



**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATI CONNESSI
ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E ALLA PROGRAMMAZIONE ARTISTICO-
MUSICALE DELL' "ISTITUTO MUSICALE CITTÀ DI RIVOLI – GIORGIO
BALMAS" PER IL PERIODO 01/09/2022 – 31/08/2025.**

In esecuzione della determinazione a contrarre n. 15 del 20/05/2022

CAPITOLATO TECNICO NORME PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

CIG: 91899770EF
CPV: 79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi

Sommario

PARTE I – NORME PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	3
ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO.....	3
ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	3
AREA FUNZIONALE 1: ACCOGLIENZA E SEGRETERIA GENERALE.....	3
AREA FUNZIONALE 2: STAMPA E COMUNICAZIONE.....	5
AREA FUNZIONALE 3: AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO.....	6
AREA FUNZIONALE 4: ASSISTENZA E GESTIONE ATTIVITÀ ED EVENTI.....	7
ART. 3 - PERSONALE.....	8
ART. 4 – CONSEGNA ED INIZIO DEL SERVIZIO.....	10
ART. 5 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE.....	10
ART. 6 – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA.....	11
ART. 7 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE.....	11
Osservanza dei contratti collettivi.....	11
Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale.....	12
Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	12
Responsabilità ed assicurazioni.....	13
Condotta.....	13
Tracciabilità flussi.....	14
Documento Unico di Regolarità contributiva (Dure).....	14
Garanzia definitiva.....	14
Spese contrattuali, imposte e tasse.....	15
Rispetto delle norme in materia di privacy ed obblighi del personale.....	15
Formazione.....	15
ART. 8 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE.....	16
ART. 9 – PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ, INTERVENTI STRAORDINARI ED ORDINI DI SERVIZIO.....	16
ART. 10 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOLTE DALL'ESECUTORE.....	16
ART. 11 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI.....	16
ART. 12 – SOSPENSIONI ED INTERRUZIONI DEL SERVIZIO.....	17
ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	17
ART. 14 - REVISIONE PREZZI.....	17
ART. 15 - CESSIONE DEI CREDITI.....	17
ART. 16 - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE.....	18
ART. 17 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP.....	18
ART. 18 – EVENTUALE SOPRAVVENUTA INEFFICACIA DEL CONTRATTO.....	18
ART. 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	18
ART. 20 – DOMICILIO.....	18
ART. 21 - OSSERVANZA DI NORME E DISPOSIZIONI.....	18
PARTE II – CONTROLLI.....	19
ART. 22 - CONTROLLI.....	19
ART. 23 - INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	21
ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO.....	22
ART. 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	23
ART. 26 – CONTESTAZIONI E RISERVE.....	24
ART. 27 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO.....	25
ART. 28 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO.....	25
ALLEGATI.....	25

PARTE I – NORME PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi integrati connessi alle attività didattiche e alla programmazione artistico-musicale dell' "Istituto Musicale Città di Rivoli – Giorgio Balmas" (di seguito Istituzione) e si articolano su:

- Area funzionale 1: Accoglienza e segreteria didattica;
- Area funzionale 2: Stampa e comunicazione;
- Area funzionale 3: Amministrazione e coordinamento;
- Area funzionale 4: Assistenza e gestione attività ed 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. 2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

AREA FUNZIONALE 1: ACCOGLIENZA E SEGRETERIA DIDATTICA

Le attività dell'area accoglienza e segreteria didattica dovranno garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corretta e puntuale esecuzione delle seguenti prestazioni:

Con riferimento specifico alle attività di presidio e accoglienza della struttura:

- apertura e chiusura 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;
- attivazione, messa in funzione e controllo periodico delle attrezzature tecnologiche presenti;
- verifica, valutazione e segnalazione, alla direzione amministrativa dell'Istituzione di eventuali criticità relative alla manutenzione ed alla sicurezza delle strutture e della strumentazione in uso;
- apertura e chiusura sale quando concesse in uso a terzi;
- accoglienza docenti, allievi e accompagnatori, utenti esterni, tecnici e fornitori;
- gestione delle comunicazioni telefoniche e della posta elettronica, protocollo e smistamento interno delle comunicazioni in arrivo e in partenza di propria competenza;
- segnalazione di interventi necessari per la rimozione di ingombrati e/o riorganizzazione degli spazi alla direzione amministrativa dell'Istituzione e organizzazione delle conseguenti attività operative e loro esecuzione.

