

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

“XXXI EDIZIONE DEL SALONE INTERNAZIONALE DEL LIBRO DI TORINO”. Cod. 023PS18

SERVIZI TECNICI PER LA LOGISTICA E LA DIREZIONE TECNICA IN FASE DI MONTAGGIO, SMONTAGGIO E DURANTE L’EVENTO E DI RACCORDO CON LE ATTIVITÀ TECNICO-COMMERCIALI SVOLTE DIRETTAMENTE DALLA FONDAZIONE (SEGRETERIA TECNICA: RICEZIONE MODULISTICA TECNICA, RECALL ESPOSITORI, REDAZIONE TABULATO TECNICO ESPOSITORI, RELAZIONE CON I FORNITORI LEGATI ALLE ATTIVITÀ DI ALLESTIMENTO E SERVIZI CONNESSI)



Sommario

<i>Premesse</i>	<i>3</i>
<i>Art. 1 - Oggetto della prestazione</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Descrizione del sito oggetto di intervento</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 - Importo della prestazione per l'effettuazione del servizio</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Modalità esecutiva delle prestazioni</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Requisiti Tecnici</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6 – Aspetti legati alla Sicurezza</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 - Termini per lo svolgimento dell'incarico</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 - Responsabilità</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Modalità di Pagamento</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 - Penali, risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa</i>	<i>9</i>
<i>Art. 11 - Proprietà delle risultanze del servizio</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12- Recesso e risoluzione.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13- Referente per l'affidamento e per lo svolgimento dell'incarico</i>	<i>11</i>

Allegati

Allegato A - Planimetria indicativa dei padiglioni del Salone

Allegato B - Cronoprogramma

Premesse

- a) La Fondazione Circolo dei Lettori (*di seguito Fondazione*) costituita a Torino nel 2012 per iniziativa della Regione Piemonte, ha chiesto a SCR Piemonte SpA (*di seguito SCR*) di svolgere le funzioni di stazione appaltante ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.P.R. 207/2010 per l'affidamento del servizio di coordinamento relativo alle attività di segreteria tecnica, ufficio tecnico e progettazione planimetrica, tracciamento e controllo delle dinamiche di flusso individuate per il Salone del Libro 2018, al fine di consentire l'effettuazione della manifestazione che quest'anno va sotto il nome di "XXXI Salone Internazionale del Libro".
- b) Il Salone Internazionale del Libro è la più importante manifestazione italiana nel campo dell'editoria ed è previsto per i giorni 10/14 maggio 2018,
- c) Storicamente il Salone del libro ha luogo presso il centro congressi Lingotto Fiere di Torino.
- d) Gli stand preallestiti delle piccole case editrici e dei librai, che parteciperanno al Salone acquistando uno spazio già pronto e quindi senza un proprio stand, saranno dislocati e indicativamente secondo quanto previsto nel layout di base. Resta comunque inteso che tale layout iniziale sarà progressivamente aggiornato e modificato in funzione delle esigenze commerciali del Salone. Ferme restando quindi le quantità di preallestiti previste nella presente gara di fornitura, le collocazioni potranno variare rispetto al layout di cui sopra. Gli stand preallestiti dovranno avere dimensioni modulabili, indicativamente da 8, 16, 24, 32 mq.
- e) Il layout definitivo del Salone, con l'indicazione della collocazione dei preallestiti e degli altri arredi oggetto del presente affidamento, verrà fornito all'aggiudicatario prima dell'avvio della fase di montaggio
- f) SCR ha la necessità di individuare un operatore economico cui affidare l'attività in oggetto.

Art. 1 - Oggetto della prestazione

Il servizio in oggetto comprende le seguenti attività:

- 1. **Segreteria tecnica** di raccordo con le attività tecnico-commerciali svolte direttamente da Fondazione (ricezione modulistica tecnica, recall espositori, redazione tabulato tecnico espositori, relazione con i fornitori legati alle attività di allestimento e servizi connessi);
- 2. **Servizio tecnico** per:
 - a) La definizione e gestione del Piano Logistico in fase di allestimento (viabilità interna al quartiere fieristico, aree adibite al carico e scarico degli allestimenti, aree di scarico delle merci, aree espositive, aree di sosta, ecc.), svolgimento (gestione del flusso visitatori, espositori, stampa, relatori, VIP, ecc.) e disallestimento del salone.

