



Guardia di Finanza
REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO SARDEGNA

- Ufficio Logistico - Sezione Commissariato e Armamento - Drappello Commissariato -

✉ Viale A. Diaz 168 - 09126 Cagliari ☎ 070-34802014 - 2472 📠 070-34802272 – PEC ca0520000p@pec.gdf.it

CAPITOLATO TECNICO

ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE. DISPOSIZIONI TECNICHE PER LA CONCESSIONE A TERZI DEI SERVIZI INERENTI LA GESTIONE DELLO STABILIMENTO BALNEARE “LIDO DEL FINANZIERE” SITO IN QUARTU S. ELENA LOCALITÀ POETTO. ANNUALITÀ 2017.

1. OGGETTO

Le presenti condizioni tecniche hanno ad oggetto l'affidamento in concessione, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18/04/2016, n. 50, della gestione dell'organismo di protezione sociale “Lido del Finanziere” (stabilimento balneare) in Quartu S'Elena (CA), località “Poetto”.

Le parti dell'atto concessorio sono il Reparto T.L.A. Sardegna della Guardia di Finanza (di seguito “Amministrazione” o “Ente”) quale concedente della gestione dei servizi e il soggetto che risulterà aggiudicatario di apposita procedura concorsuale (di seguito “Concessionario”).

I servizi oggetto di concessione sono quelli di seguito elencati:

- 1) servizio di noleggio sdraio, lettini, ombrelloni e loro sistemazione sulla spiaggia;
- 2) assegnazione cabine, pulite e sistemate prima dell'inizio di ogni turno;
- 3) servizio bar con la distribuzione di prodotti di pasticceria, snack, gelateria, bevande et similia;
- 4) servizio arenile – assistenza bagnanti e servizi accessori di spiaggia;
- 5) servizio accoglienza ospiti e controllo agli ingressi;
- 6) servizio di pulizia;
- 7) eventuali servizi aggiuntivi e complementari a quelli sopra indicati (ristorante, giochi per adulti e bambini, intrattenimenti, ricorrenze private ed eventi conviviali, ecc.).

I suddetti servizi - in conformità alle ordinanze emanate, o che saranno emanate dalle Autorità Locali nei settori in parola - dovranno essere eseguiti esclusivamente nelle aree e nei locali autorizzati dal concedente.

La struttura è composta da:

- n. 01 area boschiva adiacente all'ingresso dello stabilimento, destinata alla consumazione di pasti cosiddetti “pranzo al sacco”.
- n. 1 corpo centrale in muratura in cui si trova la direzione, gli uffici a disposizione del Concessionario, l'infermeria, i servizi igienici, la zona bar, la cucina, un'area coperta che affaccia sulla spiaggia per la fruizione dei pasti ed i locali per lo stoccaggio dei materiali;
- n. 02 manufatti in muratura destinati a servizi igienici e docce;

- n. 6 manufatti in muratura ognuno composto da n. 04 cabine grandi e n. 04 cabine piccole, per complessive n. 48 cabine;
- Attrezzature e materiali vari tra cui n. 80 ombrelloni e n. 66 lettini (previa verifica della loro funzionalità).

Al fine di garantire la fruizione dell'organismo di protezione sociale al maggior numero di aventi diritto, le prenotazioni saranno così regolamentate:

- per coloro che richiedono l'abbonamento delle cabine sono previsti turni a cadenza mensile e quindicinale previa domanda di abbonamento e secondo la relativa graduatoria di ammissione che sarà predisposta dal Concessionario;
- per quanto concerne la fruizione degli ombrelloni e annessi lettini saranno regolamentati con ingressi giornalieri sino alla capienza dello stabilimento.

Il Concessionario verrà remunerato dall'utenza secondo le tariffe offerte.

2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

2.1 Orario di apertura e chiusura dello stabilimento

L'orario di apertura inizia alle ore **8:30** e termina alle ore **19:30**. In caso di condizioni meteo particolarmente proibitive (vento forte e/o copiose precipitazioni) o di affluenza minimale, la struttura potrà essere chiusa a giudizio insindacabile del militare "preposto" in servizio di vigilanza.

2.2 Personale ammesso allo stabilimento balneare

L'ammissione del personale si basa sulla normativa vigente in materia e ogni altra direttiva emanata dal Comando Generale della Guardia di Finanza.

In particolare, il personale ammesso (**c.d. "appartenenti al Corpo"**) sarà prioritariamente:

- il personale militare dipendente dal Corpo, con estensione a quello che ha cessato dal servizio, nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap fisici che limitano la deambulazione;
- il personale militare dipendente dal Corpo, con estensione a quello che ha cessato dal servizio;
- i componenti dei rispettivi nuclei familiari o conviventi del personale di cui alla lettera a) e b), nonché i coniugi superstiti che non abbiano contratto nuove nozze e gli orfani minorenni;

Compatibilmente con la ricettività della struttura, saranno inoltre (**c.d. ospiti**) ammessi, oltre a quanto previsto dai suesposti punti a), b) e c), ed in un numero non superiore a tre per ogni appartenente al corpo cui aggregarli:

- altri familiari;
- eventuali amici o conoscenti;
- persone con particolari titoli di benemeranza inerenti alla propria attività di impegno civile o professionale di interesse per la Guardia di Finanza.

Si rappresenta che la presenza dell'ospite si intende a carattere occasionale e quindi i servizi possono essere fruiti da costoro unicamente in presenza degli aventi diritto di cui ai punti a), b) e c), comunque sempre dietro insindacabile giudizio del militare "Preposto in loco".

