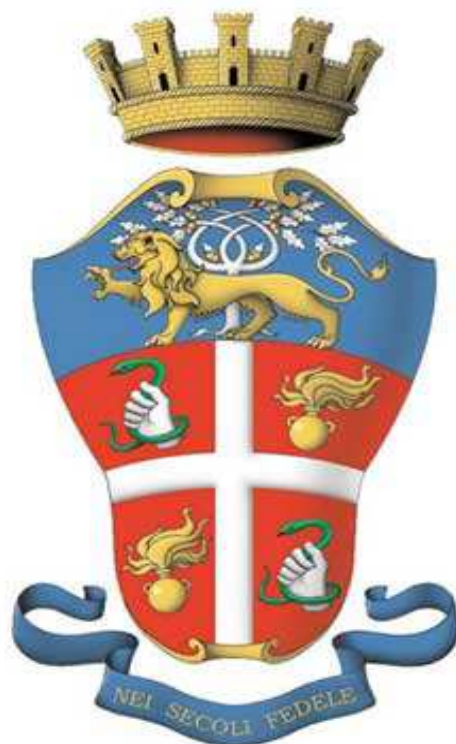




**Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri**  
**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



**CAPITOLATO TECNICO**

***per l' affidamento in concessione con gestione completa del servizio di n. 2 punti bar di cui n. 1 con annessa edicola presso la Scuola Allievi Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze Castello, nei locali messi a disposizione dall'A.D., dislocati in Viale XI Agosto s.n.c., - 50127 - Firenze - dal 1/9/2016 al 1/9/2017 con possibilità di n. 2 rinnovi annuali.***

## Condizioni generali

Il presente atto ha per oggetto l'affidamento in concessione con gestione completa presso la Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze-Castello del servizio di n. 2 punti bar di cui n. 1 con annessa edicola, per gli Allievi Marescialli nonché per il personale del Quadro Permanente in attività.

Per l'espletamento del citato servizio la ditta si impegna a rispettare le modalità e i termini di seguito indicati:

- a. applicare le tariffe dei punti bar in **allegato** (al netto dello sconto applicato) che costituiscono parte integrante del presente atto;
- b. mettere in vendita, nel punto edicola annesso al bar "principale", i più diffusi quotidiani e periodici nazionali ai prezzi di mercato;
- c. esonerare l'A.D. da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti con il personale che fruisce del servizio;
- d. garantire il servizio anche in caso di scioperi (mezzi pubblici, ecc);
- e. rispettare le norme igienico-sanitarie circa la tutela della salute di tutti i militari;
- f. osservare la massima pulizia degli strumenti, degli ambienti di lavoro e dei locali.

Nel servizio affidato in concessione alla Ditta sono comprese tutte le prestazioni relative alla gestione dei punti bar. La Ditta è tenuta a provvedere, a proprie cure e spese, all'approvvigionamento di tutte le merci e generi alimentari occorrenti per il funzionamento dei punti bar/edicola.

Le fatture per l'acquisto di quanto sopra, e per ogni altra spesa eseguita dalla Ditta,

dovranno essere intestate e indirizzate alla Ditta stessa. L'Amministrazione è, pertanto, esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra la Ditta e i propri fornitori per la gestione del servizio in argomento.

La Ditta si obbliga, altresì, a non creare situazioni debitorie di lunga scadenza verso i fornitori. Al riguardo la medesima s'impegna a sottoscrivere dichiarazioni, corredate da eventuali atti, comprovanti:

- mensilmente, la situazione debitoria verso i fornitori che dimostri pendenze di date non anteriori a 90 (novanta) giorni solari rispetto a quella della dichiarazione, fatte salvo diverse condizioni di pagamento concordate dalla Ditta con i suoi fornitori;
- trimestralmente, l'andamento positivo della gestione dal punto di vista economico.

Le citate dichiarazioni dovranno essere inviate, entro 10 (dieci) giorni solari dalla fine del mese e/o trimestre cui si riferiscono, al Servizio Amministrativo del Comando della Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze, pena la possibilità di risoluzione della convenzione.

