



**Guardia di Finanza  
ACCADEMIA  
Ufficio Amministrazione**

Via dello Statuto n. 21- Bergamo – Tel.035 404.3241  
Posta certificata: bg0200000p@pec.gdf.it

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BARBERIA E PARRUCCHIERE  
UOMO/DONNAPRESSO L'ACCADEMIA DELLA GUARDIA DI FINANZA -  
BERGAMO.  
PERIODO GENNAIO 2020 – 31 DICEMBRE 2021  
C.I.G. Z652B3FBEC**

**DISCIPLINARE DI GARA**

## **1. PREMESSE, IL SISTEMA, GESTORE DEL SISTEMA, REGISTRAZIONE**

### **1.1. PREMESSE**

Con determinazione a contrarre n. 1352 del 17/12/2019, del Comandante dell'Accademia della Guardia di Finanza di Bergamo è stato autorizzato l'espletamento di una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. A), del D.lgs. n. 50/2016, in modalità Application Service Provider (ASP) di Consip S.p.A., per l'affidamento del servizio di barberie e parrucchiere per le esigenze dell'Accademia della Guardia di Finanza di Bergamo, per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2021, come meglio specificato nel Disciplinare tecnico.

L'affidamento avverrà mediante applicazione del criterio del minor prezzo ai sensi degli artt. 95, comma 4, lett. c).

La presente procedura si svolgerà attraverso l'utilizzazione del sistema informatico di negoziazione in modalità Application Service Provider (ASP) su piattaforma Consip S.p.A., di seguito per brevità denominato "Sistema", conforme alle prescrizioni di cui al Codice e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (codice dell'Amministrazione Digitale), come dettagliatamente descritto al successivo paragrafo 1.2. Ai sensi dell'art. 52 del Codice, l'offerta per la presente procedura deve essere presentata esclusivamente attraverso il Sistema, e quindi per via telematica mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale.

Il CIG (Codice Identificativo Gara) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione è **Z652B3FBEC**.

Il Responsabile del procedimento (in seguito: RUP), ai sensi dell'art. 31 del Codice, è il Capitano Gabriele Hamel, Capo Ufficio Amministrazione dell'Accademia della Guardia di Finanza di Bergamo – Via dello Statuto n. 21 - Bergamo.

I Direttori dell'esecuzione del contratto (in seguito: DEC), ai sensi dell'art. 111 del Codice, sono rappresentati dai Comandanti del I° e II° Anno di Corso, i quali provvederanno a curare il regolare espletamento del servizio e a redigere apposita dichiarazione di buona esecuzione del servizio.

**Stazione appaltante:** Accademia della Guardia di Finanza di Bergamo –

**Codice fiscale e Partita IVA:** 80197070586 – Codice Univoco Ufficio **IBNJ1C**.

Indirizzo: Via dello Statuto n. 21 - 24128 Bergamo.

Telefono 035 404 3241 – 035 404 3237.

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [bg0200000p@pec.gdf.it](mailto:bg0200000p@pec.gdf.it)

Profilo del committente: [www.gdf.gov.it](http://www.gdf.gov.it).

Il presente disciplinare di gara, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme relative alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione dell'appalto, nonché altre informazioni.

### **1.2. IL SISTEMA**

La presente procedura si svolgerà, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'**utilizzo del Sistema informatico di negoziazione in modalità ASP** (Application Service Provider), di seguito per brevità denominato anche solo "**Sistema**", conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005, dettagliatamente in seguito descritto, mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, presentazione dell'offerta, analisi delle offerte stesse, valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, tutto come meglio specificato nel presente Disciplinare di gara.

L'Accademia della Guardia di Finanza (di seguito per brevità denominata "Stazione appaltante" o "Amministrazione"), si avvarrà di tale Sistema in modalità ASP (Application Service Provider).

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile:

a) la previa registrazione al Sistema, con le modalità e in conformità alle indicazioni di seguito rese;

b) il possesso e l'utilizzo della firma digitale di cui all'art. 1, co. 1, lett. s) del D.Lgs. n. 82/2005;

c) la seguente dotazione tecnica minima: un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser Microsoft Internet Explorer 7.0 o superiore, oppure Mozilla Firefox 3+ o superiore; Safari 3.1+ o superiore, Opera 10+ o superiore, Google Chrome 2+ o superiore; un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta.

Il Sistema è costituito da una piattaforma telematica di negoziazione nella disponibilità di Consip S.p.A., conforme alle regole stabilite dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalle pertinenti norme del Codice.

Salvo il caso di dolo o colpa grave, la Consip S.p.A. ed il Gestore del Sistema non potranno essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, che dovessero subire gli operatori economici registrati, i concorrenti, l'Amministrazione, o, comunque, ogni altro utente (utilizzatore) del Sistema, e i terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento o il mancato funzionamento del Sistema.

Si precisa, altresì, che ciascun operatore economico, per la presentazione dell'offerta, ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 13 MB per singolo file, oltre la quale non ne è garantita la tempestiva ricezione. Nel caso fosse necessario l'invio di file di dimensioni maggiori si suggerisce il frazionamento degli stessi in più file. Per quanto concerne, invece, l'area comunicazioni del Sistema, ciascun operatore ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 6 MB per comunicazione. Nel caso fosse necessario inviare comunicazioni con allegati file di dimensioni superiori si suggerisce l'invio di più comunicazioni.