- b)** La redazione del Piano dei Tracciamenti degli stand di tutti i padiglioni, ivi compresi gli allacciamenti impiantistici e successivo tracciamento a terra degli spazi e degli ingombri.
- c)** La verifica della rispondenza degli stand e relativi allacciamenti, per tutti i padiglioni, ai progetti autorizzati dall'Organizzatore.
- d)** Il coordinamento e assistenza tecnica ai fornitori e agli allestitori degli stand di tutti i padiglioni, gestione degli aspetti legati alla sicurezza in fase di esecuzione e supporto tecnico agli espositori (mediante una squadra dedicata di tecnici presenti in sito), nelle fasi di montaggio e smontaggio e durante l'evento salone, assistenza in caso di necessità attivando tempestivamente le procedure previste al fine di risolvere l'eventuale evento critico insorto.

Art. 2 - Descrizione del sito oggetto di intervento

- 1.** Per quanto attiene alla descrizione del sito di intervento si rimanda alla planimetria di cui all'allegato A.

Art. 3 - Importo della prestazione per l'effettuazione del servizio

L'importo a base di gara è stabilito in complessivi € 100.000,00 (I.V.A. al 22% esclusa) di cui € 1.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

- 1.** L'importo pattuito per il servizio deve ritenersi remunerativo di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato prestazionale.

Art. 4 - Modalità esecutiva delle prestazioni

- 3.** L'incaricato deve rapportarsi con il Responsabile del Procedimento e con il personale individuato a proprio supporto tecnico fornendo le indicazioni specifiche e le linee guida da seguire nello svolgimento delle attività di cui al precedente art.1, secondo quanto concordato al momento dell'incarico.
- 4.** Resta a completo carico dell'incaricato ogni onere strumentale, organizzativo, consultivo e quant'altro necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno e indipendente dall'organizzazione dell'Ente Appaltante.
- 5.** L'incaricato, per parte delle prestazioni che non richiedano obbligatoriamente la propria specifica opera intellettuale, ovvero la propria preparazione tecnica e professionale e che possano prescindere da apprezzamenti o valutazioni attinenti la discrezionalità tecnica e specialistica, può avvalersi di propri collaboratori o delegati; in ogni caso, l'attività dei suddetti collaboratori o delegati avviene sotto la loro stretta e personale responsabilità dell'incaricato e costui ne risponde sotto ogni profilo e senza alcuna riserva. Resta inteso che l'utilizzo e la collaborazione di eventuale personale di

assistenza per tutte le operazioni oggetto dell'incarico di cui al presente Capitolato Prestazionale saranno regolate mediante intese dirette ed esclusive tra l'incaricato e gli interessati, le cui competenze saranno a totale carico e spese del medesimo. Il Responsabile del Procedimento può, in ogni momento, chiedere all'incaricato, l'allontanamento immediato o la sostituzione immediata dei predetti collaboratori o delegati, senza obbligo di motivazione. Il compenso economico degli eventuali collaboratori rimane ad esclusivo carico dell'incaricato.

6. L'incaricato dovrà individuare un Referente Tecnico che sarà coadiuvato da una "squadra" di operatori addetti allo svolgimento delle attività di segreteria tecnica e di quelle relative alla logistica con un numero minimo di operatori pari a 10, la cui presenza in loco dovrà essere sempre garantita. Il Piano Logistico dovrà descrivere, tra l'altro, come si intende organizzare la suddetta squadra.
7. L'Incaricato acquisito il layout complessivo del Salone, dovrà predisporre la documentazione tecnica (tavole grafiche e relazioni), relativa al Piano Logistico, alla Sicurezza, al Coordinamento degli operatori/espositori e al Piano del Tracciamento, che sarà approvata dal Responsabile del Procedimento.
8. I suddetti Piani devono contemplare lo studio della viabilità interna al quartiere fieristico, indicando le aree adibite al carico e allo scarico degli allestimenti, le aree adibite al carico e allo scarico delle merci, le aree di sosta, le aree espositive e tutte le zone ritenute necessarie all'impianto logistico definito facendo particolare attenzione a eliminare o ridurre i rischi di interferenze fra gli operatori/espositori presenti nelle fasi di montaggio e smontaggio degli stand e durante la manifestazione.
9. Il Referente Tecnico dovrà informare adeguatamente tutti i soggetti coinvolti nella fase di montaggio e di smontaggio degli allestimenti relativamente al contenuto dei suddetti Piani.
10. Il Piano del Tracciamento deve indicare esattamente l'ingombro degli stand e dei relativi allacciamenti che dovranno essere realizzati all'interno di tutti padiglioni, e poi il tracciamento a terra degli altri spazi da utilizzare. Tale documentazione dovrà essere pronta nel rispetto del cronoprogramma di cui allegato B.
11. L'aggiudicatario, successivamente alla redazione della documentazione di cui al punto precedente, dovrà effettuare il tracciamento a terra, nel rispetto del cronoprogramma di cui allegato B.
12. In fase di montaggio l'incaricato dovrà verificare che gli operatori rispettino le prescrizioni dei Piani su menzionati, controllando in progress la rispondenza delle fasi esecutive, compresi gli allacciamenti, con il progetto di dettaglio e con le autocertificazioni fornite, assicurandosi che gli stand durante la manifestazione non subiscano modifiche.
13. L'Incaricato, durante la Manifestazione, deve garantire la presenza quotidiana di almeno n.10 operatori addetti al coordinamento, alla gestione tecnica e all'assistenza degli operatori/espositori che

