

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

CIG: 97826111FB

Art. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la procedura negoziata, sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016, in un unico lotto, per l'organizzazione del servizio di maschere/hostess per l'accoglienza ed assistenza agli spettatori nelle rappresentazioni programmate dall'Ente fino al 31 dicembre 2024 e comunque entro i limiti dell'importo di aggiudicazione definitiva.

Art. 2

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- a) Teatro Massimo V. Bellini con sede in via Perrotta 12 Catania;
- b) Teatro Sangiorgi con sede in via Antonino di Sangiuliano n. 233, Catania;
- c) Eventuali altre sedi: a richiesta dell'Ente.

Art. 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto viene affidato per 12 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, incluso il periodo di prova di due mesi durante il quale il Teatro valuterà l'esito dei servizi prestati e comunicherà all'Impresa aggiudicataria la disdetta o la conferma per il restante periodo contrattuale. In caso di disdetta durante il periodo di prova, nulla sarà dovuto all'Impresa per la risoluzione anticipata del contratto.

Alla data di scadenza il contratto si intenderà automaticamente risolto senza necessità di alcun Preavviso, fatto salvo l'esercizio di eventuali opzioni di proroga o rinnovo ove previste nel disciplinare di gara.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a prestare il servizio in regime di proroga tecnica, nelle more della gara per un nuovo affidamento, per un periodo massimo di sei mesi, agli stessi patti, prezzi e condizioni, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, per la continuità del servizio stesso, mediante comunicazione scritta all'impresa, da trasmettere prima della scadenza del termine.

Art. 4

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Il servizio di maschera comprende, tra l'altro, le seguenti prestazioni:

- a) presenza fisica con la relativa divisa a tutti gli spettacoli e manifestazioni organizzate dall'Ente o in quelli che si tengono presso le strutture del teatro Massimo V. Bellini;
- b) accoglienza del pubblico e timbro dei biglietti e tesserini d'abbonamento all'inizio di ogni spettacolo;
- c) accoglienza, sistemazione ed assistenza del pubblico in platea, nei palchi, in galleria;
- d) presenza costante nella zona alla quale viene assegnata, dal Direttore di Sala, di ciascuna maschera per assicurare l'assistenza al pubblico;
- e) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo nelle zone del teatro di loro pertinenza, nonché nei corridoi, sale e servizi igienici;
- f) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di scattare fotografie, ed eseguire registrazioni audio e video;
- g) controllo affinché il pubblico non acceda al teatro con alimenti, bevande e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone del teatro prossime alla sala impegnata dalla manifestazione;
- h) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture ed agli arredi del teatro;
- i) controllo affinché il pubblico, a spettacolo iniziato, non acceda in platea, nei palchi ed in galleria;
- l) distribuzione al pubblico, prima dell'inizio dello spettacolo, di foglietti informativi contenenti avvertenze in materia di misure minime di sicurezza;
- m) utilizzo di radio-trasmittenti durante lo spettacolo al fine di segnalare situazioni di eventuale rischio e/o pericolo che si dovessero riscontrare tra una postazione e l'altra, dispositivi che verranno consegnati a ciascuna maschera da un addetto, a tal fine individuato dall'Ente, prima dell'inizio dello spettacolo. Dovrà essere cura della ditta aggiudicataria informare preventivamente e formare il personale all'utilizzo dei suddetti dispositivi;
- n) assistenza per convegni e manifestazioni;
- o) assistenza per la vendita presso il foyer del Teatro dei libretti e del materiale dell'Ente.



T E A T R O M A S S I M O
B E L L I N I

Alle prestazioni, qui specificate, la ditta si obbliga altresì di effettuare tutte quelle prestazioni che siano comunque necessarie ed accessorie a quelle esplicitate col presente articolo.

Per un numero di unità maggiore di 10 dovrà essere presente sempre in Teatro un coordinatore, non conteggiato nelle unità richieste per il servizio e pertanto a completo carico della Ditta. Il coordinatore sarà responsabile nei confronti dell'Ente della corretta esecuzione del servizio e, in caso di comportamento non ritenuto idoneo ad insindacabile giudizio dell'Ente, dovrà essere sostituito a semplice richiesta scritta.