È in ogni caso responsabilità dei concorrenti far pervenire all'Amministrazione tempestivamente tutti i documenti e le informazioni richieste per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione dalla procedura.

Ogni operazione effettuata attraverso il Sistema:

1. è memorizzata nelle registrazioni di sistema, quale strumento con funzioni di attestazione e tracciabilità di ogni attività e/o azione compiuta a Sistema;

2. si intende compiuta nell'ora e nel giorno risultante dalle registrazioni di sistema.

Il tempo del Sistema e il tempo ufficiale nel quale vengono compiute le azioni attraverso il Sistema medesimo e lo stesso è costantemente indicato a margine di ogni schermata del Sistema. In particolare, il tempo del Sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al D.M. 30 novembre 1993, n. 591. L'accuratezza della misura del tempo è garantita dall'uso, su tutti i server, del protocollo NTP che tipicamente garantisce una precisione nella sincronizzazione dell'ordine di 1/2 millisecondi. Le scadenze temporali vengono sempre impostate a livello di secondi anche se a livello applicativo il controllo viene effettuato dal sistema con una sensibilità di un microsecondo ( $10^{-6}$  secondi).

Le registrazioni di sistema relative ai collegamenti effettuati al Sistema e alle relative operazioni eseguite nell'ambito della partecipazione alla presente procedura, sono conservate nel Sistema e fanno piena prova nei confronti degli utenti del Sistema. Tali registrazioni di sistema hanno carattere riservato e non saranno divulgate a terzi, salvo ordine del giudice o in caso di legittima richiesta di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990.

Le registrazioni di sistema sono effettuate ed archiviate, anche digitalmente, in conformità alle disposizioni tecniche e normative emanate ai sensi degli articoli 43 e 44 del D. Lgs. n. 82/2005.

Tutti gli utenti, con l'utilizzazione del Sistema esonerano la Consip S.p.A., il Gestore del Sistema e l'Amministrazione da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema medesimo. Ove possibile la Consip S.p.A. e/o il Gestore del Sistema comunicheranno anticipatamente agli utenti del Sistema gli interventi di manutenzione sul Sistema stesso. Gli utenti del Sistema, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso al Sistema utilizzato per la presente procedura potrà essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.

Qualora si desideri ausilio nel superamento di problemi tecnici riscontrati nel corso della procedura di Registrazione e/o presentazione dell'offerta, si consiglia di contattare il Call Center dedicato presso i recapiti indicati nel sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), di lasciare i dati identificativi dell'impresa e di specificare le problematiche riscontrate, fermo restando il rispetto di tutti i termini perentori previsti nella documentazione di gara.

### **1.3. GESTORE DEL SISTEMA**

Fermo restando che, per la presente procedura, stazione appaltante ed Amministrazione aggiudicatrice è l'Accademia della Guardia di Finanza, la stessa si avvale, per il tramite di Consip, del supporto tecnico del Gestore del Sistema (ovvero il soggetto indicato sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita) incaricato anche dei servizi di conduzione tecnica delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del Sistema, assumendone ogni responsabilità al riguardo. Il Gestore del Sistema ha l'onere di controllare i principali parametri di funzionamento del Sistema stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo.

Il Gestore del Sistema è, in particolare, Responsabile della sicurezza logica e applicativa del Sistema stesso e riveste il ruolo di Amministratore di Sistema ai sensi della disciplina che regola la materia. Lo stesso è altresì responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

L'offerta per la presente procedura deve essere presentata esclusivamente attraverso il Sistema, e quindi per via telematica mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale, ove espressamente previsto.

### **1.4. LA REGISTRAZIONE AL SISTEMA**

Per poter presentare offerta tramite il Sistema è necessario procedere alla Registrazione presso il Sistema. La Registrazione deve sempre essere effettuata - necessariamente - da un operatore economico singolo, a prescindere dalla volontà di partecipare alla procedura in forma associata: tale intenzione potrà essere concretizzata nella fase di presentazione dell'offerta e non in quella della semplice registrazione.

La registrazione al Sistema deve essere richiesta unicamente dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo. All'esito della Registrazione al soggetto che ne ha fatto richiesta viene rilasciata una *userid* e una *password* (d'ora innanzi anche "*account*"). L'*account* è strettamente personale e riservato ed è utilizzato quale strumento di identificazione informatica e di firma elettronica ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). Il titolare dell'*account* è tenuto a operare nel rispetto

dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non arrecare pregiudizio al Sistema, ai soggetti ivi operanti e, in generale, a terzi, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 delle Regole del sistema e-Procurement. L'*account* creato in sede di registrazione è necessario per ogni successivo accesso alle fasi telematiche della procedura. L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per rato e valido e riconosce senza contestazione alcuna quanto posto in essere all'interno del Sistema dall'*account* riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'*account* all'interno del Sistema si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo del Sistema e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente documento e le istruzioni presenti nel sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) o le comunicazioni attraverso il Sistema.

