



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Direzione Servizi alla Persona

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SCUOLA DI MUSICA CITTA' DI RIVOLI E DEGLI EVENTI DELL'ISTITUTO MUSICALE CITTA' DI RIVOLI "GIORGIO BALMAS" PER IL PERIODO 01/09/2019 – 31/08/2021.

In esecuzione della determinazione a contrarre n.del

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

CIG: 7908265AB8

CPV: 79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi

Sommario

PARTE I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 01 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 02 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI INERENTI AL SERVIZIO.....	3
Segreteria ed ufficio stampa.....	3
Assistenza gestione eventi.....	4
ART. 03 – DURTA ED AMMONTARE DELL'APPALTO.....	6
ART. 04 – PERSONALE.....	7
ART. 05 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE.....	8
Osservanza dei contratti collettivi.....	9
Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale.....	9
Responsabilità ed assicurazioni.....	10
Rispetto delle norme in materia di privacy ed obblighi del personale.....	11
Condotta.....	11
Formazione.....	12
Garanzie.....	12
Spese contrattuali, imposte e tasse.....	12
Tracciabilità flussi.....	12
Documento Unico di Regolarità contributiva (Durc).....	13
ART. 06 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	13
ART. 07 – SOPRALLUOGHI.....	13
ART. 08 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	14
ART. 09 – REVISIONE PREZZI.....	14
ART. 10 – CESSIONE DEI CREDITI.....	14
ART. 11 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE.....	14
ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO.....	14
ART. 13 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP.....	16
ART. 14 – EVENTUALE SOPRAVVENUTA INEFFICACIA DEL CONTRATTO.....	16
ART. 15 - OSSERVANZA DI NORME E DISPOSIZIONI.....	16
ART. 16 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	16
ART. 17 – DOMICILIO.....	16
PARTE II	17
NORME PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	17
ART. 18 – CONSEGNA ED INIZIO DEL SERVIZIO.....	17
ART. 19 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE.....	17
ART. 20 – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA.....	17
ART. 21 – PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE DELLE ATTIVITA', INTERVENTI STRAORDINARI ED ORDINI DI SERVIZIO.....	17
ART. 22 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE.....	18
ART. 23 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI.....	18
ART. 24 – SOSPENSIONI ED INTERRUZIONI DEL SERVIZIO.....	18
ART. 24 – REGOLARITA' DEL SERVIZIO - CONTROLLI.....	19
ART. 25 – CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI.....	21
Prestazioni a canone.....	21
Prestazioni a misura.....	21
ART. 26 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	21
Prestazioni a canone.....	21
Prestazioni a misura.....	21
ART. 27 – PENALI.....	23
ART. 28 – CONTESTAZIONI E RISERVE.....	24
ART. 29 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO.....	25
ART. 30 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO.....	25
ART. 31 – PROROGA CONTRATTUALE.....	25

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 01 – OGGETTO DEL SERVIZIO

La Città di Rivoli è titolare dell'attività didattica nel settore della formazione musicale gestita dalla Scuola di Musica della Città di Rivoli. Le attività didattiche della scuola sono concentrate all'interno della struttura comunale Rustico di Palazzo Piozzo di via Capello, 3 a Rivoli.

Nella stessa struttura, da novembre a giugno dell'anno successivo, si svolgono le attività organizzative e parte dei concerti della stagione artistica organizzata e gestita attraverso l'Istituzione Comunale Istituto Musicale Città di Rivoli "Giorgio Balmas"; la rimanente parte dei concerti si svolge in altre strutture ubicate sia sul territorio rivolese che di altri comuni limitrofi.

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi integrati connessi alle attività della Scuola di Musica ed alle attività dell'Istituto Musicale e si articolano su:

- **Servizi di segreteria ed ufficio stampa**
- **Servizi di assistenza gestione eventi**

come meglio descritti in dettaglio nell'articolo successivo.

In relazione a quanto disposto dall'art. 48 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si precisa che la prestazione oggetto del presente appalto è unica e non è possibile distinguere tra prestazione principale e prestazioni secondarie.

Il lotto è unico ed indivisibile.

L'oggetto della prestazione rientra negli appalti dei servizi sociali di cui all'allegato IX del D.Lgs 50/2016, per quanto concerne le soglie previste dall'art. 36 del decreto stesso. CPV: 79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi.

ART. 02 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI INERENTI AL SERVIZIO

Segreteria ed ufficio stampa

Le attività di segreteria ed ufficio stampa dovranno garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corretta e puntuale esecuzione delle seguenti prestazioni:

- a) presidio della struttura: apertura e chiusura della struttura negli orari concordati e uso delle chiavi in ogni ambiente del palazzo; sorveglianza e custodia della sede durante lo svolgimento dei corsi e degli eventi; accoglienza docenti ed allievi; attivazione, utilizzo e controllo delle attrezzature presenti;
- b) verifica, valutazione e segnalazione di eventuali criticità relative alla manutenzione ed alla sicurezza delle strutture e della strumentazione in uso;
- c) raccolta iscrizioni ai corsi e relativo aggiornamento database;
- d) supporto alle direzioni nelle attività di tenuta ed aggiornamento dei calendari di svolgimento delle lezioni e degli eventi;
- e) supporto alla direzione didattica nelle attività di comunicazione con gli iscritti e con i docenti;
- f) monitoraggio versamenti delle quote di iscrizione e di frequenza, solleciti di pagamento, etc. in appoggio al Direttore didattico e agli uffici comunali;
- g) supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili;
- h) gestione prenotazioni telefoniche e mail per eventi e per biglietteria eventi;
- i) archiviazione ragionata con gli uffici del Comune di Rivoli del materiale utile per le rendicontazioni e compilazione sistematica dei database riepilogativi su cartelle di rete;
- j) gestione di piccoli acquisti e o riparazioni con rendiconto al Comune di Rivoli delle spese sostenute;
- k) cura dell'inventario delle dotazioni strumentali e tecnologiche messe a disposizione della scuola

- dall'Amministrazione comunale;
- l) gestione dei prestiti d'uso degli strumenti;
 - m) gestione calendario sala prove;
 - n) assistenza al Direttore didattico della Scuola di Musica Città di Rivoli;
 - o) assistenza al Direttore artistico dell'Istituto Musicale Città di Rivoli "Giorgio Balmas";
 - p) gestione accoglienza utenti, tecnici e fornitori;
 - q) supporto alle direzioni per le pubbliche relazioni e ufficio stampa relativamente alle attività didattiche e artistiche: predisposizione comunicati stampa e locandine, raccolta materiale necessario per la promozione degli eventi, distribuzione materiale pubblicitario, affissioni, etc.;
 - r) gestione ed aggiornamento del sito web e delle pagine dei social network dedicate alle attività della Scuola di Musica Città di Rivoli e dell'Istituto Musicale Città di Rivoli "Giorgio Balmas", e aggiornamento account YouTube;
 - s) invio newsletter in occasione degli eventi della Scuola di Musica e dell'Istituto Musicale;
 - t) predisposizione questionari di gradimento e redazione report.

