



**FONDAZIONE ORDINE MAURIZIANO**



## **CAPITOLATO TECNICO**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI**

**VIGILANZA ARMATA E PORTIERATO**

**A FAVORE DELLA FONDAZIONE ORDINE MAURIZIANO PRESSO LA PALAZZINA**

**DI CACCIA DI STUPINIGI**

**CIG 9716873942**

## 1. PREMESSE

Il presente Capitolato descrive il Servizio di Vigilanza armata e Portierato da svolgersi presso la Palazzina di Caccia di Stupinigi (TO).

## 2. DIVISIONE IN LOTTI

Vista la natura del servizio, interessante un unico sito di particolare delicatezza e complessità, la Stazione Appaltante non ha ritenuto opportuno suddividere l'appalto in lotti territoriali o prestazionali.

## 3. DURATA DEL SERVIZIO E SUBENTRO

Il servizio di Vigilanza armata e Portierato avrà durata massima di **36 (trentasei)** mesi dalla data di inizio effettivo dell'esecuzione del servizio.

Alla scadenza del presente appalto, qualora il nuovo Fornitore sia diverso dal Fornitore uscente, quest'ultimo sarà tenuto a concordare con il subentrante il piano di dismissione graduale dei servizi, previa approvazione della Fondazione Contraente.

Il Fornitore dovrà garantire la continuità dei servizi presi in carico, coordinandosi con la Fondazione Contraente e con il Fornitore a cui è subentrato; in particolare, il Fornitore uscente dovrà rendersi disponibile a fornire tutte le informazioni e la collaborazione necessaria affinché la nuova gestione del servizio da erogare in favore della Fondazione Contraente avvenga senza alcuna criticità e con soluzione di continuità.

Il Fornitore deve garantire, per tutta la durata contrattuale, un dimensionamento dell'organico di personale adeguato all'espletamento dei servizi richiesti dalla Fondazione Contraente e, nei confronti dei lavoratori impegnati nel servizio, condizioni normative, contributive e retributive conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria, e in generale, da tutte le leggi e norme vigenti o emanate nel corso dell'appalto.

## 4. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

L'attività di controllo è lo strumento a disposizione della Fondazione per verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. Durante la predisposizione e/o l'erogazione dei Servizi, la Fondazione si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verificare della loro efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti a verificare la piena e corretta esecuzione del servizio.

Il Fornitore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche. L'esito positivo dei controlli non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che, comunque, non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Tali controlli, che potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, senza alcun preavviso al Fornitore, riguarderanno, a titolo indicativo e non esaustivo:

> la verifica della puntualità nello svolgimento del Servizio (orari di Servizio);

> la verifica dell'operato degli addetti, in merito a:

- utilizzo della divisa di lavoro;
- utilizzo dei mezzi e delle attrezzature idonee;
- adeguatezza del comportamento adottato.

Nel caso vengano riscontrate inadempienze durante i controlli, queste saranno comunicate tempestivamente al Gestore del Servizio, che dovrà provvedere all'immediata rimozione del disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Le modalità per la gestione delle contestazioni sono disciplinate al comma 20 dello Schema di Contratto.

Il persistere del disservizio comporterà l'applicazione della penale pari ad **€ 150,00** per ogni giorno di disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di non conformità.

## 5. OGGETTO DELL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi di **Vigilanza Armata e Portierato** destinati alla Fondazione Ordine Mauriziano presso la Palazzina di Caccia di Stupinigi.

Tutte le attività sono volte a garantire la vigilanza, la sicurezza e la custodia degli immobili.

Le modalità di erogazione dei servizi oggetto dell'appalto dovranno essere conformi a quanto previsto dalla documentazione di gara e dai relativi Allegati nonché a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.M. n. 269/2010 recante "Disciplina delle caratteristiche minime di progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti di vigilanza e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del regolamento di esecuzione del testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti" e relativi allegati.

L'appalto ha per oggetto i servizi sottoelencati da erogare a carico del Fornitore:

> Vigilanza Armata

> Portierato.

I servizi di vigilanza armata devono essere espletati tramite personale abilitato all'esercizio dell'attività di vigilanza armata (Guardie Particolari Giurate – G.P.G.) ai sensi della normativa vigente (art. 134 del TULPS; D.M. n. 269/2010) ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale deve:

> godere della fiducia della Fondazione;

> essere adeguatamente formato, addestrato e aggiornato professionalmente, come previsto al capitolo "Formazione";

> essere in possesso dei requisiti di professionalità, serietà e decoro indispensabili alle esigenze del servizio;

> rispettare le disposizioni previste al comma 14 dello Schema di contratto.