2.3 Turni di utilizzazione delle cabine

Presso lo stabilimento saranno assicurati i seguenti turni:

turno mensile:

Turno	DAL	AL
A	01 GIUGNO	30 GIUGNO
B	01 LUGLIO	31 LUGLIO
C	01 AGOSTO	31 AGOSTO
D	01 SETTEMBRE	30 SETTEMBRE

turno quindicinale:

Turno	DAL	AL
E	01 GIUGNO	15 GIUGNO
F	16 GIUGNO	30 GIUGNO
G	01 LUGLIO	15 LUGLIO
H	16 LUGLIO	31 LUGLIO
I	01 AGOSTO	15 AGOSTO
L	16 AGOSTO	31 AGOSTO
M	01 SETTEMBRE	15 SETTEMBRE
N	16 SETTEMBRE	30 SETTEMBRE

2.4 Domande di ammissione

Le domande di ammissione allo stabilimento balneare potranno essere presentate pena l'esclusione a partire dalle ore **09:00** del giorno **15 maggio 2017**, in formato elettronico all'indirizzo email ca0210004@gdf.it, utilizzando esclusivamente il modulo di cui all'allegato E.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la posta elettronica, è consentito agli interessati – ad esclusione del personale in servizio, presentare le domande di cui all'allegato E presso la Segreteria Co.Ba.R. sita al piano terra del Comando Regionale Sardegna, viale Armando Diaz 168/a - Cagliari.

Per ogni domanda presentata sarà possibile esprimere n. 01 preferenza per un turno mensile o quindicinale nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

2.5 Formazione graduatorie di Ammissione

Al fine di disciplinare la fruizione dei turni richiesti, le domande di ammissione saranno poste in graduatoria sulla base delle date e dell'orario di arrivo all'indirizzo di posta elettronica sopraindicato ovvero dell'orario e della data di consegna apposte sulle domande in formato cartaceo pervenute al Comando Regionale Sardegna.

Le domande inoltrate dai soggetti previsti dal punto 2.2.a) (soggetti disabili) hanno priorità sulle domande avanzate dalle altre categorie previste ai successivi punti 2.2.b) e 2.2.c).

Nella formazione della graduatoria sarà data priorità ai turni con frequenza mensile rispetto a quelli a cadenza quindicinale, sino ad esaurimento di tutti i turni disponibili nella stagione balneare.

Sulla base delle suddette richieste il Concessionario unitamente al Rappresentante dell'Amministrazione ed ai preposti predisporrà il calendario stagionale riportante i turni con i rispettivi beneficiari da custodire presso la direzione dello stabilimento.

il Concessionario provvederà autonomamente a darne comunicazione agli aventi diritto

per la riscossione delle quote relative ai suddetti abbonamenti.

L'aspirante provvederà, nel più breve tempo possibile, e comunque prima dell'inizio del turno prescelto a corrispondere direttamente al gestore la quota dovuta.

L'eventuale rinnovo dell'abbonamento anche se contiguo al turno iniziale non dà diritto a mantenere la stessa cabina.

Qualora siano ancora disponibili turni di prenotazione per le cabine dopo l'apertura della stagione balneare, le domande potranno essere presentate direttamente presso la direzione dello Stabilimento e, previa verifica dei requisiti da parte del Rappresentante dell'Amministrazione o del preposto, il gestore comunicherà all'interessato l'esito dell'istanza.

2.6 Rinunce

Le eventuali istanze di rinuncia dovranno essere presentate al gestore almeno 5 giorni prima dell'inizio del turno stesso, al fine di non incorrere nel pagamento della quota per il servizio precedentemente richiesto ed assegnato.

2.7 Richieste di ombrelloni e lettini

Per la fruizione degli ombrelloni e degli annessi lettini è previsto il noleggio giornaliero tramite esibizione all'ingresso di un documento attestante i requisiti di cui al precedente punto 2.2.

L'accesso alla spiaggia e l'assegnazione dell'ombrellone verrà gestito autonomamente dal Concessionario.

3. TERMINI E MODALITA' DELLA CONCESSIONE

La concessione riguarda la prossima stagione balneare, delimitata dalle seguenti date: 01 giugno 2017 - 30 settembre 2017; con servizi che dovranno essere assicurati per sette giorni lavorativi settimanali.

Per quanto attiene all'aggiudicazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile:

- di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico; ai partecipanti non sarà riconosciuta alcuna forma di indennizzo;
- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

In presenza di disdetta tacita o esplicita da parte del Concessionario ovvero di abbandono del servizio, l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà unilaterale di estendere la validità della concessione per il tempo strettamente necessario al fine di individuare un nuovo affidatario; comunicandone, nelle forme prescritte, il nominativo all'impresa inadempiente.

In caso di diniego da parte del Concessionario, si procederà alla risoluzione del contratto con incameramento del deposito cauzionale.

Se tale disdetta tacita o esplicita ovvero abbandono del servizio dovesse avvenire senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'Amministrazione, oltre alla richiesta di risarcimento danni, addebiterà all'impresa inadempiente l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altre Ditte e ciò fino alla scadenza naturale dell'obbligazione commerciale oltre all'incameramento del deposito cauzionale.

Le anzidette determinazioni avverranno mediante provvedimento amministrativo, senza bisogno di diffida o altra pronuncia giurisdizionale.

Qualora l'affidatario non assicuri qualche singolo servizio provvederà l'Amministrazione in proprio, addebitandone l'onere al Concessionario inadempiente.

Qualunque variazione normativa che si verifichi durante l'esecuzione del contratto non comporterà alcuna variazione del prezzo contrattuale, che si intende comprensivo di tutti gli oneri predetti fatta salva la ricorrenza degli avvenimenti contemplati nell'art. 1467 e seguenti del Cod. Civ..

La concessione decade di diritto, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dello Stabilimento presso cui l'organismo è costituito, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare, funzionale o, più in generale, di pubblico interesse.

4. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E PER L'IMPRESA

Il Comandante dell'Ente nomina almeno trenta giorni prima dell'apertura della stagione balneare n. 1 "Rappresentante per l'Amministrazione" e n. 1 sostituto che collaborerà nell'assolvimento dell'incarico garantendo altresì reciproca sostituzione in caso di assenza o impedimento.

A questi faranno capo tutte le attività collaterali allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza a intrattenere rapporti formali con il rappresentante del Concessionario.

Il Comandante dell'Ente nomina, inoltre, le figure dei "Preposti in loco" in numero complessivo non inferiore a 6 (sei), con funzione di vigilanza della struttura e di ausilio al Rappresentante dell'Amministrazione.

Detti militari vigileranno sul corretto espletamento dei servizi da parte del concessionario, sui soggetti che accedono nello stabilimento, ponendo particolare attenzione sulla verifica del possesso dei requisiti per accedere nello stabilimento, provvedendo nei casi più gravi ad allontanare i soggetti non graditi o che alterano la civile convivenza dei fruitori dello stabilimento e rapportando prontamente le inadempienze del Concessionario al Rappresentante per l'Amministrazione.

