

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO

Servizio Istruzione Cultura - 06.01

Tel. 0121 361273/361274 - Fax. 0121 361354

istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it

6-cp

Allegato 1)

Oggetto: Servizi di biglietteria, assistenza in sala (maschere), guardaroba e predisposizione pratiche SIAE per la stagione teatrale comunale 2017/18 (Teatro Sociale e Teatro Incontro). Capitolato d'oneri.

Il presente capitolato disciplina i servizi di biglietteria, maschere teatrali, guardaroba e predisposizione pratiche SIAE che il Comune di Pinerolo intende affidare a ditta esterna per gli spettacoli della stagione teatrale comunale 2017/2018.

La stagione teatrale comunale si svolgerà presso le seguenti sedi:

- teatro comunale "Teatro Sociale" Piazza Vittorio Veneto n. 24 – 10064 Pinerolo
- "Teatro Incontro" Via Caprilli n. 31 – 10064 Pinerolo

come da programma allegato (fatte salve eventuali variazioni successive).

Art. 1 - Descrizione del servizio

I servizi richiesti dovranno essere strutturati come di seguito specificato:

1.1. Servizio di biglietteria (Teatro Sociale e Teatro Incontro):

Il servizio di biglietteria dovrà essere prestato da parte di un operatore della ditta aggiudicataria presso le seguenti sedi, secondo la programmazione dei singoli spettacoli come da programma allegato:

- il foyer del teatro comunale "Teatro Sociale" (Piazza Vittorio Veneto n. 24 – Pinerolo)
- il "Teatro Incontro" (Via Caprilli n. 31 – Pinerolo)

in occasione di ciascun spettacolo incluso nel calendario della stagione teatrale 2017/18 .

Per la vendita dei biglietti dovrà essere utilizzato il sistema di biglietteria "**T-lite - Vivaticket**" per l'utilizzo del quale l'ente dispone di apposita licenza.

Per lo svolgimento del servizio saranno resi disponibili a cura della Stazione Appaltante:

- pc portatile
- stampante termica

Il trasporto dell'attrezzatura presso il botteghino del singolo teatro dovrà essere effettuata dal personale di biglietteria.

La configurazione degli eventi sul sistema di biglietteria è a carico della Fondazione Piemonte dal Vivo di Torino, con la quale il Comune di Pinerolo stipula apposita convenzione.

Su richiesta della ditta aggiudicataria, potrà essere programmata una sessione formativa sull'utilizzo del software. La sessione formativa, così come l'assistenza da remoto, verranno garantite da personale della Fondazione Piemonte dal Vivo di Torino.

La biglietteria dovrà essere attiva nella giornata dello spettacolo con un'ora e mezza di anticipo rispetto all'orario di inizio dello spettacolo (es. per gli spettacoli con inizio alle ore 21.00, apertura dalle ore 19.30; per le recite scolastiche con inizio alle ore 10.30, apertura dalle ore 09.00).

Negli orari di apertura della biglietteria potranno essere venduti, oltre ai biglietti residui dello spettacolo programmato per la giornata stessa, eventuali abbonamenti ancora disponibili nonché i biglietti di altri spettacoli inseriti in cartellone.

Il servizio di biglietteria gestito con le modalità sopra descritte dovrà essere attivato a partire dalla prima data in cartellone (14 ottobre 2017).

Gli incassi del singolo spettacolo dovranno essere versati tempestivamente a favore della "Fondazione Piemonte dal Vivo" di Torino mediante bonifico bancario su c/c i cui estremi verranno successivamente forniti.

Il responsabile di biglietteria dovrà altresì curare la consegna degli abbonamenti/biglietti acquistati on-line dagli spettatori, previa esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento.

Si precisa che la programmazione degli spettacoli della stagione teatrale comunale presso il Teatro Incontro (di proprietà non comunale) avviene in forza di un accordo stipulato tra Comune di Pinerolo e gestore del Teatro Incontro. Trattandosi di sede non comunale, per le modalità di accesso ai locali della biglietteria e le connesse questioni di carattere organizzativo, la ditta affidataria dovrà prendere contatti direttamente con il gestore del Teatro Incontro, i cui riferimenti verranno successivamente comunicati.

1.2. predisposizione delle pratiche SIAE (apertura e chiusura pratica) e rendiconto sul venduto (Teatro Sociale e Teatro Incontro):

L'aggiudicatario dovrà curare la predisposizione della pratica SIAE (apertura e chiusura) **per ogni singolo spettacolo in cartellone**.