Le prestazioni dovranno essere fornite negli orari di massima sotto riportati. Tuttavia, in caso di diversa organizzazione, potranno essere richieste anche in orari diversi.

L'apertura ed il presidio della struttura deve essere garantito secondo il calendario scolastico e con i seguenti orari:

Dal 01 settembre di ogni anno a metà ottobre:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 19:00
- sabato dalle ore 10:00 alle ore 13:00

L'articolazione del servizio deve prevedere la presenza di 3 persone in contemporanea dal lunedì al venerdì e 2 persone al sabato per un totale di circa **471** ore annue complessive.

Dal metà ottobre (inizio lezioni Scuola di Musica) al 30 giugno di ogni anno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 13:30 alle ore 23:30
- sabato dalle ore 9:45 alle ore 12:45

L'articolazione delle prestazioni deve prevedere la presenza di un solo operatore per volta per un totale di circa **1.753** ore.

Le attività di assistenza al Direttore Didattico e al Direttore Artistico, di supporto alle direzioni e ufficio stampa devono svolgersi per almeno 4 ore al giorno dal lunedì al venerdì con la presenza di 1 operatore in aggiunta all'operatore di cui al precedente comma, indicativamente dalle ore 14.00 alle ore 18.00 per un totale di circa **656** ore annue.

Dal 01 luglio al 15 luglio di ogni anno:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 14:30 alle ore 18:30

L'articolazione delle prestazioni deve prevedere la presenza di un solo operatore per un totale di circa **32** ore annue.

Il totale presunto delle prestazioni richieste è di n. **2.912 ore annue** nel periodo 01 settembre – 15 luglio.

Assistenza gestione eventi

Le attività di assistenza gestione eventi dovranno garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corretta e puntuale esecuzione delle seguenti prestazioni:

- a) raccolta delle schede tecniche degli artisti e raccolta del materiale fotografico, audio e video, ecc..., necessario per la promozione degli eventi;
- b) raccolta dati per la stesura dei contratti degli artisti e presentazione dei contratti al Dirigente servizi

- alla persona per la firma;
- c) definizione esigenze tecniche e logistiche per ciascun evento della Scuola di Musica e per gli eventi della stagione concertistica e supporto alle attività di ricerca di mercato delle attrezzature, apparecchiature e strumenti necessari ai diversi eventi in calendario;
 - d) organizzazione e pianificazione accoglienza e permanenza degli artisti e ospiti, nonché accompagnamento degli stessi e raccolta dei documenti amministrativo-contabili (fatture, giustificativi ecc...) per la rendicontazione;
 - e) organizzazione, pianificazione e presenza agli eventi collaterali previsti nella stagione musicale (Officina musicale, Map, Di che musica 6?, Workshop, Concorsi, Campagne crowdfunding ...);
 - f) espletamento pratiche SIAE;
 - g) espletamento pratiche amministrative per eventuali permessi (nulla osta pubblico spettacolo, deroga rumore, occupazione suolo pubblico...);
 - h) raccolta dati e comunicazione degli stessi agli uffici comunali preposti per la gestione Enpals;
 - i) gestione ed organizzazione tecnico-logistica delle aule, dell'Auditorium, delle apparecchiature e degli strumenti musicali necessari per gli eventi organizzati dalla Scuola di Musica e dall'Istituto Musicale e per le sessioni di prova (controllo, manutenzione, accordatura, etc), controllo impianti della struttura (luce, riscaldamento...), assistenza tecnica alle attrezzature audio-luci presenti in sala;
 - j) gestione, organizzazione tecnico-logistica e presenza per gli eventi programmati presso strutture esterne;
 - k) servizio di accoglienza, accompagnamento, biglietteria (compresa l'organizzazione logistica e di gestione tecnica della biglietteria del circuito "Zona Ovest" o di altri circuiti all'interno dei quali è o verrà inserita la stagione) e assistenza durante gli eventi;
 - l) consegna degli incassi presso la Tesoreria comunale;
 - m) realizzazione di riprese amatoriali degli eventi in programma.

Per quanto concerne gli orari saranno da concordare per garantire il buon funzionamento delle prestazioni, in ogni caso le attività devono essere garantite secondo il calendario scolastico e indicativamente rispettare i seguenti orari:

Dal 01 settembre di ogni anno al 15 luglio di ogni anno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 18:30

L'articolazione delle prestazioni deve prevedere la presenza di un solo operatore per un totale di circa **812** ore annue.

In aggiunta, per garantire lo svolgimento degli eventi compresi nel calendario della stagione musicale, deve essere prevista la presenza contemporanea di 2 operatori (tra i quali quello di cui sopra) per 5 ore per ciascuno dei 40 appuntamenti stimati per un totale di ulteriori n. **400** ore annue circa.

Il totale presunto delle prestazioni richieste è di n. **1.212 ore annue** nel periodo 01 settembre – 15 luglio.

Pertanto il totale complessivo delle ore annue stimate per l'intero appalto ammonta a n. 4.124.

Il servizio dovrà svolgersi indicativamente negli orari sopra indicati, secondo quanto stabilito dal presente capitolato e in accordo con quanto disposto – per le rispettive competenze - dal Direttore Didattico della Scuola di Musica, dal Direttore artistico dell'Istituto Musicale Città di Rivoli "Giorgio Balmas", e dagli uffici di riferimento del Comune di Rivoli, che potranno disporre variazioni negli orari di presenza di parte del personale, fermo restando quanto stabilito per il presidio della struttura che dovrà essere comunque garantito durante tutte le attività della Scuola di Musica e dell'Istituto Musicale.

ART. 03 – DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di due anni dal 01 settembre 2019 al 31 agosto 2021 con obbligo di servizio dal

01 settembre al 15 luglio di ogni anno e secondo quanto previsto dal calendario scolastico approvato dalla Regione Piemonte.

L'importo complessivo a base di gara comprensivo del costo della manodopera e dell'utile di impresa, per la durata di due anni, è previsto in € 148.884,65 - oltre Iva - per un totale omnicomprensivo di circa 4.124 ore, così come di seguito definito:

Costo del servizio 01.09.2019 – 31.08.2021 costo della manodopera (€ 135.349,68) utile d'impresa 10% (€ 13.534,97)	€ 148.884,65
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	€ ,00
Imponibile (importo a base di gara)	€ 148.884,65
Iva 22%	€ 32.754,62
Totale	€ 181.639,27

L'importo contrattuale è omnicomprensivo di ogni altro avere e spesa sostenuta a qualsiasi titolo, comprese le spese di spostamento e trasferta per le attività elencate all'articolo 2, e la partecipazione ad incontri, riunioni, presentazioni.

Gli interventi verranno eseguiti sino alla concorrenza dell'importo sopraccitato.

I risparmi ottenuti dal ribasso offerto dall'aggiudicatario in sede di gara applicato all'importo a base d'asta, saranno automaticamente utilizzati per interventi a misura nel limite finanziario dell'importo a base di gara.

Alle singole prestazioni a misura verrà applicato il costo orario indicato in sede di offerta.

Ai fini della partecipazione alla gara i costi per la sicurezza derivanti da interferenze sono stati stimati pari a zero.