In caso di violazione delle Regole tale da comportare la cancellazione della Registrazione dell'operatore economico, l'operatore economico medesimo non potrà partecipare alla presente procedura.

## **2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**

### **2.1. DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara comprende:

a) Disciplinare di gara e i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Istanza di partecipazione e relative dichiarazioni;
- Allegato 2 - DGUE – Documento di Gara Unico Europeo;
- Allegato 3 - Patto di integrità;
- Allegato 4 - Dichiarazioni avvalimento (eventuale);
- Allegato 5 - Dichiarazione di subappalto (eventuale);
- Allegato 6 - Dichiarazione accettazione documenti di gara;
- Allegato 7 - Regole del Sistema di e-procurement della P.A.;
- Allegato 8 - Elenco dei prezzi posti a base d'asta.

b) Disciplinare Tecnico;

c) Informativa per il trattamento dei dati personali.

La documentazione di gara è disponibile sui seguenti siti internet <http://www.gdf.gov.it/bandi-di-gara> (profilo del committente) alla pagina dedicata alla presente procedura e <http://www.acquistinretepa.it>.

### **2.2. COMUNICAZIONI**

Anche ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs.n. 50/2016 e s.m.i. l'operatore economico con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita "Area comunicazioni" ad esso riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente la presente procedura. L'operatore economico elegge altresì domicilio presso la sede e l'indirizzo di posta elettronica certificata che indica al momento della presentazione dell'OFFERTA.

Nel caso di indisponibilità del Sistema, e comunque in ogni caso in cui l'Amministrazione lo riterrà opportuno, l'Amministrazione invierà le comunicazioni inerenti la presente procedura per mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato dal concorrente.

Ai medesimi fini, in caso di RTI o Consorzio ordinario di concorrenti ogni impresa facente parte del RTI o del Consorzio con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita area del Sistema ad essa riservata.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

### **3. OGGETTO DEL SERVIZIO E VALORE DELL'APPALTO**

Il presente invito è relativo all'affidamento del servizio di **barbiere e parrucchiere uomo/donna a carico di questa Amministrazione**, da eseguirsi presso questa Accademia, relativamente agli Allievi Ufficiali del 1° e 2° anno di formazione (circa 130 cadetti), per un importo complessivo massimo pari ad **€ 20.491,80** (oneri fiscali esclusi). per l'intera durata prevista. Tale valore costituisce impegno massimo di spesa da parte dell'Amministrazione. La Stazione appaltante usufruirà del servizio appaltato in relazione alle effettive esigenze dell'Accademia della Guardia di Finanza, che potranno verificarsi nel corso della durata del contratto. Il contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario, è da considerare "contratto aperto", talché l'Impresa aggiudicataria si obbliga ad eseguire quanto forma oggetto del contratto per **il valore massimo complessivo di € 20.491,80 al netto dell'IVA**, senza impegno di ammontare minimo da parte dell'Amministrazione. Pertanto, l'Impresa aggiudicataria non potrà avanzare diritti di sorta ove, alla scadenza del contratto, la consistenza delle prestazioni non abbia raggiunto l'importo massimo complessivo sopraindicato.

Alla Ditta affidataria verrà riconosciuto soltanto il corrispettivo relativo al servizio effettivamente svolto nel periodo contrattuale senza avere alcun riguardo al valore presunto dell'appalto sopra stimato, senza che la stessa possa vantare alcun diritto o eccezione.

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a fornire il servizio, alle medesime condizioni economiche, nei confronti:

degli Ufficiali allievi del 3° anno di corso;

del personale in forza all'Accademia,

i quali fruiranno delle prestazioni su base volontaria e a proprio carico non sussistendo, in capo agli stessi, alcun obbligo di avvalersi del servizio di barberia/parrucchiere interno.

Il servizio consiste, di massima, nell'espletamento delle seguenti attività:

taglio capelli, shampoo, e barba per uomo e parrucchiere per donna;

- acquisto delle attrezzature e del materiale di consumo per l'espletamento del servizio di acconciatore;
- l'espletamento di tutte le attività necessarie alla corretta esecuzione del servizio a favore degli utenti;
- il riassetto e la pulizia dei locali di pertinenza, delle attrezzature, degli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate;
- lo smaltimento giornaliero dei rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere;
- ulteriori operazioni varie connesse.

L'aggiudicatario s'impegna a mettere a disposizione dell'utenza una variegata gamma di prodotti nonché diverse tipologie di shampoo per la lavatura e la frizione dei capelli. Il listino prezzi dei servizi di cui sopra dovrà essere esposto presso i locali in cui viene svolto il servizio. L'assuntore è obbligato a fornire i servizi indicati nel listino, in allegato, posti a base d'asta per l'aggiudicazione del servizio, ai prezzi decurtati del ribasso percentuale offerto.

È data altresì facoltà all'aggiudicatario di espletare, in via residuale e previa autorizzazione e approvazione delle relative tariffe da parte del Responsabile per l'esecuzione, trattamenti e servizi volti a migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, che non implicino prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ovvero prevedere l'utilizzo di prodotti di particolare pregio con supplementi di costo.