Con riferimento specifico alle attività di segreteria didattica:

- Istituzione di un registro scolastico redatto in formato elettronico che contenga le seguenti informazioni minime:
 - giorni e orari di apertura della scuola;
 - giorni e orari delle singole lezioni per ciascun corso attivato;
 - elenco docenti;
 - elenco allievi (cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, iban. In caso di minore il registro scolastico dovrà riportare i dati personali sopra indicati anche del genitore che iscrive l'allievo/a);
 - elenco Istituti scolastici che aderiscono ai corsi di formazione offerti dall'Istituzione (denominazione ente, dati di fatturazione, buoni d'ordine emessi);
 - presenze del Direttore;

- presenze dei docenti per ciascuna lezione;
- presenze degli allievi per ciascuna lezione;
- situazione relativa ai pagamenti delle quote d'iscrizione e delle quote di frequenza per ciascun allievo/a.

Il Registro dovrà essere aggiornato quotidianamente e reso sempre disponibile in caso di richiesta da parte della direzione amministrativa dell'Istituzione;

- raccolta iscrizioni e pre iscrizioni ai corsi;
- invio dei bollettini e delle comunicazioni delle quote di iscrizione e frequenza degli utenti e delle Istituzioni scolastiche secondo quanto stabilito dal regolamento dell'Istituzione;
- verifica dei pagamenti derivanti dalle quote di iscrizione e frequenza degli utenti e delle Istituzioni scolastiche e verifica incassi;
- sollecito dei pagamenti delle quote d'iscrizione e delle quote di frequenza per gli allievi ritardatari e predisposizione delle richieste formali di adempimento;
- redazione e gestione delle circolari, prenotazione delle aule e della gestione degli orari di lezione;
- redazione e aggiornamento della modulistica esistente in relazione ad iscrizioni, attestazioni di pagamento, prestito d'uso, utilizzo sala prove, prestito d'uso strumenti etc.;
- assistenza alla programmazione e all'organizzazione delle attività didattiche e di promozione della cultura musicale promosse dal direttore artistico-didattico dell'Istituzione in collaborazione con le altre figure;
- predisposizione questionari di gradimento e redazione report concordati con il direttore artistico-didattico e la direzione amministrativa;
- cura dell'inventario delle dotazioni strumentali e tecnologiche messe a disposizione dell'utenza dall'Istituzione e delle dotazioni non concedibili esternamente;
- gestione dei prestiti d'uso degli strumenti musicali e delle dotazioni tecnologiche secondo quanto disposto dal vigente regolamento in materia;
- supporto all'attività dell'area stampa e comunicazione, della segreteria amministrativa e dell'area assistenza e organizzazione attività ed eventi;
- supporto al direttore artistico-didattico nella redazione della documentazione necessaria alla presentazione di richieste di finanziamento e alla rendicontazione finale;
- predisposizione fogli ore mensili riepilogativi delle attività dei docenti.

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 per 40 settimane/anno con i seguenti orari:

Dal 1 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

Dal metà ottobre (inizio lezioni) 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

Il monte ore annuale stimato per l'intero periodo ammonta a **2.060 ore**.

AREA FUNZIONALE 2: STAMPA E COMUNICAZIONE

Le attività dell'area stampa e comunicazione dovranno garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corretta e puntuale esecuzione delle seguenti prestazioni:

- supporto alla direzione artistica-didattica per le pubbliche relazioni e ufficio stampa: predisposizione comunicati stampa, locandine, newsletter, brochure, infografiche e qualsiasi altro materiale di supporto necessario alla comunicazione dell'Istituzione;
- raccolta materiale necessario per la promozione delle attività della Scuola di musica;