L'Amministrazione mette a disposizione della Ditta i locali della caserma che saranno evidenziati in apposito verbale di consegna degli stessi, per la cui concessione, l'Assuntore si impegna al versamento, propedeutico alla sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, di un canone di occupazione annuo, così come determinato da parte dell'Agenzia del Demanio. Copia della quietanza di avvenuto pagamento mediante modello F24 dovrà essere trasmessa a questo Servizio Amministrativo.

La Ditta s'impegna ad utilizzare i locali di cui sopra senza modificarne in alcun modo la loro destinazione.

L'Amministrazione concede, altresì, l'uso degli arredi, impianti, macchinari, attrezzature che sono riepilogate l'apposito verbale di consegna degli stessi.

La Ditta s'impegna:

- a vendere i generi di conforto, bevande, bibite, ecc. ai prezzi preventivamente convenuti ed espressamente indicati nel listino **allegato** (al netto dello sconto applicato) da esporre al pubblico, approvato preventivamente da questo Comando, che costituisce parte integrante della convenzione. Ogni responsabilità in ordine alla qualità dei prodotti venduti ricadrà esclusivamente sulla Ditta;
- a vendere, nel punto edicola, istituito soltanto all'interno del locale bar principale: i maggiori quotidiani nazionali e quelli locali, le riviste periodiche generiche e specialistiche ai prezzi previsti per il libero mercato;
- solo in occasione delle visite di autorità, personalità di spicco e di rappresentanza del Comandante della Scuola, a garantire, a richiesta, un servizio "a domicilio", presso i locali di rappresentanza, tramite proprio personale, delle consumazioni ordinate;
- a vendere generi diversi da quelli previsti nell'allegato, esclusivamente solo dopo aver concordato con l'Amministrazione le tipologie dei prodotti ed i relativi prezzi di vendita;
- a non esporre in vendita oggettistica militare senza che sia intervenuta al riguardo la prescritta autorizzazione rilasciata da questa Amministrazione.

La concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario il quale ha l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dall'esercizio della concessione stessa.

E' fatto divieto alla Ditta di poter effettuare la cessione della presente convenzione, in ogni modo realizzata, vale a dire anche per mezzo di qualsiasi negozio che indirettamente (leggasi: trasformazione di società, fusione di società in senso stretto, fusione di società per incorporazione, ecc.) realizzi l'obiettivo di far eseguire ad altro soggetto l'esecuzione del servizio, salvo esplicita approvazione nel senso da parte dell'Amministrazione.

In caso di violazione del divieto di cessione, l'Amministrazione procederà alla risoluzione della presente convenzione con l'obbligo del risarcimento dei danni da parte della Ditta inadempiente.

La convenzione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione del Comando presso cui l'organismo è costituito, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale.

La convenzione è revocata per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti della Ditta, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate. Gli inadempimenti riscontrati saranno contestati alla Ditta per iscritto a mezzo di raccomandata A/R/P.E.C., fax o corriere, la quale dovrà provvedere alla eliminazione delle inadempienze nel termine massimo di giorni 7 (sette) lavorativi.

La Ditta è tenuta, altresì, a regolarizzare in proprio tutti gli adempimenti fiscali connessi con l'esercizio delle attività oggetto di convenzione, nonché quelli assicurativi, previdenziali ed assistenziali previsti dalle norme vigenti in favore del personale eventualmente assunto, tenendo salva l'Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi.

### **Locali e materiali a disposizione della ditta**

L'Amministrazione condiziona l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti, riservandosi la facoltà di sospenderlo al sopravvenire di esigenze funzionali e organizzative che non consentano l'ordinario svolgimento delle attività affidate.

La Ditta si impegna ad utilizzare i locali messi a disposizione dell'Amministrazione senza modificarne in alcun modo la loro destinazione. L'Amministrazione concede, altresì, l'uso degli arredi, impianti, macchinari, attrezzature, il tutto risultante da apposito inventario sottoscritto dalle parti separatamente dalla presente scrittura, al momento dell'inizio delle attività.

Alla scadenza della convenzione la Ditta dovrà riconsegnare all'Amministrazione tutto quanto ha ricevuto per l'effettuazione del servizio e risultante dal citato inventario, nello stato (valutata la normale usura) e quantità che risultavano all'atto della consegna.

L'Amministrazione s'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 o usura, fatta salva la responsabilità della Ditta per le perdite e/o deterioramenti dovuti ad incuria, a cattivo uso o a cattiva manutenzione delle cose.

