito o a pagamento)** sono indicate sul bando di concorso annuale. Le richieste vengono inviate con l'istanza digitale disponibile sul sito www.adisu.umbria.it, rispettivamente:

- a) POSTO LETTO GRATUITO: *istanza per 'Borsa di studio con posto letto per studenti fuori sede'*
- b) POSTO LETTO RESIDUO A PAGAMENTO: *istanza per 'Posto letto residuo a pagamento per studenti fuori sede'* (disponibile successivamente all'assegnazione dei posti letto gratuiti).

2. Per l'accesso al **servizio di foresteria** occorre effettuare la prenotazione compilando l'*istanza digitale* disponibile sul sito www.adisu.umbria.it. I richiedenti (Atenei, Enti etc.), a seguito della prenotazione dei posti letto effettuata on-line, ricevono conferma via e-mail della disponibilità da parte dell'Agenzia e provvedono a darne comunicazione ai propri ospiti. Gli ospiti, ricevuta la comunicazione della prenotazione, sono tenuti a presentarsi presso il Collegio indicato nella mail di conferma ed esibire un documento di riconoscimento in corso di validità al fine del riscontro del proprio nominativo sulle prenotazioni e la presa di possesso del posto letto.

3. Il servizio di foresteria è svolto nelle seguenti forme:

a) **POSTI LETTO IN CONVENZIONE**, disponibile presso le strutture di cui all'art. 2, comma 2, per:

1. Atenei che promuovono programmi di mobilità internazionale, di ricerca, di studio e di interscambio di docenti e studenti;
2. Enti pubblici e privati che perseguono finalità di pubblico interesse attinenti ai fini istituzionali dell'Agenzia;
3. Associazioni culturali che organizzano convegni e/o manifestazioni di carattere scientifico/didattico, culturale e sociale, inerenti al mondo accademico;
4. Professori universitari appartenenti al personale docente degli Atenei Umbri o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi.

b) **POSTI LETTO IN OSPITALITÀ**, a disposizione degli studenti alloggiati presso i Collegi. Detti studenti possono ospitare, presso il Collegio dove dimorano o in alternativa nelle strutture adibite ad uso foresteria indicate all'art. 2, comma 2, familiari ed amici in base alla disponibilità. Per garantire a tutti la possibilità di ospitare si stabilisce un sistema di rotazione. Il servizio di ospitalità è fornito come segue:

1. a seguito di prenotazione e preventivo pagamento della tariffa da effettuare presso l'ufficio amministrativo del Collegio stesso;
2. rispettando l'orario massimo per il check-out fissato alle ore 10.00 (qualora gli ospiti non effettuino il check-out entro l'ora stabilita, sarà addebitato un ulteriore pernottamento alla medesima tariffa).

4. Gli studenti che occupano un posto letto in doppia, possono ospitare anche presso la propria camera, a condizione che l'altro occupante, momentaneamente assente, abbia rilasciato preventivamente al Referente amministrativo il consenso scritto.

5. Eventuali disdette vanno comunicate tempestivamente via mail all'Ufficio "Gestione Servizi abitativi e ristorativi"; alle disdette non verrà applicata alcuna penale.

6. L'Agenzia si riserva di annullare le prenotazioni a causa di eventi imprevisti ed imprevedibili.

Art. 4 Uffici di riferimento

1. Per tutte le attività ed i servizi disciplinati dal presente regolamento, gli studenti possono rivolgersi all'Ufficio dell'Agenzia Sezione 3 "Gestione dei servizi abitativi e ristorativi" del Servizio I, i cui recapiti telefonici ed indirizzi di e-mail sono presenti sul sito www.adisu.umbria.it.

2. All'interno dei Collegi siti nella sede universitaria di Perugia, sono presenti:

- a) gli Uffici amministrativi che costituiscono per gli studenti, il riferimento in merito a tutte le questioni che riguardano l'applicazione del presente regolamento;
- b) le portinerie, per il controllo dei flussi di accesso.

3. Il referente amministrativo, in particolare, rappresenta la figura di riferimento per gli studenti, rispetto allo svolgimento della vita nei Collegi e al mantenimento della qualità dei servizi.

Art. 5 Tariffe

1. Le tariffe del **servizio abitativo** sono stabilite annualmente dal bando di concorso. Queste comprendono le spese per tutte le utenze (riscaldamento, acqua, luce, connessione internet WI-FI) e quelle di pulizia delle camere e degli spazi comuni. Nella tariffa applicata non è inclusa la fornitura della biancheria.

2. Le tariffe da corrispondere per i servizi di **foresteria** e fornitura dei kit biancheria e dei servizi accessori, sono determinate dal tariffario di foresteria, allegato A) al presente regolamento come parte integrante e sostanziale. Per alcune categorie di utenza possono essere definite tariffe agevolate tramite accordi, convenzioni o provvedimenti di autorizzazione adottati, nell'ambito dei fini Istituzionali, dall'Amministratore Unico/Commissario Straordinario dell'Agenzia.

Art. 6 Scadenze e modalità di pagamento dei servizi

1. Gli studenti fruitori del **servizio abitativo a pagamento**, debbono corrispondere anticipatamente la retta mensile, entro l'ultimo giorno del mese precedente.

a) Le rate di ottobre e novembre devono essere corrisposte entrambi entro il 31 ottobre.

b) Per gli studenti nuove assegnazioni di posto letto, la prima rata è maggiorata dell'importo dovuto a titolo di cauzione (art.6).

c) Nel caso in cui l'ingresso (*check-in*) e/o l'uscita (*check-out*) dal Collegio vengano effettuati oltre i 10 giorni rispetto al primo o all'ultimo giorno del mese, ovvero per un periodo di permanenza inferiore ai 20 giorni, l'importo mensile relativo alla prima e all'ultima rata verranno ricalcolati tenendo conto rispettivamente della data effettiva di entrata (*check-in*) e/o di uscita (*check-out*).

d) Non si applicano riduzioni della retta mensile per assenza volontaria degli alloggiati.

e) Allo studente che non adempie al pagamento di due rette consecutive entro le scadenze, è inviata una comunicazione di messa in mora con riserva di adottare un provvedimento di espulsione di cui al successivo art.24. Nel caso in cui lo studente non abbia regolarizzato la sua posizione debitoria entro 30gg dalla notifica del provvedimento di espulsione, la pratica verrà trasmessa all'ufficio legale dell'Agenzia per il recupero giudiziale del credito.

f) L'espulsione dalle residenze, a causa di mancato pagamento delle rette entro le scadenze, costituisce causa di esclusione dal concorso per la borsa di studio per gli anni accademici successivi.