- raccolta delle schede tecniche degli artisti e raccolta del materiale fotografico, audio e video necessario per la promozione degli eventi della stagione artistica;
- gestione dei rapporti con i media e testate online;
- gestione dei rapporti con i partner dell'Istituzione per la definizione di strategie di comunicazione integrate;
- definizione delle strategie di comunicazione in funzione dei progetti e attività da promuovere e dei segmenti di pubblico da raggiungere, ideazione e promozione di progetti di comunicazione innovativi;
- organizzazione della distribuzione del materiale pubblicitario, affissioni, etc.;
- organizzazione di conferenze stampa;
- realizzazione della rassegna stampa dell'Istituzione;
- realizzazione di riprese audio video di concerti ed eventi in programma, realizzazione e gestione di dirette video sui canali social dell'Istituzione;
- redazione di articoli di approfondimento, interviste, rubriche che permettano di far conoscere ad un pubblico vasto le attività dell'Istituzione e i temi rilevanti di cui si occupa;
- gestione ed aggiornamento costante di tutti i social media dedicati alle attività didattiche e artistiche dell'Istituzione per connettere le varie utenze;
- rinnovo, gestione e aggiornamento costante del sito internet dell'Istituzione e della stagione artistica;
- redazione di report sintetici sulla gestione dei social media, sito e comunicazione offline attraverso l'analisi delle principali metriche, report dedicati all'analisi del lancio di uno specifico progetto/attività e report di ricerca;
- creazione e gestione di un database di contatti dell'Istituzione suddivisa per stakeholder: media, giornalisti, utenti, enti culturali, finanziatori, etc.;
- supporto alla segreteria amministrativa per la richiesta di preventivi e redazione atti propedeutici alla realizzazione delle attività di ufficio stampa e comunicazione;
- supporto alle attività della direzione artistica-didattica nella promozione di attività di crowdfunding e ricerca sponsorizzazioni, redazione della documentazione necessaria alla presentazione di richieste di finanziamento e alla rendicontazione finale;
- supporto all'area assistenza e organizzazione attività ed eventi.

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

La presenza deve essere garantita per 40 settimane/anno con i seguenti orari:

Dal 1 settembre di ogni anno a metà ottobre:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 18:00

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

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

Il monte ore annuale previsto per l'intero periodo ammonta a **970 ore**.

AREA FUNZIONALE 3: AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO

Le attività dell'area Amministrazione e coordinamento dovranno garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corretta e puntuale esecuzione delle seguenti prestazioni da espletarsi in stretta collaborazione con la direzione amministrativa dell'Istituzione:

- supporto all'attività della direzione amministrativa e coordinamento delle attività amministrative e contabili riferite all'area funzionale 1, 2 e 4 in collaborazione con il personale impiegato;
- gestione documentale (protocollo in ingresso e in uscita, archiviazione) attraverso l'utilizzo degli eventuali appositi programmi applicativi messi a disposizione dall'Istituzione;
- supporto al direttore artistico-didattico nella redazione della documentazione necessaria alla

presentazione di richieste di finanziamento e coordinamento delle attività di rendicontazione finanziaria dell'Istituzione.

Con riferimento specifico alle attività della Scuola di Musica:

- Raccolta dati riepilogativi sulla docenza nel mese o periodo di riferimento per la determinazione dei compensi dovuti;
- verifica corrispondenza notule e fatture pervenute dai docenti;
- monitoraggio versamenti delle quote di iscrizione e di frequenza, solleciti di pagamento, ecc.

Con riferimento specifico alle attività di organizzazione eventi:

- Supporto e predisposizione atti propedeutici per la redazione degli atti amministrativi e contabili relativi alla stagione artistica (programma, budget, accordi di partenariato, affidamenti incarichi, schema dei contratti di prestazione artistica);
- supporto e predisposizione atti propedeutici per gestione delle pratiche relative alla eventuale agibilità degli artisti (comunicazione INAIL, agibilità INPS, calcolo degli importi del pagamento dei contributi entro le scadenze previste dalla normativa);
- verifica fatture e notule relative alla stagione concertistica ai fini della liquidazione da parte della Direzione Amministrativa;
- predisposizione, in accordo con le direzioni artistiche coinvolte nel partenariato, della rendicontazione della stagione concertistica ai fini dell'ottenimento dei contributi da parte dei finanziatori (Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Regione Piemonte, ecc.).

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

La presenza deve essere garantita per 36 settimane/anno con i seguenti orari:

Dal 1 settembre di ogni anno al 30 giugno dell'anno successivo:

- dal lunedì al mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 18:00

Il monte ore annuale previsto per l'intero periodo ammonta a **480 ore**.