In considerazione della presenza di un punto vendita di biglietti ed abbonamenti della stagione teatrale comunale presso l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica di Viale Giolitti n. 7 – Pinerolo, l'aggiudicatario dovrà estrapolare dal software gestionale di biglietteria, ai fini della predisposizione della pratica SIAE e della rendicontazione del venduto, tutti i dati di vendita relativi al singolo spettacolo (cassa/vendite presso Ufficio IAT, vendite on-line, cassa/vendite presso foyer).

Le distinte d'incasso (borderò), da intestarsi alla Fondazione PDV, dovranno essere consegnate e ritirate presso gli uffici SIAE del territorio e dovranno essere trasmesse alla Fondazione PDV il giorno successivo allo spettacolo in originale con l'apposita vidimazione SIAE.

Nella giornata successiva a ciascuno spettacolo (o, in caso di spettacolo programmato il sabato) nella giornata del lunedì, il responsabile di biglietteria dovrà trasmettere il rendiconto del venduto (modello C1) all'Ufficio Cultura comunale all'indirizzo: istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it.

Il servizio di gestione della pratica SIAE dovrà essere attivato a partire dal primo spettacolo in cartellone (14 ottobre 2017).

1.3. assistenza in sala mediante l'ausilio di maschere di sala e servizio guardaroba (solo per Teatro Sociale)

Si richiede il servizio di assistenza in sala per i soli spettacoli che si terranno presso il Teatro Sociale con il seguente personale:

n. 1 Direttore di sala presente indicativamente dalle ore 20.00 alle ore 24.00

n. 6 maschere di sala presenti indicativamente dalle ore 20.00 alle ore 24.00

n. 1 addetto al guardaroba presente indicativamente dalle ore 20.00 alle ore 24.00

con:

- presidio degli accessi a platea, galleria e loggione all'atto dell'ingresso e nel corso dello spettacolo;
- controllo dei titoli di accesso e relativo "sbigliettamento", con immediato raccordo con la biglietteria in caso di problematiche relative ai titoli di accesso;
- assistenza agli spettatori per l'accesso al proprio posto a sedere;
- gestione del guardaroba
- eventuale distribuzione di materiale informativo su richiesta dell'ente;

- assistenza agli spettatori in caso di situazioni di emergenza secondo le procedure definite dal Piano di emergenza ed evacuazione del teatro e secondo le direttive del coordinatore della sicurezza e della squadra dei Vigili del Fuoco.

Per gli spettacoli con orario di inizio diverso dalle ore 21.00 il servizio dovrà essere garantito a partire da un'ora prima dell'ora di inizio dello spettacolo, con durata di circa 4 ore.

Il servizio maschere di sala e guardaroba dovrà essere attivo a partire dal primo spettacolo in programma.

1.4. Il personale (sia per la biglietteria, che per il guardaroba e la sala) dovrà essere dotato a cura e spese dell'affidatario di divisa, tesserino di riconoscimento e di quant'altro necessario a garantire il regolare espletamento dei servizi richiesti.

Almeno il 50% del personale impiegato nel servizio dovrà avere effettuato il corso di formazione per incaricati antincendio ai sensi del d.m. 10/031998 (attività ad alto rischio - durata 16 ore).

La documentazione comprovante l'avvenuta formazione degli addetti dovrà essere trasmessa all'Ufficio Cultura prima dell'avvio del servizio.

Non è ammesso il subappalto.

Art. 2 - Variazioni al cartellone

In caso di variazioni al programma (ivi compreso l'annullamento di date in cartellone), il Comune di Pinerolo provvederà ad informare la ditta aggiudicataria in tempo utile, al fine di assicurare - in caso di spostamento - il regolare svolgimento del servizio per la nuova data.

Nulla sarà dovuto in caso di annullamento di date già programmate.

Art. 3 - Durata del servizio

I servizi riguardano l'intera stagione teatrale comunale 2017/2018, con decorrenza 14.10.2017 e termine (fatte salve variazioni degli spettacoli in cartellone) al 05.05.2018.

I prezzi e le condizioni che verranno pattuiti tra le parti sono da considerarsi vincolanti per la Ditta aggiudicataria per l'intera durata del contratto.

Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'aggiudicazione qualora il servizio offerto non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che la ditta non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.

