



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

AREA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE
SERVIZI ALLA CULTURA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI SCUOLA CIVICA DI MUSICA "FABRIZIO DE ANDRÉ" E DELLA SALA PROVE PER L'ANNO 2021-2022

CIG 89182905B9

Indice

Premessa.....	2
Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio.....	2
Articolo 2 - Finanziamento.....	2
Articolo 3 - Normativa e provvedimenti di riferimento.....	2
Articolo 4 - Durata dell'appalto.....	3
Articolo 5 - Valore dell'appalto.....	3
Articolo 6 - Sede del servizio e beni mobili.....	4
Articolo 7 - Sopralluogo.....	5
Sezione Prima- Scuola Civica di Musica.....	5
Articolo 8 - Modalità di gestione e obblighi dell'appaltatore.....	5
Articolo 9 – Personale di direzione e didattico.....	8
9.1 - Direttore artistico-didattico.....	9
9.1.1 - Requisiti del Direttore artistico-didattico e dei docenti.....	9
9.2 - Requisiti Docenti corsi ordinari e corsi di educazione musicale di base:.....	9
9.3 - Requisiti Docenti corsi amatoriali:.....	10
Sezione seconda - Sala Prove.....	11
Articolo 10 - Oggetto e finalità del servizio.....	11
Articolo 11 - Tariffe.....	11
Articolo 12 – Richiesta e modalità di utilizzo.....	11
Articolo 13 – Spese di gestione.....	12
Articolo 14 - Gestione.....	12
Articolo 15 - Danni alle attrezzature.....	13
Articolo 16– Obblighi dell'utenza per la frequenza della Scuola civica di Musica ed utilizzo Sala prove.....	13
Articolo 17 - Controlli e sanzioni.....	13
Articolo 18- Limitazioni e revoche.....	13
Articolo 19 - Personale.....	13
Articolo 20 - Obblighi del Comune di Porto Torres.....	14
Articolo 21 - Referente per i rapporti con il Comune di Porto Torres.....	14
Articolo 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	14
Articolo 23 - Contratto.....	14

Articolo 24 - Spese , imposte e tasse.....	14
Articolo 25 - Cessione del contratto e subappalto.....	15
Articolo 26 - Responsabilità e oneri assicurativi.....	15
Articolo 27 - Garanzie.....	16
Articolo 28 - Corrispettivo, fatturazione e pagamenti.....	16
Articolo 29 - Controlli, verifiche e penalità.....	17
Articolo 30 - Risoluzione del contratto.....	17
Articolo 31- Diritto di recesso.....	18
Articolo 32 - Controversie - Foro competente.....	18
Articolo 33 - Privacy.....	19
Articolo 34 - Obblighi dell'appaltatore ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e dell'art. Piano Triennale prevenzione della corruzione 2021-2023 del Comune di Porto Torres.....	19

Premessa

Il presente Capitolato, parte integrante del disciplinare di gara, descrive e disciplina le caratteristiche, le condizioni, le modalità e i termini di esecuzione del servizio avente ad oggetto l'affidamento della gestione del servizio della Scuola Civica di Musica "Fabrizio de André" e della Sala Prove per l'anno scolastico 2021-2022.

Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di formazione musicale, strumentale e corale della Scuola Civica di Musica "Fabrizio De André" di Porto Torres, con annessa gestione della sala prove per le attività connesse e consentire la fruibilità della struttura.

La scuola ha la finalità di concorrere a diffondere nel territorio la cultura musicale, garantendo l'offerta di corsi di strumento e canto per consentire un adeguato percorso formativo musicale a tutti i cittadini.

La gestione della Scuola Civica di Musica comprende, altresì, manifestazioni collaterali volte a implementare iniziative culturali e ricreative in modo da agire da stimolo per uno sviluppo socio-culturale del territorio, favorendo il contatto con le Istituzioni scolastiche del territorio, anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni musicali.

Alla presente procedura trova applicazione il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., il DL 6 luglio 2020, n. 76, con modificazioni, nella Legge 11 settembre 2020, n. 120; e il DL 77/2021, il DPR 207/2010 per le parti vigenti e gli istituti giuridici compatibili.

Articolo 2 - Finanziamento

Il funzionamento della scuola di musica è finanziato con i contributi concessi dalla Regione Sardegna ai sensi della L.R. 15 ottobre 1997, n. 28, con fondi comunali e con le quote di contribuzione versate al Comune dagli allievi.

Il funzionamento della Sala Prove è finanziato con fondi comunali e con le quote di contribuzione versate al Comune dagli allievi.

Articolo 3 - Normativa e provvedimenti di riferimento

L'appaltatore dovrà svolgere il servizio di gestione dei corsi della Scuola Civica di Musica in ottemperanza con le vigenti normative nazionali e regionali di settore e, in particolare, in conformità con i seguenti provvedimenti:

- a) Statuto e Regolamento attuativo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 31.10.2007;
- b) deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 02.12.2016: *"Scuola Civica di Musica "Fabrizio De André". Indirizzi per la gestione delle iscrizioni e della frequenza degli allievi ai corsi didattici"*;

- c) deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 16/03/2021, avente ad oggetto: “Legge Regionale n. 28 del 15 ottobre 1997 “Interventi a favore dell’istituzione di scuole civiche di musica”. Presentazione dell’istanza di finanziamento e approvazione delle spese programmate per il funzionamento della Scuola Civica di Musica “Fabrizio De Andrè” – Anno scolastico 2021/2022;
- d) Legge Regionale n. 28 del 15.10.1997: “Interventi a favore della istituzione delle Scuole Civiche di Musica”;
- e) Deliberazione di Giunta regionale n. 41/3 del 15.10.2012: “L.R. 15 ottobre 1997, n. 28. Integrazione della Delib.G.R. n. 12/24 del 20 marzo recante “Criteri e modalità per la concessione di finanziamenti ai Comuni per l’istituzione e il funzionamento delle Scuole civiche di musica.(L.R. 22.8.1990 n. 40, art. 19, comma 1) e Linee guida per la rilevazione dei dati” e allegati A), B) e C).