Quanto ai costi specifici per la sicurezza aziendale di cui all'art. 95 comma 10) del Codice degli appalti, gli stessi dovranno essere indicati specificatamente nell'offerta.

L'importo è così ripartito sulle annualità:

	2019	2020	2021
Costo del servizio (a base di gara)	€ 28.267,87	€ 74.442,32	€ 46.174,46
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso	€ ,00	€ ,00	€ ,00
Imponibile	€ 28.267,87	€ 74.442,32	€ 46.174,46
Iva 22%	€ 6.218,93	€ 16.377,31	€ 10.158,38
TOTALE	€ 34.486,80	€ 90.819,64	€ 56.332,84

Alla scadenza del contratto, l'Amministrazione, qualora ne ricorrano le condizioni, si riserva la facoltà di esercitare le seguenti opzioni:

1. ripetizione di servizio analogo alle medesime condizioni del contratto originariamente stipulato con l'aggiudicatario, ai sensi e con le modalità dell'art. 63 comma 5) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. per un pari periodo;
2. proroga della scadenza per un periodo non superiore a 6 mesi. Qualora necessario nelle more dell'espletamento delle operazioni di gara volte all'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 comma 11) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

In tali ipotesi il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni alle stesse condizioni previste nel contratto originariamente stipulato o più favorevoli per l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12) del del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza

del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Le prestazioni possono essere richieste durante l'intero periodo contrattuale, e cioè anche dal 16 luglio al 31 agosto.

A fronte di improrogabili e comprovate necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in corso di appalto, l'effettuazione di nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale, ma strettamente necessari per il suo perfezionamento, nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale, ai sensi dell'art. 106 comma del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. limitatamente ai casi previsti dallo stesso articolo comma 1). Le prestazioni possono essere richieste durante l'intero periodo contrattuale, e cioè anche dal 16 luglio al 31 agosto.

Pertanto l'importo complessivo dell'appalto, per la determinazione del valore del contratto globale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., è così determinato:

Costo del servizio 01.09.2019 – 31.08.2021	€ 148.884,65
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	€ ,00
Imponibile (importo a base di gara)	€ 148.884,65
<i>Costo del servizio per ripetizione ai sensi dell'art. 63 comma 5 codice appalti per un pari periodo</i>	€ 148.884,65
<i>Proroga del servizio ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice appalti per 6 mesi</i>	€ 37.221,16
<i>Aumento del quinto dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del codice appalti</i>	€ 29.776,93
<i>Nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale nel limite del 50,00% della spesa relativa all'appalto principale ai sensi dell'art. 106 comma 7 del codice appalti</i>	€ 74.442,32
Valore appalto	€ 439.209,71
Iva 22%	€ 96.626,14
Totale	€ 535.835,85
Contributo Anac sul valore dell'appalto	€ 30,00
Incentivo per le funzioni tecniche ai sensi del regolamento approvato con DG 106 del 16/04/2019 – <i>non applicabile</i>	€ ,00
Redazione Duvri	€ 600,00
TOTALE	€ 536.465,85

ART. 04 – PERSONALE

Per la gestione dei servizi previsti nel presente capitolato la ditta affidataria dovrà avvalersi di personale idoneo e qualificato per lo svolgimento delle funzioni sopra descritte; **ogni unità impiegata deve essere in possesso dei seguenti requisiti:**

- età non inferiore ai 18 anni;
- non aver commesso reati con sentenza passata in giudicato o sentenza definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile, lesivi dell'affidabilità morale;
- idoneità sanitaria alla mansione specifica;
- attestato di formazione rischio incendio basso e relativa idoneità tecnica ai sensi dell'art.37 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- attestato di addetto al primo soccorso ai sensi del DM 388/2003 e s.m.i.;
- capacità di dialogo e di relazione con il pubblico;

- conoscenze culturali generali e conoscenze generali sul funzionamento dell'amministrazione pubblica;
- conoscenza base della lingua inglese;
- conoscenza di base del funzionamento di impianti, apparecchiature e strumenti musicali;
- esperienza di almeno un anno nel ruolo di segreteria e/o ufficio stampa e/o assistenza gestione eventi.

Al fine di evitare di evitare eventuali conflitti di interesse il personale non può ricoprire altri ruoli all'interno della Scuola di Musica e dell'Istituto Musicale.

Il numero delle persone in servizio dovrà essere sufficiente per garantire la realizzazione dei servizi richiesti con orari e modalità specificate al precedente art. 2.

La ditta dovrà garantire la continuità dello stesso operatore presso l'utente, quest'ultimo non potrà essere interscambiabile se non occasionalmente e per giustificati motivi, comunicati in anticipo.

L'appaltatore dovrà inoltre garantire il regolare svolgimento del servizio anche in caso di malattie, infortuni o altri impedimenti occorsi al personale impiegato, garantendone prontamente la sostituzione con personale supplente avente pari requisiti e comunque entro 24 ore. Di tale sostituzione deve esserne data tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale entro il 1° giorno di servizio.

Il personale, nell'espletamento del servizio, deve mantenere un comportamento irreprensibile, improntato alla massima professionalità e correttezza nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli.

Il personale in servizio dovrà esporre apposita tessera di riconoscimento fornita dalla ditta appaltatrice corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore garantirà al personale un'attività di formazione, consulenza e supervisione per la progettazione, realizzazione e valutazione e verifica del servizio, e la documentazione atta a comprovare la formazione del personale impiegato, dovrà essere inviata ai referenti del Comune.

L'affidamento della gestione del servizio non instaura alcun rapporto di lavoro tra il Comune di Rivoli e i singoli lavoratori e/o dipendenti dell'aggiudicatario.

Relativamente al costo del personale, l'appalto in oggetto è considerato ad alta intensità di manodopera ai sensi dell'art. 50 del codice degli appalti: al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e le esigenze tecnico-organizzative, l'affidatario si impegna, nei termini stabiliti dai contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015, ad assorbire nel proprio organico, nel quadro di continuità del rapporto tra servizio ed utente, in via prioritaria il personale impiegato nel servizio nel precedente affidamento, ai sensi di quanto previsto all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 05 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice deve espletare i servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato e degli obblighi assunti con la stipula del contratto secondo i canoni di efficacia, efficienza, qualità e riservatezza, e consentire ai referenti del servizio di procedere in qualsiasi momento anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Il legale rappresentante della ditta appaltatrice dovrà comunicare indirizzo e recapiti della sede operativa e del Responsabile del servizio.

L'appaltatore dovrà garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzione del personale, se non nei casi di effettiva necessità o indisponibilità del personale stesso.

L'affidatario è inoltre tenuto ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili, verso l'Amministrazione, le presenze di tutti i lavoratori, per ciascuna giornata ed orario, nel luogo di lavoro

in cui si svolge l'appalto, nonché a produrre o detenere presso la propria sede operativa la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi.

