



DIPARTIMENTO DELLE ARTI

VIA BARBERIA 4 - 40123 BOLOGNA - ITALIA - TEL. +39 051 2092100 - FAX +39 051 2092112
DARVIPEM.AMMINISTRAZIONE@UNIBO.IT

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E
TEATRALI PROMOSSI DAL DIPARTIMENTO DELLE ARTI**

Responsabile del Procedimento (RUP): Dott. Massimo Vaccari

Referente Tecnico: Prof.ssa Roberta Paltrinieri

1. – NORME DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dalla presente procedura sono regolati dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di contratti pubblici, ove espressamente richiamate, e dalle norme di legge obbligatorie per le aziende che erogano il servizio; si riporta - a titolo esemplificativo - l'elenco delle norme citate nell'articolato del presente capitolato:

- a. Decreto legislativo n. 50/2016;
- b. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (R.A.F.C) emanato con Decreto Rettorale n° 1693 del 29/12/2015 e ss.mm.ii.;
- c. D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori";
- d. D.M 10/03/1998 recante disposizioni in materia di sicurezza antincendio e ss.mm.ii.;
- e. D.M 388 del 15/07/2003 in materia di pronto soccorso aziendale e ss.mm.ii.;
- f. D.M. 6 ottobre 2009 in materia di addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo;
- g. norme contenute nel capitolato speciale d'onori e in tutta la documentazione di gara;
- h. norme del Codice Civile per quanto non espressamente disciplinato dalla fonti sopra indicate.

2. – IMPORTO DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Ai sensi dell'art. 35 del Codice, il valore massimo complessivo presunto dell'appalto è pari a euro 177.120,00 iva esclusa di cui euro 118.080,00 relativamente all'anno 2019 e di euro 59.040,00 relativamente all'eventuale proroga.

L'importo di euro 118.080,00 relativo all'anno 2018 è così determinato:

- dall'importo relativo alla quota relativa dei servizi a corpo e di quella relativa ai servizi a misura pari a € 93.080,00;
- dalla quota presunta per onorari degli artisti € 10.000,00;
- dalla quota gestione del noleggio degli spazi del Dipartimento € 2.000,00
- dalla quota presunta relativa a rimborsi di spese di ospitalità € 13.000,00.

L'importo di euro 59.040,00 relativo all'eventuale proroga di sei mesi è determinato rapportando tali valori a sei mesi di attività.

Il corrispettivo relativo alle prestazioni oggetto del contratto è determinato:

- per i servizi di cui all'art. 5, punti A e B: a corpo, per l'ammontare definito in sede di offerta;
- per i servizi di cui all'art. 5, punti C e D: a misura, sulla base degli eventi effettivamente gestiti e con riferimento ai prezzi unitari offerti in sede di gara.

Si precisa che la stipula del contratto non determina alcun vincolo di effettivo utilizzo del servizio - per le parti a misura - da parte del Dipartimento che si riserva di chiedere all'Appaltatore i servizi effettivamente necessari. Pertanto gli stessi potranno differire in termini di numero di eventi ed ore stimati per singola tipologia, fermo restando i prezzi indicati dall'aggiudicatario quale listino prezzi di riferimento (offerta economica). Pertanto il corrispettivo dovuto per il servizio eseguito di cui all'art.5, punti C e D, è determinato mensilmente sulla base dell'effettivo servizio erogato.

3. – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà validità dal 10.12.2018 al 31.12.2019 (fase principale).

L'Università si riserva la facoltà di prorogare per ulteriori 6 mesi, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 per ulteriori 6 mesi.

4. - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Il RUP si riserva la facoltà di ordinare, mediante comunicazione scritta, l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto nelle more della stipula dello stesso, ai sensi dell'art. 32, co. 8 e 13 D.Lgs. 50/2016. In tal caso il Dipartimento potrà ordinare all'impresa aggiudicataria l'avvio di tutte o di parte delle prestazioni oggetto del contratto.

L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di dare immediato adempimento. In caso di mancata successiva stipula del contratto l'impresa avrà diritto soltanto al pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività ordinate dal RUP, valutate secondo il valore dell'offerta economica.

5. – DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi all'organizzazione di eventi culturali e teatrali promossi dal Dipartimento delle Arti come esplicitato nei seguenti paragrafi A), B), C) e D).