2. Gli utenti del **servizio di foresteria**, devono corrispondere quanto dovuto direttamente presso la strutture ospitanti al momento del check-in o tramite emissione di relativa fattura. La richiesta di pagamento con fattura deve essere preventivamente concordata con la Sez. 3 del Servizio I dell'Agenzia.

3. **Modalità di corresponsione:** i pagamenti relativi al servizio abitativo e ai servizi di foresteria, compresi la fornitura dei kit biancheria e dei servizi accessori, possono essere corrisposti, presso l'ufficio amministrativo del Collegio e/o presso gli uffici dell'Agenzia di Perugia e Terni, mediante:

a) terminale POS - bancomat o carta di credito

presso l'ufficio amministrativo del Collegio o la Sede dell'Agenzia;

b) pagamento elettronico PAGO PA – 'PagoUmbria'

(<https://pagoumbria.regione.umbria.it>);

c) bonifico bancario sul conto di Tesoreria a seguito di emissione di relativa fattura.

4. Non si accettano, in nessun caso, pagamenti in contanti.

TITOLO II ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELL'ALLOGGIO

Art. 7 Criteri di assegnazione

1. Il posto letto è assegnato agli studenti fuori sede nei limiti delle disponibilità delle singole residenze, sulla base delle seguenti priorità generali, specificate per ogni singolo anno accademico nel Bando di concorso:

a) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti fuori sede con posto letto gratuito;

b) assegnatari di posto letto residuo a pagamento per fuori sede.

2. Una volta pubblicate le graduatorie degli idonei e definiti i calendari di assegnazione, si procede alla convocazione degli studenti aventi diritto per le procedure di presa di possesso del posto letto.

3. L'assegnazione della residenza universitaria tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) distanza che intercorre tra la residenza universitaria e la sede didattica prevalente;
 - b) preferenze espresse dallo studente sull'istanza digitale;
 - c) equilibrata presenza delle varie comunità etniche, religiose e culturali per favorire occasioni di integrazione, di condivisione e di aggregazione tra gli studenti.

4. L'individuazione del posto letto, all'interno di un appartamento/camera, tiene conto:
 - a) del genere di appartenenza: all'interno degli appartamenti è possibile realizzare convivenze di genere diverso con il consenso di tutti gli assegnatari; all'interno camere, la convivenza di genere diverso è consentita solo su richiesta di entrambi gli studenti assegnatari;
 - b) della provenienza geografica degli studenti presenti all'interno dell'appartamento/camera, favorendo la pluralità e l'integrazione;
 - c) dell'età anagrafica degli studenti assegnatari.

Art. 8

Procedure di assegnazione del posto letto

1. Gli uffici della sede amministrativa dell'Agenzia a seguito della determinazione della graduatoria degli idonei al concorso per la borsa di studio per fuori sede con posto letto, pubblicano il **calendario di assegnazione dei posti letto** sul sito internet dell'Agenzia.

2. Le priorità di assegnazione e le modalità di elaborazione e pubblicazione del calendario sono indicati sul Bando di concorso per l'assegnazione dei benefici, tenuto conto delle categorie di studenti di seguito indicate:
 - a) studenti conferma di posto letto per borsisti fuori sede che non richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
 - b) studenti conferma di posto letto per borsisti fuori sede che richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
 - c) studenti nuove assegnazioni di posto letto iscritti ad anni successivi al primo;
 - d) studenti nuove assegnazioni matricole.

3. Gli studenti di cui al punto a) del comma precedente, sono tenuti a presentarsi direttamente presso l'ufficio amministrativo del Collegio, per la conferma del posto letto già assegnato durante l'anno scorso ed effettuano le procedure di check-in, di cui al successivo art. 9, per l'anno in corso senza ulteriori formalità.

4. Tutti gli altri studenti sono tenuti a presentarsi, presso la sede indicata, entro 7 giorni dalla data di convocazione riportata nel sito dell'Agenzia. Le sedi di assegnazione sono:
 - a) Sede amministrativa di Perugia, in via Benedetta, 14, per gli studenti iscritti ai corsi delle sedi universitarie di Perugia;
 - b) Sede di Terni c/o Collegio S. Valentino in Via Turati 73, per gli iscritti ai corsi delle sedi di Terni e Narni.

5. Assegnato il posto letto, lo studente è tenuto al pagamento della cauzione di cui al successivo art. 14 ed a presentarsi entro 48 ore, al Collegio assegnato per il check-in di cui al successivo art.9.

6. Lo studente che non può presentarsi, presso la sede indicata, entro i 7 giorni successivi alla data di convocazione o di assegnazione, entro tale termine, deve darne motivata

comunicazione agli uffici dell’Agenzia per concordare una data successiva, pena la perdita del diritto all’assegnazione del posto letto.

7. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti dai commi precedenti ed in assenza di una motivata comunicazione, lo studente perde il diritto all’assegnazione del posto letto.

8. L’assegnazione dei posti letto in camera singola, compatibilmente con la disponibilità nei Collegi, è riservato a:

- a) studenti idonei alla borsa di studio per fuori sede, già alloggiati consecutivamente nelle residenze da almeno 2 anni;
- b) studenti idonei alla borsa di studio per fuori sede, iscritti al I anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico;
- c) studenti assegnatari di posto letto residuo a pagamento iscritti al I anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico.

9. Le richieste di assegnazione dei posti letto in camera singola devono essere presentate tramite istanza digitale; non saranno prese in considerazione richieste pervenute con altre modalità.

10. l’Agenzia, per motivi legati allo stato di salute degli studenti alloggiati o a causa di particolari e motivate esigenze, si riserva la possibilità di assegnare un posto letto in camera singola, in deroga a quanto stabilito nei commi precedenti.