Tali ulteriori prestazioni dovranno essere riportate nel suindicato listino prezzi (in tale ambito, al fine della determinazione del prezzo finale, l'Amministrazione potrà chiedere una dettagliata analisi dei costi per determinare il prezzo a cui autorizzare i servizi aggiuntivi).

#### **4. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio verrà aggiudicato secondo il criterio di cui all'art. 95, comma 4, del decreto legislativo 50/2016, al concorrente che avrà indicato il maggior ribasso percentuale unico nella dichiarazione di offerta economica, da applicarsi al listino prezzi posto a base d'asta (Allegato 8).

Nel caso di offerte identiche si procederà ad esperimento di miglioria d'offerta o, se del caso, si procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida, considerata la necessità ed urgenza di procedere all'affidamento dello stesso, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 97, comma 6, del Codice. In caso di offerte anormalmente basse, si procederà ai sensi degli artt. 97 del D.lgs. n. 50/2016. L'offerta non costituisce alcun vincolo per l'Amministrazione. L'Aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti. In caso di esito negativo delle verifiche, la SA procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC ed aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Con l'impresa aggiudicataria sarà stipulata apposita obbligazione commerciale in bollo, le cui spese sono a carico dell'aggiudicataria del servizio.

##### **4.1. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, qualsiasi mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, con esclusione di quelle afferenti l'offerta economica, la Stazione Appaltante assegnerà al concorrente un termine, non superiore a 5 (cinque) giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Nel caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

#### **5. BACINO DI UTENZA**

Il presente disciplinare di gara è relativo all'affidamento del servizio di **barbiere e parrucchiere uomo / donna** da svolgere presso l'Accademia:

- **a carico dell'Amministrazione**, relativamente ai circa 130 Allievi Ufficiali frequentatori del primo e secondo anno di formazione;
- **a carico dei singoli fruitori**, in tutti gli altri casi.

E' ammesso a fruire del servizio in argomento, il personale militare dipendente dal Corpo della Guardia di Finanza in forza al Comando appaltante, ivi compresi i militari in formazione.

A titolo meramente orientativo, si rappresenta che:

- il bacino di utenza potenziale è costituito da circa **230/250 militari**.
- non sussiste alcun obbligo per i militari presenti alla sede di utilizzare il servizio di barberia in affidamento, fatta eccezione per la quota di servizio di cui al precedente punto.

Le eventuali variazioni (in aumento e/o in diminuzione) del bacino di utenza non comporteranno alcuna variazione dei prezzi definiti in sede di aggiudicazione.

Questa Accademia, pertanto, non assume nessuna responsabilità in ordine all'affluenza dei clienti, costituendo tale dato, un rischio economico d'impresa.

## **6. DURATA DEL SERVIZIO E DELLA CONCESSIONE**

Il servizio sarà affidato per il periodo *gennaio 2020 – 31 dicembre 2021*, come meglio specificato in sede di sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, così come la concessione ad esso legata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto qualora, divenga operante analoga iniziativa a livello centralizzato effettuata dal Comando Generale della Guardia di Finanza e/o da Consip s.p.a.

E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, ovvero di rideterminazione dell'importo contrattuale:

- nel caso in cui le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali;
- qualora il servizio non sia ritenuto - a insindacabile giudizio dell'Amministrazione - adeguato agli standard qualitativi richiesti;
- per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi;
- qualora sopraggiungano situazioni di incompatibilità e/o provvedimenti giudiziari a carico della società, del titolare o dei soci;
- per gravi irregolarità o ripetute inadempimenti del concessionario, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
- per reiterata mancata erogazione del servizio/mancato rispetto degli orari;
- per inadempimenti del concessionario agli impegni di legge in materia di obblighi previdenziali, assistenziali, contributivi, fiscali a favore dei suoi dipendenti e/o relative al pagamento di tasse, imposte e altri tributi previsti dalla legge;
- per violazione delle norme igienico - sanitarie;
- per sottoposizione del concessionario alle misure previste dalle leggi fallimentari;
- per mancato pagamento delle utenze e dei canoni di cui al punto 7 del presente disciplinare;
- per mancato rispetto delle disposizioni inerenti la costituzione del deposito cauzionale e/o della polizza assicurativa e della loro eventuale integrazione;
- per perdita dei requisiti di affidabilità e moralità del concessionario, a seguito dell'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della Legge n. 1423 del 27.12.1956 e s.m.i. o ad altre misure restrittive della libertà personale;
- ove la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica che esercita la attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'Amministrazione incompatibili con la cura di un servizio di



pubblico interesse; in tale circostanza il concessionario si impegna a recedere dal contratto, tenendo salva l'amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;

- qualora la ditta non si attenga a quanto previsto nel presente disciplinare, senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento.

Nel caso in cui le informazioni antimafia di cui all'art 91 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i. abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.

## **7. ORARI**

Gli orari di apertura e chiusura minimi da garantire sono di massima i seguenti, fermo restando la possibilità dell'aggiudicatario di avanzare ulteriori giorni e orari di disponibilità, previo accordo tra le parti:

Lunedì dalle 19:30 alle 21:00;

Giovedì dalle 19:30 alle 21:00;

Venerdì dalle 19:30 alle 21:00;

Il sabato, la domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso.