INFORMAZIONI GENERALI

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire il servizio nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo che disciplinano la materia oggetto del servizio. Specificamente:

- il Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di organizzazione manifestazioni e convegni (<http://www.normateneo.unibo.it/speserappresentanza.html>);
- il Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese (<http://www.normateneo.unibo.it/regolamentoMissioni.html>);
- la normativa fiscale inerente i rimborsi spese e si impegna a rispettarli nello svolgimento del servizio stesso.

A tal fine il Dipartimento fornirà prima dell'avvio del servizio ogni informazione necessaria per mettere l'impresa aggiudicataria in condizione di adempiere a quanto sopra esposto.

Gli eventi possono essere organizzati presso:

- le sedi dipartimentali: Palazzo Marescotti in Via Barberia n. 4; S. Cristina in Piazzetta Morandi n.2; Laboratori delle Arti in Piazzetta P.P. Pasolini n. 5/b;

- in altri luoghi di volta in volta individuati dal Dipartimento (ad esempio, presso l'edificio storico di Santa Lucia, ubicato in Via Castiglione 36 – Bologna (articolato in 2 sale: Aula Magna e Aula Absidale, presenti in un unico piano).

Il Dipartimento prevede di organizzare 95 eventi nei 12 mesi di durata del contratto, delle seguenti tipologie:

- N. 45 Convegni nazionali/seminari/incontri
- N. 8 Convegni internazionali
- N. 32 Spettacoli e prove
- N. 10 Laboratori con studenti

Si segnala che, ai fini di una migliore comprensione della tipologia di eventi oggetto di gara, è possibile, poiché sostanzialmente omogenei, fare riferimento al programma dell'anno 2018 disponibile all'indirizzo <http://www.dar.unibo.it/it/ricerca/centri/soffitta/2018>.

A) ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E GESTIONE DEGLI SPAZI

PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

- **avvio e chiusura delle attività:** l'impresa aggiudicataria dovrà prevedere e pianificare un adeguato periodo di transizione della durata di alcune settimane. Nello specifico, nel periodo dal 10 dicembre 2018 al 31 dicembre 2018, l'impresa aggiudicataria dovrà prendere in consegna tutti i servizi e acquisire lo specifico know how necessario a garantire alla stazione appaltante la perfetta continuità delle attività in quanto il primo servizio dovrà essere reso fin dal 1° gennaio 2019 (v. il successivo paragrafo "GESTIONE NOLEGGIO SPAZI DIPARTIMENTALI" del presente articolo in merito alle attività della Fondazione Cineteca).

Allo stesso modo, al termine del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la massima disponibilità verso il nuovo appaltatore alla consegna dei servizi e al trasferimento dello specifico know how.

- **sopralluoghi:** assistenza durante i sopralluoghi delle compagnie o degli artisti, ed eventuale fornitura di planimetrie ed elenchi di materiali tecnici a disposizione negli spazi;
- **coordinamento logistico:** contatti con i relatori ed gli ospiti invitati dal Dipartimento e prenotazione di viaggi, vitto e alloggio nel rispetto delle modalità e dei massimali previsti dal Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese. Le spese di viaggio, vitto e alloggio rimangono a carico del Dipartimento al quale le aziende individuate di concerto con il dipartimento fattureranno direttamente. Tali prestazioni accessorie potranno comunque essere affidate all'impresa aggiudicataria nel qual caso verranno interamente rimborsate dal dipartimento come previsto dal DPR 633/72.
- **allestimenti:** attività di allestimento per ogni iniziativa programmata utilizzando le attrezzature presenti e – qualora necessario per lo specifico evento - individuando altre attrezzature da noleggiare presso fornitori esterni inclusa l'attivazione delle pratiche per il potenziamento del carico elettrico (allacciamenti di corrente particolari ecc.) Le spese e le procedure per l'acquisto rimangono a carico del Dipartimento al quale le aziende fattureranno direttamente.
- **gestione scheda tecnica:** verifica delle esigenze tecniche e logistiche degli eventi programmati per valutarne la compatibilità e la fattibilità, anche in materia di sicurezza, negli spazi;
- **servizi tecnici:** è richiesta all'impresa attività di coordinamento del personale tecnico e del service secondo le necessità previste dagli accordi con i curatori e gli artisti (piccolo facchinaggio per scarico e carico dei materiali di spettacolo, assistenza tecnica per montaggio e smontaggio, assistenza palcoscenico ecc.);
- delega all'eventuale **ritiro di notule**, e moduli di rimborso degli Ospiti/Relatori/Artisti, l'attività consiste nel ritirare moduli del Dipartimento compilati dagli ospiti da consegnare in segreteria amministrativa del Dipartimento;
- **supporto organizzativo** ai Docenti responsabili delle singole iniziative, per la predisposizione di un calendario - condiviso anche con il Referente Tecnico e il personale interessato a vario titolo

alle attività in programma- sempre aggiornato degli eventi, attraverso una attenta verifica della disponibilità dei diversi locali, in relazione anche alle programmazioni eventualmente già in essere, alle esigenze delle singole iniziative e alla possibile contemporaneità delle attività;