AREA FUNZIONALE 4: ASSISTENZA E GESTIONE ATTIVITÀ ED EVENTI

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

- assistenza alla programmazione e organizzazione di eventi, attività didattiche e di promozione della cultura musicale promosse dalla direzione artistica-didattica e coordinamento operativo dell'area funzionale 1 e 2;
- raccolta dei contratti, verifica dati produzioni, redazione e invio contratti, sottoscrizione, consegna originali in amministrazione e verifica generale degli eventi inseriti nel calendario generale della programmazione artistica, adempiere alla
- definizione esigenze tecniche e logistiche per ciascun evento dell'Istituzione e supporto alle attività di ricerca di mercato delle attrezzature, apparecchiature e strumenti necessari ai diversi eventi in calendario;
- organizzazione e pianificazione accoglienza e permanenza degli artisti e ospiti, nonché accompagnamento degli stessi;
- supporto al direttore artistico-didattico nella redazione della documentazione necessaria alla presentazione di richieste di finanziamento e alla rendicontazione finale;
- raccolta dei documenti amministrativo-contabili (fatture, giustificativi ecc...) aggiornamento dei file di rendicontazione in collaborazione con la segreteria amministrativa;
- organizzazione, pianificazione e presenza agli eventi collaterali previsti nella stagione musicale;
- espletamento pratiche SIAE: verifica dei dati delle opere e richiesta dati pagamento, gestione delle relazioni con gli uffici per la consegna dei documenti utili alla chiusura delle pratiche SIAE per ciascun spettacolo, verifica dei dati da inserire nel sistema di biglietteria elettronica

- coerentemente con la comunicazione SIAE per le pratiche relative al pagamento del diritto d'autore;
- inserimento dei dati e gestione della piattaforma online dedicata alla biglietteria elettronica;
- archiviazione e invio dei dati C1 degli spettacoli realizzati agli artisti, alla SIAE e alla segreteria amministrativa;
- raccogliere, archiviare e rielaborare i dati da C1 di tutti gli spettacoli programmati al fine di monitorare l'andamento complessivo, nonché delle singole attività, nel corso dell'annualità, per le diverse esigenze organizzative e amministrative;
- espletamento pratiche amministrative per eventuali permessi (nulla osta pubblico spettacolo, deroga rumore, occupazione suolo pubblico...) in collaborazione con la segreteria amministrativa;
- gestione ed organizzazione tecnico-logistica delle aule, dell'Auditorium, delle apparecchiature e degli strumenti musicali necessari per gli eventi organizzati dall'Istituzione 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;
- gestione, organizzazione tecnico-logistica e presenza per gli eventi programmati presso strutture esterne;
- servizio di accoglienza, accompagnamento, biglietteria e assistenza durante gli eventi;
- versamento degli incassi presso la Tesoreria dell'Istituzione.

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

La presenza deve essere garantita per 40 settimane/anno con i seguenti orari:

Dal 1 settembre di ogni anno a metà ottobre:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 18:00

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

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

Il monte ore annuale previsto per l'intero periodo ammonta a **970 ore**.

In aggiunta, per garantire lo svolgimento degli eventi compresi nel calendario della stagione musicale, deve essere prevista la presenza contemporanea di 2 operatori per:

- 4 ore per ciascuno per 10 appuntamenti annui di **tipologia A**. Si definiscono eventi di tipo A quegli eventi organizzati a fini didattici e promozionali dall'Istituto Musicale. Possono essere finalizzati anche al pubblico esterno, ma richiedono una preparazione interna all'Istituto stesso. Per questo, per tali particolari eventi è prevista la presenza di due operatori per ore 4 ciascuno che svolgano le seguenti mansioni:
 - allestimento e disallestimento area spettacolo;
 - gestione tecnica dell'evento;
 - accoglienza del pubblico;
 - supporto al Direttore Artistico/didattico in base alle esigenze del singolo evento;
 - presidio del luogo dell'evento.
- 8 ore per ciascuno per 40 appuntamenti annui di **tipologia B**. Si definiscono eventi di tipo B quegli eventi della stagione concertistica o comunque organizzati dall'Istituto Musicale finalizzati al pubblico spettacolo che richiedono l'assistenza alle prove e il presidio della struttura nella giornata dell'evento. Per tali particolari eventi è prevista la presenza di due operatori per ore 8 ciascuno che svolgano le seguenti mansioni:
 - allestimento e disallestimento area spettacolo;
 - organizzazione dei ritmi e stage managing;
 - coordinamento tecnico;

