



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

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

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Direzione Servizi alla Persona

Servizi Cultura, Associazionismo, Comunicazione

Affidamento servizi di supporto logistico per manifestazioni organizzate o promosse con il concorso del Comune di Rivoli per gli anni 2024-2026

CIG. B0B7F0166B

CAPITOLATO TECNICO

CPV: 6311000-3 Servizi di movimentazione e magazzinaggio

INDICE GENERALE

PARTE I DESCRIZIONE DEL SERVIZI

ART. 1 – ENTE APPALTANTE.....	3
ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO.....	3
ART. 3 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	4
ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO.....	7
ART. 5 – VALORE DELL'APPALTO.....	7
ART. 6 – RISCHI DA INTERFERENZA.....	8

PARTE II NORME PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 – MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	9
ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE.....	9
ART. 9 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE.....	13
ART. 10 – PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	13
ART. 11 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE.....	13
ART. 12 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI.....	13
ART. 13 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	13
ART. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	14
ART. 15 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	14
ART. 16 – REVISIONE PREZZI.....	14
ART. 17 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE.....	15
ART. 18 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP.....	15
ART. 19 – CONTROVERSIE.....	15

PARTE III CONTROLLI

ART. 20 – CONTROLLI.....	16
ART. 21 – INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	16
ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO.....	17
ART. 23 – CONTESTAZIONI E RISERVE.....	18
ART. 24 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO.....	18
ART. 25 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO.....	18

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 – RISERVATEZZA.....	19
ART. 27 – RINVIO.....	19

PARTE I

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

PREMESSA

L'Amministrazione Comunale programma e realizza annualmente iniziative, eventi e manifestazioni di carattere istituzionale, culturale, sociale e sportivo nell'intento di favorire un'offerta culturale ricca e articolata, valorizzare il territorio e le realtà associative cittadine.

La programmazione dell'offerta culturale avviene sia organizzando in proprio iniziative e manifestazioni sia collaborando con Enti ed Associazioni del territorio attraverso la concessione del patrocinio comunale e benefici annessi al fine di concorrere alla migliore realizzazione di iniziative di rilevante e consolidata importanza.

Nel corso degli anni, la Città di Rivoli si è dotata di diverse attrezzature utili all'allestimento delle aree di manifestazione le quali vengono depositate presso il magazzino comunale o presso il magazzino del Centro del Volontariato di Torino in occasione della Festa del Volontariato.

ART. 1 – ENTE APPALTANTE

Denominazione

Comune di Rivoli – Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

C.F. e P. IVA: 00529840019

Contatti

Direzione Servizi alla Persona

Servizi Cultura, Associazionismo, Comunicazione

Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

Tel: 011 951 3419

E-mail: stefanodeturris@comune.rivoli.to.it

PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Sito web: www.comune.rivoli.to.it

R.U.P. – Responsabile Unico del Procedimento

Vincenzo Tusino – Funzionario Servizi Cultura, Associazionismo, Comunicazione – e-mail vincenzo.tusino@comune.rivoli.to.it

Luogo di esecuzione

Siti diversi sul territorio del Comune di Rivoli.

Categoria del Servizio

CPV: 6311000-3 Servizi di movimentazione e magazzinaggio

Definizioni

- D. Lgs. n. 36/2023: Codice degli appalti o Codice

ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto l'attività di supporto logistico alla realizzazione delle manifestazioni su area pubblica organizzate o promosse con il concorso del Comune di Rivoli per le quali è necessario garantire il servizio di trasporto, posizionamento, montaggio, smontaggio e rimessaggio del palco e degli allestimenti di proprietà comunale essenziali allo svolgimento degli eventi in programma.

Il servizio prevede anche la fornitura di attrezzature come pedane e leggi in occasione di particolari manifestazioni.

Nello specifico, la prestazione richiesta prevede l'esecuzione delle tipologie di interventi logistici descritti al successivo art. 3.

ART. 3 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

a) Movimentazione del palco

La movimentazione del palco include il carico, trasporto, montaggio, smontaggio e rimessaggio presso il magazzino comunale. Il palco, di proprietà comunale, è di Modello “Belvedere” prodotto dalla ILMA di Giorgio Fiorentini di Argenta (FE). (*Libretto istruzioni e schema montaggio del palco*).

La struttura modulare del palco potrà essere montata nel seguente formato:

- m. 8x6 con 1 scala.

Su richiesta dell'Amministrazione ed in base alle diverse esigenze potrà essere richiesto anche il montaggio in formato diverso:

- m. 10x8 con 1 o 2 scale;
- m. 8x8 con 1 o 2 scale;
- m. 6x4 con 1 scala.