- **gestione accessi all'area pedonalizzata di via Azzo Gardino:** premesso che il Dipartimento dispone dei diritti di autorizzazione dei veicoli che per esigenze legate all'organizzazione delle attività raggiungono l'area pedonalizzata di via Azzo Gardino per accedere ai Laboratori DAR di piazzetta Pasolini, mediante l'utilizzo di apposito software e secondo le modalità riportate nell'atto PG. N. 216077/2015. Il Dipartimento per rendere più efficiente la gestione inserirà il nome di un operatore dell'impresa aggiudicataria al sistema Saraweb per l'intera durata del contratto. L'impresa aggiudicataria dovrà attenersi alle disposizioni del Comune comunicando tramite il sistema Saraweb il transito delle auto nei tempi previsti. L'impresa aggiudicataria è responsabile di ogni inadempimento connesso alla inosservanza degli obblighi di cui sopra. In particolare nel caso di sanzioni pecuniarie comminate per l'ingresso non correttamente comunicato nell'area in oggetto a loro imputabile.
- **coordinamento del servizio cassa** (ove richiesto) per la vendita dei biglietti, gestione degli inviti del Dipartimento, assistenza e controllo posti riservati. Custodia degli incassi per conto del Dipartimento al quale saranno consegnati direttamente (segreteria amministrativa).
- **gestione delle iscrizioni a convegni a pagamento**, ivi compresa la custodia dei relativi incassi per conto del Dipartimento al quale saranno versati con modalità da concordare con il Dipartimento.
- **magazzino e attrezzature:** gestione congiunta con i tecnici del Dipartimento delle attrezzature presenti nelle aule/sale di svolgimento degli eventi e dei relativi magazzini; verifica periodica del funzionamento delle attrezzature (audiovisive, scenotecniche, foniche, illuminotecniche ecc.) e relativo aggiornamento dell'elenco delle stesse; segnalazione al Referente Tecnico delle esigenze di manutenzione e di eventuali acquisti ordinari e straordinari necessari.

- **gestione delle pratiche SIAE** per le attività di spettacolo e/o dimostrazioni spettacolari aperte al pubblico: espletamento delle pratiche SIAE; dichiarazione di inizio e chiusura attività, rilascio permesso e biglietti, ritiro e compilazione della distinta di incasso (ex borderò). L'aggiudicatario si impegna all'invio dei borderò alle compagnie che li richiedano, a consegnare al Dipartimento copia della documentazione SIAE, prospetto complessivo delle spese effettuate per SIAE e, su esplicita richiesta, eventuale relazione o scheda sulle presenze di pubblico.
- **agibilità enpals:** ove necessario, in accordo con il Dipartimento, richiesta e verifica preventiva dei documenti di agibilità Enpals delle compagnie e degli artisti ospitati, raccolta, consegna e/o ritiro di documentazione.
- **prenotazioni e informazioni:** servizio di gestione delle prenotazioni agli spettacoli e alle dimostrazioni per Ospiti del Dipartimento (secondo modalità che saranno concordate con il servizio Editing e Promozione del Dipartimento);
- gestione delle attività per fornire informazioni al pubblico nei giorni di spettacolo secondo modalità che saranno concordate con il Dipartimento;

GESTIONE DEL NOLEGGIO DEGLI SPAZI DIPARTIMENTALI

In conformità con il Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-di-ateneo-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-degli-spazi-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>), l'impresa aggiudicataria deve svolgere le seguenti attività: verifica disponibilità delle sale e gestione del calendario di utilizzo; assistenza durante gli eventuali sopralluoghi di terzi, illustrando gli spazi e le loro caratteristiche, fornendo se necessario planimetrie e schede tecniche e consegnando loro il regolamento e il tariffario del Dipartimento; parere tecnico sulle richieste di utilizzo degli spazi, verificandone la compatibilità e la fattibilità; assistenza e controllo del regolare svolgimento della attività ospitate nel rispetto delle regole e delle norme sulla sicurezza; coordinamento e fornitura di servizi di ditte esterne eventualmente richiesti dai clienti; trasmissione dei riferimenti degli utilizzatori

esterni al Dipartimento che – previa autorizzazione del Direttore - stipulerà i contratti di noleggio degli spazi. Se il Dipartimento autorizza e stipula il contratto per l'utilizzo degli spazi a terzi, il richiedente degli spazi dovrà stipulare con l'aggiudicatario un contratto per la gestione dei servizi di sala completo della quantificazione dei relativi costi.