- organizzazione accoglienza pubblico e gestione prenotazioni;
- assistenza all'evento nella sua fase preparatoria;
- gestione degli arrivi e delle partenze (taxi, orari cene, altre ed eventuali).

per un totale di ulteriori **720** ore annue circa.

E' inoltre previsto un monte di **140** ore annuali aggiuntive da utilizzare per ulteriori prestazioni relative a tutte le diverse aree funzionali e che verranno richieste e liquidate solo in caso di effettiva necessità. Il riparto delle ore sulle diverse annualità è il seguente:

- 2022 50 ore
- 2023 140 ore
- 2024 140 ore
- 2025 90 ore

Pertanto il totale complessivo delle ore annue stimate per l'intero appalto ammonta a 5.340.
(*Allegato 1 – Prospetto organico richiesto e quantificazione ore*).

Il servizio dovrà svolgersi secondo quanto stabilito dal presente capitolato e in accordo con quanto disposto – per le rispettive competenze - dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Artistico-Didattico dell'Istituzione.

Il corrispettivo mensile erogato farà riferimento esclusivamente alle ore effettivamente svolte e rendicontate con i limiti di cui al presente articolo.

ART. 3 - PERSONALE

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

- età non inferiore ai 18 anni;
- titolo di studio di scuola media superiore;
- 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 approfondita dei principali software comuni (pacchetto office) e gestione della posta elettronica.

Di seguito vengono dettagliati i requisiti obbligatori e preferenziali per ciascuna area funzionale:

Area funzionale 1 - Accoglienza e segreteria didattica

Requisiti obbligatori:

- Esperienza documentata di almeno **due anni** nella gestione di attività di segreteria e front office;
- Conoscenza di base del funzionamento di impianti, apparecchiature e strumenti musicali.

Requisiti preferenziali:

- Titolo di studio e/o comprovata formazione professionale su attività di segreteria e front office.

Area funzionale 2 – Stampa e comunicazione

Requisiti obbligatori:

- Titolo di studio e/o comprovata formazione professionale nell'ambito della comunicazione;
- Esperienza documentata di almeno **due anni** nel ruolo di addetto stampa in ambito pubblico, privati e del terzo settore;

Requisiti preferenziali:

- Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti (elenco professionisti, elenco pubblicisti o, nel solo caso di giornalisti di altri paesi dell'Unione Europea, elenco speciale).

Area funzionale 3 – Amministrazione e coordinamento

Requisiti obbligatori:

- Conoscenza dell'ordinamento amministrativo della pubblica amministrazione;
- Esperienza documentata nel coordinamento di un team dedicato alla gestione di attività di segreteria.

Requisiti preferenziali:

- Aver prestato servizio presso una pubblica amministrazione in qualità di istruttore amministrativo o assistente dei servizi amministrativi o aver prestato servizio presso una pubblica amministrazione in qualità di dipendente di ditta appaltatrice.

Area funzionale 4 – Assistenza e gestione attività ed eventi

Requisiti obbligatori:

- Titolo di studio e/o comprovata formazione professionale nell'ambito dell'assistenza e gestione eventi;
- Esperienza documentata di almeno **tre anni** presso compagnie, teatri, enti di spettacoli dal vivo;
- Esperienza documentata nel coordinamento di attività di assistenza e gestione attività ed eventi;
- Conoscenza di base del funzionamento di impianti, apparecchiature e strumenti musicali;

Requisiti preferenziali:

- Aver prestato servizio presso un ente pubblico che opera nel settore dell'organizzazione di spettacolo dal vivo anche in qualità di dipendente di ditta appaltatrice.

Ai fini dell'esecuzione della mansioni richieste, il personale impiegato in tutte le aree funzionali dovrà essere inquadrato al livello C1 (Addetto alla gestione di corsi educativi) del CCNL Cooperative sociali.