Il Comandante dell'Ente si riserva infine, la facoltà di avvalersi per peculiari e circoscritte incombenze nonché per la realizzazione di particolari manifestazioni o cerimonie della collaborazione di altra figura individuata nell'ambito del personale del Corpo.

Il Rappresentante del contraente, salvo diversa comunicazione, sarà il Presidente, in caso di gestione affidata ad Organizzazioni costituite tra il personale, ovvero il Rappresentante legale, se trattasi di Enti o terzi; egli sarà il responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza del Rappresentante, il Concessionario provvederà a nominare un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può richiedere in qualsiasi momento di vigenza dell'obbligazione commerciale la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

5. ONERI

I locali e relative pertinenze ove svolgere l'attività di balneazione, i relativi impianti fissi, arredi, attrezzature, pentolame e stoviglie saranno messi a disposizione dall'Amministrazione nello stato d'uso in cui si trovano; gli stessi potranno essere utilizzati

dal Concessionario per il tempo strettamente necessario per l'erogazione del servizio, con l'obbligo di mantenerli costantemente efficienti ed in buono stato d'uso.

Le prestazioni di cui al presente Capitolato Tecnico, sono poste a totale carico dell'Aggiudicataria che vi provvederà con propria organizzazione e proprio personale, assumendosi l'esclusiva responsabilità e il rischio contrattuale.

In particolare sono a carico del Concessionario i seguenti oneri:

(1) per quanto attiene il servizio nei locali ed aree date in concessione:

- approvvigionamento dei generi alimentari, materie prime e bevande;
- ulteriore allestimenti ed arredamenti decorosi qualora ritenuti utile ornamento;
- attrezzature, apparecchiature, dotazioni, suppellettili e strumenti di lavoro obbligatori per legge;
- riassetto pulizia e sanificazione dei locali e relative pertinenze, nonché impianti fissi, arredi, attrezzature, pentolame e stoviglie;
- servizi di derattizzazione e di disinfestazione;
- formazione e aggiornamento del personale;
- reperimento, ove mancanti ovvero carenti, di attrezzature e suppellettili necessarie al buon funzionamento del servizio, per quanto possibile omogenee a quelle eventualmente già in uso nonché compatibili agli standard del servizio e comunque adeguate all'uso ed al decoro degli ambienti;
- fornitura dell'energia elettrica compresa quella per l'illuminazione dei locali pertinenti al servizio tramite appositi contatori;
- fornitura dell'acqua calda e fredda e spese di provvista acqua potabile per le esigenze del servizio o dei locali di pertinenza tramite appositi contatori;
- fornitura di gas, combustibili ed energia per il riscaldamento e il funzionamento delle dotazioni e dei locali pertinenti al servizio tramite appositi contatori;
- raccolta dei rifiuti urbani, di quelli assimilabili agli urbani e loro conferimento negli appositi raccoglitori situati nell'isola ecologica all'interno della struttura;
- raccolta e smaltimento, a norma di legge, dei rifiuti speciali; nonché ottemperanza ad altre attività disciplinate nel Regolamento Comunale;
- vigilanza notturna dalle ore 20:00 alle ore 08:00 dello stabilimento.

(2) per quanto attiene agli oneri fiscali ed altri oneri di legge:

- imposte fiscali, governative, comunali ed altre, derivanti dall'assunzione dell'appalto;
- registratori fiscali da fornire in numero sufficiente per assicurare tutti i servizi offerti;
- spese derivanti dal rispetto di tutte le norme antinfortunistiche vigenti (o successivamente intervenute in costanza di obbligazione commerciale) per l'incolumità del personale utilizzato nell'espletamento dei servizi;
- canone annuo, relativo al periodo 15 giugno – 30 settembre, per l'occupazione dei locali ed aree ad uso governativo destinati al servizio, da corrispondere all'Agenzia del Demanio - filiale Sardegna, ammonta ad € 6.446,23 da versare a mezzo modello F23 sul codice tributo 842T.

Inoltre, graveranno sull'Impresa la totalità delle spese comunque inerenti all'obbligazione commerciale per l'affidamento dei servizi di che trattasi.

Le autorizzazioni, licenze, permessi sanitari ed altri atti necessari all'esercizio delle attività di cui al presente capitolato dovranno essere intestati alla impresa affidataria, alla quale faranno carico le eventuali imposte e tasse relative.

A tale scopo, il Concessionario:

- a) dovrà provvedere a tutti gli adempimenti relativi al rilascio delle licenze o al rinnovo delle stesse, con particolare riguardo alla prescritta autorizzazione sanitaria;
- b) dovrà esporre gli originali delle autorizzazioni e licenze nei locali adibiti a bar punto ristoro, mentre le copie conformi dovranno essere depositate presso l'Amministrazione.

Da ultimo, il concessionario si obbliga a impedire tutto ciò che non si addica alla convenienza del luogo o possa recar disturbo allo svolgimento delle attività istituzionali che si svolgono nel complesso.

Clausola di riservatezza

L'affidatario del servizio si obbliga a non divulgare alcuna notizia concernente l'attività svolta dall'Amministrazione e le informazioni di cui verrà in possesso.

In caso di inadempimento l'Amministrazione avrà la facoltà di dichiarare risolto il contratto, nonché adottare gli opportuni provvedimenti a propria tutela.

6. PERSONALE

Il personale addetto all'esecuzione dei servizi, oltre a dover essere in grado di interloquire in lingua italiana, deve essere professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, capace e fisicamente idoneo, secondo standards previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso verrà chiamato a svolgere.

Nello svolgimento del servizio, il personale deve tenere un comportamento irreprensibile, decoroso e sempre formalmente corretto.

L'aggiudicataria si impegna pertanto a sostituire quegli elementi che diano motivo di lagnanze o che si siano resi colpevoli di gravi comportamenti, negligenze ed inadempienze nello svolgimento del servizio preposto.

A tal proposito, il Responsabile per l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o non gradito in base a suo motivabile giudizio.

In tal caso, il Concessionario provvede alla sostituzione richiesta, al massimo entro 8 (otto) giorni con altro personale in possesso dei corrispondenti e prescritti requisiti professionali, senza che ciò possa costituire maggior onere.