Su richiesta degli utenti, sarà possibile contattare l'aggiudicatario nelle giornate del lunedì mattina, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 il quale si renderà disponibile per il servizio presso questa struttura.

L'esercente potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto/inventario in orari da concordare con l'Amministrazione, rendendoli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche, nonché periodi di chiusura in concomitanza delle principali festività, previa nulla osta dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche di orario dovranno essere concordati ed autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di apertura e/o chiusura del servizio potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente all'aggiudicatario.

## **8. AREE E LOCALI**

Per l'espletamento del servizio l'Amministrazione mette a disposizione temporanea idoneo locale per una superficie complessiva di mq. 20 circa, comprensivo dei seguenti arredi:

n. 2 poltrone idrauliche;

n. 1 mobile su misura completo di appendiabiti;

n. 2 posti banco;

n. 1 modulo lavaggio completo di poltrona e accessori;

n. 1 divanetto;

n. 1 apparecchio telefonico.

L'occupazione del citato locale è soggetta al pagamento di un canone annuale - **determinato in € 20,00 su base mensile, per un corrispettivo complessivo annuo pari a € 240,00** - a mezzo postagiro o bonifico postale intestato a "Accademia della Guardia di Finanza - Ufficio Amministrazione, alle seguenti coordinate **IBAN: IT 36 H076 0111 1000 0001 2413 241**.

Il Comandante dell'Accademia potrà disporre l'esecuzione di prestazioni aggiuntive (nei limiti dell'importo oggetto di convenzione), modifiche degli spazi adibiti allo

svolgimento del servizio, ovvero trasferirne la sede in altre aree interne alla Caserma, dandone congruo avviso al conduttore.

L'ampiezza e la sistemazione dei locali e delle aree di pertinenza si intendono conosciuti ed accettati.

Al di fuori della manutenzione ordinaria, non potranno essere eseguiti interventi senza il preventivo nulla osta dell'Amministrazione.

Alla scadenza della concessione i locali dovranno essere liberati e ripristinati nello stato in cui sono stati consegnati. Le eventuali migliorie non rimovibili apportate nel corso dell'esecuzione del servizio rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza alcun onere per la stessa.

## **9. ATTREZZATURE E MATERIALI**

L'impresa al fine di adempiere ai propri doveri contrattuali dovrà operare con gli arredi messi a disposizione dall'Amministrazione, integrati con proprie attrezzature, utensili, materiali e prodotti, che dovranno essere sempre perfettamente efficienti ed adeguate al tipo ed alla natura delle prestazioni richieste, nonché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro ed igiene.

L'esecutore del servizio è tenuto a mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e i materiali.

Inoltre, dovrà garantire l'idoneità sotto il profilo della sicurezza e igienico-sanitaria delle apparecchiature, delle dotazioni tecniche e delle suppellettili destinati all'attività professionale.

L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme nonché di tipo igienico-sanitario, anche sul personale addetto al servizio.

L'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere a proprie spese all'acquisto dell'attrezzatura e del materiale monouso necessario per l'espletamento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere anallergici ed avere le caratteristiche ed i requisiti conformi alle specifiche norme igienico/sanitarie vigenti in materia. In particolare non dovranno essere utilizzati prodotti (quali ammoniaca, coloranti, acidi, lozioni, ecc.) con caratteristiche di pericolosità tali da determinare la diffusione e il ristagno di sostanze inquinanti nei locali della struttura.

Nell'esecuzione delle prestazioni, dovranno essere osservate scrupolosamente le norme di prevenzione delle infezioni.

In particolare, per il rispetto delle norme igieniche avrà cura di:

utilizzare tassativamente presidi monouso, quali: guanti, rasoi o lamette, matite emostatiche e mantelline;

detergere, disinfettare e sterilizzare tutti gli strumenti impiegati per le prestazioni dirette sul cliente (pettini, manici, porta lama, lavatesta, ecc.), dopo ogni singolo utilizzo, così come ogni altro strumento pluriuso che possa costituire rischio infettivo.

## **10. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE**

L'aggiudicatario dovrà eseguire il servizio a regola d'arte nel rispetto delle clausole previste nel presente disciplinare nonché delle disposizioni di legge che regolamentano lo specifico settore, avendo particolare cura di svolgerlo:

- con tratto cortese e, se richiesto, fornire informazioni circa il servizio;
- mantenendo il massimo riserbo su notizie e fatti appresi nel corso del servizio;
- curando e controllando che i locali a sua disposizione siano perfettamente puliti e ordinati;
- attenendosi alle regole d'igiene per quanto riguarda le attrezzature e i materiali utilizzati.

In particolare, dovrà essere garantito il rispetto integrale:

- delle disposizioni economiche e normative contenute nei contratti collettivi nazionali di settore, nonché l'ottemperanza a tutti gli obblighi di legge e di contratto relativi alla protezione del lavoro, alla tutela dei lavoratori e a quelli della previdenza sociale. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro di cui sopra vincolano l'impresa anche nel caso in cui non aderisca alle Associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo del contratto;
- degli obblighi di corretta prassi igienico sanitaria previsti dalla normativa vigente, ivi compresa la rispondenza delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie utilizzate a tutte le norme tecniche e di sicurezza in vigore durante il periodo di esecuzione del contratto, conservando e tenendo a disposizione dell'Amministrazione la documentazione relativa a numero, tipo e caratteristiche delle stesse, oltre alle relative certificazioni.