in caso di necessità, gli operatori dovranno attivare tempestivamente le procedure previste dall'Organizzazione al fine di risolvere eventuali criticità intervenute. Gli Organizzatori metteranno a disposizione della Squadra un apposito presidio che dovrà fungere da ufficio tecnico con le dotazioni standard per ogni evenienza.

14. Il Piano Logistico, tra l'altro, deve, relativamente al periodo di svolgimento dell'evento fieristico, prevedere la gestione del flusso dei visitatori, degli espositori, degli addetti alla stampa, dei relatori, dei VIP ecc.
15. L'Incaricato, in fase di smontaggio degli stand, deve occuparsi di verificare che lo stesso avvenga con le modalità e nei tempi previsti nel Piano Logistico.
16. Il personale autorizzato facente parte della squadra deve essere dotato di ogni attrezzatura o dispositivo ritenuto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Art. 5 – Requisiti Tecnici

1. Fermo restando che devono essere rese disponibili tutte le professionalità in grado di soddisfare le esigenze espresse nel presente capitolato:
 - il Referente tecnico dovrà essere un tecnico laureato con laurea tipo A abilitato in accordo a quanto prescritto dal proprio Organismo di Accreditamento e dovrà aver svolto il ruolo richiesto in manifestazioni analoghe a quella prevista in appalto negli ultimi 5 anni e essere direttamente responsabile della propria "Squadra" che si dovrà suddividere fra le attività di Segreteria Tecnica e quelle relative alla Logistica;
 - la "Squadra" dovrà garantire un organico minimo richiesto di 10 (dieci) unità, in possesso di almeno un diploma di maturità di istruzione secondaria superiore di cui uno con qualifica di Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) in possesso di attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative (Moduli A e B). Potranno fare parte della predetta "Squadra" i soci attivi, i dipendenti, i consulenti dell'incaricato offerente abilitati in accordo a quanto prescritto dal proprio Organismo di Accreditamento, in oltre sarà possibile affidare tali mansioni anche a lavoratori autonomi in possesso dei suddetti requisiti e previa comunicazione al Responsabile del Procedimento.

L'elenco del personale e i relativi curricula dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile del Procedimento.

Art. 6 – Aspetti legati alla Sicurezza

1. L'Incaricato si impegna a consegnare debitamente compilato il modulo Dichiarazione di Idoneità Tecnico Professionale, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.81/2008 prima dell'inizio delle operazioni di tracciamento.

2. L'incaricato dovrà inoltre presentare il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., l'elenco del personale addetto alle mansioni richieste, l'attestazione di avvenuta formazione di detto personale, l'elenco delle attrezzature impiegate e quant'altro verrà richiesto dal RUP, anche per tramite dei propri tecnici incaricati.
3. L'incaricato dovrà consegnare il proprio D.V.R. con l'indicazione dei rischi specifici o analoga documentazione, l'organizzatore dell'evento provvederà a integrare il DUVRI relativo alla manifestazione aggiornandolo e integrandolo.
4. In ossequio a disposizioni dell'autorità di pubblica sicurezza alle quali l'organizzatore dell'Evento deve attenersi, l'accesso alle aree oggetto del servizio dovrà avvenire solo per le persone i cui nominativi siano stati preventivamente comunicati a SCR.