Tale diversa configurazione dovrà essere oggetto di contrattazione tra le parti in relazione alle tempistiche ed agli eventuali costi in aggiunta/riduzione.

Il montaggio del palco prevede le seguenti attività che dovranno essere comprese nel preventivo:

- trasporto, con idonei mezzi a carico della ditta aggiudicataria, da magazzino comunale (via Dora Riparia, 2 angolo Corso Francia, 98) al sito evento ubicato sul territorio di Rivoli;
- delimitazione dell'area di cantiere con transenne da ritirare, a cura della ditta aggiudicataria, presso il magazzino comunale;
- montaggio secondo il libretto di istruzioni fornito dal costruttore;
- sistemazione delle transenne per inibire l'accesso al manufatto e posizionamento di adeguato numero di cartelli (forniti dal Comune) di divieto di accesso al personale non autorizzato;
- smontaggio e trasporto dal sito dell'evento al magazzino comunale;
- fornitura e posa di un “gonnellino” in tessuto nero dotato di certificazione ignifuga lungo i tre lati del palco (fronte e due laterali);
- messa a terra della struttura metallica secondo le vigenti normative e rilascio di idonea attestazione di verifica del valore della resistenza di terra;
- dichiarazione di corretto montaggio sottoscritta da un professionista abilitato o, in alternativa da tecnico della ditta sulla base del modello allegato al manuale di istruzioni e schemi di montaggio forniti dalla ditta costruttrice del palco.

L'allestimento del palco dovrà avvenire nelle 24/48 ore precedenti l'evento. Lo smantellamento dovrà invece avvenire, di norma nelle 24 ore successive alla chiusura dell'evento. Le relative indicazioni sulle tempistiche e sul posizionamento verranno fornite dal Servizio Cultura, Associazionismo, Comunicazione.

Le attestazioni e dichiarazioni dovranno essere consegnate agli uffici competenti e/o al Responsabile della Sicurezza della Manifestazione entro 12 ore dalle operazioni di montaggio del palco.

Di seguito sono riportati il numero indicativo di servizi da acquisire durante l'anno solare:

Descrizione dei formati	N. servizi richiesti anno 2024	N. servizi richiesti anno 2025	N. servizi richiesti anno 2026
m. 8x6 con 1 scala	2	2	2
TOTALE	2	2	2

La descrizione indicativa di ogni singolo intervento per manifestazione in programma è disponibile nella scheda di dettaglio di acquisizione dei servizi (*Dettaglio dei servizi richiesti per manifestazione*).

b) Movimentazione degli allestimenti

La movimentazione degli allestimenti include il carico, trasporto e rimessaggio di gazebo, tavoli, sedie, griglie espositive, estintori, segnaletica di sicurezza e pannelli/gonnellino per allestimento e rivestimento del palco (quando presente) presso il magazzino comunale e, esclusivamente in occasione della Festa del Volontariato, presso il magazzino del Centro Servizi per il Volontariato di Torino.

Si prevede di acquisire, indicativamente, la seguente tipologia di “carichi” tipo nel corso di un anno solare:

Descrizione del carico tipo	N. servizi richiesti anno 2024	N. servizi richiesti anno 2025	N. servizi richiesti anno 2026
Fino ad un massimo di 50 elementi comprensivi di sedie, estintori, gazebo, griglie espositive, tavoli, segnaletica di sicurezza e pannelli e gonnellino per allestimento e rivestimento bordo palco.	4	4	4
Fino ad un massimo di 150 elementi – Festa del Volontariato comprensivi di sedie, gazebo, griglie espositive, tavoli, da prelevare dal magazzino e stoccare presso il sito dell'affidatario del servizio.	1	1	1
Fino ad un massimo di 150 elementi comprensivi di sedie, estintori, gazebo, griglie espositive, tavoli, segnaletica di sicurezza e pannelli e gonnellino per allestimento e rivestimento bordo palco.	2	2	2
Fino ad un massimo di 300 elementi comprensivi di sedie, estintori, gazebo, griglie espositive, tavoli, segnaletica di sicurezza e pannelli e gonnellino per allestimento e rivestimento bordo palco.	2	2	2
TOTALE	9	9	9