Il Responsabile - coordinatore dovrà possedere spiccate doti organizzative e di coordinamento.

Il personale impiegato dovrà essere formato per il pronto intervento e sui percorsi di sicurezza al fine di assicurare l'esodo del pubblico in caso di emergenza.

Con riferimento all'affidamento della gestione degli ulteriori servizi necessari a garantire l'interazione fra le esigenze organizzative della stazione appaltante in relazione alla manifestazione e il servizio di maschere, da rendersi anche in orari diversi da quelli dello spettacolo, occorrerà che il personale preposto sia dotato di adeguata formazione e di autonomia gestionale, onde garantire la massima interazione fra la struttura amministrativa dell'Ente, il direttore di Sala, il servizio di Hostess e gli enti terzi eventualmente coinvolti.

In tale contesto, fra i compiti rientranti in tale servizio, a titolo esemplificativo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Gestione del cerimoniale

Rapporti con enti/organismi/ditte interessate ad effettuare spettacoli presso il teatro;

Rapporti con le scuole in relazione agli spettacoli;

Altre attività volte a garantire il raccordo fra l'Ente Lirico Regionale Teatro Massimo Bellini e terzi che intendano realizzare attività all'interno dello stesso (convegni, meeting, ecc.).

Tale servizio è da intendersi come completamento del servizio di maschere e pertanto finanziato con le somme individuate in seno al disciplinare di gara.

ART. 5

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'impresa si impegna a nominare un Responsabile del Coordinamento del servizio, dotato di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, e un suo eventuale delegato che lo sostituisca in caso di assenza o temporaneo impedimento. Il Responsabile del Coordinamento del servizio costituirà l'interfaccia dell'impresa nei confronti dell'Amministrazione. Detti nominativi e i loro recapiti telefonici dovranno essere comunicati, per iscritto, all'Ente non oltre cinque giorni a decorrere dalla data di attivazione del servizio oggetto dell'appalto, indicata nel verbale di inizio dell'attività.

Il Responsabile, o in caso di assenza, il suo eventuale delegato, dovrà essere sempre reperibile in sede durante l'orario in cui viene effettuato lo spettacolo e dovrà altresì essere reperibile per via telefonica anche oltre tale orario.

Il Responsabile del Coordinamento, al fine di mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei parametri previsti dal presente Capitolato, dovrà:

- a) garantire la propria disponibilità al fine di assicurare un'interazione continuativa con il Direttore di Sala dell'Ente e con gli uffici amministrativi del Teatro Massimo Bellini per ogni attività connessa con la gestione del servizio di pertinenza;
- b) programmare, organizzare e coordinare lo svolgimento del servizio di maschera previsto nel contratto nei tempi e con le modalità definite nel presente Capitolato;
- c) effettuare adeguati e costanti controlli sull'operato degli addetti;
- d) accertare che il personale addetto al servizio sia adeguatamente formato per svolgere le proprie mansioni;
- e) garantire il rispetto da parte del personale appartenente all'impresa delle norme di comportamento consone all'Amministrazione;
- f) garantire la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione, in tempo utile ad evitare qualsiasi intenzione del servizio;
- g) segnalare tempestivamente al Direttore di Sala eventuali cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento del servizio.

In caso di impedimento o assenza del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ente, indicando contestualmente il nominativo del sostituto, onde scongiurare disservizi.

L'Ente si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, senza che l'Appaltatore possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio.

Il Responsabile del coordinamento è figura diversa ed ulteriore rispetto all'unità di collegamento cui sono ascritti compiti di cerimoniale e i rapporti con gli enti, associazioni, ecc. esterni.

Le due figure in intendono in ottica di completamento ed integrazione delle incombenze necessarie all'ottimale esecuzione del servizio.