Si precisa che l'Ateneo ha in essere un contratto con la Fondazione Cineteca che prevede il noleggio dello spazio Auditorium presso i Laboratori delle Arti per n. 90 giornate distribuite nell'anno e che sarà verosimilmente rinnovato per il 2019. All'aggiudicatario verrà richiesto di fornire i soli servizi di sala sin dal 1 gennaio 2019 (a titolo di esempio si vedano sul sito della Cineteca di Bologna http://www.cinetecadibologna.it/vedere/programmazione/dp_dt_2018/01/01 le proiezioni programmate nel 2018 presso i *Laboratori delle arti Unibo*).

Per ogni contratto concluso per l'utilizzo di spazi a favore di terzi sarà riconosciuto all'impresa aggiudicataria il 15% dell'ammontare incassato dal Dipartimento, secondo il tariffario di utilizzo dei locali vigente. Si precisa che tale importo non potrà essere riconosciuto relativamente ai contratti di noleggio degli spazi sottoscritti direttamente dall'Area del Patrimonio di Ateneo - APAT, come previsto dal Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi.

La quota verrà pagata in un'unica soluzione al termine del contratto dietro presentazione di regolare fattura.

B) COMUNICAZIONE

Il servizio di comunicazione comprende le attività proprie dell'addetto stampa da svolgersi in coordinamento con il Direttore o un suo delegato. Ad esempio: informare i giornalisti e gli organi di stampa, locali e nazionali, sulle attività oggetto del contratto; scrivere e diffondere comunicati stampa attraverso i propri contatti, rivolti a tutti i media, locali e nazionali; organizzare conferenze stampa; impostare e realizzare campagne stampa per i progetti indicati dal direttore, assicurando la maggior visibilità sui media locali e nazionali e articolandole a seconda della tipologia e dei contenuti; creare e gestire rapporti giornalistici con diverse testate, locali e nazionali, con particolare riferimento alle

redazioni e ai giornalisti dell'area cultura e spettacolo; gestire i rapporti con il magazine Unibocultura dell'Ateneo di Bologna e compilare le schede finalizzate alla pubblicazione mensile cartacea d'Ateneo; raccogliere le varie rassegne stampa in formato sia cartaceo sia elettronico, per la loro conservazione nell'archivio del DARvipem

Pertanto, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dal Direttore e dai suoi delegati - che verranno comunicati in fase di esecuzione del contratto- e in coordinamento con le figure tecnico-amministrative dedicate, l'impresa affidataria deve svolgere, per ciascuno degli eventi del Dipartimento delle Arti le seguenti attività:

- gestione complessiva della comunicazione e dei rapporti con l'esterno (stakeholder, stampa, pubblico potenziale), finalizzati a far conoscere e a promuovere le attività in programmazione, e a sviluppare in modo coerente curiosità, interesse e partecipazione verso l'intero cartellone;
- preparazione attraverso una o più figure di addetto stampa/PR, di comunicati stampa, il loro invio secondo le modalità più adeguate a ciascuna attività (tenendo pertanto in considerazione le differenti tipologie e i pubblici previsti), il monitoraggio e il mantenimento della relazione con i giornalisti e gli altri leader di opinione coinvolti, anche online;
- realizzazione di conferenze stampa per la presentazione pubblica a interlocutori rilevanti di alcune attività o di una parte consistente della programmazione;
- gestione e presentazione della rassegna stampa per il monitoraggio delle suddette attività (gli oneri legati a questo servizio saranno a carico dell'impresa aggiudicataria);
- supporto nella definizione, nello sviluppo e nella disseminazione (con le affissioni e con la distribuzione nei luoghi degli eventi e nelle sedi del dipartimento) della comunicazione cartacea pubblicitaria e promozionale, legata alle singole attività dipartimentali o a loro raggruppamenti; questa attività deve essere coordinata e tenere conto dei tempi e delle modalità previste dalla convenzione di ateneo per gli stampati;

- supporto nella definizione, nello sviluppo e nella disseminazione della comunicazione digitale, pubblicitaria e promozionale, legata alle singole attività dipartimentali o a loro raggruppamenti, in particolare in relazione all'inserimento, mantenimento e aggiornamento dei siti del dipartimento, delle newsletter e dei profili social relativi.