Durante l'orario di lavoro ogni G.P.G., ai sensi del D.M. 269/2010, deve:

> indossare sempre l'uniforme in dotazione (mantenuta in condizioni decorose);

> essere munita di pistola;

> portare ben visibile il tesserino di riconoscimento, riportante la denominazione dell'Istituto, la matricola o il nominativo, e una fotografia;

> annotare sull'apposito Registro in modo esaustivo tutte le attività effettuate e qualunque anomalia o fatto riscontrato inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul Registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, orario di inizio e fine intervento, esito dell'intervento.

In ogni caso, al termine del turno di lavoro, nell'espletamento di qualsiasi servizio di vigilanza oggetto del presente capitolato, il personale di vigilanza dovrà redigere un rapporto di servizio quotidiano, che evidenzia quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento; il rapporto dovrà elencare nomi, fatti e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza delle strutture sia sulla regolarità del servizio medesimo.

Il rapporto di servizio quotidiano dovrà pervenire alla Direzione entro le ore 10:00 del giorno successivo. Tale rapporto dovrà comunque riportare l'indicazione dell'assenza di fatti rilevanti.

Il Fornitore deve dotare le G.P.G., oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, di almeno quanto segue:

- > Radio ricetrasmittente;
- > Dispositivo portatile, azionabile automaticamente o a mano, in grado di lanciare un segnale di soccorso in caso d'infornio o altro evento in cui sia richiesto un intervento di soccorso;
- > Giubbotto antiproiettile e torcia.

Le G.P.G. dovranno essere costantemente collegate via radio con la Centrale Operativa ovvero mediante strumentazione diversa, con le modalità descritte nell'Offerta tecnica.

### **5.1. GESTIONE CENTRALE OPERATIVA**

Per la gestione di tutti i servizi e delle relative attività, il Fornitore deve necessariamente disporre di una Centrale Operativa conforme alle caratteristiche tecniche richieste nel DM 269/2010 e presidiata e attiva 24 ore su 24, sia nei giorni feriali sia festivi.

In particolare, devono essere garantite le seguenti fasi di controllo e gestione delle anomalie in supporto al personale in servizio presso il sito di interesse:

- Accertamento iniziale dell'evento e sua localizzazione;
- Decisione ed attivazione tempestiva, mirata e circostanziata all'evento, del personale di vigilanza e, se necessario, delle Forze dell'Ordine;
- Monitoraggio delle fasi evolutive e chiusura dell'intervento.

### **5.2 SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA**

Il Servizio di Vigilanza armata, ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010 articolo 3 comma 2 lett. b) e dall'Allegato D Sezione III 3 b.2), deve essere "svolto da una o più G.P.G. presso un determinato obiettivo" prevede "la presenza continuativa della G.P.G. cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste", presso le postazioni e per i giorni e alle fasce orarie richieste dalla Fondazione Contraente.

Qualora si rendesse necessario l'intervento per il presentarsi di un'anomalia, la G.P.G. è tenuta ad informare tempestivamente la Centrale Operativa e ad attendere l'arrivo di personale di supporto.

Durante lo svolgimento del servizio, la G.P.G. dovrà compiere delle ronde ispettive interne ed esterne al sito secondo.

L'ispezione deve avere un carattere di imprevedibilità al fine di aumentarne l'efficacia deterrente.

Durante ciascun passaggio, la G.P.G. deve effettuare le attività elencate di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il controllo degli accessi alla struttura, l'esame delle serrature di tutte le porte di sicurezza e l'accertamento della chiusura degli infissi;
- l'accertamento di situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acqua etc, con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti;
- l'allontanamento di persone non autorizzate intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari o illecite;
- la verifica del regolare funzionamento degli impianti di sicurezza.

Qualora nel corso del servizio, siano riscontrate situazioni anomale o di pericolo la G.P.G. dovrà:

- chiedere rinforzi alla propria Centrale Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- informare le Autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate.

### 5.2.1 DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA

Il servizio dovrà essere svolto presso la Palazzina di Caccia in Stupinigi, per n. 5.840 ore annue presunte, con copertura del servizio dalle ore 22.00 alle ore 06.00 e con la presenza di n. 2 guardie armate.