Onde perseguire l'anzidetto scopo è prevista, ad ogni modo, la facoltà dell'Ente di richiedere, in via preliminare ed a spese del Concessionario, di sottoporre i propri addetti ad accertamenti sanitari per motivate necessità o per patologie incompatibili con il servizio.

Il Concessionario inoltre dovrà:

- assicurare la costante presenza di un numero adeguato di addetti, comunque non inferiore a 4 unità per turno, in modo da garantire il buon funzionamento del servizio nel rispetto del presente capitolato. In particolare, nei periodi festivi, prefestivi e di alta affluenza, il personale dovrà in ogni caso risultare direttamente proporzionale alle contingenti esigenze;
- comunicare, ai fini del preventivo benestare, all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale che si intende impiegare, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che eventuale indicazione del settore di utilizzo e dei relativi orari di servizio. Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale "di riserva", per eventuali sostituzioni o variazioni d'orario, affinché l'Amministrazione possa concedere il relativo benestare.

In tale contesto l'impresa è infine tenuta:

- all'osservanza ed all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- all'osservanza, a proprie spese, di ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina dei lavoro, e prevenzione degli infortuni;
- al rispetto dei minimi salariali e di quanto previsto dai CCNL di categoria in vigore, anche se il suddetto personale non fosse formalmente iscritto alle organizzazioni sindacali interessate.

7. SERVIZI OFFERTI

Si premette che la concessione riguardante la gestione dell'organismo rimane sempre e comunque unitaria, ancorché taluni servizi risultino di scarsa redditività e, pertanto, va eseguita nella sua interezza, fino al termine del periodo indicato al punto 2.

Servizio di controllo e monitoraggio degli ingressi.

Al fine di garantire una selezione di tutte le utenze che accedono nella struttura è necessario assicurare la presenza giornaliera nella fascia oraria che va dalle ore 08:20 alle ore 16:30 di un addetto all'ingresso dello stabilimento.

Tale dipendente, oltre a riscuotere le quote degli ingressi giornalieri e degli altri servizi offerti dalla ditta aggiudicataria, avrà l'onere di trascrivere in apposito registro gli estremi dei fruitori nonché farsi autorizzare al trattamento dei dati personali per coloro che effettuano il primo accesso.

I suddetti dati dovranno essere disponibili al Rappresentante per l'Amministrazione e ai militari Preposti durante tutta la stagione per fini statistici e per rilevare il gradimento degli aventi diritto.

Servizio di noleggio lettino, ombrellone e cabine.

Tale servizio decorre giornalmente dalle ore 08.30 e termina alle ore 19.30 e comporta anche la collocazione sulla spiaggia degli ombrelloni e dei lettini.

L'assegnazione degli ombrelloni verrà gestita autonomamente dall'Affidatario secondo le priorità di arrivo degli utenti, sia per gli abbonati sia per coloro che hanno richiesto l'uso giornaliero dell'ombrellone con annessi lettini.

Pertanto il Concessionario predisporrà un apposito prospetto da tenere sempre all'ingresso per consentire al militare Preposto, per tutto l'orario di apertura dello stabilimento, di riscontrare ed eventualmente allontanare personale non avente diritto ad accedere nello stabilimento o che comunque arreca disturbo agli utenti dello stesso.

Alla fruizione giornaliera degli ombrelloni potrà abbinarsi, in funzione della disponibilità, l'utilizzo di cabine per la singola giornata.

Il Concessionario utilizzerà i beni concessi in affidamento, come risulterà da verbale di consegna e si impegna ad avviare ogni attività volta a garantire la disponibilità giornaliera complessiva di **n. 100 ombrelloni e n. 200 lettini da spiaggia**, necessari per coprire le esigenze degli abbonamenti e degli accessi giornalieri, purché tali attrezzature siano compatibili e similari in quanto a dimensioni, colori e modelli rispetto a quelli già esistenti. L'Amministrazione, dal suo canto e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, si riserva di acquistare lettini e ombrelloni.

Il listino prezzi "Abbonamenti 2017" (all. A) dovrà corrispondere all'offerta presentata dal concessionario in sede di gara; i listini "Giornalieri 2017" per *appartenenti al Corpo e ospiti* dovranno essere uniformati agli allegati "B" e "C" del presente documento.

Il predetto listino dovrà essere approvato dal Comandante dell'Ente e riportato su apposito manifesto da esporre nella sala bar e nei locali adibiti all'accoglienza.

Il singolo posto-ombrellone potrà essere occupato da un massimo di quattro (4) persone, con aggiuntivi due (2) minori di età inferiore ai dodici (12) anni, non tenendosi comunque conto a tal proposito dei bambini sotto i due (2) anni.

Nella prima fila, un posto ombrellone sarà sempre riservato per la Superiore Gerarchia ovvero per le Autorità.

Ad ogni modo, una delle cabine presenti sarà gratuitamente destinata quale “**locale spogliatoio**” a vantaggio degli utenti giornalieri che non fruiscono di cabina.

Servizio Salvamento.

Per il Servizio di salvamento si dovrà:

1. assicurare il servizio di salvamento mediante, n.1 bagnino dalle ore **08:30** alle ore **19:30**, da personale qualificato e in possesso del brevetto riconosciuto dalle organizzazioni nazionali di salvamento o F.I.N., con validità comprensiva del periodo 01 Giugno - 30 Settembre del corrente anno;
2. provvedere in proprio alle attrezzature ed equipaggiamento occorrente per l'espletamento del servizio (esclusa l'imbarcazione che viene fornita dall'Ente);
3. far indossare al bagnino una decorosa tenuta da lavoro.

Servizio bar.

Il servizio bar è obbligatorio dalle ore 08.30 alle ore 19.30.

Il listino prezzi dei generi da banco è da conformare a quello allegato alla presente (c.d. prodotti in convenzione - allegato D), nell'ambito dei quali per i prodotti deperibili si riconosce al concessionario la facoltà di incrementarli fino al 30%; mentre per ulteriori prodotti da bar (c.d. fuori convenzione), il Concessionario si impegna a praticare uno sconto del 30% sul prezzo calcolato sulla media, dei prezzi praticati da similari strutture balneari presenti nel Comune di Quartu S'Elena.