Art. 7 - Termini per lo svolgimento dell'incarico

1. L'incarico decorrerà a partire dalla comunicazione di inizio attività da parte del Responsabile del Procedimento e si concluderà ad avvenuto smontaggio del Salone e a seguito dell'ultimazione di qualsiasi attività relativa all'oggetto dell'incarico.
2. Le attività di segreteria tecnica dovranno essere svolte non appena ricevuto la comunicazione suddetta raccordandosi con la Fondazione.
3. Le attività tecniche in oggetto dovranno essere svolte secondo le tempistiche indicate da SCR, affinché possano essere garantiti il rispetto del cronoprogramma di cui all'allegato B, la regolare apertura del Salone fieristico previsto per i giorni 10/14 maggio 2018, i padiglioni saranno accessibili 10 giorni prima e 3 giorni dopo l'evento fieristico (dal 08/05/2017 al 25/05/2017) per permettere le operazioni di tracciamento, allestimento e smontaggio.
4. Il Piano Logistico e il piano di Tracciamento dovrà essere consegnato almeno 15 giorni prima della data prevista per tracciamento.

Art. 8 - Responsabilità

1. L'Incaricato dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni eventualmente arrecati alle persone o alle cose, tanto di SCR che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto.
2. SCR è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente a furti di qualsiasi materiale, dispositivo o attrezzatura di proprietà dell'incaricato.
3. L'incaricato dovrà dimostrare l'attivazione, con primarie compagnie, delle seguenti coperture assicurative:
 - a) Responsabilità Civile Professionale con massimale per sinistro/anno non inferiore a euro 1.500.000,00;
 - b) RCT/RCO con massimale per sinistro non inferiore a euro 2.500.000,00 con il limite di euro 1.500.000 per prestatore di lavoro. In entrambe le coperture: "Assicurato congiunto" SCR S.p.A. e Fondazione Circolo dei Lettori.

4. L'incaricato dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di cooperativa anche nei confronti dei soci lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro.
5. L'incaricato dovrà applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci lavoratori impiegati nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.
6. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
7. Tutto il personale impiegato dovrà essere munito di tesserino personale di riconoscimento.
8. L'appaltatore dovrà trasmettere l'elenco dei lavoratori impiegati nelle operazioni di segreteria e logistica con allegata copia del libro unico del lavoro e/o lettera di assunzione del personale dipendente o eventuale contratto di collaborazione.

Art. 9 - Modalità di Pagamento

1. L'ammontare del compenso, comprensivo degli oneri di legge, relativo all'effettuazione del servizio, sarà corrisposto, in un'unica soluzione a prestazione avvenuta.
2. I pagamenti sono disposti a seguito di emissione di fattura elettronica redatta secondo le norme in vigore. Le fatture potranno essere emesse solo dopo il ricevimento di specifica comunicazione da parte della Stazione Appaltante, e verranno liquidate solo dopo la verifica della permanenza della regolarità contributiva e assicurativa dell'incaricato.
3. In caso di inadempienza, contestata all'affidatario con raccomandata A/R, la Stazione Appaltante può sospendere i pagamenti fino a che lo stesso non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.
4. Le fatture dovranno essere intestate, ed inviate in formato elettronico, ad S.C.R. - Piemonte S.p.A., Corso Marconi n. 10 10125 Torino, P. IVA 09740180014. SCR è soggetta agli obblighi di fatturazione elettronica ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214 e il Codice Univoco Ufficio al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche è UFYLUP.
5. Nella fattura elettronica, dovrà altresì essere indicato il riferimento al Contratto ed il Codice Identificativo Gara (CIG).

6. SCR non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico; non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione della fattura elettronica.
7. In caso di ritardo nel pagamento che si protragga oltre il giorno successivo al predetto termine di pagamento, il tasso di mora che potrà essere applicato è quello stabilito dal D. Lgs. n. 231/2002.
8. La capogruppo, in caso di raggruppamento temporaneo, dovrà attestare la regolarità delle fatture emesse dalle componenti del raggruppamento con una nota da inviarsi a parte mediante posta certificata, in tal caso il pagamento avverrà mediante unico bonifico in favore del Capogruppo.