Art. 9

Consegna del posto letto (*Check-in*)

1. Al *check-in* e alla consegna della chiave della camera si provvede direttamente presso il Collegio, con le seguenti modalità:

- a) lo studente si presenta presso la portineria del Collegio assegnato, munito di un documento di riconoscimento in corso di validità e della ricevuta di pagamento della cauzione;
- b) il Referente amministrativo del Collegio, verificata l’identità dell’assegnatario e la camera assegnata, consegna allo studente il ‘*verbale di check-in*’ ed il modulo ‘*consistenza della camera*’ contenente, in dettaglio, l’elenco dei beni mobili presenti ed il relativo stato di conservazione;
- c) lo studente, verifica la corrispondenza tra quanto realmente in dotazione e quanto indicato nel modulo ‘*consistenza della camera*’ e provvede quindi ad annotare eventuali mancanze, danni o difetti riscontrati su:
 1. stato generale della camera;
 2. condizioni del mobilio;
 3. numeri di inventario dei beni mobili non corrispondenti.
- d) a seguito delle verifiche effettuate, lo studente *sottoscrive per accettazione*, congiuntamente con il referente del Collegio, il modulo ‘*consistenza della camera*’, il ‘*verbale di check-in*’ e dichiara di conoscere le disposizioni del presente Regolamento che si impegna a rispettare;
- e) il referente del Collegio provvede alla registrazione (*check-in*), alla consegna della chiave della stanza e alla trasmissione telematica dei dati dell’ospite alla Questura.

2. La mancata sottoscrizione del '*verbale di check-in*', del modulo '*consistenza della camera*' e di rispetto del Regolamento, non consente l'assegnazione del posto letto.

3. Con la sottoscrizione del verbale l'ospite assume l'obbligo del corretto utilizzo dell'alloggio assegnato e si impegna a riconsegnarlo nel medesimo stato in cui l'ha ricevuto, salvo il normale deperimento d'uso dei beni. Si impegna altresì a rispettare le norme del presente regolamento, con tutte le modifiche e le disposizioni aggiuntive che venissero successivamente approvate.

4. Eventuali e successive variazioni degli arredi di pertinenza, non dipendenti dallo studente, sono registrate dall'Agenzia nel verbale medesimo e controfirmate dallo studente.

5. Lo studente verrà ritenuto responsabile di tutte le modifiche e/o danneggiamenti non segnalati sul verbale di check-in, salvo il deterioramento o il consumo risultanti dal normale utilizzo dei beni.

6. In caso di danni o ammanchi, lo studente dovrà risarcire l'Agenzia con le modalità di cui al successivo art. 14.

7. Qualora lo studente si assenti dal Collegio per un periodo superiore a venti giorni, dovrà comunicare la propria assenza al referente amministrativo e provvedere alla consegna delle chiavi della camera al personale di portineria o, per gli studenti ospitati presso gli appartamenti, al personale degli uffici dell'Agenzia.

8. L'eventuale smarrimento delle chiavi deve essere comunicato tempestivamente al suddetto personale. La spesa per duplicazione delle chiavi è a carico dello studente.

Art. 10

Restituzione del posto letto (*check-out*)

1. Al termine del periodo di assegnazione del posto letto lo studente alloggiato è tenuto a:

a) concordare, con il Referente amministrativo, un sopralluogo congiunto per la verifica dello stato della camera e del patrimonio mobiliare in dotazione, con almeno dieci giorni di preavviso;

b) verificare, in contraddittorio con il referente amministrativo, il verbale di check-in/consistenza della camera. In caso in cui lo studente non sia più presente o si rifiuti di effettuare tale verifica, questa verrà eseguita dal referente amministrativo in presenza di personale autorizzato. Il riscontro di eventuali danni o ammanchi verrà comunicato all'Agenzia per l'adozione dei relativi provvedimenti;

c) firmare, congiuntamente con il referente del Collegio, il verbale di *check-out* ;

d) lasciare la camera pulita e priva di ogni oggetto personale entro le ore 12.00 del giorno stesso.

2. Tutti gli oggetti abbandonati dallo studente all'interno della camera verranno smaltiti.

3. I costi di eventuali pulizie straordinarie, resesi necessarie al fine di ripristinare la pulizia e il giusto decoro della camera, si sono addebitate allo studente in base alle disposizioni di cui al successivo art. 14.

Art. 11

Cambio di posto letto

1. Lo studente che chiede un cambio di posto letto in una nuova camera dello stesso Collegio dove è già alloggiato, può rivolgersi direttamente all'ufficio amministrativo ove il Referente amministrativo, verificata la disponibilità, attiverà le procedure del caso. Il passaggio dalla vecchia alla nuova camera dovrà avvenire al massimo entro le ore 12.00 del giorno stabilito.
2. Lo studente che chiede il posto letto in un Collegio differente, è tenuto compilare l'istanza digitale presente sul sito dell'Agenzia.
3. Le istanze di cambio alloggio sono considerate valide per il solo periodo coincidente con l'anno accademico di riferimento. Non saranno prese in considerazione istanze presentate con modalità diverse dall'istanza digitale.
4. Gli Uffici dell'Agenzia di Perugia e Terni, una volta verificata la disponibilità, convocano lo studente e provvedono alla nuova assegnazione del posto letto. Il passaggio dalla vecchia alla nuova camera dovrà avvenire al massimo entro le ore 12.00 del giorno stabilito.
5. Per l'espletamento della procedura di *check-in* si rimanda a quanto disciplinato al precedente art. 9.

Art. 12

Trasferimenti d'ufficio

1. L'Agenzia si riserva il diritto di effettuare **trasferimenti d'ufficio** del posto letto assegnato, sia all'interno della stessa residenza sia in un'altra struttura con preavviso di 7 giorni, nei casi di:
 - a) comprovate necessità dettate da esigenze organizzative;
 - b) accertata incompatibilità caratteriale degli studenti alloggiati.
2. Il trasferimento di ufficio può essere disposto, oltre che per casi di incompatibilità caratteriale, anche in tutti gli altri casi in cui l'Agenzia lo ritenga necessario.
3. In casi di particolare gravità, l'Agenzia può procedere al trasferimento d'ufficio con decorrenza immediata.

Art. 13

Partecipazione a programmi di mobilità internazionale

1. Lo studente assegnatario di posto letto che si assenta dal Collegio per un periodo prolungato, a seguito della partecipazione ad un programma di mobilità internazionale, è tenuto a:
 - a) comunicare al referente amministrativo la data di partenza e di rientro, con almeno n. 10 giorni di anticipo (sia per l'uscita che per il re-ingresso);
 - b) provvedere a liberare la camera assegnata da ogni effetto personale entro le ore 11.00 della data di partenza.