La ditta aggiudicataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) avviare le attività oggetto di affidamento anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

Art 4 - Responsabilità della ditta affidataria

La ditta affidataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti. La ditta dovrà pertanto adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita, l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni di qualsiasi genere ai beni pubblici o privati.

Il personale operante presso il teatro dovrà essere dotato, ad opera della ditta affidataria, degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale occorrenti per lo svolgimento dell'attività, adattando ed integrando eventualmente la dotazione abitualmente in uso prescritta dalle proprie procedure di sicurezza, alla dotazione tecnica del teatro ed alle procedure in uso presso la struttura.

Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili alla ditta aggiudicataria, questa risulta unica responsabile e dovrà pertanto provvedere al risarcimento dei danni provocati.

Art. 5 - Obblighi del personale impiegato nel servizio

L'affidatario dovrà utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato e provvedere affinché il personale impiegato tenga sempre e comunque un contegno irreprensibile, svolgendo le proprie mansioni con la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti, sia nei confronti del pubblico che nel rapporto con tutti gli operatori ed interlocutori interni ed esterni che intervengono nell'attività del teatro.

Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. E' rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma. In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché delle disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della G.C. n° 359/2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente' seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta http://www.comune-pinerolo.to.it/com_traspa/osd_discip-condotta.htm.

La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti (Codici di comportamento dei dipendenti pubblici) comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Prima dell'avvio dell'attività, la ditta dovrà fornire i nominativi delle persone che saranno adibite ai vari servizi, con le rispettive qualifiche. Uguale comunicazione sarà effettuata tempestivamente (cioè prima dell'avvio al servizio) nel caso di variazione del personale impiegato.

Il personale addetto all'esecuzione degli interventi contemplati nel presente capitolato speciale deve essere munito di tesserino di riconoscimento sottoscritto dal datore di lavoro e composto da:

- nome e cognome
- fotografia
- impresa di appartenenza
- numero di matricola

In caso di mancanza di tale tesserino (per dimenticanza, smarrimento o altro) il lavoratore dovrà essere individuato attraverso un documento di identità.

Il personale adibito al servizio

- dovrà lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine dello svolgimento del servizio;
- qualora dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio, dovrà segnalarli all'Ente.

L'aggiudicatario, a richiesta del Committente, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

Art. 6 - Garanzia definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, l'affidatario dovrà costituire adeguata garanzia definitiva come previsto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., sotto forma di cauzione ovvero di fideiussione bancaria o assicurativa, le quali dovranno prevedere la espressa rinuncia al beneficio della

preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione contemplata dall'art. 1957, comma 2, del codice civile e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Pinerolo.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata, a scelta dell'affidatario, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Il valore della garanzia definitiva dovrà essere pari al 10% del valore dell'affidamento al netto dell'IVA.

Nel caso in cui il Comune dovesse incamerare totalmente o in parte la garanzia definitiva per le finalità cui la stessa è stata prestata l'affidatario deve, a semplice richiesta scritta da parte dell'Ente, reintegrarla, pena la risoluzione del contratto ai sensi del successivo articolo 14.

La garanzia definitiva deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte del Comune e sarà svincolata, ove nulla osti, a servizio ultimato e regolarmente eseguito.

Art 7 - Obblighi assicurativi

L'aggiudicatario è responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale: è pertanto a carico dello stesso la stipula di contratti di assicurazione per infortuni dei propri operatori.

Art. 8 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario nei confronti del proprio personale

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare, nei confronti di tutto il personale dipendente occupato nella prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

Art. 9 - Gestione della sicurezza e rischi da interferenza

Le procedure adottate dalla ditta nell'espletamento dell'attività dovranno essere conformi a quanto indicato nel proprio piano operativo di sicurezza/documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi D.Lgs. 81/2008. Per quel che riguarda i servizi da rendersi presso i locali del Teatro Sociale, in relazione ai possibili rischi da interferenza di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, la ditta affidataria dovrà attenersi alle prescrizioni impartite dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza che verrà redatto in relazione alle attività previste per la stagione teatrale 2017/18. Il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività, prima dell'avvio delle stesse, previa riunione di coordinamento. La ditta dovrà conformare la propria attività alle direttive impartite dal coordinatore della sicurezza/direttore tecnico del teatro incaricato dall'AC.