Attività da svolgere:

1. controlli della struttura interna tramite ronde ispettive;
2. controllo ed ispezione delle aree cortilizie e dei giardini;
3. gestione della portineria in caso eventi serali;
4. monitoraggio impianti antintrusione e antincendio tramite sinottici presenti in Control Room;
5. eventuali aperture e chiusure di locali all'interno del sito.

Il Fornitore si impegna ad attivare eventuali servizi aggiuntivi o richieste aggiuntive di personale entro e non oltre 3 (tre) giorni di calendario dalla ricezione della Richiesta.

### 5.3 SERVIZIO DI PORTIERATO

Il servizio di portierato dovrà essere espletato nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e di tutta la documentazione di gara ed in osservanza:

- della normativa vigente in materia;
- delle eventuali disposizioni interne della Fondazione attualmente in vigore o emanate durante l'esecuzione dell'appalto;
- di ogni altra disposizione di legge in materia. Il Fornitore è in ogni caso obbligato a conformarsi alla normativa emanata in corso d'opera.

#### 5.3.1 DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' SERVIZIO DI PORTIERATO

Il servizio dovrà essere svolto presso la Palazzina di Caccia in Stupinigi, per n. 14.778 ore annue presunte con copertura delle seguenti postazioni:

- servizio control Room dalle ore 06:00 alle ore 22:00 e con la presenza di n. 2 operatori
- servizio presso area museale: dal martedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 18:00 con la presenza di n. 1 operatore; sabato, domenica e festivi dalle ore 9:30 alle ore 19:00 con la presenza di n. 2 operatori.

Attività da svolgere:

1. gestione della portineria;
2. gestione chiavi;
3. supporto al personale interno ed esterno della Fondazione e fornitori;
4. Gestione flusso d'ingresso e di uscita;
5. controllo antincendio e supporto in eventuali attività di evacuazione;
6. verifica titoli per ingresso alla struttura;
7. monitoraggio impianti antintrusione e antincendio tramite quadri sinottici presenti in Control Room;
8. eventuali aperture e chiusure di locali all'interno della struttura.

Il Fornitore si impegna ad attivare eventuali servizi aggiuntivi o richieste aggiuntive di personale entro e non oltre 3 (tre) giorni di calendario dalla ricezione della Richiesta.

## 6. PERSONALE DEL FORNITORE

Per garantire la qualità del servizio, il Fornitore deve curare al massimo la scelta del proprio personale, che dovrà essere accuratamente formato.

Il personale che il Fornitore impegnerà nell'espletamento del servizio deve essere di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità necessari ad espletare correttamente le attività richieste; inoltre, dovrà essere in grado di utilizzare programmi per personal computer di videoscrittura e apparati telefonici di

centralino. Le risorse umane dovranno essere adeguatamente formate e periodicamente sottoposte a corsi di aggiornamento secondo quanto disciplinato dal paragrafo Formazione e offerto dal Fornitore nella propria offerta tecnica.

Il Fornitore deve, a proprie spese, fornire al personale una divisa decorosa e adeguata alle funzioni da svolgere.

Il Fornitore deve comunicare per iscritto i nominativi delle persone impiegate nel servizio.

Il personale del Fornitore deve:

- avere cura della propria divisa che dovrà essere sempre pulita e indossata tenendo ben in vista i contrassegni;
- esibire l'apposito tesserino identificativo provvisto di fotografia, in modo che risulti immediatamente riconoscibile e che sia identificabile l'azienda di appartenenza;
- svolgere i compiti inerenti al servizio con cura e attenzione e mostrare sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti esterni e dei dipendenti dell'ente;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- tenere un atteggiamento consono all'immagine ed alla funzione della Fondazione Contraente, mantenendo un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi;
- svolgere il servizio negli orari prestabiliti evitando di intrattenersi con altre persone, eccezione fatta per i motivi inerenti al servizio;
- rispettare le disposizioni sul servizio eseguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività svolte;
- custodire con responsabilità e utilizzare correttamente le chiavi e i dispositivi di apertura consegnati;
- impedire l'accesso ai locali dove si svolge il servizio a persone non autorizzate e/o prive del titolo di accesso;
- osservare scrupolosamente le norme che vigono nel sito di interesse e tenere un contegno improntato alla massima correttezza ed irreprensibilità.