C) GESTIONE TECNICA E DI ACCOGLIENZA PER GLI EVENTI

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le iniziative si svolgeranno in un orario compreso dalle ore 9.00 alle ore 01.00 del giorno seguente per una finestra oraria indicativamente di 8 ore.

La programmazione delle iniziative verrà comunicata all'impresa aggiudicataria con le seguenti modalità:

- per le iniziative in programma nel periodo gennaio/giugno al momento della stipula del contratto;
- per le iniziative in programma nel periodo ottobre/dicembre entro il 31 luglio 2019.

La definizione delle date di ulteriori iniziative non preventivabili nei tempi su esposti verranno comunicate con almeno 15 giorni di anticipo all'impresa aggiudicataria nel rispetto del presente contratto.

Affinché l'impresa aggiudicataria possa svolgere nel migliore dei modi le prestazioni oggetto del contratto, il Dipartimento metterà a disposizione gli strumenti e gli spazi necessari.

Considerate le particolari esigenze e la tipologia della prestazione, verranno consegnate al legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria le chiavi delle sedi dei Laboratori delle Arti e di Palazzo Marescotti. Per la sede di Santa Cristina il Referente Tecnico comunicherà le specifiche modalità di accesso.

Il servizio, da svolgersi in stretto coordinamento con il personale del Dipartimento, comprende:

- apertura, sorveglianza, chiusura degli spazi per le attività programmate anche in completa assenza di personale strutturato del Dipartimento;

- servizio informativo e di accoglienza dell'utenza, regolando l'affluenza del pubblico in conformità con la normativa in materia di sicurezza (<http://www.dar.unibo.it/it/dipartimento/salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro/index.html>)
- pianificazione mensile della programmazione allarmi e delle pulizie straordinarie i cui oneri rimangono a carico del Dipartimento;
- segnalazione all'Addetto locale alla sicurezza di eventuali anomalie e malfunzionamenti degli impianti e dei presidi di sicurezza;
- presenza di personale esperto - tecnico e di sala - negli spazi di svolgimento di ogni iniziativa, nel numero e con le competenze necessarie (scenotecnica, illuminotecnico, fonico, informatico, audiovisivo ecc.)

L'Aggiudicatario dovrà altresì garantire la sicurezza per ogni evento gestito con la presenza di unità di personale qualificato e in possesso degli attestati di addetti antincendio, almeno di livello di rischio medio, e al primo soccorso sanitario in numero adeguato come indicato dai relativi piani d'emergenza degli spazi disponibili su <http://www.dar.unibo.it/it/dipartimento/presentazione/sedi>.

- presenza del responsabile di sala, tenuto altresì a verificare la corretta attuazione di tutte le disposizioni di emergenza contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione coordinando gli addetti di sala compreso il personale eventualmente messo a disposizione a tale titolo dal Dipartimento.

Alla stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà fornire al RUP e al Referente tecnico i nominativi dei propri collaboratori, aggiornando l'elenco ogniqualvolta lo stesso si modifichi;

- per gli eventi che si svolgeranno in sedi esterne al Dipartimento l'impresa aggiudicataria dovrà coordinarsi con i relativi referenti degli spazi e addetti ai servizi tecnici, di guardiania e di sicurezza fornendo i nominativi dei propri collaboratori in tempi utili alla buona riuscita dell'evento;

- svolgimento di tutte le attività e degli adempimenti necessari per la buona riuscita delle iniziative programmate (convegni, incontri, conferenze, spettacoli, concerti, laboratori ecc.) operando in relazione diretta con il Direttore, il Referente Tecnico;
- coordinamento del servizio di sala (maschere per il controllo degli spazi e degli ingressi), controllo dei posti riservati, punto di informazione e servizio accreditati.