La ditta aggiudicataria dovrà predisporre una raccolta dati relativi all'affluenza per ogni singolo servizio: dovranno essere ben riconoscibili i dati relativi all'affluenza giornaliera della Scuola di Musica e i dati relativi alle statistiche su ogni singolo evento.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre consentire ai referenti del servizio di procedere in qualsiasi momento anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del servizio e tenuto a rispondervi direttamente mediante applicazione delle penali previste nell'apposito articolo del capitolato.

Osservanza dei contratti collettivi

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della ditta appaltatrice e tutto il personale, esclusi volontari e tirocinanti, deve essere iscritto nel libro paga della stessa.

L'affidatario, per l'intera durata dell'appalto, si obbliga ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. Eventuali aumenti contrattuali già decisi o futuri sono a carico dell'appaltatore.

L'importo orario da corrispondere ai lavoratori, non potrà essere inferiore al costo medio orario previsto dalla tabella del Ministero del lavoro e delle politiche sociali per il contratto più comunemente applicato nel settore per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizie, disinfezione, servizi integrati/multiservizi con riferimento al 3° livello (impiegati esecutivi) di € 16,41, fatta salva l'applicazione di una diversa forma contrattuale da cui possa derivare una retribuzione oraria inferiore.

Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice, essendo l'Amministrazione sollevata da ogni tipo di responsabilità.

La Ditta appaltatrice si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto.

La Ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa.

All'Amministrazione spetta il controllo, in qualunque momento a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori. L'inosservanza degli obblighi del presente articolo, accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, comporterà l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempienza accertata.

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'affidatario, in merito alla presenza di rischi da interferenze, ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i., deve prendere visione, accettare ed uniformarsi allo schema del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze.

Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetta la ditta

appaltatrice nell'eseguire il servizio, la stessa dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

La Ditta appaltatrice si impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:

- osservanza e adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, l'Amministrazione in merito alla sorveglianza delle attività;
- impiego di personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di eventuali ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati;
- comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

La Ditta appaltatrice, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, deve verificare con il responsabile della sicurezza il piano di emergenza/evacuazione nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, fornito a cura dell'Amministrazione.

Ogni dipendente della Ditta appaltatrice dovrà conoscere il Piano di evacuazione della Scuola di Musica/Istituto Musicale. Qualora all'interno del Piano di evacuazione fossero contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale, questi ne dovranno prendere buona conoscenza e si dovranno attenere a quanto previsto.

E' fatto obbligo a tutto il personale di partecipare alle prove di evacuazione dai esperirsi nei locali oggetto dell'appalto.

Responsabilità ed assicurazioni

L'affidatario sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti/soci, dei suoi mezzi o per mancate previdenze, venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevato il Comune di Rivoli da ogni responsabilità ed onere.

L'affidatario, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa - con massimale non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) -, contro i rischi di:

- a) infortuni che potessero colpire gli utenti del servizio (beneficiari) e gli operatori, con adeguati massimali in caso di morte, invalidità permanente e per rimborso spese mediche;
- b) responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura, con adeguato massimale unico di garanzia per sinistro, dovrà prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:
 - danni a cose in consegna e/o custodia;
 - danni a cose di terzi da incendio;
 - danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'affidatario si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
 - danni subiti e/o arrecati a terzi (inclusi dipendenti, volontari e/o altri collaboratori non dipendenti di cui la ditta aggiudicataria si avvalga) dai beneficiari del presente documento, inclusa la loro responsabilità personale;
 - danni arrecati ai locali, strutture e beni nell'ambito dell'attività del presente appalto.
- c) responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicataria si avvalga) comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura con adeguato massimale di garanzia per persona dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "danno biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina

INAIL, le malattie professionali e la "clausola di buona fede INAIL".

Copia della polizza assicurativa dovrà essere presentata al Comune prima dell'avvio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente, per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'appaltatore e non sono opponibili alla stazione appaltante. In ogni caso l'impresa aggiudicataria si impegna espressamente a manlevare il Comune di Rivoli, in via totale ed incondizionata, da qualunque pretesa risarcitoria avanzata da terzi in dipendenza di fatti occorsi nel corso dello svolgimento del servizio appaltato.

Rispetto delle norme in materia di privacy ed obblighi del personale

Ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, il Comune di Rivoli, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'articolo sulle penali del presente capitolato.

Si rileva che oltre alle ipotesi di responsabilità penale previste dalla normativa vigente, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L'Amministrazione si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte dell'affidatario delle persone incaricate al trattamento.

Condotta

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 394 del 17/12/2013 e n. 179 del 16/06/2015 per i dipendenti comunali, consapevole che, in caso di gravi violazioni dei suddetti obblighi, il Dirigente della Direzione Servizi alla Persona può disporre la risoluzione o la decadenza del contratto. In caso di violazione verranno comunque applicate delle penali economiche. Contestualmente all'aggiudicazione, l'affidatario del servizio dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice di Comportamento del Comune di Rivoli.

L'aggiudicatario si impegna altresì al rispetto del Codice Etico per gli appalti presso il Comune di Rivoli adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2008 con accettazione dello stesso in sede di partecipazione alla gara.

In sede di sottoscrizione del contratto l'appaltatore dovrà dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Rivoli che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonchè di essere a conoscenza che, in caso di

accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

Formazione

La Ditta appaltatrice deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti il servizio, con particolare riferimento allo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche in campo dell'informazione e della comunicazione. La documentazione atta a comprovare la formazione del personale impiegato deve essere trasmessa all'Amministrazione.

Il personale della Ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti territoriali.

Garanzie

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo del contratto per l'intera durata costituita nelle forme e con le modalità di cui all'art. 103, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016 con validità per tutta la durata del contratto, opportunamente aumentata di 6 (sei) mesi per le verifiche finali delle ragioni di credito e comunque sino allo svincolo espressamente disposto dalla Stazione Appaltante.

La mancata costituzione della garanzia definitiva, determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione comunale, della cauzione provvisoria.

La cauzione garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, fermo restando quanto previsto al successivo articolo sulle penali, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo quanto previsto dall'art. 103 del codice dei contratti, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

Spese contrattuali, imposte e tasse

Il contratto sarà redatto e sottoscritto in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., pertanto il legale rappresentante dell'aggiudicatario del contratto dovrà essere munito di firma digitale.

Sono a carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa, ove previste, le spese contrattuali, le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto.

Sono altresì a carico dell'appaltatore tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti alla partecipazione alla gara, e per gli atti occorrenti alla gestione del servizio, dalla consegna alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Per quanto riguarda l'Iva si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

Tracciabilità flussi

L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 comma 8 della legge 136/2010 e s.m.i. e dovrà comunicare i dati indicati al comma 7 del medesimo articolo al committente, nei termini previsti dalla legge, in particolare:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati
- la generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi della Legge n. 136/2010 e s.m.i. l'appaltatore avrà l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti accesi anche non in via esclusiva. Il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni comporta la risoluzione di diritto del

contratto.

Documento Unico di Regolarità contributiva (Durc)

La stipula del contratto, l'erogazione di qualunque pagamento a favore dell'appaltatore, la stipula di eventuali atti di sottomissione o di appendici contrattuali, sono subordinate all'acquisizione del Durc. Il Durc è acquisito d'ufficio dalla stazione appaltante.