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 14

Deposito cauzionale e risarcimento dei danni

1. Gli studenti fruitori dei **servizi abitativi (gratuito o a pagamento) e coloro che soggiornano a vario titolo per almeno 60 giorni consecutivi**, sono tenuti, al momento della presa di possesso del posto letto, al versamento di un deposito cauzionale infruttifero il cui importo è stabilito annualmente con il provvedimento di determinazione delle tariffe per i posti letto residui a pagamento, per il risarcimento di:

- a) danneggiamenti arrecati ai beni ed agli arredi delle residenze derivati da comportamenti colposi o da uso improprio;
- b) ammanchi;
- c) atti vandalici;
- d) danni alle strutture che richiedano interventi di straordinaria manutenzione, di cui lo studente si renda responsabile;
- e) addebito degli oneri per pulizie straordinarie di cui l'assegnatario si renda personalmente e/o solidalmente responsabile;
- f) rimborso di sanzioni non corrisposte entro la scadenza o altre morosità.

2. L'Agenzia, riscontrato un danno per le cause di al comma 1 e accertatane l'entità e la connessa responsabilità, dispone in merito al risarcimento e all'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari e/o di specifiche sanzioni di sui ai successivi artt. 24 e 25.

3. Nell'possibilità di imputare responsabilità individuali, ciascuno studente è responsabile in solido, con gli altri assegnatari della camera o dell'appartamento. Lo studente è, inoltre, responsabile in solido, con tutti gli assegnatari della Residenza, dei danni, ammanchi ed atti vandalici agli arredi, attrezzature e strutture, verificatisi negli spazi e servizi comuni. L'importo relativo ai danni, sarà ripartito in parti uguali tra gli assegnatari della Residenza e trattenuto dal deposito cauzionale o recuperato con le modalità sopraindicate.

4. L'ammontare del danno sarà notificato all'indirizzo di posta elettronica comunicato dallo studente sulla domanda on-line. Lo studente è tenuto al risarcimento entro 10 giorni dalla notifica. Qualora il risarcimento, non avvenga nelle modalità stabilite, verrà trattenuto dal deposito cauzionale. Nel caso in cui l'entità del danno ecceda l'importo versato a titolo di cauzione, l'Agenzia procederà all'ulteriore recupero mediante corrispondente ritenuta dalla borsa di studio (nell'ipotesi di studente beneficiario) e/o con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.

5. Lo studente è tenuto a ricostituire l'importo della cauzione originariamente depositato, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della notifica dell'avvenuta trattenuta di cui al precedente comma 5, con le modalità individuate nel provvedimento stesso. In caso di ritardato o mancato pagamento, all'ospite è inviata una nota di richiamo. Nel caso in cui il ritardo del pagamento si protragga oltre i 30 giorni, l'Agenzia si riserva di procedere alla revoca dell'assegnazione del posto letto e al recupero di quanto dovuto, con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.

6. Le spese inerenti al risarcimento di danni sono comprensive degli oneri previsti dalla legge.

7. L'Agenzia procede al rimborso della cauzione depositata, ovvero alla parte residua a seguito di eventuali addebiti ai sensi del presente articolo, mediante provvedimento da adottare entro il termine di 60 giorni dalla data di uscita definitiva dal Collegio.

8. Il deposito cauzionale può essere corrisposto tramite:

- a) terminale POS - bancomat o carta di credito
(Presso l'ufficio amministrativo del Collegio o la Sede dell'Agenzia)
- b) bonifico bancario su c/c di tesoreria
- c) pagamento elettronico PAGO PA – 'PagoUmbria'
(<https://pagoumbria.regione.umbria.it>)

9. Non si accettano, in nessun caso, pagamenti in contanti.

Art. 15 Orari-Visite

1. **Orari:** i Collegi rimangono aperte 24 ore al giorno. L'accesso agli studenti alloggiati è sempre consentito attraverso il servizio di portineria e guardiania.

2. **Visite :** Gli studenti alloggiati possono ricevere ospiti all'interno dei Collegi. Le visite sono consentite tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00 per una durata massima di sei ore consecutive dal momento dell'ingresso dell'ospite in Collegio.

3. Gli ospiti visitatori possono accedere sia alle aree comuni che all'interno delle camere a condizione che:

- a) si identifichino presso la portineria
- b) siano sempre accompagnati da uno o più studenti alloggiati;
- c) mantengano un comportamento decoroso e non arrechino disturbo;
- d) rispettino le disposizioni del presente regolamento.

4. La violazione delle presenti disposizioni comporta:

- a) per lo studente alloggiato: l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 24 e 25;
- b) per l'ospite: l'allontanamento momentaneo o definitivo dai Collegi dell'Agenzia e, qualora ne ricorrano i presupposti, la denuncia alle pubbliche autorità. Nel caso in cui anche l'ospite sia alloggiato presso uno dei Collegi dell'Agenzia, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 24 e 25.

5. Non possono accedere ai Collegi visitatori che si rifiutano di essere identificati e registrati.

6. Lo studente alloggiato è tenuto ad accertarsi che il proprio ospite abbia lasciato i documenti in portineria.

7. Durante le ore notturne (24.00 - 8.00) non è consentito l'accesso né la permanenza all'interno delle residenze, di persone diverse dagli studenti alloggiati e del personale addetto; qualsiasi altra persona che si trovi all'interno del Collegio nelle ore notturne, verrà considerata come abusivo. La violazione della presente disposizione comporta:

- a) nei confronti del visitatore:

1. l'allontanamento immediato con l'interdizione permanente dalle strutture e, nei casi previsti dalla legge, denuncia alle autorità di pubblica sicurezza;
 2. l'applicazione, a titolo di rimborso spese, della tariffa di foresteria vigente, che nel caso in cui il visitatore si rifiuti di pagare, verrà addebitata allo studente alloggiato che l'ha ospitato.
- b) nei confronti dell'assegnatario un provvedimento sanzionatorio ai sensi degli artt. 24 e 25, oltre a quanto applicato ai sensi del n.2, lettera b, comma 7.

8. L'accesso di minori è consentito quando siano accompagnati da adulti; la responsabilità del minore ricade sullo studente assegnatario o sull'adulto accompagnatore.