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 alla direzione dell'Istituzione 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 adottato dall'Istituzione.

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, valutazione e verifica del servizio; la documentazione atta a comprovare la formazione del personale impiegato, dovrà essere inviata ai referenti dell'Istituzione.

L'affidamento della gestione del servizio non instaura alcun rapporto di lavoro tra l'Istituzione 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. 4 – 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 Responsabile del Procedimento (RUP) 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. 5 – 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'Istituzione, e sarà il referente del RUP relativamente a pagamenti mensili, 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 RUP indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 6 – 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 dell'Istituzione 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. 7 – 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.

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

La Ditta appaltatrice 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.

La Ditta appaltatrice è inoltre tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili, verso l'Istituzione, 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 delle attività didattiche della Scuola di Musica e i dati relativi alle statistiche su ogni singolo evento/concerto della stagione musicale. Al termine di ogni mese la Ditta dovrà trasmettere alla direzione amministrativa dell'Istituzione il consuntivo mensile delle ore effettivamente svolte da parte del personale. Il foglio ore dovrà essere debitamente riscontrato e sottoscritto dal responsabile del servizio per la ditta appaltatrice e dal direttore artistico-didattico dell'Istituzione; copia dello stesso dovrà essere allegato alle fatture per i pagamenti mensili.

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 tecnicoamministrativa e organizzativo-funzionale del servizio e tenuto a risponderne 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.

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'Istituzione 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'Istituzione 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'Istituzione 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 (*Allegato 2 – DUVRI Istituto Musicale*).

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'Istituzione 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'Istituzione.

Ogni dipendente della Ditta appaltatrice dovrà conoscere il Piano di evacuazione dell'Istituto. 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.

Ogni dipendente dovrà inoltre conoscere il Protocollo anticontagio da coronavirus vigente per l'accesso e la permanenza all'interno dell'Istituzione rispettando le prescrizioni ivi contenute e dando esecuzione ai compiti assegnati al personale.

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 sollevata l'Istituzione 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 all'Istituzione 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 l'Istituzione, in via totale ed incondizionata, da qualunque pretesa risarcitoria avanzata da terzi in dipendenza di fatti occorsi nel corso dello svolgimento del servizio appaltato.

Condotta

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli adottato dall'Istituzione consapevole che, in caso di gravi violazioni dei suddetti obblighi, il Direttore amministrativo 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 suddetto Codice di Comportamento.

L'aggiudicatario si impegna altresì al rispetto del Codice Etico per gli appalti presso il Comune di Rivoli adottato dall'Istituzione 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 dell'Istituzione e/o del Comune di Rivoli che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituzione o del Comune stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché 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.

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.

Garanzia definitiva

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Istituzione 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 e s.m.i. 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.

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'Istituzione, 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'Istituzione.

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.

Rispetto delle norme in materia di privacy ed obblighi del personale

Ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, l'Istituzione, 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'Istituzione 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'Istituzione si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte dell'affidatario delle persone incaricate al trattamento.

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.

La Ditta appaltatrice dovrà, inoltre, garantire la formazione continua del personale in riferimento alle prestazioni oggetto del servizio rispetto a ciascuna area funzionale. Dovrà, inoltre, con riferimento al personale con funzioni di coordinamento, garantire una formazione specifica in merito all'accrescimento di capacità gestionali finalizzate alla programmazione, pianificazione, gestione, esecuzione, monitoraggio e controllo delle attività oggetto di prestazione. La documentazione atta a comprovare la formazione del personale impiegato deve essere trasmessa all'Istituzione.

Il personale della Ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Istituzione, dal Comune di Rivoli o da altri Enti territoriali.

ART. 8 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE

L'Istituzione 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'Istituzione 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 sede dell'Istituzione 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.

Ai sensi del regolamento dell'Istituzione spettano al Comune di Rivoli gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali e alle attrezzature di proprietà comunale.

ART. 9 – 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 e sulla base di eventuali nuove e/o mutate esigenze da parte dell'Istituzione.

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

I servizi aggiuntivi eventualmente richiesti nel limite del monte ore previsto dall'*Allegato 1 – Prospetto organico richiesto e quantificazione ore*, saranno retribuiti al costo orario indicato in sede di gara.