Il predetto listino trasmesso prima dell'apertura della stagione balneare dovrà essere approvato dal Comandante dell'Ente e riportato su apposito manifesto da esporre nella sala bar e, comunque, in un luogo tale da poter essere ben visibile agli utenti.

Il prezzo di vendita dei gelati confezionati non potrà superare quello impresso all'origine sulle apposite tabelle pubblicitarie fornite dalle case produttrici.

In capo all'affidatario ed al personale dipendente, incombe l'obbligo e la responsabilità dell'osservanza delle norme igieniche.

E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze del servizio.

Il Concessionario utilizzerà i beni concessi in affidamento o altri beni che intenderà apportare e si impegna a prender in considerazione le eventuali preferenze espresse dall'utenza o quelle constatabili da una analisi della media dei consumi.

I tavolini e le sedie presenti nel bar e nell'area adiacente potranno essere utilizzati solo da coloro che consumano prodotti del servizio bar e dell'eventuale servizio ristorazione.

Prodotti offerti.

Le bevande ed i cibi offerti, con assortimento di gusti e prodotti, presso lo stabilimento devono essere di buona qualità. Devono essere conservati, manipolati e somministrati conformemente alle loro caratteristiche merceologiche-commerciali e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, comprese quelle emanate da Autorità locali.

La loro buona conservazione sarà di esclusiva competenza e responsabilità del Concessionario che dovrà consegnare a questa Amministrazione il proprio manuale H.A.C.C.P. (piano di prevenzione per la sicurezza igienica degli alimenti) redatto ai sensi

D.Lgs 193/07 (ex. D.Lgs 155/97).

La somministrazione in grammi delle porzioni alimentari ed in centilitri delle bevande dovrà, rispettare, i quantitativi previsti dalla mensa obbligatoria di servizio presso il Comando Provinciale della Guardia di finanza di Cagliari.

Altri servizi offerti.

Deve essere sempre consentito agli utenti, a condizione che sussistano negli appositi spazi alberati le condizioni di agibilità, di sicurezza e di igiene, il consumo di colazione all'aperto, ancorché non si sia provveduto ad acquistarla presso i servizi dello stabilimento; in questo caso sarà cura degli stessi utenti lasciare in perfetto ordine e pulizia le postazioni utilizzate.

L'affidatario, previa autorizzazione dell'Amministrazione ed eseguendoli comunque nel rispetto delle normative dello specifico settore, può offrire servizi aggiuntivi, così come proposti in sede di gara.

A tal fine, l'affidatario avrà l'obbligo di reperire attrezzature, macchine, installazioni, personale, materie prime e quant'altro necessario per il suo corretto espletamento.

Pagamenti

A fronte del pagamento da parte dell'utenza, il Concessionario rilascerà, attenendosi alle disposizioni di legge in materia, il documento fiscale ove saranno analiticamente descritte le voci dei servizi di cui si è usufruito con il relativo prezzo.

L'Amministrazione non è responsabile dei mancati pagamenti dovuti dagli utenti al Concessionario. Pertanto, qualora quest'ultimo dovesse pretendere il ristoro di servizi erogati e non pagati, dovrà rivolgersi direttamente ed esclusivamente all'utente.

8. INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA NECESSARI

L'affidataria del servizio è resa consapevole che lo stabilimento necessita di una serie di interventi manutentivi di natura straordinaria, necessari per elevarne gli standards di fruibilità e migliorarne alcuni aspetti infrastrutturali.

In tale ambito, tuttavia, in via precauzionale ed in vista della successiva esecuzione dei lavori di "messa in sicurezza", il locale adibito a cucina, retrostante la sala bar, verrà delimitato e, quindi, reso agibile solo in parte.

L'Amministrazione pertanto, compatibilmente ai mezzi ed agli strumenti in sua dotazione si impegna all'effettuazione degli interventi periodici per la tenuta in sicurezza (ripresa di intonaci, verniciatura, tenuta all'acqua dei pluviali e della copertura, revisione degli infissi interni ed esterni ecc.) dell'intera struttura in muratura (area bar, ristorazione, cucina, servizi igienici ecc.) nonché alla manutenzione delle aree verdi, prima dell'apertura della stagione ovvero entro il 01 giugno 2017.

La funzionalità degli impianti e delle utenze dello stabilimento sarà verificata il giorno della consegna del fabbricato alla presenza del Rappresentante Legale o tramite altro soggetto di cui l'impresa comunicherà gli estremi identificativi e unitamente al personale del Drappello Manutenzione dell'Ente.

Successivamente a tale data tutti i lavori di ordinaria manutenzione (sostituzione lampadine, ripristino mobilio, potatura piante, spurgo scarichi, ecc, ecc.) saranno a carico del Concessionario.

Il concessionario ha facoltà, a tale specifico riguardo, di far eseguire operazioni integrative, avendole prima concordate con l'Amministrazione; non potrà comunque avviare autonomamente lavori straordinari che modifichino la struttura dei locali.

Diverse destinazioni d'uso di locali, ulteriori migliorie o apporti dovranno essere concordati preventivamente con questa Amministrazione.

9. EVENTUALI LAMENDELE E REGISTRO DELLE OSSERVAZIONI

L'aggiudicataria riconosce agli utenti il diritto di segnalare, con documento cartaceo o tramite e-mail, all'Amministrazione lamentele legate ad inconvenienti che si dovessero venire a riscontrare nel corso del servizio.

All'uopo, presso il Lido dei Finziere sarà, avendone resa nota l'esistenza con apposito avviso, reso disponibile apposito "Registro delle osservazioni" sul quale si potranno evidenziare eventuali osservazioni o lagnanze afferenti le modalità di svolgimento del servizio e la qualità dei cibi e bevande somministrati.

Detto registro verrà costantemente visionato e comunque visto con cadenza settimanale dal Preposto, il quale provvederà ad avviare le iniziative necessarie, anche con riferimento all'eventuale applicazione delle previste penalità.

10. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DELLA SPIAGGIA

Il servizio di pulizia deve essere eseguito a perfetta regola d'arte in tutti i locali ed aree del Lido dei Finziere.

Nel caso si rendesse necessario estendere il servizio in locali diversi da quelli contemplati nel presente Capitolato Tecnico l'Impresa si impegna ad estendere le stesse condizioni d'opera.

Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia devono essere differenziati dalle operazioni di somministrazione di alimenti e bevande.

In particolare dovranno essere assicurate le prestazioni di seguito specificate:

- Con frequenza giornaliera: sala, verande, camminatoi, corridoi, infermeria;
Con frequenza non inferiore a due volte al giorno: i servizi igienici e la sala bar, mediante spazzatura e lavatura dei pavimenti con appositi detersivi, lavatura e disinfezione dei servizi igienici comprese le pareti piastrellate dei relativi locali e spolveratura dei mobili;
- Prestazioni quindicinali consistenti in pulizia delle vetrate sia dal lato interno che dal lato esterno e lavatura dei davanzali, con appositi detersivi, spazzatura dei pavimenti, spolveratura dei mobili e delle porte;

L'Impresa dovrà provvedere alla fornitura di carta igienica e di sapone lavamani e di buste raccogli-rifiuti.

In particolare, dovranno effettuarsi le seguenti operazioni:

- la raccolta giornaliera e l'allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie nei cassonetti interni o comunque funzionali all'immobile, garantendo la raccolta differenziata dei rifiuti; nonché la disinfezione settimanale degli appositi contenitori posti all'interno dello stabilimento;
- l'asportazione delle ragnatele e la pulizia dei soffitti;
- la pulizia di mobili, arredi, attrezzature, radiatori e condizionatori;
- la lavatura dei telai, delle vetrate, infissi, dei lampadari e sistemi di illuminazione, dei sistemi di condizionamento o refrigerazione;

La pulizia della spiaggia dovrà essere eseguita mediante grigliatura e pettinatura con mezzi meccanici nelle ore precedenti l'apertura dello Stabilimento (h. 08:30).

Detta attività, fatte salve particolari esigenze, va eseguita ogni martedì, giovedì, sabato e domenica. L'impresa inoltre dovrà provvedere al costante svuotamento dei contenitori per i rifiuti dislocati nella spiaggia e nei corridoi delle cabine, provvedendo se necessario alla sostituzione delle relative buste.

Si impone inoltre il costante rifacimento dell'arenile con livellamento sino al piano di camminamento dello stabilimento, anche in seguito ad avverse condizioni meteo-marine.

Il personale addetto alla pulizia dovrà indossare una apposita e pulita tenuta da lavoro; tali indumenti, da approntarsi a cura e spese del concessionario, dovranno essere sostituiti qualora a giudizio del Rappresentate per l'Amministrazione non siano più rispondenti al decoro del Stabilimento.

11. RESPONSABILITÀ' DEL PRESTATORE DEI SERVIZI

Il Concessionario è custode dei locali e delle aree ad esso assegnati, e di tutto quanto in essi è contenuto, anche se di proprietà dell'Amministrazione. Risponde, durante l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, di ogni infortunio o danno che, per fatto colpevole proprio e del personale addetto, possa derivare all'Amministrazione ed a terzi in esecuzione del servizio prestato, sollevando l'Amministrazione da ogni pretesa risarcitoria.

Lo stesso dovrà, nello specifico, provvedere senza indugio, o comunque nei termini imposti in una eventuale apposita missiva, alla riparazione o alla sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati di proprietà dell'Amministrazione, all'uopo informandola.

Qualora non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella predetta lettera di notifica, l'Amministrazione provvederà direttamente a danno del Concessionario, addebitandogli un importo pari alla spesa sostenuta, maggiorato del 30% a titolo di penale: tale importo sarà trattenuto dal deposito cauzionale, salvo maggiori spese che dovranno essere rimborsate.

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'Impresa ed i fornitori per la gestione dei servizi in argomento. Le fatture per l'acquisto dei generi e per ogni altra spesa eseguita dalla Impresa dovranno essere ad essa intestate ed indirizzate.

12. LOCALI ED ATTREZZATURE

L'Ente rende disponibili, in regime di comodato, i materiali e le apparecchiature già presenti nello stabilimento e per i quali si osserverà il vincolo specifico di destinazione per ogni singolo locale o area. In tal caso i materiali rimarranno in carico contabile dell'Ente.

Il Concessionario è tenuto a restituirli, su richiesta dell'Ente, in qualsiasi momento nelle condizioni d'uso originarie, è tollerato il normale deterioramento degli stessi per effetto del loro specifico utilizzo.

Dopo l'avviamento del servizio, l'Impresa potrà avanzare all'Amministrazione richiesta di riconsegnare parte dei materiali che dovessero risultare inutili o non confacenti alla conduzione del servizio stesso.

In tale contesto, l'Impresa garantisce che il suo personale opererà in modo tale da salvaguardare il corretto funzionamento e la corretta pulizia delle attrezzature esistenti. In caso di accertata incuria nell'adempiere a quanto sopra, questo Comando si riserva la facoltà di procedere alla manutenzione addebitandone la spesa.

L'Impresa non potrà eseguire alcun tipo di intervento sui beni dell'Amministrazione, salvo che non ne abbia ottenuto il consenso preventivo.

Il Concessionario potrà variare la dotazione con propri materiali, previa approvazione dell'Amministrazione, provvedendo a comunicare l'elenco completo delle attrezzature apportate e le successive variazioni.

Lo stesso si assume l'onere, per ogni evenienza, di proseguire il servizio senza soluzione di continuità anche in caso di temporanee indisponibilità di attrezzature per interventi di straordinaria manutenzione che l'Amministrazione intendesse far eseguire.

Verbale di Consegna

La consegna dei locali, dei beni e delle attrezzature intestati all'Amministrazione e messi a disposizione del Concessionario saranno oggetto, previo inventario, di regolare verbale all'inizio del servizio, redatto per attestare la loro qualità, la quantità e lo stato d'uso.

Il documento sarà sottoscritto:

- per l'Amministrazione, dal "Rappresentante" o dal "Consegnatario dei materiali" ovvero da altro militare nominato dal Comandante dell'Ente Amministrativo;
- per l'Impresa, dal Rappresentante Legale o da un suo delegato menzionato in apposito atto scritto.

Analogo verbale verrà redatto al termine della concessione.