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di trasferire il servizio in altri locali, secondo le proprie esigenze, senza che la Ditta possa avanzare diritti e/o pretese alcuna.

La Ditta assume l'obbligo della restituzione, in qualsiasi momento, di tutto il materiale ricevuto nella stessa condizione d'uso originaria rimanendo a proprio carico eventuali spese per la rimessa in ripristino. La riconsegna dei materiali dovrà risultare da apposito verbale.

### **Oneri a carico dell'amministrazione**

Per garantire il funzionamento dell'organismo l'Amministrazione assume a proprio carico le spese concernenti:

- il minuto mantenimento e la manutenzione straordinaria dei locali assegnati;
- la costituzione, il mantenimento in efficienza ed il rinnovo di adeguate dotazioni di mobili, arredi, attrezzature ed altre pertinenze d'uso.

### **Oneri a carico della ditta**

Sono a carico della Ditta le spese per:

- a. canone annuo per l'utilizzo dei locali da corrispondere, propedeuticamente alla sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, a seguito della determinazione

dell'Agazia del Demanio competente per territorio, da versare a mezzo di modello F24, circa il quale dovrà essere presentata copia del relativo pagamento al Servizio Amministrativo;

- b. la manutenzione ordinaria ed il mantenimento in perfetta efficienza degli arredi, impianti e materiali messi a disposizione della ditta stessa. Sono da considerare manutenzione ordinaria tutti gli interventi ed i materiali di consumo occorrenti al funzionamento delle strutture, alla conduzione ed all'igiene del locale e delle relative pertinenze. In caso di accertata incuria della ditta nell'adempire a quanto sopra, l'A.D. si riserva la facoltà di procedere direttamente alla manutenzione ordinaria addebitandone le spese alla ditta stessa;
- c. i consumi di energia elettrica, acqua e riscaldamento, da versare trimestralmente al Servizio Amministrativo della Scuola, che provvederà a determinarli forfettariamente in ordine all'andamento degli stessi nonché alle modalità di svolgimento dell'attività e, comunque, rapportati alle giornate lavorative mensili di comprovato utilizzo;
- d. la tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani, da versare trimestralmente al Servizio Amministrativo della Scuola, determinata forfettariamente per le relative aree di pertinenza.
- e. le pulizie delle aree di pertinenza (locali dei 2 punti di distribuzione).

In caso di accertata incuria della Ditta nell'adempire a quanto sopra, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere direttamente alla manutenzione ordinaria addebitandone le spese alla Ditta stessa.



Il verificarsi ripetuto e accertato di tale incuria può costituire causa di rescissione immediata della presente convenzione.

Al di fuori dell'ordinaria manutenzione, la Ditta non potrà eseguire nessun altro tipo d'intervento senza preventivo benestare da parte dell'Amministrazione.

### **Responsabilità e garanzie**

La Ditta si assume la responsabilità completa del personale dipendente rispondendo in proprio, ad ogni titolo, per ogni mancanza e/o danno a persone e/o cose da questi cagionati.

La Ditta si impegna a costituire, relativamente all'esercizio delle attività in affidamento:

- a. un deposito cauzionale a favore del Comando della Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze per la somma di euro 9.000,00 (novemila/00), a garanzia del regolare adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e degli arredi di proprietà dell'Amministrazione concessi in comodato d'uso alla ditta. Resta inteso che la polizza, a richiesta di Amministrazione, dovrà essere incrementata  
nell'eventualità del potenziamento delle attrezzature date in affidamento;
- b. polizza di assicurazione, da presentare a richiesta al Servizio Amministrativo della Scuola, con massimale di adeguata copertura, a garanzia di eventuali danni a cose e/o persone comunque legate al servizio (utenti, Fornitori, A.M., ecc.)

cagionati nel corso dell'esecuzione del servizio stesso, anche in momenti e per eventi distinti e separati.

In caso di contravvenzioni che dovessero essere poste a carico dell'Amministrazione per inadempienze o comunque responsabilità della Ditta e/o dei propri collaboratori, la Ditta stessa dovrà provvedere all'immediato e totale rimborso a favore dell'Amministrazione. In caso contrario, l'Amministrazione si rifarà sul deposito cauzionale costituito dalla Ditta, salva ogni altra azione ritenuta utile.