9. Lo studente alloggiato è direttamente responsabile del comportamento e di eventuali danni provocati dai propri ospiti e resta garante, sotto ogni aspetto, del comportamento dei suoi ospiti rispondendo personalmente di eventuali disturbi, danni o problemi di qualsivoglia natura, causati da questi ultimi.

10. All'interno di ogni singola camera è consentito ad ogni studente di ospitare, di norma, fino ad un massimo di due persone contemporaneamente, purché ciò non arrechi disturbo agli altri studenti alloggiati.

11. L'Agenzia si riserva di vietare l'accesso ai visitatori precedentemente segnalati per fatti gravi o che si siano resi responsabili di violazioni del presente Regolamento.

12. Per motivi di sicurezza e incolumità delle persone, l'Agenzia si riserva il diritto di consentire l'accesso ad un numero limitato di visitatori.

13. L'Agenzia può autorizzare gli studenti con disabilità assegnatari di posto letto, ad ospitare in via continuativa un familiare che provveda alle necessità di assistenza personale.

Art. 16

Obblighi degli studenti alloggiati

1. Gli obblighi individuali e collettivi degli studenti consistono nell'adottare un comportamento rispettoso dell'Ordinamento giuridico e nell'assumere un atteggiamento improntato alla correttezza, alla tolleranza, alla sicurezza propria e del prossimo nonché al senso di responsabilità. La tolleranza ed il rispetto nei confronti di tutte le persone presenti nei Collegi, siano essi studenti alloggiati o persone che ivi svolgono la propria attività lavorativa, costituiscono il requisito essenziale per trascorrere un periodo di permanenza improntato alla convivenza pacifica e finalizzato al conseguimento di esperienze proficue.

2. Oltre agli obblighi individuali e collettivi di cui al comma 1, si distinguono i seguenti doveri specifici:

- a) comunicare tempestivamente l'insorgere di patologie a rischio di contagio e, al fine di evitare probabili epidemie, di assentarsi dalla residenza fino a completa guarigione attestata da certificato medico;
- b) utilizzare con rigoroso senso civico locali ed arredi, avendo particolare riguardo alla pulizia e al decoro della stanza occupata e dei locali comuni come i servizi igienici e le docce;

c) utilizzare il locale cucina in modo responsabile, per evitare fonti di rischio per se e per gli altri, tenendo in conto di preservare lo stato degli arredi e la funzionalità degli elettrodomestici, in particolare:

1. presenziare durante tutta la fase di preparazione dei cibi;
2. non versare liquidi sulle piastre elettriche;
3. spegnere tassativamente le piastre elettriche al termine della cottura dei cibi;
4. non lasciare residui di cibo o stoviglie e suppellettili sporche all'interno dei locali cucina;

d) rispettare rigorosamente le regole sulla corretta differenziazione dei rifiuti utilizzando correttamente i contenitori e gli altri strumenti messi a disposizione per la raccolta differenziata;

e) utilizzare correttamente gli impianti di erogazione delle utenze, evitando qualsiasi comportamento che possa causare danni o comportare pericolo, segnalando tempestivamente eventuali inefficienze agli addetti al servizio di portineria;

f) utilizzare esclusivamente apparecchi elettrici dotati di certificazione di conformità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e conservare la certificazione di tutti quelli utilizzati, da mostrare su richiesta al Referente amministrativo;

g) consentire senza riserve, al personale incaricato, l'esecuzione degli interventi, ordinari e straordinari, di pulizia e di manutenzione;

h) accertarsi prima di uscire, di aver spento tutte le luci, di aver correttamente chiuso i rubinetti del gas e dell'acqua e di avere chiuso a chiave la propria stanza (in caso di assenze che superino i sette [7] giorni, lo studente è tenuto anche a svuotare, sbrinare e pulire il frigorifero in dotazione);

i) informare il Referente amministrativo delle proprie assenze e consegnargli le chiavi qualora l'assenza sia superiore ai venti [20] giorni;

l) utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio, tv, impianti stereofonici, ecc., evitando di arrecare disturbo.

m) utilizzare sempre la dotazione per il posto letto (rete, coprirete, materasso, coprimaterasso e cuscino) congiuntamente alla biancheria propria o presa a nolo dall'Agenzia, assicurando sempre decoro e pulizia;

n) tenere aggiornati i dati anagrafici dichiarati sull'istanza digitale con onere specifico per l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e la residenza;

o) rispettare, al pari delle disposizioni del presente Regolamento, le regolamentazioni approvate, successivamente, dagli uffici dell'Agenzia.

p) rispettare tutti i dispositivi di sicurezza esistenti ed utilizzabili solo ed unicamente per gli scopi previsti (in particolare è vietato utilizzare le uscite di sicurezza se non in situazioni di emergenza).

Art. 17 **Divieti**

1. All'interno dei Collegi è fatto divieto di:

a) introdurre o custodire animali sia all'interno delle camere che nelle aree comuni interne ed esterne alla residenza, fatta eccezione per i cani guida degli studenti ipovedenti;

b) utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio e tv, impianti stereofonici, e altri strumenti o utensili che producano suoni o rumori dalle ore 24,00 alle ore 8,00;

c) fumare all'interno delle camere e di tutti gli spazi comuni (interni ed esterni), come previsto e sanzionato dall'art. 51 della Legge 16.01.2003, n. 3;