Articolo 4 - Durata dell'appalto

La durata dell'affidamento è stabilita per l'anno scolastico 2021-2022 (ottobre 2021- giugno 2022) con l'opzione di rinnovo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, dell'affidamento per il successivo anno scolastico 2022-2023 agli stessi patti e condizioni della prima annualità.

La scuola, secondo l'articolazione giornaliera e con le interruzioni previste dal calendario scolastico, dovrà svolgere un minimo di n. 25 settimane effettive di corso, anche non continuative, che si dovranno tenere entro un arco di tempo non inferiore a 7 mesi e non superiore a 9 mesi.

I soggetti concorrenti dovranno indicare nel progetto tecnico gestionale, in coerenza con quanto sopra stabilito, la durata dell'anno scolastico, con indicazione dell'inizio, della conclusione e dei periodi di chiusura programmati (vacanze natalizie, pasquali ecc).

La Scuola, qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 32 del Codice dei contratti pubblici, si riserva la facoltà di richiedere, in casi di urgenza e nelle more della stipulazione del contratto, l'esecuzione anticipata del servizio, previa sottoscrizione del Verbale di consegna.

Con espresso provvedimento dirigenziale, il contratto, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, potrà essere oggetto di rinnovo (art. 35, c.4 D. Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.) l'annualità 2022-2023, inteso come anno scolastico, previa sussistenza delle seguenti condizioni:

- il servizio per l'annualità 2021/2022 sia stato svolto senza gravi inadempimenti;
- sia stato confermato il finanziamento erogato dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. n.28/1997.

In conseguenza della cessazione del rapporto, qualora la stazione appaltante non intenda avvalersi dell'opzione di rinnovo del contratto per l'anno scolastico 2022-2023, l'appaltatore non potrà vantare alcun tipo di diritti e/o indennità, ivi compreso l'avviamento.

La durata del contratto, ai sensi dell'art.106, comma 11 del D.Lgs 50/2016 ss.mm.ii., potrà essere oggetto di proroga limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 5 - Valore dell'appalto

Il valore complessivo del contratto **per l'anno scolastico il 2021-2022** è di **€ 45.973,55** oltre IVA 22% pari a 10.107,58 , per un totale complessivo pari € 56.051,13 (Iva inclusa) di cui:

- costi del personale NON soggetti al ribasso € 30.625,00

L'importo complessivo da destinare alla gestione dei corsi della Scuola Civica di Musica, e della Sala annualità 2021/2022, risulta così ripartita:

€ 56.051,13 = 8 mensilità anno scolastico

€ 14.012,78 = 2 mensilità annualità 2021 - a.s. 2021-2022

€ 42.038,35 = 6 mensilità annualità 2022 - a.s. 2021-2022

Nello svolgimento del servizio non esistono rischi da interferenza e pertanto non è necessario per l'Ente redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), in quanto gli immobili di proprietà del Comune di Porto Torres verranno utilizzati in via esclusiva per le attività del servizio di Scuola Civica di Musica. **Gli oneri per la sicurezza sono pari a ZERO.** Restano immutati gli obblighi a carico della Ditta aggiudicataria in merito alla sicurezza sul lavoro.

Sono a carico dell'aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Il corrispettivo a remunerazione delle prestazioni contrattuali annue è stato determinato, in media, ponendo a riferimento il costo orario del CCNL dei docenti di musica delle scuole di istruzione secondaria superiore, per i corsi ordinari, e dei docenti di istruzione primaria di secondo grado per i corsi amatoriali, con i parametri allegati alla procedura ALL.1

La stazione appaltante procederà all'affidamento della gestione per l'anno scolastico 2021-2022 con facoltà di rinnovo, a suo insindacabile giudizio, (art. 35, c.4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) per il successivo anno scolastico 2022-2023, alle condizioni indicate al precedente articolo 4.

Il servizio potrebbe, sussistendo i presupposti, subire un ridimensionamento per minori richieste o essere esteso per maggiori richieste, nella misura del quinto d'obbligo.

Articolo 6 - Sede del servizio e beni mobili

I servizi oggetto della gestione saranno svolti nell'edificio comunale sito in Largo Pacinotti n. 2, sede della Scuola Civica di Musica, unitamente ai locali sede della sala prove, siti in Via Principe di Piemonte 72 (ex IPIA) per attività connesse a analoghe della Scuola Civica di Musica, che saranno messi a disposizione dell'appaltatore dal Comune di Porto Torres..

La sala prove consta dei seguenti spazi:

1. Aula "A"
2. Aula Musicale
3. Sala Prove musicali e di registrazione più Cabina Insonorizzata;

L'appaltatore, entro dieci giorni dalla stipula del contratto, ovvero ricorrendone l'urgenza a seguito della consegna sotto le riserve di legge, procederà a dare avvio alle attività.

L'apertura della sede implica la presa in carico di tutte le dotazioni presenti, nello stato in cui si trovano.

All'atto della consegna per l'esecuzione l'appaltatore dovrà garantire l'avvio delle attività didattiche secondo il programma presentato in sede di offerta.

L'appaltatore accetta il locale e i beni nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento della consegna, restituendoli alla scadenza concordata nello stato in cui si trovavano all'atto della consegna, salvo deterioramento dovuto all'uso.

Il locale oggetto del servizio non può essere adibito ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi a quelle indicate nel presente Capitolato d'appalto, fatte salve specifiche richieste dell'Amministrazione comunale.

L'appaltatore è tenuto a custodire e a conservare la struttura e le attrezzature con la diligenza del buon padre di famiglia, assumendo la piena e totale responsabilità, ai sensi degli artt. 2043 e 2051 C.C., in ordine ai

danni eventualmente subiti da terzi all'interno della aule o comunque a causa delle attività che ivi si svolgono.