Tutte le garanzie saranno vincolate alla naturale scadenza della convenzione, sempreché la Ditta abbia adempiuto tutti gli obblighi contrattuali e l'Amministrazione nulla abbia a pretendere nei confronti della stessa.

### **Pulizie e norme igieniche**

La Ditta garantisce all'Amministrazione la massima correttezza e precisione nell'espletamento delle prestazioni ad essa richieste, la massima cura nell'uso dei locali e dei materiali concessi in uso.

La Ditta s'impegna a mantenere nel massimo ordine e in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, le stoviglie, le posate, le vetrine, i materiali e i locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il materiale e gli oneri occorrenti per dette pulizie sono a totale carico della Ditta.

La Ditta si impegna ad eseguire tutte le prestazioni per garantire la corretta esecuzione del servizio in appalto nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme e, in particolare, per quanto attiene alla qualità dei generi alimentari impiegati, alla loro conservazione e manipolazione.

Tutto il personale addetto ai servizi in appalto dovrà essere perfettamente in regola con le vigenti norme igienico – sanitarie. La relativa documentazione potrà essere richiesta, in visione, dal personale designato di questa Amministrazione.

### **Orari di funzionamento e personale addetto**

L'apertura e la chiusura dei locali per il servizio dei punti bar/edicola sarà osservato il seguente orario: dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) dalle ore 07:00 alle ore 19:00 (Bar Principale Allievi Marescialli) e dalle 07:00 alle 15:00 (Bar Comando Scuola).

L'orario potrà essere variato su richiesta:

- del Comando della Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri, in base a esigenze particolari (cerimonie, eventi, ecc...);
- dell'assuntore, per esigenze/situazioni che saranno comunque valutate e autorizzate dal Comando Scuola.

Per la conduzione del servizio di cui alla presente, la Ditta dovrà destinare unità lavorative – in possesso dei requisiti di cui all'art. 242, Capo I, Titolo XII dell'accordo di categoria del 01/01/02 e successive modificazioni - idonee, per qualifica e categoria tali ad assicurare il perfetto assolvimento delle mansioni da svolgere un servizio espletato a "perfetta regola d'arte". Tali livelli saranno

riscontrati dai rispettivi libretti di lavoro di cui la Ditta, su richiesta dell'Amministrazione, fornirà copia. Il personale impiegato non avrà nessun tipo di rapporto con l'Amministrazione.

Inoltre, la ditta:

- è tenuta a comunicare preventivamente all'Amministrazione le generalità delle persone che intende impegnare nel servizio, obbligandosi a sostituire il personale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione sia ritenuto non gradito o non consono all'ambiente e alla particolare clientela; la sostituzione dovrà avvenire a cura della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione;
- provvederà, a proprie spese, a far indossare agli addetti al servizio, nei locali all'uopo allestiti dall'Amministrazione, idonei capi di vestiario, tutti di colore sobrio e stile elegante, nonché eventuali capi speciali antinfortunistici secondo quanto previsto dalla legislazione vigente; dovranno essere previsti indumenti distinti per la preparazione degli alimenti, la distribuzione ed i lavori di pulizia, così come disposto dal D.P.R. 327/80 art. 42. In particolare, il personale dovrà essere dotato, a cura del concessionario, di quanto segue:
  - copricapo;
  - camicia o T-shirt;
  - pantaloni o gonna di sobria lunghezza;
  - tesserino personale di riconoscimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso.

Il titolare della Ditta oltre ad impegnarsi a mantenere e a far mantenere ai propri collaboratori un comportamento consono con l'ambiente nel quale viene esercitata l'attività, dovrà assumere i necessari provvedimenti affinché il personale possa usufruire del riposo settimanale e nello stesso tempo sia assicurato un regolare funzionamento del medesimo.

### **Assicurazioni ed obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

La Ditta è ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche dei propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione, al personale dell'Amministrazione a terzi, o a cose di terzi, e s'impegna conseguentemente al risarcimento dei relativi danni prodotti.