L'Ente si impegna a reintegrare a proprie spese gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e i materiali resisi inefficienti o deteriorati in corso di gestione per normale vetustà e usura, fatta salva la responsabilità della Ditta per le perdite, deterioramenti ascrivibili ad incuria, a cattivo uso o a cattiva manutenzione delle cose.

Locali

Il Concessionario potrà apportare di sua iniziativa modifiche ai locali (in questa ipotesi, sempre se consentite dalla normativa e dagli strumenti urbanistici) attrezzature ed ai materiali alla stessa affidati solo su preventivo benestare scritto dell'Amministrazione. Eventuali adeguamenti o migliorie resteranno acquisite dall'Amministrazione senza che Il Concessionario abbia diritto a compenso, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di chiedere la rimessa in pristino.

Alla scadenza della concessione, l'affidatario che avrà svolto i servizi di cui al presente Capitolato dovrà:

- rilasciare i locali e le aree affidati in concessione nello stato originario in cui furono consegnati. Eventuali danni di particolare entità eccedenti la normale usura dei beni immobili per l'uso cui sono destinati saranno addebitati al Concessionario;
- restituire, nei modi e nei termini previsti dagli articoli 1809 e seguenti del codice civile, tutti i materiali ricevuti in comodato nelle condizioni cristallizzate nel verbale di consegna. Le spese per la manutenzione tesa al ripristino sono da addebitarsi alla Impresa aggiudicataria;
- ritirare, entro cinque giorni dal rilascio dei locali, tutti i materiali non di proprietà dell'Ente. In mancanza di ciò si procederà senza ulteriore diffida o messa in mora, a disporre il deposito di detti materiali presso i magazzini del Reparto TLA Sardegna, addebitando il costo delle spese affrontate alla impresa inadempiente;
- pre-concordare con l'Amministrazione i termini e le modalità dell'accesso nello stabilimento del proprio personale che ivi ha prestato servizio.

Si ribadisce, da ultimo, il divieto di destinare i locali, beni ed attrezzature per usi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

13. CONTROLLI, CONTESTAZIONI E PENALITÀ

La verifica della osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel contratto e nel regolamento è affidata al "Rappresentante" per l'Amministrazione indicato al precedente punto 3.

A lui devono essere in via esclusiva fatte presenti, con formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Diffide

In tali casi il Rappresentante per l'Amministrazione, se del caso facendolo precedere da comunicazione telefonica, provvederà a comunicarlo immediatamente alla medesima impresa, tramite posta elettronica certificata P.E.C. dell'aggiudicataria, ai sensi dell'art.11 del d.m. 24 ottobre 2014, n. 181, affinché si provveda senza indugio a porre rimedio alla criticità segnalata.

Si precisa inoltre che la comunicazione elettronica certificata P.E.C. si considera notificata alla controparte nel giorno di spedizione.

Se l'Impresa non provvederà a sanare l'inadempienza o l'irregolarità entro il termine indicato dal Rappresentante dell'Amministrazione nelle cennate diffide, tale rilievo verrà formalizzato, tramite i mezzi sopra indicati, nella quale verrà stigmatizzato il mancato adempimento delle prescrizioni indicate, con contestuale richiesta di chiarimenti giustificativi.

Successivamente, sulla base della contestazione formalizzata, l'impresa farà pervenire, stessi mezzi, all'Ente le proprie controdeduzioni, entro il termine che di volta in volta, in base all'entità dell'infrazione rilevata, verrà indicato nella predetta comunicazione.

Detta scadenza può variare da 02 (due) a 05 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della stessa.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero nell'ipotesi in cui le citate controdeduzioni non vengano ritenute degne di essere accolte, il Comandante dell'Ente attesterà le irregolarità constatate per i successivi effetti che ne possono conseguire, inclusa l'applicazione delle penali di cui, ai sensi dell'art. 54 del decreto 181/2014, si arroga la potestà.

Controlli

A mente dell'art. 46 dell'anzidetto decreto ministeriale, l'Amministrazione comunque si riserva, per le finalità di cui in premessa, il diritto di verificare, anche per il tramite di altri organi pubblici, la qualità delle prestazioni contrattuali, l'adeguatezza del personale addetto, delle attrezzature, degli impianti.

I controlli medesimi verranno effettuati secondo le disposizioni interne dell'Amministrazione. In tale ambito l'Amministrazione ha facoltà di richiedere all'impresa, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la documentazione probatoria di tutti gli adempimenti indicati nel contratto e nel Capitolato Tecnico.

Le eventuali criticità portate all'evidenza all'esito degli anzidetti controlli verranno contestate secondo i percorsi procedurali sopra delineati.

Penalità

Si rassegna, di seguito, l'elenco delle penalità irrogabili dal Comandante dell'Ente, significando che le medesime non escludono le eventuali altre conseguenze di natura penale e civilistico-risarcitorie:

- a) utilizzo o somministrazione di alimenti e bevande non rispondenti alle prescrizioni di legge in materia di alimenti o di cui risulti trascorsa la "data di scadenza": somma non superiore a € 250,00;

- b) utilizzo o somministrazione di alimenti e bevande contaminati batteriologicamente o parassitologicamente: somma non superiore a € 1.250,00;
- c) mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie riguardanti la lavorazione, la conservazione di pasti o bevande o per constatata presenza di corpi estranei in essi :somma non superiore a € 500,00;
- d) mancata sostituzione del personale assente: somma non superiore a € 250,00;
- e) mancato rispetto delle disposizioni in tema di personale contenute o richiamate nel presente documento: somma non superiore a € 250,00;
- f) anticipata chiusura o ritardo nell'apertura del servizio dello stabilimento balneare e dei servizi annessi, superiore ai 30 minuti, o altre fattispecie che implicano il mancato rispetto degli orari: somma non superiore a € 100,00;
- g) mancata o errata manutenzione riparazione, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi: somma non superiore € 250,00;
- h) mancata o ritardata (ritardo superiore a 30 giorni) avvio della stagione balneare 2016 ovvero difforme o parziale fornitura dei servizi aggiuntivi garantiti nell'Offerta Economica: somma non superiore a € 2.500,00 per ogni servizio non fornito;
- i) condotta sconveniente o non conforme al decoro da parte di persone appartenenti all'Impresa, laddove lo stesso costituisca requisito del servizio richiesto: € 100,00;
- j) ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente Capitolato, che risulti sanzionabile in virtù di quanto previsto all'art 53 del ripetuto decreto: somma non superiore a € 750,00.