Il locale e i beni contenuti verranno consegnati all'appaltatore previa stesura di apposito verbale di consegna, da firmare congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto. Nessuna manchevolezza o inefficienza potrà essere eccepita dall'appaltatore se non segnalata nel verbale di consegna e riconosciuta dal Comune. Resta salva la disciplina dei vizi occulti.

Dal verbale deve risultare l'obbligo dell'aggiudicatario a mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione.

All'atto della riconsegna sarà redatto un nuovo verbale e l'Amministrazione comunale potrà richiedere la rimessa in pristino nelle condizioni iniziali di ricevimento, salvo quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati che le parti riterranno congiuntamente come opere di miglioria.

Nell'eventualità di manchevolezze e/o danni imputabili all'appaltatore e non dipendenti dal normale uso, lo stesso dovrà provvedere alla rimessa in pristino nel termine assegnato dall'Amministrazione comunale, a propria cura e spese. In mancanza il Comune di Porto Torres procederà d'ufficio a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulla cauzione e in qualsiasi altra forma di legge.

L'appaltatore provvede a proprie spese alla periodica manutenzione (accordatura, riparazione, ecc.) degli strumenti musicali ricevuti in disponibilità, nonché di quelli resi disponibili dal medesimo.

Non sono ammesse integrazioni, adeguamenti, potenziamenti alle strutture da parte dell'appaltatore.

Eventuali acquisti di materiali e/o attrezzature non autorizzati che verranno effettuati per il raggiungimento degli obiettivi didattici, dovranno essere rimossi alla scadenza del rapporto contrattuale e non daranno luogo, comunque, a nessuna forma di indennizzo, ristoro o risarcimento.

Articolo 7 - Sopralluogo

Le ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione della struttura e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso il locale prima di presentare la propria offerta.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere il documento predisposto dall'Amministrazione comunale a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione.

Sezione Prima- Scuola Civica di Musica

Articolo 8 - Modalità di gestione e obblighi dell'appaltatore

La natura e la tipologia del servizio è soggetta a un mutevole fabbisogno, dipendente dal numero delle iscrizioni e dalla tipologia dei corsi da attivare.

Sulla base del numero degli aspiranti allievi e delle discipline musicali scelte, l'appaltatore, conformemente agli oneri assunti con il presente Capitolato, dovrà:

- a) garantire la gestione della Scuola Civica di Musica nel rispetto delle normative di settore, dei provvedimenti citati al precedente articolo 3, del presente Capitolato e del progetto tecnico gestionale presentata in fase di gara, con particolare riferimento al piano dell'offerta formativa, all'organizzazione delle attività e della didattica e nel rispetto dei principi di massima partecipazione dell'utente e di continuità didattica;
- b) articolare il progetto tecnico gestionale, compresa la programmazione dell'offerta formativa e dell'attività didattica, sulla base dei seguenti principali settori:
 - propedeutica e formazione musicale di base;
 - corsi regolari strumentali e vocali;
 - corsi amatoriali;

attivando corsi formativi e corsi complementari per le seguenti discipline:

1. pianoforte
 2. violino
 3. violoncello
 4. clarinetto
 5. sassofono
 6. chitarra moderna
 7. chitarra classica
 8. canto moderno
 9. basso
 10. batteria
 11. propedeutica musicale
- corsi complementari:
12. teoria e solfeggio
 13. musica d'insieme

Agli allievi iscritti alle classi di strumento e/o di canto dovrà essere assicurata la frequenza alla lezione integrativa di Teoria e solfeggio.

Eventuali altre classi d'insegnamento, con particolare riferimento alle discipline legate alla tradizione musicale sarda, quali Organetto sardo e Canto sardo, potranno essere attivate qualora vi siano richieste specifiche, sulla base delle disponibilità tecniche ed economiche della scuola.

c) predisporre, strutturare ed attuare il progetto tecnico gestionale attenendosi ai criteri stabiliti dalla RAS con DGR n. 41/3 del 15.10.2012, citata al precedente articolo 3;

d) In particolare l'appaltatore dovrà programmare l'attività didattica secondo le seguenti direttive:

- l'attività didattica dovrà essere svolta in un arco temporale non inferiore alle 25 settimane effettive durante l'anno scolastico di riferimento. Non sono inclusi nelle 25 settimane i periodi di chiusura programmata della scuola;
- le lezioni per ciascuna classe dovranno avere una frequenza minima di 1 alla settimana, per complessive 25 lezioni annue;
- la durata minima della singola lezione dovrà essere di 1 ora;
- attivare corsi didattici, sulla base delle scelte degli allievi, per un numero minimo di 10 discipline. In tal senso si specifica che l'appaltatore ha l'obbligo di attivare il corso di strumento/canto/corso complementare per le discipline indicate alla precedente lettera, anche nel caso in cui la disciplina stesa sia stata scelta soltanto da uno o due allievi, fino all'attivazione di un minimo di 10 corsi didattici;
- attivare, sulla base delle scelte degli allievi, un numero minimo di 35 classi di frequenza.

In tal senso si specifica che le classi di frequenza ai corsi di strumento/canto/corso complementare, dovranno prevedere un massimo di 3 allievi per classe fino al raggiungimento di un numero minimo di 35 classi.

Avendo raggiunto il numero minimo di 35 classi, l'appaltatore potrà prevedere classi composte da un numero di allievi superiore a 3;

- organizzare l'attività didattica sulla base del livello di preparazione di ciascun allievo, individuando i seguenti 3 livelli di corso:
 - a. livello della propedeutica e formazione musicale di base o di livello amatoriale;
 - b. livello avanzato;
 - c. livello di perfezionamento.