ART. 6

SPECIFICHE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie cura e spese, per il personale impiegato nel servizio sia alla dotazione di divise, che dovranno essere preventivamente approvate dal Sovrintendente dell'Ente, oltre che della manutenzione e del lavaggio delle stesse.



T E A T R O M A S S I M O
B E L L I N I

E' infine richiesta, secondo le richieste di volta in volta da esprimersi da parte dell'ente, l'espletamento di ulteriori servizi di accoglienza volti a garantire un funzionale completamento dei servizi verso l'utenza, rispetto ai quali potrà essere richiesta la presenza delle hostess ad esempio, presso i locali del botteghino per la gestione delle chiamate degli utenti per informazioni e in genere le attività informative sugli spettacoli e sugli abbonamenti del teatro.

Il servizio, durante il periodo di vigenza contrattuale, dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente.

L'eventuale sospensione per decisione unilaterale dell'impresa costituisce inadempimento contrattuale e comporta la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Amministrazione procederà ad incamerare la cauzione definitiva, fatta salva la facoltà di avviare i procedimenti di legge nei confronti dell'impresa per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione stessa e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

ART. 7

GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà e cortesia, svolto da personale di età e presenza adeguate alla mansione e, salvo imprevisti, dovrà essere svolto sempre dalle medesime persone allo scopo di assicurare continuità e professionalità al servizio stesso.

Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'impresa aggiudicataria.

A tal fine l'Impresa, entro 10 giorni dall'inizio del servizio, dovrà trasmettere all'Ente l'elenco nominativo di tutto il personale che verrà impiegato nello svolgimento del servizio allegando, per ciascuna unità, una copia del documento di riconoscimento nonché documento dal quale si evinca che le persone impiegate nel servizio siano propri dipendenti. Dovrà altresì indicare un responsabile il quale, a sua volta, dovrà fare riferimento al Direttore di Sala del Teatro.

Eventuali sostituzioni di persone inserite nel suddetto elenco dovranno essere comunicate in tempo utile all'Amministrazione al fine di consentire al Direttore di Sala del Teatro di operare, se del caso, la necessaria verifica fra il nominativo comunicato e quello effettivamente utilizzato nella prestazione richiesta.

Le unità di personale utilizzato per l'espletamento del servizio di maschera devono possedere le seguenti caratteristiche:

età non inferiore a 18 anni,

diploma di scuola media superiore,

capacità di intrattenere rapporti con il pubblico

buona conoscenza della lingua inglese.

Per quanto concerne l'assistenza a manifestazioni congressuali e convegni, le unità incaricate di effettuare la prestazione di maschera (solitamente in un numero compreso tra 3/4 unità), dovranno avere la conoscenza di almeno una lingua straniera che consenta loro di curare in modo adeguato le pubbliche relazioni del Teatro nei contatti con i giornalisti italiani e stranieri.

Il personale utilizzato dall'impresa dovrà essere munito di appositi tesserini di riconoscimento con indicato nome e cognome e dovrà indossare apposita divisa le cui caratteristiche inerenti il modello, la qualità e il tessuto formeranno oggetto di preventivo accordo con la Sovrintendenza.

ART. 8

PRESTAZIONI

Le prestazioni del servizio di assistenza ed accoglienza al pubblico dovranno essere rese a seguito di richiesta scritta dell'Ente, inoltrata mensilmente dal Direttore di sala, con allegato apposito calendario nel quale risulteranno specificate le date e le ore di inizio di ogni singolo spettacolo.

Si precisa che la durata di ciascuna prestazione di maschera è, per gli spettacoli dell'opera lirica, mediamente 5/6 ore a spettacolo; per i concerti ed i balletti, mediamente 3 ore e 30 minuti a concerto e replica di balletto; per le conferenze, circa 6 ore.

Eventuali modifiche o annullamenti al calendario di cui al primo comma verranno comunicati con almeno 24 ore di preavviso, salvo i casi di forza maggiore. L'impresa si impegna ad assicurare la presenza del proprio personale, nel numero richiesto dall'Ente, in Teatro e nei locali appositamente indicati, almeno un'ora prima dell'inizio dei singoli spettacoli.