In relazione alla necessità, per tutto il periodo contrattuale, di effettuare servizi straordinari in date diverse da quelle previste per i corsi della Scuola di Musica e gli eventi della stagione concertistica il RUP disporrà l'esecuzione delle suddette attività indicando le date di inizio ed il tempo utile per la loro conclusione, emettendo degli ordini scritti da trasmettere tramite PEC.

Il soggetto aggiudicatario dovrà restituirli firmati, per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni e dovrà 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 artistico-didattico che attesterà lo svolgimento del servizio nei giorni e negli orari indicati.

ART. 10 – 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. 11 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI

A fronte di improrogabili e comprovate necessità l'Istituzione 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'Istituzione 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. 12 – 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'Istituzione 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'Istituzione saranno trasformati in prestazioni.

In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'aggiudicatario, l'Istituzione 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 RUP compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause di sospensione, il RUP 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'Istituzione 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.

In caso di interruzione e/o riduzione del servizio rispetto alle necessità preventivate indicate dall'*Allegato 1 – Prospetto organico richiesto e quantificazione ore*, sarà corrisposto esclusivamente il monte ore effettivamente svolto e rendicontato.

ART. 13 - 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 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

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

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'Istituzione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 17 – NUOVE CONVENZIONI CONSIG

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'Istituzione 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'Istituzione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.

ART. 18 – 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. 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Ove dovessero insorgere controversie tra Istituzione 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 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. 20 – DOMICILIO

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

ART. 21 - OSSERVANZA DI NORME E DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico 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 prestato secondo le norme del Codice Civile.

PARTE II – CONTROLLI

ART. 22 - CONTROLLI

La Stazione Appaltante, attraverso i servizi competenti svolge il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, 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 sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

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

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

Per garantire la migliore qualità del servizio prestato sono inoltre previsti incontri bimestrali di verifica tra la direzione amministrativa dell'Istituzione e il responsabile del servizio per la ditta appaltatrice, anche in riferimento ai monitoraggi e ai controlli che l'Istituzione 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 che saranno realizzati dal RUP, fermo restando la possibilità di esperire il controllo sull'esecuzione del contratto ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità a garanzia della qualità del servizio reso e della soddisfazione degli utenti:

ELEMENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CONTROLLO	MODALITA' DI CONTROLLO	PERIODICITÀ	PRODOTTI
<i>Qualità del servizio</i>			
Qualità del servizio	Incontri tra il RUP e il/la responsabile del	Almeno bimestrale	Verbali degli audit (verifica esecuzione, rispetto dei tempi)

	servizio della ditta appaltatrice e verifica dei risultati del sistema di monitoraggio		e segnalazione eventuali anomalie nel servizio)
Adeguatezza delle prestazioni			
Report sintetici di comunicazione (aggiornamento puntuale dei database, siti web, pagine social network)	Accessi diretti 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 condizioni di sicurezza per i frequentatori della struttura	Accessi diretti sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica e segnalazione eventuali anomalie)
Rispetto del Codice di comportamento da parte del personale	Accessi diretti 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 sul luogo dell'esecuzione	Visite ispettive a campione	Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 5 giorni dall'ispezione (verifica e segnalazione eventuali anomalie)
Attività amministrative/contabili e supporto al direttore artistico-didattico	Controlli e verifiche dirette del RUP	Annuale	Relazione (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie)
	Verifica del direttore artistico-didattico	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 RUP	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 artistico-didattico	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 migioria	Accessi diretti del RUP	Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	Verbali di controllo/verifica (verifica esecuzione, rispetto dei tempi e segnalazione eventuali anomalie nel servizio)
Rispetto delle condizioni di sicurezza	Controlli e verifiche dirette del RUP	Ogni qualvolta se ne ravvisi le	Verbali di controllo/verifica