La Ditta:

- sarà responsabile per valori e oggetti ad essa affidati;
- dichiara di ottemperare agli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e sanità, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alle categorie di pertinenza e nelle località in cui si svolgono le prestazioni;
- si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;

- si obbliga a comunicare il numero di matricola ed il tipo di contratto sottoscritto con il dipendente (part-time o full time);

I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle associazioni nazionali di categoria o receda da esse.

L'Amministrazione non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.

### **Norme igieniche concernenti i prodotti alimentari somministrati alla clientela**

La Ditta garantisce che, per la somministrazione di prodotti alimentari alla clientela, osserva le disposizioni di legge in materia ed in particolare modo il D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 155 "Attuazione delle direttive 93/43/CEE e 96/3/CE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari".

In particolare la Ditta s'impegna a rispettare quanto segue:

- ogni persona che lavora in locali per il trattamento di prodotti alimentari deve mantenere uno standard elevato di pulizia personale ed indosserà indumenti adeguati, puliti e, se del caso, protettivi;
- il personale addetto alla produzione, preparazione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari, destinato anche temporaneamente o occasionalmente a venire in contatto diretto o indiretto, con le sostanze alimentari deve essere munito del libretto di idoneità sanitaria che deve essere conservato nel posto di lavoro a cura del titolare o conduttore dell'esercizio. Il titolare dell'esercizio ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Autorità Sanitaria i casi sospetti di malattie infettive

e contagiose del personale dipendente. Ha l'obbligo di richiedere, al personale assentatosi per causa di malattia per oltre 5 (cinque) giorni lavorativi, il certificato medico dal quale risulti che il lavoratore non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia medesima. Il personale addetto alla preparazione, manipolazione e confezionamento di sostanze alimentari deve indossare adeguata giacca di colore chiaro nonché idoneo copricapo che contenga la capigliatura. Giacca, camice e copricapo devono essere mantenuti puliti; inoltre il personale deve curare la pulizia della propria persona ed in particolare delle mani e deve seguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto. Il personale di cui sopra deve essere sottoposto, oltre che alla vaccinazione antitifico - paratifico, ad ogni trattamento di profilassi che sia ritenuto necessario per salvaguardare la salute pubblica;

- la preparazione e la manipolazione di prodotti freschi dovrà avvenire esclusivamente presso gli ambienti idonei a tali scopo;
- è obbligatorio che le lavorazioni avvengano in banchi diversi da quelli di vendita con separazione ed attrezzature idonee a garantire l'igienicità dei prodotti;
- il trasporto delle sostanze alimentari deve avvenire con mezzo igienicamente idoneo e tale da assicurare alle medesime un'adeguata protezione in relazione al genere di sostanze trasportate, dagli agenti atmosferici o da altri fattori ambientali, utilizzando apposite confezioni o imballaggi. E' fatto obbligo di provvedere alla pulizia del mezzo di trasporto adoperato, in modo che dal medesimo non derivi insudiciamento o contaminazione alle sostanze alimentari trasportate. Disposizioni particolari relative a tutti gli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti

(realizzati con materie plastiche, gomma, vetro, metalli e leghe, materiali celluloidi, ecc.) sono contenute nella Legge 30 aprile 1962, n. 283, nel decreto ministeriale 21 marzo 1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

- dovranno essere usati solo e soltanto impianti, attrezzature ed utensili riconosciuti idonei sotto il profilo igienico – sanitario e conformi alle norme vigenti e costruiti in modo da consentire una facile, rapida e completa pulizia. Dopo l'impiego di soluzioni detergenti e disinfettanti gli impianti, le attrezzature e gli utensili devono essere abbondantemente lavati con acqua per assicurare l'eliminazione di ogni residuo.

### **Penalità**

In caso di inadempienza totale o parziale da parte della ditta appaltatrice del servizio, verranno applicate le penalità previste nelle norme di Contabilità Generali dello Stato nonché nelle “Condizioni Generali d'Oneri” approvate con Decreto Ministeriale n. 200 del 2000, che la ditta dichiara di ben conoscere.

La ditta dovrà comunque comunicare, a mezzo R.A.R./P.E.C., ogni fatto o avvenimento da cui possa derivare ritardo, difficoltà o impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali, entro il termine di tre giorni lavorativi precedenti al loro verificarsi. Tale comunicazione non costituisce automatico diritto all'accoglimento della domanda di condono sulla penalità.