Al fine di individuare il livello di preparazione di ciascun aspirante allievo, il Direttore artistico-didattico dovrà effettuare l'audizione di ciascuno prima di effettuare l'inserimento nella classe di livello corrispondente alla sua preparazione.

e) istituire apposito Registro scolastico, aggiornato quotidianamente, riportante le seguenti informazioni minime:

- giorni e orari di apertura della scuola;

- giorni e orari delle singole lezioni per ciascun corso attivato;
- elenco docenti;
- elenco allievi – cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenze, recapito telefonico ed e-mail. In caso di minore il Registro scolastico dovrà riportare i dati personali di almeno un genitore;
- presenze del Direttore;
- presenze dei docenti per ciascuna lezione;
- presenze degli allievi per ciascuna lezione;
- situazione relativa ai pagamenti delle quote d'iscrizione e delle quote mensili per ciascun allievo.

Il Registro scolastico potrà essere redatto in forma cartacea ed in formato elettronico, preferibilmente foglio di calcolo, e dovrà essere sempre reso disponibile in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

f) dotarsi di un servizio di segreteria cui competono tutte le funzioni amministrative e gestionali, oltre alle pratiche riguardanti allievi e insegnanti, tra le quali si indicano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva:

- servizio di segreteria amministrativa e gestionale, uscierato e presidio dello stabile da garantire durante l'apertura della scuola;
- acquisizione delle iscrizioni per l'anno scolastico di riferimento, previa informazione sulle tariffe approvate dalla Giunta comunale e sulle modalità e tempi di versamento presso la Tesoreria comunale;
- acquisizione, prima della conclusione dell'anno scolastico, delle pre-iscrizioni per l'annualità scolastica successiva. La pre-iscrizione per l'annualità successiva, pur non avendo valore vincolante per l'aspirante allievo, è necessaria per la presentazione della domanda di finanziamento alla Regione Sardegna da parte del Comune di Porto Torres;
- informazione ai cittadini, da effettuarsi presso la sede della scuola, per telefono e per via e.mail, sul funzionamento e regolamento della scuola;
- consegna modulistica per iscrizioni e pre-iscrizioni;
- ritiro della copia dei bollettini di versamenti effettuati dagli allievi;
- verifica e controllo dei pagamenti degli allievi relativamente alla quota d'iscrizione e alle quote mensili. Il versamento delle quote mensili da diritto alla frequenza alle lezioni e deve essere effettuato entro i primi 5 giorni di ogni mese di frequenza;
- sollecito di pagamento nei confronti degli allievi ritardatari;
- tenuta e aggiornamento continuo del Registro scolastico;
- trasmissione all'Ufficio Cultura del Comune, entro i primi 10 giorni di ciascun mese, degli elenchi aggiornati degli allievi iscritti e frequentanti, con indicazione dei corsi e delle quote versate;

g) fornire al responsabile del procedimento dell'Amministrazione comunale, entro 15 giorni dall'inizio delle attività, il nominativo del Direttore artistico-didattico e il nominativo dei docenti che impiegherà nel servizio, con indicazione, per ciascuno, dei requisiti posseduti come previsti al successivo articolo 9;

h) rispettare il calendario e l'orario delle attività programmate che dovrà essere reso noto all'Amministrazione comunale prima di effettuare qualsiasi comunicazione alla cittadinanza.

La programmazione degli orari dei corsi dovrà consentire la più ampia partecipazione dei cittadini, con particolare riguardo agli allievi studenti. Pertanto l'attività didattica dovrà svolgersi, prioritariamente, nei giorni tra il lunedì e il sabato, durante il pomeriggio, nel rispetto delle festività religiose e nazionali, con la possibilità di effettuare periodi di interruzione programmata dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, etc.);

i) predisporre con cadenza mensile le verifiche sui pagamenti e sollecitare gli allievi ritardatari, trasmettendo mensilmente all'Ufficio Cultura del Comune di Porto Torres report relativi ai versamenti delle quote di iscrizione e delle quote di frequenza dell'utenza. In tal senso si applicano le disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 02.12.2016, citata al precedente articolo 3;

j) gestire e organizzare con propri mezzi l'attività didattica della scuola e della promozione musicale, facendosi carico di tutti gli oneri, tra i quali il reclutamento dei docenti e del Direttore artistico-didattico secondo quanto stabilito al seguente articolo 9;

k) curare l'attività pubblicitaria/informativa, previa autorizzazione del Comune di Porto Torres che si riserva la facoltà di apportare eventuali modifiche a modalità, forme e contenuti.

Resta inteso che tutte le spese relative alle attività sopra descritte, sono a carico dell'appaltatore;

l) provvedere alla predisposizione di ogni documento necessario al Comune di Porto Torres per la presentazione, alle scadenze fissate dalle norme ed in conformità alle medesime, del rendiconto e della rilevazione dei dati da trasmettere alla Regione Sardegna secondo le indicazioni dell'ufficio cultura;

m) organizzare e gestire per proprio conto, ulteriori attività di promozione e divulgazione musicale (ad esempio mediante realizzazione di pagina social), nonché attività pubbliche che valorizzino l'immagine della Scuola Civica di Musica, che saranno indicate nel progetto tecnico gestionale e valutate dalla Commissione giudicatrice ai fini dell'assegnazione del punteggio.

Il rapporto tra Comune e appaltatore si intende automaticamente adeguato ad eventuali modifiche normative che dovessero essere approvate successivamente alla stipula del contratto, senza che nulla possa essere opposto al Comune.