D) MESSA IN SCENA DEGLI SPETTACOLI E COMPENSI AGLI ARTISTI

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'organizzazione e messa in scena di spettacoli, alla stipula dei contratti con gli artisti secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento e al pagamento dei relativi compensi, al versamento degli oneri fiscali, assistenziali, previdenziali e assicurativi, esonerando il Dipartimento da ogni responsabilità al riguardo; all'acquisizione della liberatoria SIAE ed ENPALS per l'esecuzione dal vivo delle musiche facendo pervenire copia del certificato di "agibilità" ENPALS per gli spettacoli almeno 3 giorni prima delle date fissate per la rappresentazione e copia dell'eventuale posizione SIAE dell'opera rappresentata o copia della richiesta di deposito o apposita liberatoria, nel caso lo spettacolo non fosse depositato.

6. - VARIANTI AL CONTRATTO

Il contratto può essere oggetto di varianti nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016, in particolare potrebbero verificarsi nuove esigenze relative al potenziamento di attività presso i laboratori delle Arti di Piazzetta Pasolini DAMSLAB, al fronte del quale potrebbe essere necessario attivare un nuovo piano di attività, la cui gestione sarà oggetto di richiesta di varianti. Allo stato attuale di progettazione del servizio, non è possibile programmare tali nuove eventuali esigenze.

7. - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo, sarà effettuato mensilmente a seguito di ricevimento di:

1. time report del servizio prestato nel periodo di riferimento con il dettaglio delle attività giornalmente svolte. La mancata trasmissione del time report firmato dalla Ditta appaltatrice contestualmente all'inoltro della fattura mensile comporterà automaticamente la sospensione delle operazioni di liquidazione sia delle fatture esigibili sia di quelle non esigibili ed altresì di quelle successivamente pervenute;
2. fattura intestata ed inviata ad Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Dipartimento delle Arti, Via Barberia 4, 40123 Bologna, P. I. 01131710376 CODICE IPA: TRA597;

Si precisa che nella fattura dovrà essere distinta la quota mensile relativa ai servizi resi a corpo da quella relativa ai servizi resi a misura dell'offerta economica come meglio dettagliati nel "time report" di cui al punto 1.

Dovrà altresì essere distinta in fattura la quota relativa agli onorari corrisposti dall'impresa aggiudicataria agli artisti per gli eventi messi in scena sulla base delle indicazioni ottenute dal Dipartimento (vedi art. 5 punto D).

Dal 31 marzo 2015 le fatture devono essere emesse in modalità elettronica nel rispetto del D.M. 55/2013.

Le fatture, oltre ad essere emesse in termini corretti e rispondenti alle specifiche tecniche, dovranno riportare i seguenti dati:

- codice univoco ufficio (indicare il codice IPA della struttura)
- CUP (indicarlo nei casi obbligatori per legge)
- CIG
- numero del repertorio del contratto o numero di protocollo di avvio del servizio.

Il fornitore inoltre si impegna a riportare sulla fattura la seguente dicitura: "Scissione di pagamento ai sensi dell'art. 2, co.1 del DM 23 gennaio 2015".

I pagamenti saranno subordinati all'esito positivo del procedimento di verifica - da parte del Referente Tecnico quale responsabile della corretta esecuzione del contratto - di conformità del servizio prestato

rispetto a quanto indicato nel presente Capitolato e negli altri atti di gara e alla regolarità contributiva verificata dal Dipartimento delle Arti tramite la richiesta di rilascio agli Enti competenti del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC) e degli accertamenti Equitalia in caso di pagamento superiore a 5.000 Euro.

L'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, deve comunicare al Dipartimento delle Arti, prima della stipula del contratto, gli estremi del conto corrente su cui effettuare il pagamento (codice IBAN, intestato a, presso) nonché le generalità delle persone delegate ad operarvi.

La cessazione e la decadenza dall'incarico dell'Istituto sopra designato, per qualsiasi causa avvenga, deve essere tempestivamente notificata all'Ateneo il quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

La verifica di conformità sarà avviata al momento del ricevimento della fattura e deve concludersi entro 60 giorni dal suo avvio.

Il pagamento, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 231/2002 s.m.i., dovrà avvenire entro 60 giorni dalla data di conclusione della verifica di conformità nei modi indicati dall'art. 9.

Il ritardato pagamento della fattura determina il diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora, calcolati sulla base del tasso di riferimento maggiorato di 8 punti percentuali. Il tasso di riferimento è il tasso di interesse applicato dalla BCE alle operazioni di rifinanziamento principali, come definito dal D.lgs. 231/2011, modificato dalla Legge 192/2012.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione del servizio, notificati all'Appaltatore a mezzo raccomandata AR, telefax o e-mail, determinano la sospensione del termine di pagamento, relativamente alla/e fattura/e contestata/e, fatta salva la facoltà del Dipartimento di avvalersi della disposizione di cui al successivo art. 8.