In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi nei confronti di INPS e INAIL da parte dell'appaltatore, rilevata da un Durc negativo, in assenza di adeguate giustificazioni o di regolarizzazione tempestiva, la stazione appaltante provvede direttamente al pagamento dei crediti vantati dai predetti istituti, in luogo dell'appaltatore.

In sede di erogazione dei pagamenti, qualora il Durc risulti irregolare, la stazione appaltante:

- chiede tempestivamente ai predetti istituti e casse la quantificazione dell'ammontare delle somme che hanno determinato l'irregolarità se tale ammontare non è già noto; chiede altresì all'appaltatore la regolarizzazione delle posizioni contributive irregolari, nonché la documentazione che egli ritenga idonea a motivare le condizioni di irregolarità del Durc;
- verificatasi ogni altra condizione, provvede alla liquidazione del certificato di pagamento, trattenendo una somma corrispondente ai crediti vantati dagli istituti come quantificati al precedente punto.

ART. 06 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio in appalto, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Allo scopo l'Amministrazione mette a disposizione:

- i locali, garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- software e computer, arredi e beni di consumo;
- il pagamento delle utenze (telefoniche, illuminazione, ecc.) necessarie al corretto funzionamento della Scuola di Musica/Istituto Musicale di via Capello, 3 a Rivoli;
- la fornitura delle chiavi di accesso ai locali sede dei servizi ;
- codici di accesso alla struttura e ai software;
- pulizie dei locali;
- attrezzature e fornitura di cancelleria.

Spettano all'Amministrazione gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali e alle attrezzature di proprietà comunale.

ART. 07 – SOPRALLUOGHI

Prima della presentazione dell'offerta, le ditte potranno effettuare, a loro cura e spese, tutti i sopralluoghi ritenuti necessari al fine di accertare qualsiasi circostanza che possa influire sui prezzi di offerta e sulle modalità esecutive del servizio e potranno altresì richiedere tutte le informazioni supplementari che riterranno utili per la compilazione dell'offerta.

Si intende che con la presentazione dell'offerta l'impresa implicitamente riconosce di aver esaminato e di essersi resa pienamente edotta dell'ambito in cui dovrà essere eseguito il servizio e anche di tutte le attuali e prevedibili circostanze che possono influire sull'esecuzione dell'attività di cui all'oggetto.

L'impresa non potrà quindi sollevare eccezioni, dopo la presentazione dell'offerta, per mancata o errata o insufficiente conoscenza di condizioni, per l'insorgere di fatti o elementi non valutati o valutati insufficientemente.

ART. 08 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, è vietato subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni, salvo maggiori danni.

ART. 09 – REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo per l'espletamento del servizio, quale risulterà dal verbale di aggiudicazione della gara, non è soggetto a revisione e rimane fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, con conseguente rinuncia a qualsiasi pretesa da parte dell'appaltatore.

ART. 10 – CESSIONE DEI CREDITI

La cessione dei crediti relativi al corrispettivo dovuto per le prestazioni oggetto del presente contratto è consentita con le modalità stabilite dall'art. 9 comma 3/bis del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2 e s.m.i.

ART. 11 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Le modifiche e variazioni della denominazione e della ragione sociale della ditta aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione.

La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante della ditta trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

In caso di ripetute e gravi inadempienze, **anche riguardanti fattispecie diverse**, debitamente accertate e contestate, compresa l'impossibilità a garantirne il regolare e corretto svolgimento del servizio, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto stipulato per il servizio aggiudicato, incamerando il deposito cauzionale a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni. Il provvedimento di risoluzione sarà oggetto di notifica secondo le vigenti disposizioni di legge.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del C.C., per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, con le modalità succitate, per inadempimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C. i seguenti casi:

- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- violazione obblighi normativi ed assicurativi;
- quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- applicazione di n. 3 penali in un trimestre per inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse,

riguardo gli obblighi contrattuali;

- raggiungimento del 10% del corrispettivo del contratto per penali applicate;
- mancato reintegro della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- mancata sostituzione, su richiesta del Comune, degli operatori che risultassero inadeguati o non qualificati;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di subappalto e in materia di trattamento dei dati personali;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione che non consentono la prosecuzione del servizio;
- negligenze che esponano gli utenti a pericoli e/o rischi per la loro incolumità.

Si precisa che il predetto elenco è meramente indicativo ed esemplificativo e non deve intendersi come tassativo ed esaustivo.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione, per garantire la continuità del servizio, di affidare il servizio ad altro soggetto, in tal caso le spese relative saranno a carico dell'appaltatore uscente.

In caso di decadenza dal contratto, l'appaltatore dovrà comunque garantire la gestione dei servizi fino al subentro del nuovo affidatario e comunque per un periodo massimo di mesi uno.

Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

In caso di risoluzione per grave inadempimento dell'appaltatore o fallimento del medesimo, il Comune di Rivoli interpellerà i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

ART. 13 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del d.l. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 20 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.

ART. 14 – EVENTUALE SOPRAVVENUTA INEFFICACIA DEL CONTRATTO

Se il contratto è dichiarato inefficace per gravi violazione in seguito ad annullamento dell'aggiudicazione definitiva per gravi violazioni, trova applicazione l'art. 121 dell'allegato 1 al D.Lgs. 104/2020 (Codice del processo amministrativo).

Se il contratto è dichiarato inefficace a seguito annullamento dell'aggiudicazione definitiva per motivi diversi dalle gravi violazioni di cui al comma precedente, trova applicazione l'art.122 dell'allegato 1 al D.Lgs. 104/2020 (Codice del processo amministrativo).

Trovano in ogni caso applicazione, ove compatibili e in seguito a provvedimento giurisdizionale, gli articoli 123 e 124 dell'allegato 1 al D.Lgs. 104/2020 (Codice del processo amministrativo).

ART. 15 - OSSERVANZA DI NORME E DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Foglio patti e condizioni si fa riferimento, per quanto applicabile, alla vigente normativa in tema di contratti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) e al Codice Civile.

L'aggiudicatario sarà altresì tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti e regolamenti in quanto applicabili ed in genere di tutte le prescrizioni che saranno emanate dai pubblici poteri, in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente documento.

L'aggiudicatario assume in via esclusiva la responsabilità in merito a tutta la gestione delle attività affidategli per l'intera durata del servizio prestatato secondo le norme del Codice Civile.

ART. 16 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Ove dovessero insorgere controversie tra Amministrazione comunale e ditta aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

Per tutte le controversie, qualunque sia la loro natura (tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa) che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Torino. E' esclusa la clausola arbitrale ex art. 209 del Codice dei Contratti.

ART. 17 – DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà eleggere un domicilio presso il quale l'Amministrazione effettuerà tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto.