Effetti delle infrazioni recidivanti

Si statuisce che in caso di recidiva per la medesima infrazione, l'ammontare della singola penalità è da considerarsi raddoppiato.

Qualora poi nel corso della vigenza del contratto si incorra:

- in ripetute diffide per negligenze ed inadempienze, l'Amministrazione ha facoltà di escludere, a mezzo di provvedimento amministrativo, il Concessionario dalla partecipazione alle gare da essa indette per un periodo non inferiore a 2 (due) anni;
- in tre penali, l'obbligazione commerciale potrà essere, a mezzo di unilaterale provvedimento amministrativo, risolta in anticipo, con incameramento della cauzione.

L'ammontare delle penalità addebitate all'appaltatrice, dovrà essere versato, tramite bonifico bancario, all'Amministrazione entro 10 (dieci) giorni dalla data di contestazione inoltrata dal Comandante dell'Ente. Il mancato rispetto del termine comporterà l'immediato incameramento di una equivalente parte del deposito cauzionale.

Risoluzione

L'Amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art.1671 del Codice Civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'impresa dalle spese sostenute, dai lavori eseguiti, dai mancati guadagni;
- b) per motivi di pubblico interesse;
- c) in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali.

In caso di risoluzione di cui alla precedente lettera c), ed in tutti gli altri casi previsti a norma del D.M. n. 181 del 24 ottobre 2014 (Regolamento recante il capitolato generale d'onori per le forniture di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza), l'Amministrazione provvederà altresì ad incamerare il

deposito cauzionale prestato dal Concessionario.

La competenza a disporre la risoluzione del contratto è regolata da norme e principi desumibili dalla vigente normativa in materia; il relativo provvedimento viene comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite PEC.

14. RESPONSABILITÀ CIVILE

Il Concessionario è ritenuto responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche per condotta dei propri dipendenti, fonte di danni per l'Amministrazione e per terzi; egli si impegna conseguentemente al risarcimento dei pregiudizi arrecati a cose o persone.

Deposito cauzionale

A norma del D.M. 31 dicembre 1998, n.522 (Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze armate), e SS.MM.II.; in relazione alle attività affidate il Concessionario è tenuto a costituire in favore dell'amministrazione adeguati depositi cauzionali relativi all'esercizio delle attività in affidamento ed a garanzia dei materiali di proprietà dell'amministrazione, che varrà anche per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza agli specifici obblighi.

L'importo del deposito è fissato in **€ 12.000,00 (Euro dodicimila/00)**.

Tale deposito dovrà essere versato prima dell'inizio della prestazione pena la revoca dell'affidamento. Qualora suddetta cauzione sia presentata nella forma della fideiussione assicurativa o bancaria, dovrà riportare e prevedere espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta dell'Amministrazione. L'anzidetta garanzia fideiussoria definitiva dovrà recare la firma dell'Agente Assicurativo autenticata a cura di un notaio.

In caso di utilizzo, il deposito dovrà essere immediatamente reintegrato.

Polizza assicurativa

Il Concessionario del servizio dovrà produrre copia di una polizza assicurativa di responsabilità civile, stipulata per i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato, con un massimale pari ad **euro 1.500.000,00**.

La polizza sarà costituita, a proprie spese, per responsabilità civile verso l'Amministrazione e verso terzi per danni o infortuni derivanti, nell'ambito dello svolgimento del suddetto servizio, da negligenza, imperizia, imprudenza, inosservanza di leggi, disposizioni normative o altre prescrizioni impartite.

15. DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE

Tenuto conto della peculiarità dell'attività in concessione, il Concessionario della presente gara non potrà cedere o subappaltare totalmente o parzialmente il servizio assunto.

La pena per la violazione di tali divieti è la risoluzione del obbligazione commerciale ed il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate all'Amministrazione per la risoluzione anticipata dello stesso.

Nel caso di Enti è possibile la gestione tramite altro organismo o società di cui l'Ente faccia parte.

Inoltre, in caso di trasformazione sociale, cessione d'azienda o analoghe ipotesi, l'Amministrazione, riservandosi di effettuare le opportune valutazioni, può proseguire il

rapporto con il successore dell'impresa aggiudicataria, purché abbia i requisiti prescritti.

In caso contrario, l'Amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto:

- a. a fronte di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nell'ipotesi di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- b. se si verifica la morte dell'imprenditore, quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante di garanzia;
- c. se muore qualcuno dei soci nelle imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita, e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, in particolare dell' art. 13 del D1gs. n. 196/2003 tutti i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo.

17. NORME REGOLATRICI E FORO COMPETENTE

Oltre le disposizioni contenute nel presente capitolato e nel contratto che si andrà a stipulare, contribuiscono a disciplinare l'affidamento del servizio di cui alla presente:

- R.D. 18111/1923, n. 2440, recante le disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il relativo Regolamento approvato con R.D. 23.05.1924, n. 827;
- Legge n. 382 del 11.07.1978, art. 8 (Organizzazioni costituite fra il personale dipendente);
- D.M. n. 181 del 24 ottobre 2014, Regolamento recante il capitolato generale d'onere per le forniture di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza;
- D.M. 31 dicembre 1998, n.522 (Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze armate), e SS.MM.II;
- Circolare n. 446000 datata 22.12.1998 del Comando Generale — I Reparto — Ufficio Assistenza e Protezione Sociale, inerente la "Direttiva per la gestione degli Organismi di Protezione Sociale dei Corpo della Guardia di Finanza";
- Decreto n. 215 datato 25.02.1998 del Ministro delle Finanze;
- Regolamento di Amministrazione, approvato con D.M. 14/12/2005, n. 292;
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266 ("finanziaria 2006", art. 1, commi 568 e 569);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti (D.P.R. 207 datato 05/10/2010 e s.m.i);

Per le controversie insorte tra l'Amministrazione e l'impresa sarà competente in via esclusiva il Tribunale di Cagliari.

Cagliari, 21.03.2017

IL COMANDANTE DEL REPARTO T.L.A.
(Col. Luciano Pecoraro)