In caso di assenza o di impedimento di una delle suddette unità, l'impresa dovrà prontamente procedere alla sostituzione, dandone la dovuta comunicazione al Direttore di Sala.

Sono fatti salvi i casi di assenza o di impedimento dovuti a forza maggiore, che dovranno essere adeguatamente motivati.

Per quanto concerne le prestazioni legate a manifestazioni diverse dagli spettacoli in cartellone (a titolo meramente semplificativo, eventi speciali, presentazione di stagione artistica, conferenze stampa, convegni ecc.) le suddette saranno richieste dall'Ente con un preavviso minimo di 48 ore, nel quale verranno indicate la data, il luogo e l'ora in cui si terranno le singole manifestazioni, con specificato il numero delle unità da impiegare.

Anche in questo caso eventuali modifiche od annullamenti verranno comunicati almeno 12 ore prima, salvo casi di forza maggiore.

Al fine di assicurare la massima funzionalità del servizio, l'impresa dovrà prendere contatti con il Direttore di Sala dell'Ente, che darà tutti i necessari chiarimenti e disposizioni in materia.

Anche in questo caso, le unità di personale dovranno essere presenti nel luogo indicato nella richiesta del Direttore di Sala., almeno un'ora prima dell'inizio della manifestazione.


T E A T R O M A S S I M O
B E L L I N I

ART. 9

PRESTAZIONI A FAVORE DI TERZI

La società è tenuta ad effettuare il servizio di maschere anche per quelle manifestazioni o spettacoli per i quali si rende necessario assicurare il servizio, organizzati da enti o associazioni, pubbliche o private, ai quali l'Ente ha concesso la disponibilità del Teatro Massimo Bellini o del Teatro Sangiorgi, nel numero che verrà definito di volta in volta dall'Ente, a seconda della importanza dell'evento.

A titolo meramente indicativo, si fa presente che in media ogni anno vi sono circa 10/15 concessioni d'uso al Teatro Massimo Bellini e 15 concessioni d'uso al Teatro Sangiorgi.

In tal caso la società è tenuta ad applicare all'Ente, per ogni unità fornita, il medesimo prezzo offerto in sede di gara. Le stese si intendono comunque remunerate con il prezzo offerto in sede di gara.

Si specifica che le prestazioni legate a concessioni d'uso o a manifestazioni diverse dagli spettacoli in cartellone, saranno richieste dall'Ente con un preavviso minimo di 48 ore, nel quale verranno indicate la data, il luogo e l'ora in cui si terranno le singole manifestazioni, con specificato il numero delle unità da impiegare.

Anche in questo caso eventuali modifiche od annullamenti verranno comunicati almeno 12 ore prima, salvo casi di forza maggiore.

Al fine di assicurare la massima funzionalità del servizio, l'impresa dovrà prendere contatti con il Direttore di Sala dell'Ente, che darà tutti i necessari chiarimenti e disposizioni in materia.

Anche in questo caso, le unità di personale dovranno essere presenti nel luogo indicato nella richiesta, almeno un'ora prima dell'inizio della manifestazione.

ART. 10

VIGILANZA E CONTROLLO

L'Ente ha la facoltà di verificare in ogni tempo la regolare esecuzione del servizio mediante controlli che saranno effettuati a mezzo di proprio personale.

Ogni eventuale inadempienza, inerente alla qualità del servizio, alla mancata sussistenza del numero richiesto di maschere, all'inosservanza delle regole comportamentali prescritte, ai comportamenti scorretti da parte del personale impiegato, verrà comunicata alla società dall'Ente, che assegnerà un termine per eliminare gli eventuali inconvenienti rilevati.

Ove l'impresa appaltatrice non fornirà in forma scritta le controdeduzioni, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della contestazione, l'Amministrazione avrà facoltà di applicare, una penalità proporzionata all'entità dell'infrazione commessa, con banda di oscillazione da € 200,00 ad € 1.000,00.