A differenza delle movimentazioni con deposito c/o il magazzino comunale, esclusivamente in occasione della “Festa del Volontariato” generalmente realizzata nella terza-quarta domenica del mese di maggio, è richiesto il prelievo di attrezzature dal magazzino del Centro Servizi per il Volontariato di Torino. Le attrezzature andranno ritirate, indicativamente, nella giornata del venerdì precedente l'evento, caricate e stoccate presso un proprio sito e trasportate, nella successiva mattinata di domenica, presso il sito evento. Al termine dell'evento le attrezzature dovranno essere recuperate caricate e stoccate presso il proprio sito e nella successiva mattina del lunedì dovranno essere riconsegnate al magazzino di Torino. Nella stessa domenica della “Festa del Volontariato” sarà altresì necessario procedere al carico, trasporto, montaggio, posizionamento, smontaggio e rimessaggio di un massimo di 300 elementi c/o magazzino comunale.

La descrizione indicativa di ogni singolo intervento per manifestazione in programma è disponibile nella scheda di dettaglio di acquisizione dei servizi (*Dettaglio dei servizi richiesti per manifestazione*).

c) Servizio di facchinaggio

Il servizio di facchinaggio è complementare – laddove necessario e previsto – alla movimentazione ed agli allestimenti delle attrezzature in occasione di eventi organizzati e gestiti direttamente dal Comune.

Il servizio di facchinaggio prevede il montaggio e posizionamento degli allestimenti nel sito dell'evento secondo le indicazioni di collocazione disposte dagli organizzatori. Al termine dell'evento, secondo quanto disposto al punto B), gli allestimenti dovranno essere recuperati e trasportati presso il magazzino indicato.

Gli interventi indicati prevedono un minimo di 4h per ciascun addetto richiesto.

Di seguito è esplicitato il numero di ore di servizio da acquisire indicativamente nel corso di un anno solare, come riportato nella scheda di dettaglio di acquisizione dei servizi (*Dettaglio dei servizi richiesti per manifestazione*).

Servizi di facchinaggio	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
N. di ore complessive da acquisire	88	88	88

d) Noleggio e movimentazione di pedane + podio

Prevede il noleggio, il trasporto e posizionamento di pedane di proprietà dell'appaltatore idonee a formare un podio/palco da utilizzare in occasione di eventi secondo le dimensioni e le indicazioni di collocazione disposte dagli organizzatori. Il noleggio è integrato dalla fornitura di un podio/leggio per oratore.

E' richiesto il montaggio di un podio/palco che prevede le seguenti attività che dovranno essere comprese nel preventivo:

- fornitura delle pedane;
- trasporto, con idonei mezzi a carico della ditta aggiudicataria, dal proprio magazzino al sito evento ubicato sul territorio di Rivoli;
- montaggio secondo le regole fornite dal costruttore;
- copertura della superficie delle pedane con moquette di colore nero dotata di certificazione ignifuga;
- sistemazione di un "gonnellino" di colore nero dotato di certificazione ignifuga lungo tutto il perimetro della pedana;
- posa di almeno una scaletta di accesso alla pedana;
- fornitura di un podio/leggio per oratore in tek o altro materiale (60 x 60 x h 120).

L'allestimento della pedana e del podio dovranno avvenire entro 2 h dall'inizio dell'evento.

Al termine dell'evento le attrezzature dovranno essere recuperate e trasportate presso il magazzino dell'appaltatore. Il disallestimento dovrà avvenire entro 2 h dalla fine dell'evento.

Le relative indicazioni sulle tempistiche e sul posizionamento verranno fornite dal Servizio Cultura, Associazionismo, Comunicazione.

Di seguito sono riportati i servizi da acquisire durante l'anno solare:

Descrizione dei formati	N. servizi richiesti anno 2024	N. servizi richiesti anno 2025	N. servizi richiesti anno 2026
Noleggio n. 12 pedane modulari (m. 2x1) con gambe h. cm. 40. Copertura superficie con moquette nera ignifuga. Gonnellino nero h. 40 cm. Dimensioni complessive m. 6*4 m. 6x4 - h. 40 cm. con 1 scala	5	5	5

Noleggio podio per oratore in tek (60 x 60 x h 120)	5	5	5
---	---	---	---

La descrizione indicativa di ogni singolo intervento per manifestazione in programma è disponibile nella scheda di dettaglio di acquisizione dei servizi (*Dettaglio dei servizi richiesti per manifestazione*).

ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto in oggetto è di 3 (tre) anni prorogabili di 3 (tre) anni con decorrenza dalla firma del contratto e fino al 31/12/2026.