Sono inoltre a carico dell'assuntore aggiudicatario:

- le spese per rilascio/rinnovo licenze di autorizzazione amministrativa e autorizzazione sanitaria A.S.L. e il pagamento delle tasse all'autorità sanitaria;
- tutti gli oneri inerenti al personale da adibire al servizio, compresi quelli connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al decreto legislativo 81/2008;
- gli oneri fiscali derivanti dall'esecuzione del servizio. L'assuntore solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità di natura fiscale e tributaria;
- la perfetta pulizia dei locali e delle aree e degli arredi affidati per espletare il servizio, dovendovi provvedere con proprio materiale di consumo (quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti);
- la raccolta dei rifiuti di ogni genere dalle zone interessate ed al loro successivo smaltimento utilizzando gli opportuni contenitori;
- la cura e lo svuotamento dei cestini interni ai locali di propria pertinenza e la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio, fornitura e pulizia, depositandoli negli appositi contenitori;
- l'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, avendo cura di verificare che ogni attrezzatura utilizzata sia certificata e conforme alla normativa vigente. L'aggiudicatario si impegna a garantire il regolare pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa eseguita sostenuta, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
- la consegna all'amministrazione di copia autenticata di polizza assicurativa di adeguato massimale - a proprio carico - con una compagnia di notoria solidità, a garanzia, per l'intero periodo a copertura di qualsiasi rischio a persone e/o cose derivante dall'espletamento del servizio di barberia nonché dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio stesso.

## **11. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO\CONCESSIONE**

L'aggiudicatario nell'adempire all'esecuzione del servizio dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito elencate:

- la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente presso cui il servizio è prestato, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale, come nel caso di soppressione, trasferimento o cambio di sede del reparto, salva la facoltà dell'Amministrazione di confermare in servizio l'impresa appaltatrice, qualora

questa si impegni ad assicurare il servizio nella nuova sede del reparto alle stesse condizioni contrattuali;

- mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione, molestia o pretesa, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, nonché da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione.

L'Amministrazione:

- si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario svolgimento delle attività affidate, ovvero per qualsiasi altra esigenza straordinaria connessa allo svolgimento dei compiti istituzionali;
- affida il servizio con "clausola di esclusiva" a favore del concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere attività simile nell'ambito dello stesso Comando.

## **12. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI**

Tutti i prodotti di pulizia, che l'impresa intende utilizzare, devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza da porre a disposizione dell'Amministrazione.

Tutti i detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati dal personale secondo indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I rifiuti solidi devono essere raccolti in sacchi di plastica secondo la normativa in vigore e convogliati, subito dopo la pulizia ed il riassetto dei locali di pertinenza, negli appositi contenitori.

Resta inteso che, trattandosi di un'obbligazione di risultato, le prestazioni devono essere comunque tali da garantire la perfetta esecuzione del servizio nei tempi ed orari richiesti.

## **13. PERSONALE**

Presso il locale barberia può operare sia il titolare d'impresa che proprio/i lavoratore/i dipendente/i, regolarmente assunto/i purché in possesso dell'abilitazione professionale prevista dall'art. 3 della Legge n. 174/2005. Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione.

Gli addetti al servizio, dovranno essere:

- professionalmente idonei alle mansioni assegnate;
- nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso personale viene chiamato a svolgere;
- legati alla società aggiudicataria con un contratto che risponda alle disposizioni di legge di settore ed in regola con tutte gli adempimenti previsti dalla normativa sul lavoro;
- di gradimento dell'Amministrazione;
- muniti di adeguati capi di vestiario e di cartellino di riconoscimento.

A tal fine il concessionario è tenuto a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e/o di richiedere l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale

ritenuto non più idoneo, che dovrà avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

Più nel dettaglio, l'aggiudicatario si impegna a:

- mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempienze in materia di assunzione di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali, nonché da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- ottemperare agli eventuali obblighi di legge che prevedono la riassunzione del personale impiegato alla sede;
- esibire, a richiesta, la documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali operate a carico dei lavoratori, nonché dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti;
- autocertificare, all'atto della partecipazione alle prescritte competizioni, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti;
- attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- osservare puntualmente tutte le norme vigenti in materia di igiene e trasporto;
- fornire a proprie spese a tutto il personale addetto al servizio un'idonea divisa perfettamente pulita.

#### **14. DISPOSIZIONI SANITARIE**

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di richiedere l'effettuazione di analisi cliniche riflettenti patologie incompatibili con il servizio. E' inoltre, obbligatorio l'uso di camici provvisti di cartellino identificativo per l'espletamento del servizio, nonché dei presidi sanitari obbligatori.

#### **15. RISERVATEZZA**

E' da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi (anche nell'ottica della tutela penale del segreto militare) ogni informazione relativa all'organizzazione di questo Istituto e alle sue attività di cui il titolare e/o i suoi dipendenti dovessero venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quegli operatori che contravvengano alle predette disposizioni.