- d) fare uso di sostanze stupefacenti di qualsiasi tipologia, all'interno delle camere e di tutti gli spazi comuni (interni ed esterni);
- e) detenere e/o usare armi di qualsiasi tipo, materiale esplosivo, bombole di gas, suppellettili infiammabili, sostanze nocive o radioattive;
- f) utilizzare fornelli, piastre o altri apparecchi per la cottura ed il riscaldamento del cibo o comunque qualsiasi apparecchiatura dotata di resistenza elettrica, non in dotazione;
- g) utilizzare stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione a funzionamento elettrico con resistenza a vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
- h) collocare negli spazi comuni e nelle camere materiali ingombranti o attrezzi che rechino intralcio;
- i) danneggiare le pareti (es. appendere poster, quadri ed altro);
- j) tenere o collocare oggetti, anche se in dotazione, sui terrazzi e sui davanzali;
- k) violare le disposizioni per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- l) gettare dalle finestre qualsiasi materiale;
- m) gettare in terra nelle aree comuni della residenza qualsiasi materiale (es. carta);
- n) gettare nei condotti di scarico di lavabi, wc, etc., materiale che possa ostruire le tubazioni;
- o) modificare la disposizione degli arredi;
- p) asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nelle camere e nelle aree comuni;
- q) verniciare o ritinteggiare, le pareti delle camere e delle aree comuni;
- r) spostare, modificare o adattare gli impianti;
- s) utilizzare prese multiple, ad eccezione delle ciabatte con marchio 'CE', munite di interruttore e prive di ulteriori adattatori;
- t) eseguire o far eseguire interventi di riparazione;
- u) chiedere al personale di portineria di svolgere compiti non riferibili alle proprie mansioni;
- v) assumere un comportamento irrispettoso nei confronti del Referente amministrativo e del personale di portineria;
- w) introdurre ed utilizzare piccoli elettrodomestici (es. ventilatori, forni a microonde, ferri da stiro) senza richiedere l'autorizzazione e prima di aver consegnato al Referente amministrativo, una copia della certificazione di conformità alle norme di sicurezza;
- y) cedere il posto letto assegnato sotto qualsiasi forma, anche temporaneamente o permettere l'utilizzo a terzi della chiave, del badge o delle ulteriori credenziali di accesso alla Residenza;
- z) occupare un alloggio diverso da quello assegnato;
- aa) ospitare visitatori non autorizzati e non identificati;
- ab) ospitare visitatori durante l'orario notturno (24.00 / 8.00).

Art. 18 Controlli

1. Gli studenti alloggiati hanno l'obbligo inderogabile di concedere l'ingresso nelle camere al personale addetto dell'Agenzia e al Referente amministrativo del Collegio per l'esercizio dei controlli periodici, con cadenza minima quindicinale. I controlli sono finalizzati al rilievo dello stato di manutenzione, di pulizia, di buon funzionamento e di sicurezza dell'alloggio. Nell'eventualità che nel corso dei controlli vengano rinvenuti i materiali e/o gli oggetti indicati dal successivo art. 24, punti d), e), f), g), h), s), v), il Referente amministrativo o il personale incaricato dell'Adisu, ordinerà all'assegnatario la loro rimozione immediata e comunicherà il fatto al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abilitativi" per

l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 24. Qualora lo studente alloggiato si rifiuti o non adempia, Il Referente amministrativo e/o personale incaricato dell'Agenzia, potranno rimuovere gli oggetti sopra indicati e custodirli in magazzino. La restituzione avverrà al momento del check-out dello studente

2. In assenza degli assegnatari, Il referente amministrativo e il personale dell'Agenzia possono sempre accedere agli appartamenti e alle camere nei seguenti casi:

- a) continuata assenza degli assegnatari;
- b) ripetuta segnalazione di violazioni al presente Regolamento;
- c) indifferibili controlli agli impianti o interventi e/o riparazioni con carattere di urgenza.

3. Al fine dell'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 24 e 25, i controlli periodici se non realizzati in presenza di almeno uno degli assegnatari della camera, possono essere documentati tramite foto, filmati e/o altri documenti che attestino le contestazioni.

4. Il personale autorizzato dall'Agenzia, può accedere in tutti i locali di tutti i Collegi senza preavviso e senza la necessità della presenza degli alloggiati nelle camere assegnate.

Art. 19

Concessione degli spazi comuni (eventi, riunioni e feste)

1. Gli spazi comuni dei Collegi predisposti alla socializzazione, possono essere concessi ad un singolo studente alloggiato o ad un gruppo di essi, per organizzare attività ricreative (feste), eventi culturali e attività formative, previa autorizzazione dell'Agenzia, alle seguenti condizioni:

- a) il numero massimo di partecipanti non può eccedere i limiti di sicurezza indicati dalla normativa in materia di salute e sicurezza;
- b) la richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo;
- c) l'organizzatore provveda ad ottenere tutti i permessi e le licenze necessarie e si impegni a ripristinare l'ordine e la pulizia degli spazi utilizzati.

2. Nel corso delle attività sopra indicate è severamente vietata la cessione a qualsiasi titolo e/o la somministrazione di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti.

3. Le autorizzazioni sono concesse esclusivamente nelle seguenti fasce orarie:

- a) dalle ore 10.00 alle ore 23.00, dal lunedì al venerdì e la domenica;
- b) dalle ore 10.00 alle ore 24.00, il sabato e i prefestivi.

4. L'autorizzazione può essere concessa anche con la definizione di ulteriori limiti e specifiche regolamentazioni, che andranno tassativamente osservati.

5. La violazione delle disposizioni sopra indicate, determina, a carico dello studente che ha richiesto l'autorizzazione, l'applicazione di provvedimenti sanzionatori, di cui al successivo art. 24, nonché l'addebito dei costi delle pulizie straordinarie e/o delle riparazioni dei danni arrecati.

6. Gli spazi comuni possono essere concessi anche a terzi in base ad apposito regolamento. La richiesta di autorizzazione va inoltrata all'Agenzia tramite l'apposito

modulo presente sulla pagina '<http://www.adisu.umbria.it/concessione-spazi-uso-gratuito-e-temporaneo-0>' del sito dell'Agenzia.

Art. 20 **Manutenzione – Guasti**

1. Gli studenti alloggiati sono tenuti a segnalare tempestivamente alla portineria o al referente del Collegio, guasti o rotture intercorsi ed altre esigenze di manutenzione e di intervento nelle camere e/o nelle zone comuni. In particolare vanno repentinamente segnalati i guasti agli impianti (luce, acqua, riscaldamento, ascensore, ecc.) ed alle attrezzature in uso, sia comuni che individuali.

2. Il Referente del Collegio, o in sua assenza l'addetto di portineria, trasmette le richieste di intervento al personale preposto dell'Agenzia, in ordine alle segnalazioni pervenute dagli ospiti e a guasti e danneggiamenti rilevati personalmente.

TITOLO III

Art. 21 **Servizi accessori**

1. L'assegnazione del posto letto include la disponibilità dei seguenti servizi accessori:

- a) arredo standard (della camera e dei servizi igienici);
- b) fornitura di rete, coprirete, materasso, coprimaterasso e cuscino;
- c) pulizia annuale delle dotazioni fornite dell'Agenzia;
- d) pulizia delle parti comuni e delle camere;
- e) pulizia degli spazi esterni e tenuta delle aree verdi;
- f) manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
- g) servizio di portineria 24 ore;
- h) videosorveglianza;
- i) accesso ad internet con connessione WI-FI.