Rientra, inoltre, nei compiti dell'appaltatore, l'assolvimento dei seguenti ulteriori obblighi:

1. assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (Regolamento UE 2016/679);
2. provvedere all'apertura, chiusura e custodia dei locali affidati;
3. assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
4. verificare lo stato di conservazione dei locali, segnalando tempestivamente al Comune gli interventi ordinari e straordinari necessari per il corretto e funzionale uso degli spazi;
5. effettuare l'ordinaria manutenzione dei beni (arredi, attrezzature, strumenti musicali) necessari per lo svolgimento delle attività della Civica Scuola Musica;
6. sorvegliare i locali al fine di impedire accessi non autorizzati e garantire il corretto uso degli ambienti e delle attrezzature. Della mancata o carente sorveglianza risponde l'appaltatore nella persona del responsabile o un suo legale rappresentante;
7. consentire, in qualsiasi momento, l'accesso al locale al personale incaricato dall'Amministrazione comunale;
8. provvedere a porre in essere tutte le cautele e le attività finalizzate a garantire il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di sicurezza del personale impiegato e degli utenti nella sua interezza;
9. informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Porto Torres, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 30/12/2013, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
10. provvedere a quanto altro necessario per la corretta e regolare erogazione del servizio affidato.
11. Effettuare regolare ricognizione dei crediti dell'amministrazione ed eventuali invio solleciti a mezzo email.

Articolo 9 – Personale di direzione e didattico

Ai fini dell'espletamento dei corsi l'appaltatore si impegna a:

- impiegare un Direttore artistico-didattico per l'attività di coordinamento e direzione in possesso dei requisiti di seguito indicati. Il Direttore è responsabile della gestione artistica e amministrativa della scuola. In caso di assenza del Direttore l'appaltatore avrà cura di sostituirlo con altra figura di pari requisiti;
- dotarsi, per lo svolgimento dei corsi, del necessario personale docente in possesso dei requisiti di seguito indicati;
- dotarsi di personale per lo svolgimento delle attività di segreteria amministrativa e gestionale, uscierato e presidio.

L'appaltatore deve garantire la presenza del Direttore nella scuola per almeno 5 ore settimanali.
Il personale addetto alla segreteria amministrativa dovrà prestare servizio nei giorni e nelle ore di apertura della scuola per un minimo di 2 ore al giorno. Il servizio di presidio e usciere potrà essere svolto nelle ulteriori ore di apertura anche da altro personale.
Le ore effettive prestate dal personale docente e dal Direttore risulteranno dal Registro scolastico.

9.1 - Direttore artistico-didattico

Il Direttore artistico-didattico svolge i compiti di organizzazione interna, di supporto e di collegamento tra la Scuola Civica di Musica, gli uffici comunali e le varie realtà con le quali la scuola interagisce, ed in particolare:

- è il responsabile artistico della scuola e cura l'organizzazione tecnico-didattica dei corsi;
- effettua l'audizione preliminare di ciascun aspiranti allievo al fine di inserirlo nella classe di frequenza corrispondente al suo livello di preparazione;
- coordina l'attività degli insegnanti e cura i rapporti con gli allievi e le famiglie, rendendo omogenei i programmi didattici e i corsi attivati;
- predispone le pubblicazioni a carattere divulgativo e i prodotti necessari a promuovere la scuola e tutte le sue attività;
- collabora alla formulazione, realizzazione e rendicontazione di tutte le attività finalizzate all'ottenimento del finanziamento regionale di cui alla L.R. n. 28/1997 e deliberazione di Giunta regionale n. 41/3 del 15.10.2012;
- predispone annualmente la relazione programmatica dell'attività artistica e didattica della scuola tenendo conto delle norme e direttive stabilite dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Nella realizzazione delle attività di cui sopra il Direttore opererà in stretto rapporto con il Responsabile del Servizio Cultura del Comune, nel rispetto dell'articolazione temporale delle azioni previste nel progetto tecnico gestionale della scuola.

Il Direttore, dovrà garantire la propria presenza e partecipazione agli incontri ed alle iniziative promosse e organizzate dalla scuola.

Il Direttore non dovrà ricoprire lo stesso ruolo in altre scuole civiche.

Il ruolo di Direttore artistico-didattico della Scuola Civica di Musica di Porto Torres è incompatibile con quello di docente.

9.1.1 - Requisiti del Direttore artistico-didattico e dei docenti

Il Direttore dovrà essere in possesso di comprovata professionalità ed esperienza nel settore e, in particolare, come previsto dai criteri fissati dalla Regione Sardegna, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Diploma di Conservatorio di Musica (vecchio ordinamento) o Diploma Accademico di Conservatorio 1° livello, o titoli equipollenti attinenti l'insegnamento tra i quali laurea DAMS ad indirizzo musicale;
- b) per le discipline non conservatoriali, abilitazione per l'insegnamento di discipline musicali;
- c) aver ricoperto incarico di Direttore artistico presso Conservatori o Istituti musicali pareggiati o Scuole Civiche di Musica per almeno tre anni negli ultimi 5 anni scolastici, periodo 2016- 2021.

Il personale docente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

9.2 - Requisiti Docenti corsi ordinari e corsi di educazione musicale di base:

- diploma del previgente ordinamento o Diploma Accademico di I livello o Diploma Accademico di II livello conseguiti presso un Conservatorio o Istituto Musicale pareggiato, o titolo equipollente rilasciato da istituzioni di pari livello della Comunità Europea, o Laurea in discipline musicologiche, attinenti l'insegnamento per il quale è impiegato;

9.3 - Requisiti Docenti corsi amatoriali:

- adeguato e specifico curriculum attestante qualificata e riconosciuta esperienza nel settore attinente all'insegnamento per il quale è impiegato di almeno tre anni negli ultimi 5 anni scolastici, periodo 2016-2021.

Il Direttore artistico-didattico e il personale docente dovranno essere selezionati mediante procedura selettiva pubblica.

Il concorrente che, tra il proprio personale dipendente ovvero tra i propri soci, disponga di una figura professionale in possesso dei requisiti richiesti per il ruolo di direttore, ha facoltà di impiegarlo, in caso di aggiudicazione, senza obbligo di provvedere alla preventiva selezione pubblica per il reclutamento di detta figura.

La disponibilità di proprio personale dipendente e/o socio, di cui il soggetto proponente intenda avvalersi per l'impiego nel ruolo di direttore, dovrà essere dichiarata nel progetto tecnico gestionale da presentare in sede di gara, con indicazione del nominativo e dei requisiti professionali posseduti.