E' fatto divieto al personale impiegato per l'espletamento del servizio di utilizzare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura dell'aggiudicatario garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda il personale impiegato.

#### **16. TUTELA DEL SEGRETO**

E' fatto divieto all'impresa – che ne prende atto a tutti gli effetti ed, in particolare, a quelli penali e di tutela del segreto militare – di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie o dati di cui sia venuta a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione.

La ditta è, altresì, tenuta ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione, le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente fatto osservare e osservato dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei all'impresa stessa.

## **17. ONERI**

Saranno, inoltre, a carico del conduttore le spese per:

- la manutenzione ordinaria del locale e delle attrezzature;
- il consumo di energia elettrica quantificato sulla base del contatore a defalco;
- il consumo idrico, quantificato forfettariamente in rapporto al consumo complessivo della caserma, sulla base dell'attività svolta e dei m<sup>2</sup> occupati;
- il consumo di gasolio per riscaldamento, in ragione di una quota forfettaria stimata sulla base dei m<sup>3</sup> effettivamente occupati;
- la quota corrispondente alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti;
- il canone di locazione del locale, determinato in € 20,00 su base mensile, per un corrispettivo complessivo annuo pari a € 240,00;
- la stipula di una assicurazione a copertura:
  - della responsabilità civile per danni verso terzi o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone nell'espletamento della propria professione;
  - dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio.

## **18. POLIZZA FIDEIUSSORIA**

L'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto, una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato/attestazione di regolare esecuzione rilasciato al termine del contratto di fornitura.

I contratti fideiussori ed assicurativi devono essere, a pena di esclusione, conformi allo schema di polizza tipo 1.1 previsto dal D.M. 12 marzo 2004, n. 123, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109, in data 11 maggio 2004, aggiornato con le modifiche apportate dal decreto legislativo. 50/16 e integrato da apposita clausola o appendice che preveda espressamente la rinuncia all'eccezione dell'articolo 1957, c. 2, del Codice Civile.

## **19. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA**

Il Comandante dell'Accademia designa il Responsabile dell'esecuzione contrattuale, che riveste anche la funzione di Rappresentante per l'Amministrazione, a cui affida il compito di accertare la corretta esecuzione del servizio.

A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il rappresentante per l'impresa aggiudicataria.

In caso di assenza, l'Amministrazione provvederà a nominare dei sostituti.

L'Organismo di Verifica dell'Amministrazione, inoltre, ha facoltà di controllo e verifica sulle modalità di svolgimento del servizio, che eserciterà in modo discrezionale e senza una periodicità prestabilita, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in materia;

il decoro degli abiti e delle divise del personale impiegato nel servizio, nonché al contegno tenuto dagli stessi nei confronti degli utenti.

Il prestatore del servizio dovrà consentire in ogni momento, l'accesso ai locali in uso ponendo il proprio personale addetto a disposizione per fornire tutti i chiarimenti richiesti. Le indicazioni e le disposizioni fornite dal Direttore dell'Esecuzione dovranno essere immediatamente poste in essere, fermo restando che, in caso di inadempimenti reputati gravi, possono essere applicate le penalità di cui all'art. 20.

## **20. RAPPRESENTANTE PER LA DITTA AGGIUDICATRICE**

L'aggiudicatario dovrà indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza di quest'ultimo, dovrà essere nominato un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

## **21. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

Per ogni inadempienza riscontrata nell'esecuzione o conduzione del servizio il Responsabile dell'esecuzione formulerà apposita diffida scritta, che sarà consegnata e firmata per ricevuta dal responsabile designato dall'impresa aggiudicataria.

Quest'ultima, nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di legge ed ai regolamenti che riguardano il servizio stesso nonché alle disposizioni del presente disciplinare.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di applicare al aggiudicatario le penalità previste nel citato "Capitolato generale d'oneri", nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- ritardo o di omessa presentazione in servizio del personale o uscite anticipate dello stesso;
- anticipata chiusura o di ritardo nell'apertura del servizio, superiore ai 15 minuti, o per situazioni che implicano il mancato rispetto degli orari, che creino comunque grave disservizio;
- mancato rispetto delle norme sul personale;
- mancata o errata manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, salvo il risarcimento di danni ulteriori;
- per ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente disciplinare.

Alla contestazione dell'inadempienza, il concessionario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Il Comandante dell'Ente nel caso valuti positivamente le controdeduzioni ne da comunicazione al concessionario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni s'intendono non accolte e il fornitore del servizio dovrà provvedere al pagamento della penale. In ogni caso, resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, saranno applicate le disposizioni del nuovo Regolamento recante il "*Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e la prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza*".

Fatta salva ogni altra conseguenza di legge, qualora nel corso dello stesso anno, indipendentemente dalle penalità applicate, vengano formalizzati almeno 3 (tre) "Atti di diffida", l'amministrazione può procedere a risolvere automaticamente ed unilateralmente l'incarico.

L'ammontare delle penalità addebitate alla Ditta, dovrà essere versata nelle modalità indicate dall'Amministrazione entro 15 (quindici) giorni dalla data di contestazione inoltrata dal Comandante dell'Accademia. Il mancato rispetto del termine comporterà l'immediato incameramento del deposito cauzionale definitivo per l'importo della penalità applicata.