Art. 10 - Penali, risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa

1. Il Referente Tecnico indicato e il personale facente parte della “Squadra” comunicati non potranno essere sostituiti se non a seguito di autorizzazione dal parte della Stazione appaltante, qualora sia necessario sostituire un soggetto indicato, l’incaricato dovrà tempestivamente comunicare il nominativo e il curriculum del soggetto subentrante che necessariamente dovrà avere i requisiti previsti nel presente capitolato.
2. Il Responsabile del Procedimento, anche per tramite dei propri tecnici incaricati, provvederà a verificare quotidianamente la presenza del personale incaricato facente parte della Squadra, tuttavia nel caso di carenza del personale previsto o di inadempienza dei servizi richiesti, di mancato rispetto dei termini fissate dal Cronoprogramma allegato (*fatte salve eventuali deroghe o modifiche concordate*) è facoltà di SCR applicare a carico dell’incaricato penali pecuniarie, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle inadempienze.
3. Per ciascun giorno di ritardo della consegna del Piano Logistico e del Piano di Tracciamento entro la data indicata dal Cronoprogramma, verrà applicata una penale pari 1% dell’importo contrattuale.
4. In caso di carenza del personale facente parte della “Squadra”, l’importo contrattuale verrà parimenti adeguato e sarà applicata una penale pari a 0.9% dell’importo contrattuale per ogni figura mancante e per ogni giorno di carenza.
5. In caso di sostituzione con personale non autorizzato, questo sarà immediatamente allontanato e verrà applicata una penale pari a 0,5% dell’importo contrattuale per ogni di servizio non autorizzato. L’incaricato dovrà provvedere tempestivamente all’inoltro della richiesta di sostituzione del personale per la necessaria autorizzazione.
6. In caso di accertata inadempienza al servizio di coordinamento e gestione tecnica prima, durante e dopo l’evento da parte di uno dei soggetti facenti parte della “Squadra”, il Responsabile del Procedimento

valutata la circostanza, potrà optare per l'allontanamento e sostituzione del soggetto inadempiente e verrà applicata la penale pari 1% dell'importo contrattuale.

7. In caso di ritardo nell'attivazione tempestiva delle procedure previste da parte degli addetti al coordinamento e gestione tecnica ovvero all'assistenza degli operatori/espositori, al fine di risolvere gli eventi critici insorti, il Responsabile del Procedimento valutata la circostanza potrà optare per l'applicazione delle penali pari al 3% dell'importo contrattuale.
8. In caso di ripetute carenze nella qualità dei servizi prestati, o di inadempienze al presente contratto o alle norme, documentate da formali contestazioni da parte di SCR, questa avrà facoltà di risolvere il contratto, riservandosi il diritto di far effettuare i servizi carenti ad altre imprese, con addebito delle spese, e degli eventuali danni patiti da SCR a carico dell'incaricato.
9. Qualora gli inadempimenti siano tali da comportare una penale complessiva di importo superiore al 10% dell'importo contrattuale, trova applicazione la procedura di risoluzione del contratto per inadempimento prevista dall'art. 108 c.4 del D.Lgs. 50/2016.
10. Il Responsabile del Procedimento provvederà a contestare l'inadempimento alla Ditta e ad applicare la penale ove ritenga che le motivazioni addotte, da inviarsi a SCR entro 5 (cinque) giorni successivi alla contestazione, non siano sufficienti ad escludere l'imputabilità dell'inadempimento all'aggiudicatario.
11. Le penali non saranno applicate quando il ritardo sia dovuto a cause di forza maggiore o non imputabili all'aggiudicatario.

Art. 11 - Proprietà delle risultanze del servizio

1. I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti i prodotti previsti generati dall'affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione della prestazione oggetto del presente Capitolato, rimarranno di titolarità esclusiva dell'organizzatore del Salone del Libro 2018 che potrà, quindi, disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale.

Art. 12- Recesso e risoluzione

1. Qualora fossero rilevate inadempienze riconducibili all'affidatario del servizio rispetto a quanto previsto dal presente documento, S.C.R. invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata dalle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
2. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione, non fossero ritenute soddisfacenti