I compensi erogati per tutte le prestazioni di lavoro, di qualunque importo, devono derivare da specifico contratto.

Tali contratti devono specificare in dettaglio tipologia, natura e durata delle prestazioni, il costo delle stesse, l'importo al lordo delle ritenute di legge.

L'appaltatore è tenuto ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti e/o soci lavoratori tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio, ovvero l'attività di scuola musicale. L'obbligazione va assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei CCNL in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi.

Per CCNL e contratti integrativi si intendono quelli dello specifico settore di attività della formazione musicale e strumentali delle scuole di musica. Per accordi integrativi locali si identificano quelli stipulati in sede provinciale.

Le obbligazioni così assunte vincolano l'appaltatore, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

L'appaltatore, nell'impiego del personale dipendente, deve inoltre:

- rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se associazione o cooperativa, anche dei soci lavoratori, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto all'appaltatore curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori;
- essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in essere osservate le norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto e dei quali dovrà comunicare i nominativi all'Amministrazione comunale. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore.

Sarà cura dell'aggiudicatario dare disposizioni affinché il proprio personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, rispetti tutte le norme di correttezza, diligenza e professionalità richieste dal servizio per quanto riguarda i rapporti con gli utenti e le loro famiglie, l'uso corretto dei materiali e il mantenimento di condizioni di sicurezza per gli alunni.

Al fine di garantire la necessaria continuità didattica per l'intero anno scolastico, deve essere garantita la stabilità del personale, evitando il turn over e provvedendo alla sostituzione solo in caso di giustificata assenza dei docenti titolari. L'appaltatore dovrà comunque tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che il Comune di Porto Torres deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra l'appaltatore e i suoi dipendenti, collaboratori e/o soci.

L'attività di volontariato nell'organizzazione e nella gestione potrà costituire una parte dell'attività necessaria all'intera gestione e tuttavia, in nessun caso, potrà essere svolta per il ruolo di Direttore, docente e segretario.

Sezione seconda - Sala Prove

Articolo 10 - Oggetto e finalità del servizio

Il comune di Porto Torres ha annesso al servizio della gestione delle attività didattiche della scuola civica di musica l'affidamento in concessione della gestione della Sala prove musicali situata nel locale di proprietà comunale presso la casa delle Associazioni in Via Principe di Piemonte 72 ex-IPIA.

L'Amministrazione comunale intende offrire opportunità e spazi atti a favorire l'espressione personale, di gruppo e la creatività musicale tra i giovani e con l'intento di investire sempre più nel settore dei servizi culturali e sociali ha stabilito tra i propri obiettivi il rilancio della Sala Prove Musicali inglobandola nell'offerta della Scuola Civica di Musica, intendendo tale integrazione quale estensione e completamento del servizio per offrire a tutti i cittadini, ed ai giovani in particolare, la possibilità di acquisire nuove conoscenze di carattere tecnico, professionale e ricreativo e favorire, con la propria struttura organizzativa, la realizzazione di programmi, eventi e iniziative culturali, in collaborazione con altri gruppi e associazioni del territorio;

Al fine di promuovere al meglio le finalità del servizio l'Amministrazione comunale, ha individuato quale modello organizzativo della Scuola Civica di Musica l'integrazione della gestione dei corsi con la struttura della Sala Prove che potrà essere utilizzata sia come aula didattica a disposizione per le lezioni di strumento sia come Sala Prove Musicali a disposizione per la promozione di attività artistico-musicali destinate soprattutto a favore di artisti e gruppi musicali locali;

Il concessionario dovrà garantire lo svolgimento di alcuni servizi: dall'apertura e chiusura della sede alla cura delle attrezzature, dalla vigilanza all'inventario periodico della strumentazione, dalla promozione dello studio della musica all'organizzazione di eventi e manifestazioni, fino alla cura dei rapporti con altri operatori e promotori culturali, gruppi e associazioni che operano in ambito musicale».

Articolo 11 - Tariffe

L'utilizzazione della Sala Prove è soggetta al pagamento di apposite tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale con delibera di G.C. n. 27 del 25/02/2020.

Le tariffe d'uso saranno corrisposte mediante sistema pagamento Pago PA accedendo dalla Home page del Comune di Porto Torres – Servizi – Servizi on line (link <https://linkmatesec.servizienti.it/LinkmateSec/?c=G924&M=2>) La ricevuta attestante il pagamento dovrà essere esibita prima dell'uso della Sala.

Articolo 12 – Richiesta e modalità di utilizzo

Per l'utilizzo della struttura è necessario inoltrare al gestore apposita richiesta nella quale sono indicati:

- i dati identificativi del richiedente e, ricorrendone l'ipotesi, dei soggetti costituenti un gruppo con eventuali accompagnatori;
- la tipologia di musica che si intende eseguire;
- l'indicazione dei giorni e degli orari di utilizzo della struttura;