## **22. VARIE**

L'Appaltatrice ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

La Ditta s'impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni Nazionali e Regionali per i settori di pertinenza.

La Ditta dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi.

L'Amministrazione deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'appaltatrice, nonché da danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

Eventuali inadempienze alle obbligazioni di legge, richiamati nel presente disciplinare e nella scrittura privata, accertate dagli Enti preposti, costituiscono motivo di risoluzione dell'obbligazione commerciale per inadempimento della Ditta aggiudicataria.

## **23. DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto di cedere o subappaltare il servizio di barberia, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate all'Amministrazione per la risoluzione anticipata dello stesso.

## **24. SOPRALLUOGO**

La società invitata a presentare l'offerta economica potrà effettuare un preventivo sopralluogo dei locali, arredi, materiali ed attrezzature che saranno destinati allo svolgimento del servizio. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante, ovvero da persona munita di apposita delega da parte dello stesso, previo accordo con il personale referente, esclusivamente nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00.

## **25. PREZZI A BASE D'ASTA**

Vedere il listino allegato.

## **26. COMPENSI E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione si fa carico dell'onere relativo ai seguenti servizi, da effettuarsi mediamente con cadenza trimestrale a favore degli Allievi Ufficiali frequentatori del primo e secondo anno di corso di formazione, secondo le direttive del Comandante dell'Accademia:

uomini: taglio (una volta al mese), pulizia collo (due volte al mese);

donne: taglio, shampoo e messa in piega (una volta al mese),



fino a concorrenza del limite complessivo massimo di spesa di € 25.000,00 iva inclusa, per l'intero periodo.

Le prestazioni effettuate dovranno essere rilevate da appositi elenchi nominativi firmati dagli Allievi dopo la fruizione del servizio e controfirmati dal responsabile dell'esecuzione nonché dai Comandanti del I° e II° Anno di Corso rispettivamente, per la parte di propria competenza. L'amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare unilateralmente l'importo contrattuale ovvero risolvere l'atto negoziale qualora le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali ovvero divenga operante un accordo quadro o Convenzione Consip che preveda, per l'analoga fornitura, un prezzo unitario inferiore a quello di aggiudicazione, ovvero qualora venga stipulato - a livello centralizzato - un contratto di servizio avente ad oggetto la medesima prestazione.

Le prestazioni che saranno rese al personale permanente in forza all'Accademia, ovvero al restante personale in formazione, saranno oggetto di pagamento contestuale a carico dei singoli fruitori, nel rispetto di tutte le norme fiscali applicabili all'erogazione dello specifico servizio.

Relativamente alle prestazioni a carico di questa Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 55/2013, la società o il professionista dovrà emettere fattura elettronica corredata da dichiarazione di buona esecuzione/collaudato della prestazione, sottoscritta dal Direttore dell'esecuzione contrattuale, riportando su di essa:

il Codice Univoco Ufficio: **IBNJ1C**;

gli estremi del c/c dedicato (art. 3 legge 136/2010);

il CIG: **Z652B3FBEC**;

la descrizione analitica del servizio reso, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 633/72.

La citata fattura elettronica sarà emessa con cadenza trimestrale sulla base del numero di prestazioni effettivamente svolte a favore del personale in formazione. Differenti modalità temporali di emissione potranno essere direttamente concordate dall'aggiudicatario con l'Amministrazione.

La fattura dovrà essere intestata a: **ACCADEMIA DELLA GUARDIA DI FINANZA – Ufficio Amministrazione, Via dello Statuto n 21 – 24128 Bergamo - C.F. 80197070586.**

I pagamenti saranno subordinati alla verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva del professionista, controllata tramite attestazione che verrà richiesta all'Organo competente.

Relativamente ai servizi erogati "direttamente" a favore e a carico del personale militare presente alla sede (ivi compreso quello in formazione), il corrispettivo sarà quantificato sulla base dei prezzi di aggiudicazione riportati nei listini dei prezzi esposti al pubblico e riscosso direttamente dall'utente al termine della prestazione.

I documenti fiscali, qualora previsti, saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti.

## **27. STIPULA DELL'OBBLIGAZIONE COMMERCIALE**

L'aggiudicatario dovrà produrre entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva:

- polizza fideiussoria ai sensi del punto 17 del presente invito, nelle forme previste dall'art.103 del decreto legislativo 50/2016;
- il versamento delle spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario (marche da bollo, per scritturazione contratto e copie fotostatiche);
- eventuale ulteriore documentazione che sarà richiesta nella comunicazione di

aggiudicazione definitiva.

A seguito dell'aggiudicazione verrà stipulata apposita obbligazione commerciale.

Le spese di bollo e di eventuale registrazione della stessa saranno a carico dell'impresa aggiudicataria, così come gli oneri fiscali inerenti all'attività oggetto dell'affidamento in argomento e gli oneri comunque derivanti dall'esecuzione della stessa.

Nel caso in cui le "Informazioni Antimafia" di cui all'art. 91 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.

## **28. FORO COMPETENTE**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 240 del Codice dei contratti. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Bergamo.

IL CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE  
(Cap. Gabriele Hamel)