ART. 5 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base di gara per l'intero periodo di 3 (tre) anni viene fissato in € 30.228,00 oltre Iva così suddiviso:

- Anno 2024 € 10.076,00
- Anno 2025 € 10.076,00
- Anno 2026 € 10.076,00.

Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante, qualora ne ricorrano le condizioni, si riserva la facoltà di esercitare la ripetizione di servizio analogo alle medesime condizioni del contratto originariamente stipulato con l'aggiudicatario, ai sensi e con le modalità dell'art. 120 comma 10) del D. Lgs. 36/2023 per un ulteriore periodo di tre anni.

In tali ipotesi il contraente è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 120 comma 9) del del D.Lgs 36/2023, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Le prestazioni possono essere richieste durante l'intero periodo contrattuale.

A fronte di improrogabili e comprovate necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in corso di appalto, l'effettuazione di nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale, ma strettamente necessari per il suo perfezionamento, nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale, ai sensi dell'art. 120 comma 2) del D. Lgs 36/2023.

Pertanto l'importo complessivo dell'appalto, per la determinazione del valore del contratto globale ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 è così determinato:

	2024	2025	2026	Totale
a) Servizi di supporto logistico	€ 10.076,00	€ 10.076,00	€ 10.076,00	€ 30.228,00
b) Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
c) Totale imponibile a base di gara (a+b)	€ 10.076,00	€ 10.076,00	€ 10.076,00	€ 30.228,00
d) Iva 22% su c)	€ 2.216,72	€ 2.216,72	€ 2.216,72	€ 6.650,16
e) Totale costo servizio (c+d)	€ 12.292,72	€ 12.292,72	€ 12.292,72	€ 36.878,16
Prestazioni aggiuntive				

f) Costo del servizio per ripetizione ai sensi dell'art. 120 comma 10) codice appalti per tre anni				€ 30.228,00
g) Aumento del quinto dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 120 comma 9 del codice appalti				€ 6.045,60
h) Nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale nel limite del 50% della spesa relativa all'appalto principale ai sensi dell'art. 120 comma 2) del codice appalti				€ 15.114,00
i) Prestazioni aggiuntive (f+g+h)				€ 51.387,60
k) Iva 22% su i)				€ 11.305,27
l) Totale prestazioni aggiuntive (i+k)				€ 62.692,87
m) Valore dell'appalto (c+i)				€ 81.615,60
n) Iva 22% su m)				€ 17.955,43
Totale complessivo				€ 99.571,03

ART. 6 – RISCHI DA INTERFERENZA

Ai sensi del decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 “Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/08 s.m.i.”, non vi è l’obbligo dell’elaborazione del DUVRI.

PARTE II

NORME PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 – MODALITÀ DI ESECUZIONE

Almeno **10 giorni** prima della realizzazione dell'evento verrà comunicato alla ditta affidataria la richiesta di intervento contenente indicazioni in merito a:

- 1) elenco e tipologia di movimentazioni richieste;
- 2) orario entro il quale è necessario aver provveduto al montaggio del palco presso l'area di manifestazione;
- 3) orario entro il quale è necessario aver provveduto al posizionamento degli allestimenti presso l'area di manifestazione;
- 4) nominativo e recapito telefonico del magazziniere per il ritiro e la riconsegna delle attrezzature;
- 5) ente organizzatore, se diverso dal Comune, con nominativi e recapiti telefonici del responsabile della manifestazione.

La movimentazione del palco e degli allestimenti avverrà, quando possibile, nell'arco di giornate feriali. Tuttavia è possibile che, in occasione di cerimonie istituzionali, la movimentazione possa avvenire anche di domenica o in altre giornate festive. Gli eventi per i quali viene richiesto il servizio logistico si svolgono, di norma, nel periodo da aprile a novembre.

Ogni intervento sarà attivato dal Servizio Cultura, Associazionismo, Comunicazione sia per iniziative proprie sia per le iniziative patrocinate e organizzate da terzi attraverso la concessione in uso temporaneo di attrezzature di proprietà comunale.

ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

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

Osservanza dei contratti collettivi

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

L'aggiudicatario, 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'aggiudicatario.

Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

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

L'aggiudicatario 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.

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

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

Sicurezza

Ai sensi del decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 "disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/08 s.m.i.", non vi è l'obbligo dell'elaborazione del DUVRI.

Condotta

L'aggiudicatario del servizio si impegna a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 394 del 17/12/2013 e aggiornato con deliberazioni n. 179 del 16/06/2015 e n. 375 del 22/12/2022 per i dipendenti comunali, consapevole che, in caso di gravi violazioni dei suddetti obblighi, il Dirigente della Direzione Servizi alla Persona può disporre la risoluzione o la decadenza del contratto. In caso di violazione verranno comunque applicate delle penali economiche.