- l'impegno per il corretto utilizzo del materiale e della struttura messi a disposizione con contestuale accettazione di eventuali sanzioni ivi compreso l'eventuale divieto di poter usufruire della struttura;
- sulla base delle richieste sarà stilato un calendario settimanale con l'indicazione delle fasce orarie per l'utilizzo della struttura fermo restando il rispetto della conciliabilità degli orari con la Casa delle Associazioni;
- il concessionario dovrà garantire l'apertura e chiusura della sede e provvedere alla cura delle attrezzature, dalla vigilanza all'inventario periodico della strumentazione, dalla promozione dello studio della musica all'organizzazione di eventi e manifestazioni, fino alla cura dei rapporti con altri operatori e promotori culturali, gruppi e associazioni che operano in ambito musicale;
- il concessionario può utilizzare a sua discrezione le sale per le lezioni di strumento della Scuola Civica di Musica;
- gli spazi della Sala Prove saranno concessi in uso, sulla base di uno specifico calendario, a gruppi musicali, e a quanti ne facciano richiesta, per scopi compatibili con la destinazione d'uso del locale. Le modalità di utilizzo dovranno prevedere un comportamento responsabile, interattivo e solidale, al fine di permettere un impiego ottimale e adeguato degli spazi alle esigenze di tutti gli utenti;
- ogni richiesta di utilizzo deve essere sottoscritta da un responsabile maggiorenne che si impegna a rispettare e far rispettare le norme previste. In caso di gruppo di minorenni, le eventuali richieste verranno vagliate in presenza della firma di responsabilità di almeno un genitore esercente la potestà genitoriale. In base alle norme civilistiche, il firmatario si assume la responsabilità del corretto utilizzo dei locali richiesti e risponderà di eventuali danni ai beni mobili ed immobili causati da chiunque sia presente nel periodo di utilizzo degli stessi;
- per l'utilizzo della sala prove, hanno precedenza le richieste inoltrate dai gruppi di cui almeno uno dei componenti sia residente nel Comune di Porto Torres. I gruppi e i singoli musicisti che volessero suonare per più di una volta alla settimana, potranno farlo solo in caso di inutilizzo della sala;
- è concessa priorità assoluta agli eventi e manifestazioni di interesse generale organizzati dall'Amministrazione Comunale;

Articolo 13 – Spese di gestione

Sono poste a carico dell'Amministrazione Comunale le sole spese di energia Telefonica, energia elettrica, riscaldamento, pulizie e manutenzione straordinaria della struttura.

Sono a poste a carico del soggetto gestore:

- servizi informatici e telematici vari;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti concessi ed affidati in gestione;
- personale addetto alla conduzione della sala;
- la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose procurati durante l'attività di gestione.

Articolo 14 - Gestione

Il soggetto gestore per tutto il periodo di affidamento è obbligato a compiere tutte le attività finalizzate all'organizzazione, funzionamento, gestione e promozione della struttura ed a rispettare tutte le norme e le condizioni contrattuali di affidamento, nessuna esclusa, pena la revoca dell'incarico.

E' vietato al Concessionario procedere ad opere di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, adeguamento ed innovazione allo stato della sala prove musicali oggetto della presente capitolato senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di esecuzione di lavori non autorizzati è fatto obbligo al gestore il ripristino immediato dei manufatti e dello stato dei luoghi alla situazione originaria, salvo diverso accordo concordato con l'Amministrazione

comunale. Il Comune si riserva la facoltà, in ragione della gravità del fatto e del ripetersi di realizzazioni abusive, di revocare la concessione.

Articolo 15 - Danni alle attrezzature

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni subiti dai materiali di proprietà dei singoli musicisti.

Articolo 16– Obblighi dell'utenza per la frequenza della Scuola civica di Musica ed utilizzo Sala prove

L'utenza è tenuta all'osservanza delle seguenti norme comportamentali:

- divieto di fumare all'interno dell'edificio;
- divieto di introdurre e consumare alcolici e/o superalcolici;
- Obbligo di tenere sempre chiusa la porta della sala;
- obbligo di rispettare l'orario;
- obbligo di lasciare in ordine il locale alla fine di ogni turno;
- obbligo di comunicare al gestore qualsiasi tipo di danneggiamento dei materiali o della strumentazione il cui ripristino, da eseguirsi nel minor tempo possibile, è a totale ed esclusivo carico dei responsabili;
- obbligo di esibire a richiesta un documento di riconoscimento in corso di validità;
- obbligo di esibire a richiesta della ricevuta di avvenuto pagamento della retta di frequenza;
- divieto di introdurre persone estranee;

Articolo 17 - Controlli e sanzioni

In qualsiasi momento potranno essere effettuati controlli da parte degli uffici competenti per verificare l'osservanza degli obblighi contrattuali.

L'accertata inosservanza degli obblighi contrattuali comporterà la sanzione della non ammissibilità all'utilizzo per l'anno in corso della struttura da parte dei contravventori.

La reiterata inosservanza degli obblighi contrattuali comporterà il divieto definitivo di usufruire della struttura.

Eventuali ulteriori comportamenti non aderenti al corretto utilizzo della struttura potranno causare la sanzione di cui al comma precedente.

Articolo 18- Limitazioni e revoche

L'Amministrazione di riserva la facoltà di limitare o revocare al gestore in qualsiasi momento e con avviso scritto, la gestione della struttura a seguito di:

- utilizzo non corretto della struttura;
- illeciti accertati e commessi nella struttura;
- concessione a terzi non autorizzati all'utilizzo della struttura e delle attrezzature.

Articolo 19 - Personale

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato il Concessionario potrà avvalersi degli associati o di personale idoneo all'uopo assunto, sostenendo i relativi oneri ed esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.

Il Concessionario è tenuto:

- al rispetto nei confronti dei dipendenti e/o soci di tutte le norme relative alla retribuzione, prevenzione degli infortuni, contributi a vario titolo posti a carico del datore di lavoro;

- all'applicazione della vigente normativa in termini di sicurezza sul lavoro per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale ed attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di legge;

In caso di inadempimento ai predetti obblighi ogni responsabilità ricade sul Concessionario che è tenuto all'osservanza di tutta la normativa applicabile nei confronti del personale, dipendente e non.

Articolo 20 - Obblighi del Comune di Porto Torres

Sono a carico del Comune di Porto Torres i seguenti oneri:

- a) messa a disposizione delle sedi della scuola sita in Largo Pacinotti n. 2 e della sala prove sita in Via Principe di Piemonte 72 ex-IPIA ;
- b) messa a disposizione delle attrezzature e delle dotazioni strumentali di proprietà del Comune;
- c) erogazione del compenso onnicomprensivo come indicato nel seguente articolo;
- d) oneri di gestione sede per le seguenti spese:
 - pulizia;
 - riscaldamento;
 - consumi elettrici;
 - telefonia;
 - consumi idrici;

Articolo 21 - Referente per i rapporti con il Comune di Porto Torres

Il Direttore artistico-didattico di cui al precedente articolo 9 è referente nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, preposto ai rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, il contatto telefonico cellulare del referente, il quale dovrà essere reperibile nelle giornate di apertura della scuola e dovrà indicare altra persona designata in sostituzione delle proprie assenze.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Articolo 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 23 - Contratto

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. mediante scrittura privata non autenticata.