Potranno essere definiti e quantificati, d'intesa tra Fondazione Contraente e Fornitore, orari diversi e servizi supplementari.

Il Fornitore dovrà provvedere all'allontanamento di quegli addetti al servizio, i quali o per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità, ad insindacabile giudizio della Fondazione Contraente, non dovessero compiere il loro dovere.

Il Fornitore assume ogni responsabilità per danni che possano derivare al personale o ai beni della Fondazione Contraente o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del presente appalto, tenendo perciò sollevata ed indenne la fondazione Contraente da ogni pretesa che le venga mossa.

La Fondazione Contraente è in ogni caso sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale impiegato e, in presenza di particolari esigenze, si riserva di apportare tutte quelle variazioni che riterrà opportune per rendere il servizio più corrispondente alle proprie esigenze.

## **7. FORMAZIONE**

Il personale impiegato nello svolgimento del servizio di vigilanza armata e del servizio di portierato deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività a cui è adibito.

Il personale deve possedere conoscenze sui rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, e sui rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti della Fondazione contraete, al fine di conoscere i comportamenti atti a mitigare i rischi suddetti.

Il Fornitore dovrà garantire, oltre alla formazione base obbligatoria di cui sopra, la seguente formazione specifica aggiuntiva:

- primo soccorso;
- antincendio rischio elevato.

Dovrà altresì essere garantita la formazione che l'aggiudicatario avrà presentato e descritto nel Progetto Tecnico presentato in gara.

Il Fornitore deve inoltre provvedere all'aggiornamento continuo del personale formato sulle materie di cui sopra.

La formazione deve essere somministrata e attestata da organizzazioni aventi specifica e documentata esperienza ed entro 6 mesi dall'avvio del servizio il Fornitore dovrà presentare al Supervisore le attestazioni di avvenuta formazione, pena l'applicazione della penale pari allo **0,3 per mille** dell'importo annuo del Contratto e sostituzione del personale addetto al servizio.

Ad inizio appalto, la Fondazione Contraente, in accordo con il Fornitore, potrà attivare dei corsi di formazione rivolti al personale che effettuerà servizio all'interno della propria struttura. Il Fornitore, si impegnerà a trasmettere le medesime informazioni/formazione al personale neoassunto o subentrante dopo la fase di avvio del contratto.

Il Fornitore deve garantire la presenza di personale formato sulle materie richieste dalla Fondazione al fine di soddisfarne le esigenze.

Nel caso di variazioni significative organizzative e/o di attività, il Fornitore si impegna a concordare con la Fondazione l'attività di formazione/informazione del personale impiegato.

## **8. GESTORE DEL SERVIZIO**

Il Gestore del servizio, individuato in sede di attivazione del servizio, sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti della Fondazione; dovrà pertanto prestare servizio nella sede operativa nella provincia di Torino del fornitore. A tale figura saranno delegate in particolare le funzioni di coordinamento (ricevimento di segnalazioni e di chiamate da parte della Fondazione Contraente) e di controllo delle attività effettivamente svolte, quali la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e della reportistica richiesta e la verifica del puntuale svolgimento delle attività secondo le modalità previste nel Capitolato e/o nell'Offerta Tecnica.

Il Gestore del servizio dovrà garantire la propria disponibilità, segnalare tempestivamente al DEC le cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento del servizio, comunicare tutte le sostituzioni di personale assente per ferie, malattia ecc. indicando il nominativo dell'addetto sostituito e l'orario di espletamento del servizio.

L'eventuale irreperibilità del Gestore del Servizio o del suo sostituto o l'indisponibilità a partecipare ai sopralluoghi, richiesti dalla Fondazione Contraente, per eventuali verifiche e controlli si rendessero necessari per il corretto espletamento del servizio, comporterà l'applicazione di una penale pari ad **€ 500,00**.

La Fondazione Contraente individuerà un proprio responsabile "Supervisore" che sarà il rappresentante nei confronti del Fornitore, con il compito di regolare i rapporti con esso e di monitorare e controllare la corretta esecuzione del servizio. Il nominativo del Supervisore ed i relativi recapiti (posta elettronica e telefono) saranno comunicati al Fornitore prima dell'avvio del servizio. Nel corso dell'appalto il Supervisore potrà trasmettere in forma scritta al Gestore del Servizio eventuali variazioni che si rendessero necessarie per soddisfare le esigenze della Fondazione Contraente. Qualunque modifica al servizio dovrà sempre e comunque essere formalizzata entro 10 giorni solari, pena l'applicazione della penale pari all'**1 per mille** dell'importo mensile del contratto per ogni giorno di ritardo.