In sede di partecipazione, l'affidatario del servizio dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice di Comportamento del Comune di Rivoli.

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

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

Responsabilità ed assicurazioni

L'aggiudicatario 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'Amministrazione da ogni responsabilità ed onere.

L'aggiudicatario, con effetto 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 l'aggiudicatario 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'aggiudicatario 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'Amministrazione 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'aggiudicatario e non sono opponibili alla stazione appaltante. In ogni caso l'impresa aggiudicataria si impegna espressamente a manlevare l'Amministrazione, in via totale ed incondizionata, da qualunque pretesa risarcitoria avanzata da terzi in dipendenza di fatti occorsi nel corso dello svolgimento del servizio appaltato.

Tracciabilità flussi

L'aggiudicatario, 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 all'Amministrazione, 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'aggiudicatario 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;
- verificata ogni altra condizione, provvede alla liquidazione del certificato di pagamento, trattenendo una somma corrispondente ai crediti vantati dagli istituti come quantificati al precedente punto.

Rispetto delle norme in materia di privacy ed obblighi del personale

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

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

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

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

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

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

Garanzia definitiva

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo del contratto per l'intera durata costituita nelle forme e con le modalità di cui all'art. 117 del D.Lgs n. 36/2023 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 e l'incameramento da parte dell'Amministrazione comunale, della cauzione provvisoria.

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

Fermo quanto previsto dall'art. 117 del D. Lgs 36/2023, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

Spese contrattuali, imposte e tasse

Il contratto sarà redatto e sottoscritto in modalità elettronica ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 36/2023 a seguito del provvedimento di aggiudicazione del servizio e di approvazione dei verbali di gara, assunto dal Dirigente della Direzione Servizi alla Persona, pertanto il legale rappresentante dell'aggiudicatario del contratto dovrà essere munito di firma digitale.

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

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario 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.

ART. 9 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE

Prima dell'avvio delle attività la ditta aggiudicataria 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 con l'Ufficio Manifestazioni del Comune di Rivoli e sarà il referente della Stazione Appaltante relativamente a contestazioni, segnalazioni, richieste 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 indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 10 – PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il calendario delle manifestazioni di cui è oggetto il presente affidamento verrà stabilito per ciascun anno in relazione a quanto previsto dal contratto e sulla base di eventuali nuove e/o mutate esigenze da parte dell'Amministrazione comunale.

ART. 11 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dalla Stazione Appaltante.

ART. 12 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E VARIAZIONI

A fronte di improrogabili e comprovate necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in corso di appalto, l'effettuazione di nuove prestazioni o servizi complementari non compresi nel progetto iniziale, ma strettamente necessari per il suo perfezionamento, nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs 36/2023.

Nei limiti di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, l'Amministrazione comunale si riserva inoltre la possibilità di ridurre o aumentare l'entità degli interventi, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere, compreso il diritto di risoluzione.

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

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

ART. 13 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione si farà carico, attraverso il Servizio Cultura, Associazionismo, Comunicazione del coordinamento delle attività di supporto logistico attraverso:

- la tempestiva comunicazione alla ditta aggiudicatrice dei servizi di supporto logistico necessari alla realizzazione della manifestazione e comunque entro e non oltre le tempistiche definite dall'art. 2 del presente Capitolato tecnico;
- la tempestiva comunicazione ai magazzinieri interessati degli orari di prelievo e rimessaggio delle attrezzature necessarie alla fornitura del servizio di supporto logistico;
- la fornitura delle attrezzature di proprietà comunale come meglio descritto al precedente art. 2 del presente Capitolato Tecnico (palco e allestimenti).

ART. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per le prestazioni, previo accertamento del loro regolare svolgimento, avverrà a conclusione dei singoli servizi:

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

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

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra indicati, accertata dall'Amministrazione nell'ambito della verifica del documento di regolarità contributiva, la medesima comunica all'appaltatore e alla Direzione provinciale del lavoro, l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio.

Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.

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

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

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

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

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

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

ART. 15 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1) lettera d) del D.Lgs. 36/2023. Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 16 – REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo per l'espletamento del servizio, quale risulterà dal verbale di aggiudicazione della gara, è soggetto, a partire dalla seconda annualità, alla revisione dei prezzi e di adeguamento in base all'indice ISTAT sulla base di quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023. La revisione deve essere

richiesta dell'appaltatore, entro il 31 marzo dell'anno per il quale viene richiesta, allegando la documentazione necessaria alla dimostrazione dell'aumento dei prezzi che incidono ed interessano le prestazioni da eseguire. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente articolo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.