2. Oltre a quanto riportato sopra, presso i Collegi sono disponibili ulteriori servizi, alle condizioni indicate sulle rispettive note informative:

- a) utilizzo delle cucine;
- b) utilizzo dell'aula studio;
- c) utilizzo della sala ricreativa;
- d) utilizzo della sala tv;
- e) utilizzo di lavatrici e asciugatrici;
- f) fornitura di biancheria da letto e da bagno;
- g) servizio di vending machines.

Art. 22 **Beni e oggetti di valore**

1. L'Agenzia non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti di valore, denaro e quant'altro detenuto momentaneamente o permanentemente nell'alloggio dagli studenti alloggiati e declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento o furto di denaro, beni ed effetti personali detenuti dagli stessi e/o dai loro ospiti.

Art. 23

Deposito e ritiro di effetti personali

1. Ciascun Collegio dispone di un magazzino per il deposito degli effetti personali di 'modico valore' appartenenti agli studenti alloggiati.
2. Il deposito è concesso gratuitamente per il periodo di partecipazione a programmi di mobilità internazionale e per il mese di agosto.
3. Lo studente alloggiato è tenuto a riporre in uno o più contenitori il materiale che intende depositare, contrassegnare con nome, cognome e numero della camera occupata e sigillare il/i contenitore/i. Successivamente può contattare il referente del Collegio per concordare giorno e ora del deposito in magazzino e del successivo ritiro.
4. L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente in presenza del Referente amministrativo al quale spetta la compilazione e la tenuta di un apposito registro che riporta: nome e cognome dello studente alloggiato, numero contenitori depositati, data e ora della consegna, data e ora del ritiro, firma dello studente al momento del deposito, del ritiro e di accettazione delle condizioni d'uso del magazzino.
5. Il servizio di deposito non comprende quello di custodia. In nessuno caso l'Agenzia può ritenersi responsabile dei contenitori depositati e/o del loro contenuto a seguito di smarrimento furto o danneggiamento.
6. E' in ogni caso vietato depositare materiali ed oggetti considerati non ammissibili dall'art.17 ed ogni altro materiale e/o sostanza ritenuti illegali.
7. Gli studenti alloggiati sono responsabili per ogni eventuale danno ai luoghi e alle persone derivanti dal materiale depositato.

TITOLO IV

Sanzioni

Art. 24

Provvedimenti sanzionatori

1. In caso di inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui agli artt. 16 e 17 e di tutte le altre disposizioni dettate del presente Regolamento, fatti salvi i richiami verbali eseguiti dal Referente amministrativo del Collegio, volti a recuperare occasionali condotte irrispettose, si applicano i seguenti provvedimenti sanzionatori:

a) richiamo scritto

1. Il richiamo scritto consiste nella contestazione scritta di un'infrazione alle disposizioni del presente Regolamento. L'infrazione viene rilevata dal Referente amministrativo del Collegio, (art. 15) e segnalata al Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi' del Servizio I, e allo studente stesso, ai rispettivi indirizzi di posta elettronica. La segnalazione è finalizzata all'applicazione del richiamo scritto, fatte salve le ipotesi di applicazione di una multa, di cui alla successiva lettera b) o in caso di fatti di particolare gravità, al provvedimento di espulsione di cui alla successiva lettera c).

2. Il richiamo scritto, a cura del Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi' del Servizio I, verrà notificato allo studente presso la residenza (Collegio).
3. L'applicazione di due richiami scritti nel corso dello stesso anno accademico comporta sempre l'applicazione della multa di cui alla successiva lettera b); tre richiami scritti, anche applicati in differenti anni accademici, danno luogo alla decadenza dal beneficio con conseguente espulsione dalla residenza di cui alla successiva lettera c).

b) multa - sanzione di tipo pecuniario

1. la multa è una pena pecuniaria il cui ammontare varia da un minimo di € 15,00 ad un massimo di € 75,00.
2. la multa è comminata dal Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" qualora lo studente, dopo aver ricevuto 2 richiami scritti di cui alla lettera a), reitera uno dei comportamenti indicati nell'art. 16, lettere b), c), d), e), f), g), m), p), e nell'art. 17 lettere f), g), h), j), k), l), m), n), o), r), s), w), y), z), o commette atti o fatti di particolare gravità, non previsti dal Regolamento, ai danni di cose o persone all'interno delle strutture residenziali
3. l'assegnatario è tenuto a corrispondere l'importo dovuto entro trenta giorni dalla notifica dell'infrazione regolamentare.

c) decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza

1. La dichiarazione di decadenza dal beneficio con conseguente espulsione dalla residenza è disposta, oltre ai casi di applicazione di tre richiami scritti (lettera a), dal Dirigente del Servizio I dell'Agenzia, nei seguenti casi:
 - a) comportamenti contrari alla legge e all'ordine pubblico (es. detenzione e/o uso di armi, materiali pericolosi, stupefacenti e sostanze psicotrope);
 - b) violazione degli obblighi e dei divieti (artt. 22 e 23) che abbiano provocato grave danno materiale o/e di immagine al Collegio o a terzi;
 - c) mancato pagamento delle rette secondo le modalità previste dal precedente art. 6;
 - d) cessione in uso o in sublocazione del posto letto assegnato oppure di altro posto momentaneamente vuoto, anche per periodi inferiori alle 24.00 ore;
 - e) offerta di ospitalità non autorizzata ad estranei nella camera e/o appartamento;
 - f) mancato utilizzo del proprio alloggio per 20 giorni consecutivi, (art. 9, comma 7);
 - g) manomissione degli impianti delle residenze e/o utilizzo degli stessi con incuria, disattenzione o comunque con una condotta tale da esporre a rischio di incendio;
 - h) cessione o permesso di utilizzo a terzi della chiave, del badge e delle ulteriori credenziali di accesso alla Residenza;
 - i) rifiuto al trasferimento d'ufficio (art. 12).

2. Nei casi di decadenza dal beneficio a causa dell'esclusione dalle graduatorie o della perdita di idoneità al bando di concorso annuale lo studente alloggiato non viene espulso dalle residenze e può mantenere l'alloggio, richiedendo un posto letto residuo a pagamento, che verrà assegnato secondo disponibilità, fatti salvi i requisiti di iscrizione all'Università (art. 1).