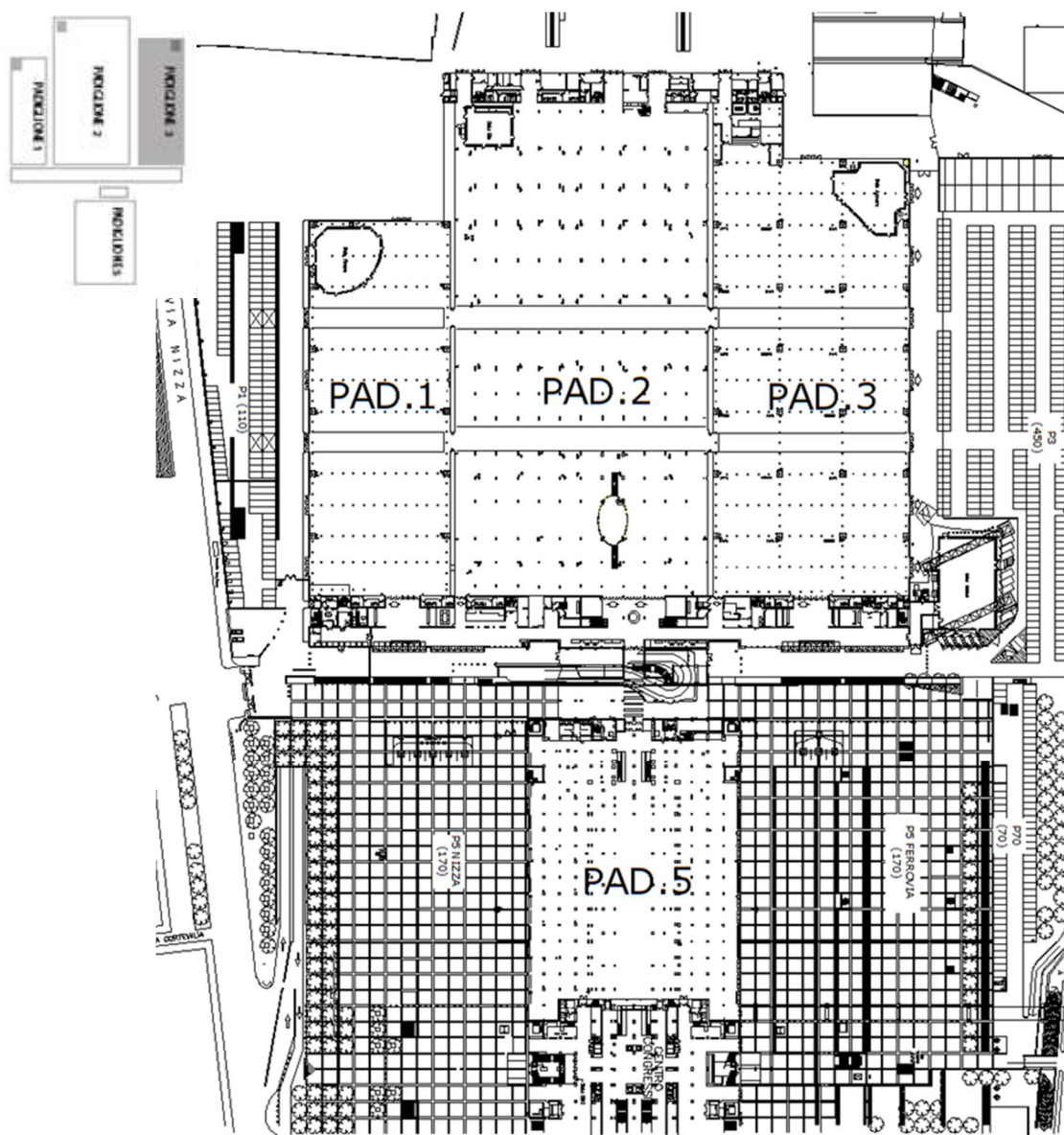
SCR avrà la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto. In tal caso l'affidatario del servizio avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni.

3. S.C.R. ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con congruo preavviso.
4. Sì conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a) qualora i soggetti muniti di poteri di rappresentanza siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
 - b) qualora l'Affidatario perda anche uno solo dei requisiti generali ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016 richiesti per la partecipazione alla Procedura di cui alle premesse, nonché richiesti per la stipula del Contratto per lo svolgimento delle attività ivi previste;
 - c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante al presente Contratto.
5. Nei casi di cui ai punti precedenti, l'Affidatario ha diritto al pagamento dei servizi effettivamente prestati, purché correttamente e nel rispetto dei principi di diligenza e deontologia professionale e comunque nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, secondo il corrispettivo e le condizioni previste, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