L'applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali danni ulteriori.

Nel caso di applicazione delle penali, l'Amministrazione provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Ente potrà rinunciare all'applicazione delle penali e delle sanzioni qualora le controdeduzioni presentate dalla Società evidenzino l'assenza di colpe e responsabilità da parte della stessa.

Nel caso di recidive o di riscontrate deficienze esecutive, configurandosi la specifica inidoneità dell'impresa ad assolvere gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto di appalto con semplice avviso da darsi a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno incamerando la cauzione e mantenendo salvo il diritto a conseguire il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

ART. 11

INFORTUNI E ASSICURAZIONI

L'impresa si impegna ad assicurare presso l'INAIL il personale impiegato contro gli infortuni nonché ad attivare apposita assicurazione per la responsabilità civile secondo le modalità di cui al successivo art. 15 lett. b).

Resta ferma la responsabilità dell'impresa per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'aggiudicataria non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggiore danno subito.

L'Ente non assume nessuna responsabilità per danni, infortuni ed altri sinistri che dovessero derivare all'impresa ed ai suoi dipendenti dall'esecuzione del servizio.

ART. 12

RESPONSABILITA' A CARICO DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA

A) Sicurezza e igiene sul lavoro - piani e emergenza

L'impresa si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

L'Ente si riserva di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

B) Responsabilità civile per danni verso terzi e verso i prestatori di lavoro L'impresa risponde direttamente verso l'Ente, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

L'Ente è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

L'Impresa si impegna a stipulare con primaria Compagnia:

- assicurazione per danni;
- polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni. Nel novero dei terzi debbono essere compresi i dipendenti dell'Ente e l'Ente stesso nella sua qualità di committente.

Il massimale non dovrà essere inferiore a € 500.000,00.

L'Impresa dovrà presentare all'Ente, entro 7 giorni dalla firma del contratto, copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, impegnandosi a mantenere in vigore e non modificare il contenuto di tali polizze per tutta la durata del contratto.

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui sopra, il prestatore di servizi potrà produrre una polizza RC, aggiuntiva, avente le medesime caratteristiche indicate in quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice della stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Ente, precisando che non vi sono limiti al numero dei sinistri e che il massimale non è inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00).

In caso di danni a cose dell'Ente, l'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'Ente e il responsabile dell'Impresa; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato dell'Ente.

C) Obblighi contributivi ed assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente dall'Impresa, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

D) MANLEVA

L'impresa si impegna a manlevare e tenere indenne l'Ente da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale dell'impresa stessa.

E) Obblighi di segretezza

E' fatto divieto all'Impresa aggiudicataria e al personale dalla stessa impiegato nel servizio, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa,

ART. 13

FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, sulla quale il Direttore di Sala dovrà apporre il visto di regolare esecuzione.

Sulla fattura dovrà essere specificato a quale spettacolo il servizio si riferisce nonché il numero di unità utilizzate.

Alla fattura l'impresa dovrà allegare copia della richiesta fatta dall'Ente e copia della specifica.

Alla fattura dovranno allegarsi le copie delle ricevute o dei prospetti paga quietanzati dalle unità impiegate per la prestazione di maschera, da cui si evince l'importo della prestazione e l'ammontare della ritenuta d'acconto effettuata.

L'Amministrazione può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'impresa a cui sono state contestate inadempienze contrattuali, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi assunti. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica che avviene in forma amministrativa e non giudiziale.

I pagamenti, ai sensi e per gli effetti della legge n. 136/2010, confluiranno sul conto unico come descritto al successivo punto del presente articolo.

La ditta aggiudicataria del servizio, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010) ha l'obbligo di indicare un numero di conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, sul quale l'Ente, in qualità di stazione appaltante, farà confluire tutte le somme relative all'appalto.

La ditta aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente per mezzo di bonifico bancario, bonifico postale o assegno circolare non trasferibile. Il mancato rispetto di tale obbligo è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento da parte dell'appaltatore.