3. La decadenza dal beneficio con espulsione dalla residenza, di cui al punto 1., non comporta la restituzione delle rette eventualmente pagate e preclude la partecipazione a successivi bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo

studio universitario. La decadenza dal beneficio di cui al comma 2. comporta l'applicazione delle tariffe indicate dal bando per tutto il periodo di permanenza.

Art. 25

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

1. I Referenti dei Collegi segnalano, per mezzo di posta elettronica, al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" e al diretto interessato, ogni fatto o comportamento contrario al presente Regolamento che possa prevedere l'applicazione dei provvedimenti di cui alle lettere **a)** (richiamo), **b)** (sanzione pecuniaria) e **c)** (decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza). Lo studente interessato, venuto a conoscenza della segnalazione, può fornire entro 5 giorni, per mezzo di posta elettronica, propri chiarimenti e controdeduzioni o concordare, sempre entro lo stesso termine con il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", un colloquio per chiarire la propria posizione.

2. Il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", trascorsi n. 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, nel caso in cui non abbia ricevuto dal diretto interessato chiarimenti e controdeduzioni in forma scritta o di persona, o qualora le controdeduzioni fornite dallo studente, non permettano di rivalutare le infrazioni regolamentari contestate, adotta uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Regolamento.

3. *Il Dirigente Responsabile del Servizio competente*, nelle ipotesi di applicazione dei provvedimenti espressi alle lettere b) e c) del precedente art. 24, punto 1), dovrà informare preventivamente il Presidente della Commissione di garanzia studenti di cui all'art. 7 della L.R. 6/2006.

4. Tutti i provvedimenti sanzionatori assunti saranno formalmente notificati all'interessato all'indirizzo di posta elettronica comunicato sull'istanza digitale.

5. L'espulsione si considera esecutiva dal momento dell'avvenuta notifica della comunicazione. Lo studente è obbligato a lasciare il Collegio, liberando la stanza da tutti gli effetti personali entro 48 ore dalla notifica. Nel caso in cui lo studente non provveda a liberare la camera entro il termine di 48 ore, l'operazione verrà effettuata da personale incaricato dall'Agenzia. Il materiale ed i beni verranno inventariati e depositati presso il magazzino di cui all'art.21 del presente regolamento per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali si provvederà allo smaltimento.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 26

Informativa sulla privacy

1. I dati personali raccolti ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, sono trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy.

Art. 27
Rimandi normativi

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia e a quanto stabilito dal Bando di Concorso per l'assegnazione dei servizi dell'Agenzia.

Art. 28
Efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 1 agosto 2018.
2. Il Regolamento è pubblicato e diffuso nelle modalità stabilite dalla legge. Per una massima diffusione verranno inoltre utilizzati tutti i canali di comunicazione disponibili.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di produrre effetti le disposizioni contenute nel *“Regolamento di utilizzo delle residenze universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria”* di cui alla DAU 54/2014.

**Tariffario del servizio di foresteria
nelle residenze universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio
Universitario dell'Umbria**

UTENZA:

1. STUDENTI

- a) studenti iscritti alle Università nazionali e di altri paesi europei ed extraeuropei
- b) scolaresche in gita d'istruzione (se minorenni debbono essere accompagnate da un responsabile)

2. ALTRA UTENZA

- a) docenti e ricercatori italiani e stranieri in visita in Umbria per motivi di studio o di ricerca
- b) partecipanti a convegni e congressi che abbiano attinenza con il mondo universitario
- c) partecipanti a convegni, iniziative culturali patrocinate dall'Agenzia
- d) familiari, amici, ospiti dei residenti nei collegi
- e) utenti diversi indicati in apposite convenzioni siglate tra A.Di.S.U. ed altri enti italiani o stranieri pubblici o privati
- f) eventuali altri utenti regolarmente autorizzati con specifico provvedimento dell'Agenzia
- g) docenti dipendenti degli Atenei e degli Istituti di grado universitario umbri soggetti al pendolarismo

TARIFFE (a posto letto):

Residenze Universitarie "Itaca International College" e "Fatebenefratelli"

(Perugia)

Utenza	Tariffa giornaliera in €		Tariffa settimanale in €		Tariffa mensile in €	
	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia
Studenti	25	20	150	110	450	300
Altra utenza	35	25	210	150	550	400

Utenza	Pacchetto n. 10 pernottamenti €	Pacchetto n. 20 pernottamenti €
Altra utenza lett. g)	315	560

Residenza Universitaria "G. Ermini" (Perugia)

Utenza	Tariffa giornaliera in €		Tariffa settimanale in €		Tariffa mensile in €	
	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia
Studenti	20,00	15,00	120,00	90,00	320,00	260,00
Altra utenza	25,00	20,00	150,00	120,00	450,00	350,00

Residenze universitarie: "Agraria", "Via Innamorati", "Via Faina", "R. Rossi", Via Favarone" (Perugia)

Utenza	Tariffa giornaliera in €*		Tariffa mensile in €*	
	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia
Studenti	10,00	8,00	260,00	200,00
Altra utenza	12,00	10,00	300,00	240,00

* costo servizio di biancheria non incluso

Residenza Universitaria "San Valentino" (Terni)

Utenza	Tariffa giornaliera in €		Tariffa settimanale in €		Tariffa mensile in €	
	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia	camera singola	camera doppia
Studenti	20,00	15,00	120,00	90,00	320,00	260,00
Altra utenza	25,00	20,00	150,00	120,00	450,00	350,00

Residenza Universitaria "Ex Casa del Custode" (Perugia)

Appartamento	Tariffa settimanale in €*	Tariffa mensile in €*
Primo piano (n. 2 camere singole e n. 1 camera doppia)	340,00	1.000,00
Piano giardino (n. 2 camere doppie)	280,00	800,00

* Tariffa ad appartamento

NB. Nelle tariffe è inclusa la pulizia settimanale della camera e la fornitura del kit biancheria (lenzuola per letto singolo, una federa, un telo da bagno e un asciugamano grande)

Costi aggiuntivi per i servizi ulteriori eventualmente richiesti dagli ospiti:

<i>SERVIZI AGGIUNTIVI</i>	<i>TARIFFA (euro)</i>
Fornitura kit biancheria + posa in opera	8,00
Fornitura kit biancheria	5,00
Pulizia camera con bagno	4,00
Pulizia camera senza bagno	3,00