La sospensione del termine di pagamento delle fatture si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione di avvenuto adempimento da parte dell'Appaltatore.

8. – RESPONSABILITA' PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto sarà posta interamente a carico dell'impresa aggiudicataria, ivi compresa quella per gli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

I danni arrecati colposamente dalla impresa aggiudicataria (sia diretti che indiretti) alle proprietà dell'Università di Bologna (mobili e immobili) saranno contestati per iscritto; qualora l'impresa non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, l'Università di Bologna si farà carico della riparazione addebitando la spesa relativa all'impresa aggiudicataria ed irrogando altresì una penale pari al 20% dell'ammontare del danno.

L'impresa aggiudicataria sarà responsabile per i danni cagionati in proprio e dal proprio personale nel corso dell'espletamento del servizio a terzi, a cose di terzi, al personale universitario e all'Università di Bologna.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Referente Tecnico alla presenza di delegati dell'impresa aggiudicataria; qualora la stessa non manifesti la volontà di partecipare, il Referente Tecnico provvederà autonomamente, alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente per avviare la procedura per richiedere il risarcimento dei danni.

In caso di mancata effettuazione del servizio, di segnalazione di adempimento irregolare della prestazione o di negligenza o imperizia nell'espletamento della stessa ovvero nel caso in cui emergano disservizi imputabili a responsabilità dell'impresa aggiudicataria, l'Università si riserva di applicare le penali, mediante trattenuta sul pagamento del periodo successivo.

L'applicazione delle penali di seguito elencate non esclude il diritto dell'Università di Bologna a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del servizio.

Non sarà applicata alcuna penale nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il servizio per cause, opportunamente documentate, non imputabili all'impresa aggiudicataria.

In caso di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine contrattualmente stabilito l'Università si riserva la facoltà di applicare una penale giornaliera di Euro 500,00.

Per quanto concerne le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, l'Università potrà applicare le seguenti penali:

- danni arrecati dal personale impiegato dal gestore: l'Università applicherà una penale pari al 20% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
- esecuzione del contratto con utilizzo di personale non regolarmente assunto e non in possesso delle necessarie certificazioni in materia di sicurezza: l'infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' Art.1456 C. C., salve le comunicazioni alle Autorità Competenti;
- interruzione del servizio per cause diverse dalla forza maggiore e non comunicate per iscritto dall'impresa aggiudicataria con regolare preavviso: nel caso di prima infrazione, l'Università applicherà una penale di Euro 500,00=, nel caso di una seconda infrazione, la stessa costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art.1456 C. C.;
- mancato rispetto di ogni altro adempimento previsto dal presente capitolato: l'Università per ogni disservizio riscontrato, applicherà una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a insindacabile giudizio del Dipartimento delle Arti, da un minimo di Euro 500,00= ad un massimo di Euro 2.000,00=-.

L'Università si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di 3 penali, per mancato o irregolare adempimento del servizio o nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria inadempiente ed incameramento della cauzione a titolo di penalità ed indennizzo, salvo il risarcimento per maggiori danni.

In caso di accertata violazione degli obblighi di comportamento pubblicati sul sito <http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita/> il Dipartimento applica per ogni violazione una penale d'importo compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale calcolato proporzionalmente alla gravità della violazione.

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre che nelle suddette ipotesi, nei seguenti casi:

- frode nell'esecuzione del servizio;
- inadempimento grave e reiterato alle disposizioni del Responsabile della corretta esecuzione del contratto riguardanti le modalità di esecuzione del servizio;
- stato di insolvenza della impresa aggiudicataria riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge di cui al presente capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- mancata osservanza delle disposizioni previste dai piani d'emergenza delle strutture e concordate nel presente contratto; - 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;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, del regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- mancato rispetto della normativa in materia di assunzione del personale e di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs.81/08;
- cessione anche parziale del contratto;
- mancata sostituzione delle unità di personale che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro;

- fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico della ditta;
- qualora l'impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa;
- violazione molto grave degli obblighi di comportamento pubblicati sul sito <http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita/> .

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva - o sull'importo cauzionale (con conseguente obbligo dell'impresa aggiudicataria di provvedere nel termine massimo di 5 giorni dalla richiesta dell'Università alla reintegrazione del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunque risarcire l'Università da qualsiasi danno diretto e indiretto che possa comunque derivare dall'inadempienza dell'impresa stessa.