In relazione a quanto sopra, si chiarisce che:

- il conto corrente bancario deve essere già indicato al momento della stipula del contratto, ovvero al momento della consegna del

servizio se questa avviene sotto riserva di legge;

- le coordinate bancarie devono essere indicate nel contratto d'appalto, con obbligo dell'appaltatore di comunicare ogni eventuale modifica e le relative ragioni;
- l'Ente non può operare alcun bonifico su conti diversi da quello comunicato e l'appaltatore non può svolgere operazioni attraverso conti diversi dallo stesso;
- in ogni fattura deve essere indicato il CIG comunicato in sede di gara.

ART. 14

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., ha la facoltà di considerare risolto il contratto di diritto per colpa della Ditta e conseguentemente di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggiore danno subito e salva ogni altra azione che l'Ente ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi nei seguenti casi:

- nel caso in cui siano state rilevate e contestate con note scritte complessivamente tre inadempienze per le quali non siano state prodotte giustificazioni considerate adeguate, ad inoppugnabile giudizio dell'amministrazione;
- nel caso in cui siano intervenuti gravi ritardi nell'effettuazione del servizio;
- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

In caso di cessione dell'azienda, di cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria o di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;

- nel caso di mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- nel caso di mancato rispetto del divieto di cessione del contratto e cessione del credito;
- nel caso di sospensione del servizio senza giustificato motivo.
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;

sospensione del servizio senza giustificato motivo.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Appaltatore dall'Ente a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche per telefax o e-mail, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione; entro 5 giorni dalla data della suddetta comunicazione l'Appaltatore può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Ente, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute le giustificazioni, non le ritenga valide, applicherà le penali di cui al precedente art. 17, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

La risoluzione, disposta con atto dell'amministrazione appaltante, ha effetto ex nunc e non si estende alle prestazioni già eseguite.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto, al fine di garantire la continuità del servizio, l'Ente potrà procedere allo scorrimento della graduatoria in sede di gara con l'affidamento dell'appalto alla ditta immediatamente seguente.

ART. 15

ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Ente potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione totale o parziale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Ente. Per la rifusione di danni ed il pagamento di penalità, l'Ente avrà facoltà di rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'impresa aggiudicataria ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 16

RISERVE

I patti e le condizioni del presente capitolato si intendono accettati dalla ditta aggiudicataria senza eccezione alcuna. Ogni osservazione è proponibile dalla ditta concorrente in sede di offerta e mai a gara avvenuta o in corso di fornitura.

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici (in particolare, il D.Lgs. 50/2016 e il D.P.R. 207/2010 per la parte al momento vigente)

ART. 17

RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in applicazione di quanto previsto dall'art. 109 del codice degli appalti, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.

ART. 18

VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEL
CONTRATTO E DEI CREDITI

Per quanto concerne le vicende soggettive dell'esecutore del contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 106 D.Lgs. 50/2016.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'originario affidatario si applica l'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di cessione dei crediti derivanti dal contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 106D.Lgs. 50/2016.

ART. 19

SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato, con modalità elettronica, attraverso il MEPA, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto relativo al presente appalto sono a carico dell'appaltatore.

ART. 20

CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra l'Ente e l'impresa aggiudicataria in ordine all'esecuzione ed allo svolgimento del contratto, e in ordine all'interpretazione ed applicazione del presente capitolato, verrà demandata alla cognizione dell'autorità giudiziaria ed il foro competente sarà quello di Catania. L'insorgere di qualsiasi controversia tra l'Ente e l'impresa aggiudicataria non legittima la stessa a sospendere il regolare svolgimento del servizio.

ART. 21

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si applica la vigente normativa in materia di privacy (D.lgs. 196/2003) e la vigente regolamentazione comunale in materia.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, l'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà l'impresa aggiudicataria quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, la quale dovrà accettare tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal predetto decreto legislativo e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dall'Ente in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dr. S. Vicari



Il Sovrintendente

Dr. Giovanni Sebastiano Maria Cultrera