Ai fini della redazione e del successivo aggiornamento del suddetto documento, la ditta sarà tenuta a fornire al Comune di Pinerolo la seguente documentazione:

- documento di valutazione dei rischi aziendale
- organigramma della sicurezza
- elenco lavoratori impiegati nel servizio
- attrezzature utilizzate per lo svolgimento dell'attività
- descrizione delle fasi di lavoro previste per singola mansione
- descrizione dettagliata dei rischi connessi con l'attività e misure di prevenzione e protezione

Art. 10 - Danni e penalità

L'aggiudicatario è responsabile dei danni arrecati dagli operatori durante l'espletamento del servizio.

La rifusione di spese ed il risarcimento per eventuali danni arrecati dagli operatori durante l'esecuzione del servizio avverranno mediante trattenute sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio non espletato anche per un solo giorno o espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi, stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili) ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.

Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- prestazione del servizio in maniera non conforme ai profili organizzativi previsti dal contratto (prestazione tardiva, irregolare od incompleta): penale di Euro 500,00;
- mancata prestazione del servizio richiesto: penale di Euro 1.000,00 per ogni giorno di mancata esecuzione della prestazione richiesta.

Quando l'importo delle penali applicate supera il 10% del prezzo di affidamento (IVA esclusa) del servizio, il contratto si intenderà risolto automaticamente e verrà incamerata la cauzione definitiva di cui al precedente art. 6. Inoltre in caso di mancata o comprovata esecuzione non conforme del servizio il Comune può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, e tutto ciò sarà posto a carico dell'affidatario e salvo il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni.

L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune: in caso di applicazione di penali l'aggiudicatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale.

L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.

Art 11 - Modalità di pagamento

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate (solo se complete di tutti i dati necessari pena la non accettazione delle stesse) entro 30 giorni dalla data del ricevimento quale risultante dalla data di arrivo al protocollo dell'ente.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza mensile dell'esercizio finanziario.

Il termine di 30 giorni può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura

Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto : il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento o il numero identificativo della "Trattativa diretta" stipulata tramite il MEPA, il numero dell'impegno di spesa. La fattura dovrà riportare la descrizione del servizio fornito con l'indicazione della data degli spettacoli di riferimento.

La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: **UF0AP2**

In particolare, l'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 ter del DPR 633\1972 (c.d. split payment)

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118,

commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa sarà pertanto subordinato:

- all'assenza di pendenze con la società Equitalia S.p.A. (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 10.000,00 iva esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa.

Art 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari la ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;

Art. 13 - Verifiche e controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche sul personale impiegato e sui servizi prestati, al fine di accertare che il servizio venga svolto in conformità a quanto richiesto dal presente capitolato.

Art 14 - Risoluzione del contratto

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 5 (personale impiegato);
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati all'art. 10 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non provveda a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatogli, ai sensi dell'art. 10 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non abbia provveduto ad eseguire i servizi richiesti entro il termine indicato nella diffida stessa, ai sensi dell'art. 10 (penali).
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 1 punto 4 in materia di subappalto;
- in caso di cessione dell'azienda o di un ramo d'azienda da parte dell'affidatario, come disposto dal successivo art. 15 (recesso);
- in caso di mancato reintegro della garanzia definitiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 (garanzia definitiva).

Con la risoluzione del contratto verrà incamerata la cauzione definitiva prevista dall'art. 6. Inoltre in caso di mancata o comprovata esecuzione non conforme del servizio richiesto, il Comune può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, e tutto ciò sarà posto a carico dell'affidatario e salvo il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni.

Art. 15 - Recesso

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verifichi la cessione da parte

dell'affidatario dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato.

L'affidatario dovrà comunicare al Comune, a mezzo PEC, che è avvenuta la cessione dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato, entro 20 (venti) giorni dalla data dell'evento. In caso di mancata comunicazione il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi summenzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento, da parte dell'impresa, della comunicazione. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i.

Art. 16 - Controversie

Per quanto non contemplato nella presente lettera di invito si applicano le disposizioni del Codice Civile; il Foro competente per eventuali controversie giudiziarie è quello di Torino.

Per la definizione delle controversie è esclusa la competenza arbitrale.

Art. 17 - Responsabile del Procedimento

La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Chiara Prompicaì – Funzionario amministrativo del Settore Istruzione Informativo - incaricata di Posizione organizzativa.

Il Funzionario Incaricato di P.O.
Unità Organizzativa Politiche Culturali
(D.ssa Chiara Prompicaì)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.