9. - ONERI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE INERENTI IL PERSONALE

Prima dell'avvio del servizio l'impresa dovrà comunicare al Dipartimento l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio fornendo gli attestati rilasciati dai VVF e i relativi aggiornamenti che ne certifichino la corretta formazione in materia di sicurezza antincendio.

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di comportamento pubblicati sul sito <https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita/>;

10. - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

L'impresa aggiudicataria deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti e/o collaboratori, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'affidamento, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale.

Qualora l'Università accerti che l'impresa si è avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità e le eventuali modalità di risoluzione previste dal presente capitolato.

Per le inadempienze di cui sopra l'Università si riserva inoltre di incamerare il deposito cauzionale posto a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali costituito ai sensi dell'art. 15 del presente capitolato.

L'Università provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

L'impresa aggiudicataria deve osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché le disposizioni in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

11. CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE: CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario si impegna a valutare l'assunzione di tutto o parte del personale attualmente impiegato ai fini dello svolgimento del servizio compatibilmente con le caratteristiche del servizio stesso e, più in generale, con l'organizzazione complessiva dell'aggiudicatario.

12. - POLIZZE ASSICURATIVE

L'Appaltatore, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare, con onere a proprio carico, con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, un'adeguata polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Università) 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.

La suddetta polizza deve

- prevedere un massimale unico minimo di Euro 2.500.000,00 per sinistro e per persona e deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di Euro 2.500.000,00 per sinistro e di Euro 1.000.000,00 per persona;
- tenere indenne l'Università di Bologna dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle predette coperture assicurative;
- essere stipulata ed esibita all'Università di Bologna entro la data di avvio dell'esecuzione del contratto ed essere valida per tutta la durata del contratto compresi rinnovo e/o proroga.

Resta inteso che:

- i massimali sopra riportati non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Impresa, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Impresa medesima;
- l'Università di Bologna, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni diretti e/o indiretti causati all'Università stessa, restando fermo l'obbligo dell'Impresa stipulante la polizza di pagare alle scadenze i relativi premi;
- nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi sia nei confronti dell'Università di Bologna;
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'esecuzione del contratto, pertanto, qualora l'Impresa non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'art.8 con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Impresa dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

13. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, REFERENTE TECNICO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Massimo Vaccari

Il Referente Tecnico è la prof.ssa Roberta Paltrinieri.

L'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare il nominativo di un proprio responsabile per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto. Tale responsabile svolgerà il ruolo di interfaccia rispetto al Dipartimento delle Arti per il coordinamento e la pianificazione delle risorse dell'impresa assegnate al servizio.

14. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, a pena di nullità ai sensi dell'art. 105 c.1 del D.Lgs.50/2016.

15. - GARANZIE DI ESECUZIONE

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 103 del d.lgs. 50/2016.

Detta cauzione definitiva può essere prestata mediante polizza fidejussoria o fideiussione bancaria presso gli Istituti legalmente autorizzati.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, co. 2 del Codice Civile,

- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

- prevedere una espressa disposizione in forza della quale la prova della liberazione deve consistere nella consegna, da parte del fornitore al proprio istituto garante, di una espressa dichiarazione liberatoria, rilasciata dall'Ente garantito, a svincolo dell'ultimo 20% dell'iniziale importo garantito.

Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito.

Lo svincolo è automatico, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'impresa aggiudicataria, degli stati di avanzamento del servizio attestanti l'avvenuta esecuzione.

Lo svincolo del rimanente 20% dell'iniziale importo garantito sarà effettuato successivamente alla data della dichiarazione finale di regolare esecuzione del servizio rilasciata dal Referente tecnico.

Entro tale data il Dipartimento delle Arti procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi del gestore, ivi compresi quelli nei confronti del personale e, se richiesta, rilascerà dichiarazione liberatoria.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione di qualità.

16. - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto saranno a carico dell'aggiudicatario.

17. - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti all'interpretazione o all'esecuzione del contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna.

18. - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università di Bologna dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del contratto. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

L'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Università di Bologna prima della stipula del contratto.

19. - TRACCIABILITA'

1. L'appaltatore assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010, come modificata con Legge di conversione n. 217/2010. In tal caso il contratto si risolve di diritto ex art. 1456 c.c. in tutti i casi in cui le transazioni relative alla commessa in oggetto sono state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni”.

Firmato digitalmente

Il Responsabile del Procedimento (RUP): Dott. Massimo Vaccari