Articolo 24 - Spese , imposte e tasse

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipulazione del contratto (bolli, carta bollata, tassa di registrazione etc.), nessuna esclusa, sono a carico dell'affidatario.

Articolo 25 - Cessione del contratto e subappalto

All'appaltatore è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Articolo 26 - Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente Capitolato. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

La polizza deve prevedere la medesima durata del contratto e dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata dello stesso.

La polizza, che deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni

a cose di loro proprietà ma con i seguenti limiti:

- € 750.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;
- € 200.000,00 per danni a cose, anche se appartenenti a più persone.

Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Porto Torres ed i suoi dipendenti.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Porto Torres, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione della convenzione.

Il Comune di Porto Torres è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.

Articolo 27 - Garanzie

Ai sensi dell' art. 103 (garanzie definitive) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.,l'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale e tale obbligazione è indicata negli atti e documenti a base di affidamento di lavori, di servizi e di forniture. Nel caso di procedure di gara realizzate in forma aggregata da centrali di committenza, l'importo della garanzia è indicato nella misura massima del 10 per cento dell'importo contrattuale. Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Alla garanzia provvisoria e di quella definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 al comma 7, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Se ne sussistono le condizioni ivi prescritte.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperienza di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della garanzia definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Porto Torres e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Porto Torres.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della garanzia come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La garanzia potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'appaltatore a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempimento dell'appaltatore.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa imputabile all'appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della garanzia, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 28 - Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del servizio sarà quello risultante dall'offerta economica presentata dall'appaltatore. Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Sulla base della durata dell'appalto, (variabile da un minimo di 7 a un massimo di 9 mesi, come stabilito al precedente articolo 4.), corrispondente al periodo che l'appaltatore avrà indicato nel Progetto tecnico, l'importo annuo di aggiudicazione sarà diviso per i mesi di durata dell'appalto.

L'importo così ottenuto costituirà il corrispettivo mensile dovuto all'appaltatore.

Alla scadenza di ogni mese, l'appaltatore dovrà presentare regolare fattura elettronica d'importo pari al corrispettivo mensile come sopra calcolato, che sarà liquidato entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

Contestualmente alla fattura dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale, il Registro scolastico di cui all'articolo 8. lettera e), relativo al mese di riferimento.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta.

L'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

L'Amministrazione comunale potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'appaltatore, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

Articolo 29 - Controlli, verifiche e penalità

L'Amministrazione comunale avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllo e verifica dell'attuazione delle prestazioni previste dal presente Capitolato, della rispondenza delle stesse alla proposta tecnica formulata dall'appaltatore in sede di gara, del Piano didattico e delle disposizioni legislative e regolamentari, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio, operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive che riterrà più idonee, nonché lo stato di manutenzione ed i conservazioni dei locali, delle attrezzature e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale tutte le informazioni atte a verificare il corretto e puntuale svolgimento dei servizi affidati.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire tutte le condizioni del presente capitolato pena la risoluzione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria nella misura giornaliera pari all'1 per mille (1 ‰) dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta appaltatrice, applica la sanzione pecuniaria giornaliera nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente nei seguenti casi:

- a) in caso di accertata violazione delle norme del Capitolato;
- b) in caso di variazione della programmazione artistica non debitamente comunicata e/o autorizzata dal Comune, dalla quale derivi una diminuzione dell'offerta minima del servizio;
- c) in caso di accertata violazione dei servizi forniti a seguito di reclamo ufficiale pervenuto all'Amministrazione comunale;
- d) per ogni giorno naturale e consecutivo in cui i servizi e le attività di cui al presente Capitolato e alla offerta proposta in sede di gara siano interrotti ovvero siano espletati in modo non conforme alle norme contrattuali;
- e) in caso di reiterata irreperibilità del referente dall'appaltatore.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Articolo 30 - Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'appaltatore alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla garanzia definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 5 (cinque) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente Capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, in caso di:

- a) utilizzo della Scuola Civica di Musica per finalità diverse da quelle stabilite nel presente Capitolato;
- b) reiterate e gravi violazioni alle clausole del presente Capitolato;
- c) grave negligenza o frode dell'appaltatore nello svolgimento delle prestazioni;
- d) destinazione anche parziale e temporanea dei locali per usi e finalità diverse da quelle di cui al presente Capitolato;
- e) mancato rispetto delle prescrizioni dettate dall'Amministrazione comunale;
- f) dichiarazione di cessione dell'attività, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore o di richiesta di concordato preventivo;
- g) chiusura immotivata non programmata della struttura al pubblico per un periodo di 5 gg. in un anno;
- h) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;
- i) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intenda perseguire con l'affidamento dei servizi;
- j) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei dipendenti;
- k) cessione del contratto e del servizio a terzi, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- l) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 27 del presente Capitolato;
- m) sopravvenute inderogabili esigenze di pubblico interesse ai sensi dell'art. 21-quinquies della legge 241/1990;

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'appaltatore entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 31- Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 1671 c.c., l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'appaltatore.

Articolo 32 - Controversie - Foro competente

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Sassari.

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

Articolo 33 - Privacy

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto dell'Art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali. L'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Articolo 34 - Obblighi dell'appaltatore ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e dell'art. Piano Triennale prevenzione della corruzione 2021-2023 del Comune di Porto Torres.

All'appaltatore è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo di intrattenere rapporti di servizio o di fornitura o professionali in genere con gli amministratori, i dirigenti e loro familiari (coniuge o conviventi) di questo comune.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di questo Comune, nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Dirigente

Dott. Flavio Cuccureddu