ART. 17 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

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

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

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

ART. 18 – NUOVE CONVENZIONI CONSIP

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

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

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

ART. 19 – CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra Amministrazione comunale e ditta aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto 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.

PARTE III

CONTROLLI

ART. 20 – 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:

1. il rispetto dei tempi di montaggio del palco;
2. il rispetto dei tempi di consegna delle attrezzature richieste;
3. il corretto posizionamento delle transenne e dei cartelli per evitare l'accesso al palco da parte di personale non autorizzato;
4. il rispetto dei tempi di consegna delle attestazioni e dichiarazioni relative al corretto montaggio ed alla messa a terra del palco;
5. l'utilizzo di personale idoneo all'esecuzione degli interventi richiesti;
6. rispetto delle norme del CCNL e verifica della corretta applicazione nei confronti del personale.

In linea con le previsioni in materia di trasparenza e anticorruzione, i controlli rispetteranno il programma previsto dalla griglia di controllo (*Programma controlli su esecuzione del contratto*).

ART. 21 – 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'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione procederà, ogni volta, all'applicazione delle penalità, con le modalità sotto indicate, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale di € 200,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- ritardo fino a 6 ore nei tempi di montaggio del palco;
- ritardo fino a 2 ore nei tempi di consegna delle attrezzature richieste;
- errato o incompleto posizionamento delle transenne e dei cartelli per evitare l'accesso al palco da parte di personale non autorizzato.

Sono considerate gravi inadempienze (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provocasse all'immagine del Comune) per le quali verrà applicata una penale di € 1.000,00, ogni volta che si verifichino:

- mancata consegna delle attestazioni e dichiarazioni relative al corretto montaggio ed alla messa a terra del palco;

- utilizzo di personale non idoneo all'esecuzione degli interventi richiesti.

L'elenco di tali inadempienze/non conformità è da ritenersi meramente esemplificativo e non esaustivo delle fattispecie che potranno essere oggetto di sanzione.

L'Amministrazione Comunale applicherà una penale di € 200,00 per ogni altro eventuale inadempimento.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dall'Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore inadempiente. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 22 – 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 della manifestazione, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto stipulato per il servizio aggiudicato, incamerando il deposito cauzionale a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni. Il provvedimento di risoluzione sarà oggetto di notifica secondo le vigenti disposizioni di legge.

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

- 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;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- mancato reintegro della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di subappalto e in materia di trattamento dei dati personali;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione che non consentono la prosecuzione del servizio.

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

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

In caso di 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 disposi-

zioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

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

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

ART. 23 – CONTESTAZIONI E RISERVE

Tutte le riserve che l'appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta a mezzo P.E.C. all'indirizzo comune.rivoli.to@legalmail.it, che dovrà pervenire al Comune di Rivoli entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione 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. 24 – ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SALDO

Al termine del servizio la Stazione Appaltante, 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 avverrà 30 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e conterrà 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) le date previste per le pubblicazioni dei periodici e le date effettive della stampa e distribuzione;
- 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 al netto dei pagamenti già effettuati e delle eventuali penali e potranno essere sbloccate le garanzie di contratto.

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

ART. 25 – RIPETIZIONE DEL SERVIZIO

Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante, 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. 76 del D. Lgs. 36/2023 per un periodo di 3 (tre) anni.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 – RISERVATEZZA

Facendo riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rivoli, che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:
- Telefono: 011/9513300
- Indirizzo Pec: comune.rivoli.to@legalmail.it
- potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati nella persona dell'Avvocato Fabio Balducci Romano, ai seguenti recapiti:
 - posta elettronica: studio.fbr@gmail.com
 - posta elettronica certificata: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it
 - telefono 0432/229080
- il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2, lett. b), tra cui quello di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Rivoli implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati a: i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023 e della legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea;
- il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza di Monte Citorio n. 12, 00186, Roma – Italia, in conformità con le procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 27 – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D. Lgs. 36/2023 e s.m.i, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Il RUP

Vincenzo Tusino
(Documento firmato digitalmente)

ALLEGATI

- Dettaglio dei servizi richiesti per manifestazione;
- Programma controlli su esecuzione del contratto;
- Libretto istruzioni e schema montaggio del palco.