PARTE II

NORME PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 18 – CONSEGNA ED INIZIO DEL SERVIZIO

L'avvio delle prestazioni oggetto del contratto di appalto, sarà disposto con apposito verbale, a seguito della stipula del contratto, sottoscritto dal Direttore di esecuzione del contratto (D.E.C) del contratto e dall'Appaltatore, da effettuarsi non oltre 5 giorni dalla predetta stipula, previa convocazione dell'esecutore, e comunque almeno 5 giorni prima dell'inizio del servizio.

ART. 19 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE

Prima dell'avvio delle attività la ditta aggiudicataria, attraverso il verbale di consegna, nomina un proprio rappresentante responsabile del servizio che dovrà garantire il rispetto di quanto pattuito contrattualmente.

Il rappresentante dell'impresa aggiudicataria è incaricato di coordinare l'attività di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del contratto presso l'Amministrazione comunale, e sarà il referente del Direttore di esecuzione del contratto relativamente a contestazioni, segnalazioni, richieste di interventi rapidi e specifici, contestazione e/o chiarimento relativo allo svolgimento delle attività stesse, e quant'altro ritenuto necessario.

Tutte le comunicazioni formali relative alle eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al rappresentante dell'appaltatore presso il domicilio eletto, e si intenderanno in tal modo come validamente effettuate all'impresa aggiudicataria.

In caso di impedimento del rappresentante dell'impresa aggiudicataria, questi dovrà darne tempestiva comunicazione al D.E.C. indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 20 – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

La ditta aggiudicataria deve nominare dopo l'aggiudicazione, e comunque prima dell'inizio del servizio il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si rapporti con il committente del Comune di Rivoli per garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro riguardo i rischi specifici della attività propria dell'appaltatore, per le possibili problematiche e interferenze emergenti in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 21 – PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE DELLE ATTIVITA', INTERVENTI STRAORDINARI ED ORDINI DI SERVIZIO

Il calendario esecutivo del servizio verrà stabilito per ciascun anno in relazione a quanto previsto dal calendario scolastico approvato dalla Regione Piemonte e dal calendario della stagione concertistica.

Le prestazioni elencate all'art. 2 del presente documento, o prestazioni a canone, dovranno essere svolte per la loro totalità e il corrispettivo erogato farà riferimento all'importo a base d'asta ribassato.

I risparmi ottenuti dal ribasso offerto dall'aggiudicatario in sede di gara applicato all'importo a base d'asta, saranno automaticamente utilizzati per interventi a misura nel limite finanziario dell'importo a base di gara. I servizi straordinari richiesti, saranno retribuiti al costo orario indicato in sede di gara.

In relazione alla necessità, per tutto il periodo contrattuale, di effettuare servizi in date diverse da quelle previste per i corsi della Scuola di Musica e gli eventi della stagione concertistica dell'Istituto Musicale, prestazioni a misura, non avendo a disposizione strumenti informatici per il controllo tecnico,

amministrativo e contabile delle prestazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.M. 49/2018, il D.E.C. disporrà l'esecuzione delle suddette attività indicando le date di inizio ed il tempo utile per la loro conclusione, le ragioni tecniche e le finalità perseguite ai sensi dell'art. 17, emettendo degli ordini scritti da trasmettere tramite posta elettronica o brevi manu; il soggetto aggiudicatario deve restituire gli ordini stessi firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni e deve darne corso entro i termini indicati nell'ordine, fatta salva la facoltà di iscrivere le proprie riserve. Qualora l'appaltatore non dia corso, viene penalizzato in applicazione di quanto indicato nell'articolo delle penali.

Entro i 7 giorni successivi al termine dei servizi richiesti, il responsabile del servizio della ditta appaltatrice, trasmetterà il rendiconto delle attività svolte sottoscritto anche dal Direttore didattico e/o dal Direttore artistico che attesteranno lo svolgimento del servizio nei giorni e negli orari indicati qualora le attività riguardino la Scuola di Musica o l'Istituto Musicale.

ART. 22 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

ART. 23 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI

A fronte di improrogabili e comprovate necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in corso di appalto, l'effettuazione di nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale, ma strettamente necessari per il suo perfezionamento, nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale, ai sensi dell'art. 106 comma del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. limitatamente ai casi previsti dallo stesso articolo comma 1).

Nei limiti di cui all'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione comunale si riserva inoltre la possibilità di ridurre o aumentare l'entità degli interventi, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere, compreso il diritto di risoluzione.

Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'impresa aggiudicataria entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Il costo per tali servizi sarà calcolato con lo stesso criterio del servizio originario.

I servizi aggiuntivi potranno essere richiesti durante tutta la durata contrattuale, anche in orari e giorni non compresi nel periodo di obbligatorietà del servizio.

ART. 24 – SOSPENSIONI ED INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale della ditta appaltatrice o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio da parte della ditta appaltatrice dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione comunale in via preventiva e tempestiva, con anticipo di cinque giorni, ove possibile, onde poter informare debitamente l'utenza.

I servizi e le prestazioni non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria che comportano la chiusura totale della struttura, verranno detratti dal corrispettivo pattuito in ragione dell'importo orario spettante ad ogni singolo operatore per il numero di ore in cui avrebbe dovuto prestare servizio, ovvero a scelta dell'Amministrazione comunale saranno trasformati in prestazioni.

In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di addebitare all'appaltatore i danni conseguenti alle interruzioni di servizio.

In caso di avverse condizioni climatiche o altre circostanze che impediscano la regolare esecuzione del servizio, il D.E.C. compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause di sospensione, il Direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto in cui indica il nuovo termine ultimo per l'esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Il servizio potrà essere sospeso dall'Amministrazione senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili.

Le interruzioni di servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, nè ad indennizzi di sorta, purchè tempestivamente comunicate.

ART. 24 – REGOLARITA' DEL SERVIZIO - CONTROLLI

Il direttore di esecuzione del contratto svolge il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Le attività di controllo del D.E.C. sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- qualità del servizio;
- adeguatezza delle prestazioni;
- rispetto dei tempi;
- soddisfazione dell'utente finale.

Le modalità di controllo potranno consistere in sopralluoghi presso le sedi di svolgimento del servizio, in attività di osservazione, di colloquio e richiesta, verbale o scritta, di precisazioni, dati ed informazioni.

Per garantire la migliore qualità del servizio prestato sono inoltre previsti incontri bimestrali di verifica tra funzionari del Comune di Rivoli e il responsabile del servizio della Ditta appaltatrice, anche in riferimento ai monitoraggi e ai controlli che l'Amministrazione ritiene più opportuno realizzare e a eventuali segnalazioni di disservizio.