		necessità	
Esecuzione di corsi di formazione, di addestramento e di informazione del personale assegnato al servizio	Controlli e verifiche dirette del RUP	Annuale	Verbali di controllo/verifica
Rispetto delle norme del Contratto Nazionale Collettivo di lavoro del settore	Controlli e verifiche dirette del RUP	Ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità	Verbali di controllo/verifica
Rispetto dei tempi			
Rispetto degli orari di servizio. Verifica della rispondenza degli orari stabiliti	Accessi diretti del RUP 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 ravvisa la necessità	Verbali di controllo/verifica
Progetto di assorbimento del personale in applicazione della clausola sociale	Controllo diretto	Coerentemente con le tempistiche indicate nel progetto	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. 23 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Qualora fosse riscontrata una non corretta esecuzione delle prestazioni, l'appaltatore è obbligato alla ripetizione dell'intervento su indicazione della Stazione Appaltante 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'Istituzione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Istituzione 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 migloria € 500,00 (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;
- 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;
- mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utenza, rilevato attraverso eventuali reclami scritti (fatti salvi altri provvedimenti di natura disciplinare e penale) € 500,00 (cinquecento/00) per ogni reclamo;
- reclami circostanziati presentati dagli utenti all'Istituzione 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'Istituzione 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 (trecento/00) per ogni violazione;
- mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione € 500,00 (cinquecento/00) per ogni violazione;
- incompleta o parziale pubblicazione su albo pretorio e amministrazione trasparente di tutti gli atti concernenti le attività dell'Istituzione € 50,00 (cinquanta/00) per ogni violazione;
- mancato supporto alle attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione € 300,00 (trecento/00) per ogni violazione;
- mancata esecuzione di attività contabili € 500,00 per ogni violazione;
- mancata predisposizione della rendicontazione dei fondi erogati a supporto delle attività dell'Istituzione € 500,00 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'Istituzione applicherà una penale di € 100,00 per ogni altro eventuale inadempimento.

L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Istituzione, 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 dell'Istituzione di avviare la procedura di risoluzione del contratto.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dall'Istituzione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore inadempiente. In alternativa l'Istituzione 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. 24 - 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 svolgimento del servizio, l'Istituzione 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 nel corso dell'anno per inadempienze 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'Istituzione;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- mancata sostituzione, su richiesta dell'Istituzione, degli operatori che risultassero inadeguati o non qualificati;
- grave danno all'immagine dell'Istituzione;
- 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'Istituzione 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'Istituzione, 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 risoluzione del contratto, l'appaltatore dovrà comunque garantire la gestione dei servizi fino al subentro del nuovo affidatario.

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'Istituzione 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, l'Istituzione

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'Istituzione 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'Istituzione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

ART. 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'Istituzione garantisce alla Ditta appaltatrice, per la durata del contratto, il pagamento del corrispettivo mensile derivante dagli esiti dell'aggiudicazione della gara, riferito alle ore effettivamente svolte e rendicontate come previsto dall'art. 2.

Al termine di ogni mensilità il responsabile del servizio per la ditta appaltatrice dovrà trasmettere alla direzione amministrativa dell'Istituzione il consuntivo delle ore effettivamente eseguite sottoscritto per validazione anche dal direttore artistico-didattico dell'Istituzione.

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

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis del Codice degli appalti, a garanzia dell'osservanza delle norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale, sull'importo netto progressivo dei servizi, è operata una ritenuta d'acconto dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento) da liquidarsi, nulla ostando, in sede di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio che sarà emesso a conclusione di ogni anno solare.

A seguito del ricevimento del certificato di pagamento, la ditta appaltatrice potrà emettere fattura elettronica.

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 Amministrativi-contabili dell'Istituzione;
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 dell'Istituzione.

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'Istituzione 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'Istituzione, 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: **50FO5P**

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
- 9- Codice IBAN

ART. 26 – 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 musicalerivoli@pec.libero.it che dovrà pervenire all'Istituzione 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. 27 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO

Al termine del servizio, e dopo l'emissione del verbale di ultimazione del servizio, il RUP, 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 per l'anno solare di riferimento 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 e potranno essere sbloccate le garanzie di contratto.

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

ART. 28 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO

Alla scadenza del contratto, l'Istituzione, 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 periodo di un anno.

ALLEGATI

- *Allegato 8 – Prospetto organico richiesto e quantificazione ore*

- *Allegato 9 – DUVRI Istituto Musicale*

Il Responsabile del Procedimento
Vincenzo Tusino
(Documento firmato digitalmente)