Le parti concordano per la determinazione in via preventiva delle penalità da applicare a seguito di particolari inadempienze che di seguito si riportano:

1. mancata apertura dei locali senza giustificato motivo € 300,00;



2. ritardata apertura o anticipata chiusura dei locali non autorizzata:
  - fino a 5 minuti: € 10,00;
  - da 5 a 10 minuti: € 30,00;
  - da 10 a 30 minuti: € 60,00;
  - oltre i 30 minuti: € 100,00 incrementato di €30,00 per ogni ulteriore periodo di 30 minuti fino ad un massimo di € 300,00;
3. mancato rispetto dei requisiti igienici relativi alle uniformi del personale impiegato: € 45,00;
4. mancanza, imputabile a cattiva gestione, dei prodotti del listino iniziale: € 45,00;
5. scarsa pulizia dei locali e delle attrezzature: € 0,00.

### **Validità della convenzione**

La convenzione, da sottoscrivere a cura delle parti successivamente all'eventuale aggiudicazione, avrà validità dal 1 settembre 2016 al 1 settembre 2017. La Ditta aggiudicataria, qualora non sia insorto contenzioso con l'Amministrazione, ovvero non sia stata oggetto di particolari rilievi dell'A.D. nell'esecuzione del servizio, potrà avanzare - entro 60 giorni dalla scadenza della convenzione - apposita istanza di rinnovo contrattuale per l'esecuzione del servizio in argomento alle stesse condizioni tecnico-economiche, per un massimo di ulteriori 2 (due) anni. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di accettare la citata richiesta di rinnovo annuale.

L'Amministrazione potrà dichiarare risolto l'impegno negoziale nei seguenti casi:

1. per frequenti mancanze della ditta nell'esecuzione delle prestazioni dovute, rilevate dagli appositi Organi di Controllo (art. 1662 del Codice Civile). In tal caso

l'Amministrazione potrà risolvere in ogni tempo il negozio, previo avviso scritto dato almeno 30 (trenta) giorni solari con R.A.R.;

2. per inadempienza, dolo o colpa grave (art.1453 del Codice Civile). In tali ipotesi la ditta potrà essere esclusa dalle gare future, a norma dell'art. 68 del R.C.G.S.;
3. per impossibilità sopravvenuta totale o parziale (artt. 1463 e 1464 del Codice Civile) nei casi di trasferimento o di soppressione dell'Organismo. Tale comunicazione alla Ditta dovrà essere data almeno trenta giorni solari prima della data dalla quale avrà effetto, salvo il verificarsi di eventi imprevisi o determinati da forza maggiore e formalizzato secondo le modalità previste al precedente paragrafo;
4. per morte di qualcuno dei soci, ove la Ditta sia costituita in Società di fatto o in nome collettivo; o di uno dei soci accomandatari, ove trattasi di Società in accomandita e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto negoziale con gli altri soci (art. 1674 del Codice Civile);
5. per cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
6. per ogni altro caso previsto, per la specifica materia, dal Codice Civile;
7. per insindacabili esigenze dell'Amministrazione, con preavviso di 60 gg. senza che la Ditta abbia nulla a pretendere per la risoluzione contrattuale.

La ditta potrà chiedere la risoluzione del presente impegno negoziale preavvisando con raccomandata A/R/P.E.C. almeno 60 giorni solari prima della scadenza.

La risoluzione dell'impegno negoziale dovrà essere disposta dalla stessa Autorità che ha approvato il negozio e con essa insorgerà per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi i servizi in concessione.

Nei casi di esecuzione in danno, l'affidamento a terzi sarà notificato alla Ditta inadempiente a mezzo R.A.R. ed alla stessa saranno addebitate le eventuali spese sostenute in più dall'Amministrazione per effetto della risoluzione imputabile alla originaria aggiudicataria. Il relativo importo sarà prelevato dal deposito cauzionale - nel caso di minore spesa, nulla compete - e, ove questo non fosse sufficiente, da eventuali crediti della Ditta, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni della Ditta.

### **Revisione dei prezzi e subappalto**

I prezzi si intendono fissi e invariabili per la durata complessiva della convenzione.

Il servizio affidato in concessione con la presente convenzione non può essere, in alcun caso, affidato in subappalto dalla Ditta contraente ad altra ditta.