In linea con le previsioni in materia di trasparenza e anticorruzione, si dettaglia il seguente programma dei controlli minimi oggetto del presente appalto, ferma restando la possibilità di esperire il controllo sull'esecuzione del contratto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità a garanzia della qualità del servizio reso e del benessere degli utenti:

ELEMENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CONTROLLO	MODALITA' DI CONTROLLO	PERIODICITA'	PRODOTTI
Qualità del servizio			
Qualità del servizio	Incontri tra i funzionari del Comune e il/la responsabile del servizio della ditta appaltatrice	Almeno bimestrale	Verbali degli audit entro 5 gg dagli incontri (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie nel servizio)
Adeguatezza delle prestazioni			
Aggiornamento puntuale dei database, siti web, pagine social network e sistematicità e capillarità invio comunicati stampa, newsletter....	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione ai files, siti e pagine social, quotidiani, periodici..	Controlli a campione	Verbali di controllo/verifica entro 5 giorni dai controlli (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie)
Mantenimento stato di conservazione degli spazi assegnati, degli strumenti e delle apparecchiature, e rispetto	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica e segnalazione

condizioni di sicurezza per i frequentatori della struttura			eventuali anomalie)
Rispetto del Codice di comportamento da parte del personale	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica e segnalazione eventuali anomalie)
Utilizzo continuo del tesserino personale da parte dei dipendenti	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica e segnalazione eventuali anomalie)
Supporto attività amministrative/contabili e supporto direzioni didattica e artistica	Controlli e verifiche dirette del D.E.C.	Annuale	Relazione (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie)
	Verifica del direttore didattico e del direttore artistico	Annuale	Relazione (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie)
Realizzazione eventi stagione concertistica, attività di diffusione della cultura musicale, o attività diverse per cui verranno emessi ODS	Acquisizione rendiconto e contabilità da parte del responsabile del servizio	Entro i 7 giorni successivi al termine degli eventi richiesti	Rendiconto attività (verifica esecuzione, rispetto dei tempi, contabilità e segnalazione eventuali anomalie)
	Supervisione del direttore didattico e/o direttore artistico (ove le attività riguardino Scuola o Istituto)	Entro i 7 giorni successivi al termine degli eventi richiesti	Sottoscrizione delle rendiconto delle attività predisposte dal responsabile del servizio della ditta appaltatrice
Attuazione delle prestazioni inserite nell'offerta tecnica, oggetto di miglioria	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione	Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	Verbali di controllo/verifica (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie nel servizio)
Rispetto dei tempi			
Rispetto degli orari di servizio. Verifica della rispondenza degli orari stabiliti	Accessi diretti del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie nel servizio)
Sostituzione temporanea del personale assente. Tempestività della sostituzione	Controllo diretto	Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	Verbali di controllo/verifica
Soddisfazione dell'utente finale			
Adeguatezza dei comportamenti del personale nei confronti degli utenti del servizio	Indagine tra gli utilizzatori mediante questionario/cassetta reclami	Annuale	Report di fine anno

ART. 25 – CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI

Prestazioni a canone

La valutazione dei servizi a canone per un monte ore indicativo di 4.124 annue è effettuata secondo le specificazioni inserite all'articolo 2 del capitolato. Il corrispettivo per la totalità delle prestazioni elencate, determinato a seguito dell'applicazione del ribasso offerto in sede di gara (importo netto di aggiudicazione), resta fisso e invariabile senza che possa essere invocata dalle parti contraenti alcuna verifica sulla misura o sul valore attribuito alla quantità di detti servizi.

Prestazioni a misura

I risparmi ottenuti dal ribasso offerto dall'aggiudicatario in sede di gara applicato all'importo a base d'asta, saranno automaticamente utilizzati per interventi a misura nel limite finanziario dell'importo a base di gara che verranno richiesti tramite degli ordine di servizio scritti come disciplinato all'art.21. I servizi straordinari richiesti, saranno retribuiti al costo orario indicato in sede di gara.

ART. 26 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Prestazioni a canone

Il corrispettivo per le prestazioni a canone, previo accertamento di regolare svolgimento delle prestazioni e presentazione di regolare fattura sarà corrisposto in 7 rate per ciascun anno in corrispondenza dei seguenti periodi:

1°rata: 1/09 - 15/10

2°rata: 16/10 – 30/11

3° rata: 01/12 – 15/01

4° rata: 16/01 – 28/02

5° rata: 01/03 – 15/04

6° rata: 16/04 – 31/05

7° rata: 01/06 – 15/07

L'importo netto di aggiudicazione (base di gara meno il ribasso offerto in sede di gara) verrà quindi suddiviso per 7, indipendentemente dalle ore svolte per ciascun mese.

Entro 15 giorni dal periodo di riferimento, il RUP emette il conseguente Certificato di pagamento che deve riportare esplicitamente il riferimento relativo allo stato di avanzamento dei servizi di cui al punto precedente, con l'indicazione della data di emissione.

A garanzia dell'osservanza delle norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale, sull'importo netto progressivo dei servizi, è operata una ritenuta di acconto dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), da liquidarsi, nulla ostando, in sede di conto finale.

A seguito del ricevimento del Certificato di pagamento, la ditta appaltatrice potrà emettere fattura elettronica che dovrà riportare obbligatoriamente tutti i dati di seguito elencati.

Prestazioni a misura

Il corrispettivo per le attività a misura, qualora richieste dal D.E.C., sarà corrisposto ad esecuzione degli interventi via via richiesti, e retribuiti al costo orario indicato in sede di gara, al raggiungimento dell'importo di € 1.000,00 Iva esclusa, previo accertamento del regolare svolgimento della prestazione e presentazione della regolare fattura.

Entro i 7 giorni successivi al termine dei servizi richiesti, il responsabile del servizio della ditta appaltatrice, trasmetterà il rendiconto delle attività svolte sottoscritto anche dal Direttore didattico e/o dal Direttore artistico che attesteranno lo svolgimento del servizio nei giorni e negli orari indicati.

Per tali interventi il D.E.C., entro 15 giorni dal ricevimento del rendiconto delle attività svolte da parte della ditta appaltatrice, predisporrà lo Stato di avanzamento lavori dal quale risulteranno gli interventi effettuati, il numero di ore impiegate e il costo orario applicato, da cui deriva l'importo per ogni singolo

intervento. Tali interventi verranno sommati e determineranno il totale del SAL.

Tale documento verrà trasmesso al Responsabile di procedimento, il quale emette il certificato di pagamento che deve riportare esplicitamente il riferimento relativo allo stato di avanzamento dei servizi di cui al punto precedente, con l'indicazione della data di emissione.

A garanzia dell'osservanza delle norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale, sull'importo netto progressivo dei servizi, è operata una ritenuta di acconto dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), da liquidarsi, nulla ostando, in sede di conto finale.

A seguito del ricevimento del Certificato di pagamento, la ditta appaltatrice potrà emettere fattura elettronica che dovrà riportare obbligatoriamente tutti i dati di seguito elencati.

E' compito dell'appaltatore controllare che non venga superato il budget ore assegnato.

I pagamenti avverranno:

1. su presentazione di fattura elettronica;
2. previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura dei funzionari responsabili nel termine previsto dalla normativa vigente;
3. esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare ai Servizi Finanziari del Comune;
4. con applicazione di una commissione variabile a seconda dell'importo del bonifico, nei confronti dei fornitori che non hanno un appoggio presso il gruppo bancario tesoriere del Comune.

Al pagamento delle fatture si procederà nel rispetto delle disposizioni di legge, previa verifica dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi, attraverso l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra indicati, accertata dall'Amministrazione nell'ambito della verifica del documento di regolarità contributiva, la medesima comunica all'appaltatore e alla Direzione provinciale del lavoro, l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio. Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.