Art. 13- Referente per l'affidamento e per lo svolgimento dell'incarico

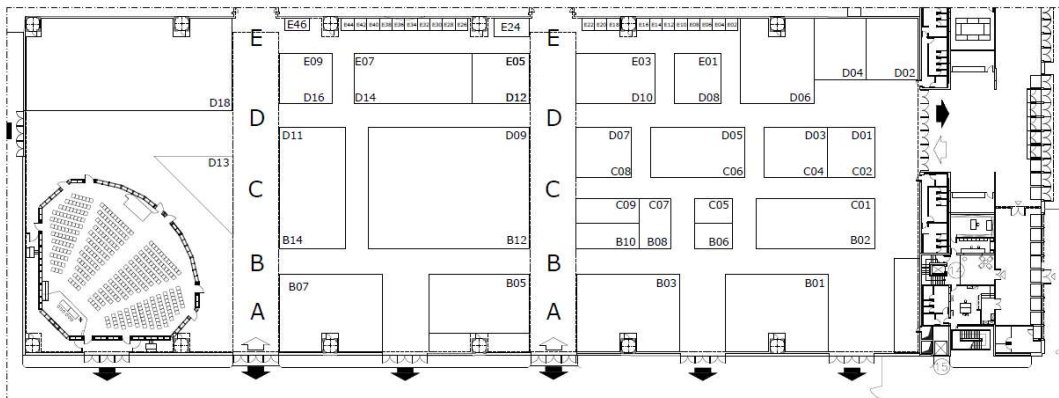
1. Il Responsabile del Procedimento di S.C.R. per l'intervento in oggetto, nonché dell'affidamento di cui trattasi è l'arch. Sergio MANTO.

ALLEGATO A
Planimetria indicativa dei padiglioni del Lingotto sede storica



PAD 1

PLANIMETRIA PADIGLIONE



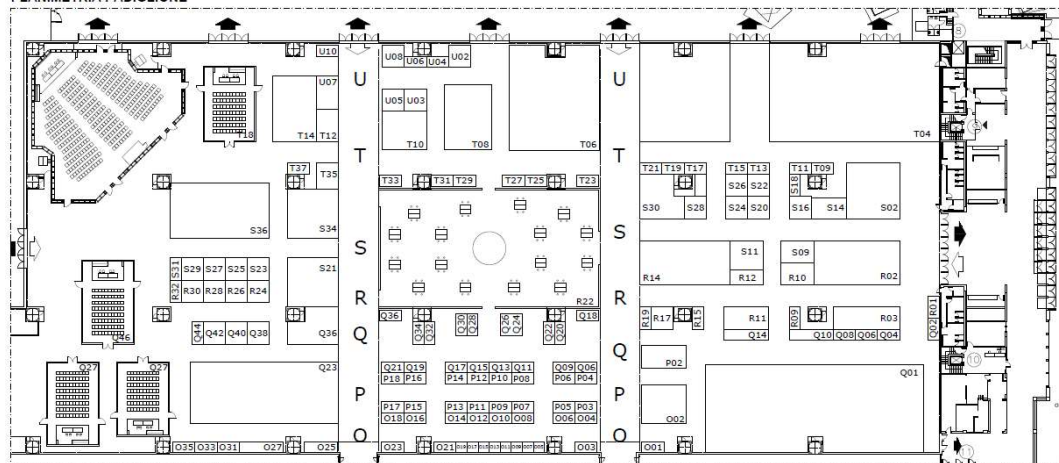
PAD 2

PLANIMETRIA PADIGLIONE



PAD 3

PLANIMETRIA PADIGLIONE



ALLEGATO B

Cronoprogramma

FASE	INIZIO	FINE
DEFINIZIONE PIANO LOGISTICO E DI TRACCIAMENTO	16/04/2018	21/04/2018
FORNITURA A NOLEGGIO DI TUTTO QUANTO PREVISTO IN CAPITOLATO	23/04/2018	30/04/2018 (ore 20:00)
TRACCIAMENTO STAND	30/04/2018	30/04/2018
MONTAGGIO MOQUETTE E SEGNALETICA	02/05/2018	08/05/2018 (ore 20:00)
MONTAGGIO PREALLESTITI	02/05/2018	08/05/2018 (ore 20:00)
MONTAGGIO ARREDI PIAZZA DELLE LIBRERIE	02/05/2018	08/05/2018 (ore 20:00)
INGRESSO EDITORI (RIEMPIMENTO STAND)	09/05/2018	09/05/2018
APERTURA AL PUBBLICO SALONE LIBRO 2018	10/05/2018	14/05/2018
SMONTAGGIO	15/05/2018	17/05/2018 (ore 20:00)