## 9. REPORTISTICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Per le attività oggetto dell'appalto il Fornitore dovrà redigere dei documenti riassuntivi quali rapporti, report, etc., contenenti dati sulle attività svolte ai fini di un monitoraggio sull'andamento del servizio. Tali documenti potranno essere visionati dalla Fondazione Contraente su richiesta.

In particolare, il Fornitore dovrà provvedere alla tenuta e compilazione di un Registro nel quale annotare gli eventi anomali rilevati nel corso delle attività svolte. Il Registro dovrà essere trasmesso al Supervisore con cadenza definita dalla Fondazione Contraente.

## 10. PENALI

Le attività oggetto del presente affidamento devono essere pienamente e correttamente eseguite entro e non oltre i termini previsti nel presente Capitolato e/o nel Contratto e nella documentazione prodotta nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermi restando - ove compatibili e migliorativi per l'ente aderente - gli impegni assunti dal Fornitore in sede di gara. La Fondazione Contraente in caso di inadempimenti dell'Appaltatore applicherà le seguenti penali:

- > nell'eventualità vengano riscontrate inadempienze durante i controlli di cui all'art. 5 del presente capitolato e il disservizio persista la Fondazione Contraente si riserva l'applicazione della penale pari ad **euro 150,00** per ogni giorno di disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali;
- > per il mancato rispetto dei termini per l'invio al Supervisore del riepilogo dei fatti accaduti nel mese di riferimento e l'indicazione dei giorni in cui non si sono verificati fatti rilevanti, di cui all'artt. 6 e 10 del presente capitolato, la Fondazione si riserva l'applicazione di una penale pari ad **euro 20,00** per ogni giorno di ritardo;
- > per la mancata presentazione delle attestazioni di avvenuta formazione, di cui agli art. 8 del presente capitolato, la Fondazione si riserva l'applicazione di una penale pari allo **0,3 per mille** dell'importo annuo del Contratto;
- > per l'eventuale irreperibilità del Gestore del Servizio o del suo sostituto o l'indisponibilità a partecipare ai sopralluoghi, richiesti dalla Fondazione Contraente, per eventuali verifiche e controlli si rendessero necessari per il corretto espletamento del servizio di cui all'art. 6.3 del presente capitolato, la Fondazione si riserva l'applicazione di una penale pari ad **euro 500,00**;
- > nel caso di mancata formalizzazione entro 10 giorni solari dall'applicazione delle modifiche al servizio, di cui all'art. 6.3 del presente capitolato, la Fondazione si riserva l'applicazione della penale pari all'**1 per mille** dell'importo mensile del Contratto per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) rilevante l'inadempienza; l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre n. 5 (cinque) giorni della notifica. Trascorso tale termine ed in mancanza di accoglimento del ricorso dell'Aggiudicatario, la Stazione appaltante provvederà al recupero delle penalità mediante deduzione di pari importo sui corrispettivi in pagamento.

Il pagamento delle penali di cui al presente articolo non solleva l'Aggiudicatario da ogni onere, obbligo e qualsivoglia responsabilità conseguente l'inadempienza rilevata. L'Aggiudicatario comunicherà alla Fondazione contraente il nominativo ed i recapitati, inclusa una casella di posta elettronica certificata (PEC), di un Referente al quale saranno indirizzate tutte le contestazioni formali riguardanti le modalità di esecuzione del contratto. Fermo quanto previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, la Stazione appaltante potrà, inoltre, risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 c.c. mediante semplice lettera raccomandata oppure Posta Elettronica Certificata (PEC), nei seguenti casi:

- > ritardo o diverso inadempimento delle obbligazioni assunte dopo la già intervenuta prima applicazione di una penale;
- > manifesta incapacità nell'esecuzione dell'appalto;



- > insufficiente o mancata esecuzione delle prestazioni che pregiudichi il servizio affidato;
- > cause imputabili direttamente ed esclusivamente all'Aggiudicatario che comportino interruzione, anche parziale, del servizio. La clausola risolutiva espressa si applica per inadempienza agli obblighi contrattuali non imputabile a causa di forza maggiore dimostrata, contestata per iscritto dalla Stazione Appaltante.