Il pagamento alla ditta appaltatrice non verrà effettuato sino a quanto non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le sospensioni dei pagamenti dovuti a tali circostanze l'affidatario non può opporre eccezione all'Amministrazione, nè ha titolo a risarcimento danni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge n. 190/2014 il pagamento delle fatture avverrà in regime di "split payment". Conseguentemente nel caso di corrispettivi gravati da IVA si procederà alla liquidazione della sola base imponibile, al netto di eventuali note di accredito, e al versamento dell'imposta dovuta direttamente all'Erario.

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica, ai sensi del D.L. 24/4/2014 n. 66 Art. 42. La fattura potrà essere emessa, previa comunicazione alla stazione appaltante solo al termine di ognuno dei servizi richiesti.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il seguente codice IPA della Direzione Servizi alla Persona: N3C02F

Inoltre è indispensabile che tutte le fatture contengano obbligatoriamente i seguenti dati:

- 1- numero fattura
- 2- data di emissione
- 3- nome del creditore e relativo codice fiscale
- 4- oggetto della fornitura
- 5- importo totale, al lordo dell'IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati
- 6- la scadenza della fattura
- 7- split payment
- 8- CIG

ART. 27 – PENALI

Qualora fosse riscontrata una non corretta esecuzione delle prestazioni, l'appaltatore è obbligato alla ripetizione dell'intervento su indicazione del D.E.C. senza aver diritto ad alcun riconoscimento economico.

Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione contrattuale, qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta a mezzo di PEC con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione procederà, ogni volta, all'applicazione delle penalità nella misura di seguito indicata:

- mancato espletamento di una qualsiasi attività componente il servizio (accoglienza, presidio, biglietteria...) € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di disservizio;
- servizio incompleto o parziale ovvero personale in numero insufficiente o non adeguato € 300,00 (trecento/00) per ogni violazione;
- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata €300,00 (trecento/00) per ogni giorno di disservizio e/o violazione;
- impiego di personale non adeguato o qualificato € 100,00 (cento/00) per ogni addetto;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (oltre al mancato pagamento delle ore di assenza) € 500,00 (cinquecento/00) per ogni addetto per cui è mancata la sostituzione;
- mancata segnalazione di sostituzioni o cambiamenti degli addetti € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo nella comunicazione che deve avvenire entro il 1° giorno di servizio;
- mancato invio della documentazione atta a comprovare la formazione del personale impiegato € 100,00 (cento/00) per ogni addetto per cui non è consegnata la documentazione;
- mancata produzione della documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi, o mancanza della documentazione custodita presso la propria sede operativa € 300,00 (trecento/00) per ogni violazione;
- mancata adozione di efficaci sistemi di rilevazione presenze € 300,00 (trecento/00) per violazione;
- mancata raccolta dati affluenza, mancata compilazione data base, mancata rassegna stampa... € 100,00 (cento/00) per ogni violazione
- mancata attuazione delle prestazioni inserite nell'offerta tecnica, oggetto di miglioria € 500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;
- mancata attuazione delle prestazioni a misura entro i tempi richiesti € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo;
- mancata attuazione delle prestazioni richieste a misura e/o mancato rendiconto entro i termini previsti nel presente documento € 300,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;
- mancata attuazione delle prestazioni richieste come varianti ai sensi dell'art. 106 del codice degli appalti € 500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;
- mancato supporto alle attività amministrative/contabili e alle direzioni didattica e artistica € 500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione €

500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;

- mancata esposizione della tessera di riconoscimento € 50,00 (cinquanta/00) per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione e per ogni violazione rilevata;
- rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utenza, rilevato attraverso eventuali reclami scritti € 500,00 (cinquecento/00) per ogni reclamo;
- reclami circostanziati presentati dagli utenti al Comune di Rivoli per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati € 500,00 (cinquecento/00) per ogni reclamo;
- mancato rispetto delle condizioni di sicurezza per i frequentatori della struttura € 300,00 (trecento/00) per ogni violazione;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro e/o mancato rispetto del Codice di comportamento (fatti salvi altri provvedimenti di natura disciplinare e penale) € 100,00 (cento/00) per ogni addetto per ogni violazione;
- insufficiente mantenimento dello stato di conservazione degli spazi assegnati, degli strumenti e delle apparecchiature (fatti salvi altri provvedimenti di natura disciplinare e penale) € 300,00 (trecento/00) per ogni violazione;
- uso improprio delle attrezzature e/o dei locali assegnati (fatti salvi altri provvedimenti di natura disciplinare e penale) € 300,00 per ogni violazione;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione € 500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione.

L'elenco di tali inadempienze/non conformità è da ritenersi meramente esemplificativo e non esaustivo delle fattispecie che potranno essere oggetto di sanzione. L'Amministrazione Comunale applicherà una penale di € 100,00 per ogni altro eventuale inadempimento.

L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione Comunale, comprese richieste di risarcimento di eventuali danni materiali e morali.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% del corrispettivo, salva, in tal caso, la facoltà del Comune di Rivoli di avviare la procedura di risoluzione del contratto.

Le penali a carico dell'appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso l'appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione.

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 sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 28 – CONTESTAZIONI E RISERVE

Tutte le riserve che l'appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, anche a mezzo P.E.C. All'indirizzo comune.rivoli.to@legalmail.it che dovrà pervenire al Comune di Rivoli entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazioni delle riserve anzidette.

La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e delle somme che l'appaltatore ritiene di aver diritto.

L'appaltatore che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

ART. 29 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO

Al termine del servizio, e dopo l'emissione del verbale di ultimazione del servizio, il Direttore di esecuzione del contratto, dopo aver effettuato le opportune verifiche sul soddisfacimento di tutti gli obblighi ed oneri prescritti nel contratto e dalle leggi vigenti, emetterà l'Attestazione di regolare esecuzione.

L'emissione della suddetta attestazione è emessa 30 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti dati:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- f) la certificazione di regolare esecuzione.

L'attestazione/certificato dovrà essere sottoscritta dal Rup della stazione appaltante e controfirmata per accettazione dalla ditta appaltatrice.

Ad avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione del certificato, potrà essere effettuato il pagamento dell'importo della rata a saldo comprensiva delle ritenute (0,5%) al netto dei pagamenti già effettuati e delle eventuali penali e potranno essere sbloccate le garanzie di contratto.

Anche per la rata a saldo, la ditta appaltatrice dovrà emettere fattura elettronica.

ART. 30 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO

Alla scadenza del contratto, l'Amministrazione, qualora ne ricorrano le condizioni, si riserva la facoltà di esercitare l'opzione della ripetizione di servizio analogo alle medesime condizioni del contratto originariamente stipulato con l'aggiudicatario, ai sensi e con le modalità dell'art. 63 comma 5) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. per un pari periodo.

ART. 31 – PROROGA CONTRATTUALE

La proroga è limitata ad un periodo di mesi 6 necessari alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.