



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

All. B

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG 7359064BB7

Servizio di sorveglianza, biglietteria – bookshop ed assistenza al pubblico per il Comune di Trieste per il periodo di 14 mesi.

A norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 il RUP è il Direttore del Servizio Musei e Biblioteche, dott.ssa Laura Carlini Fanfogna
La direzione esecutiva del contratto sarà curata dal Servizio Musei e Biblioteche - P.O. Amministrazione Musei, dott.ssa Alessia Neri

INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	4
Art. 2 – Durata dell'appalto.....	4
Art. 3 - Valore dell'appalto.....	4
Art. 4 - Fabbisogno presunto.....	4
Art. 5 - Prestazioni richieste.....	5
Art. 6 - Domicilio e referente del servizio.....	8
Art. 7 - Servizi minimi.....	9
Art. 8 – Controlli.....	9
Art. 9 – Personale.....	9
Art. 10 - Oneri previdenziale ed assistenziali.....	10
Art. 11 - Intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive.....	10
Art. 12 - Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario.....	10
Art. 13 - Norme operative di sicurezza.....	11
Art. 14 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto.....	11
Art. 15 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto.....	11
Art. 16 - Verifica di conformità.....	12
Art. 17 – Subappalto.....	12
Art. 18 - Corrispettivo e pagamenti.....	12
Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	13

Art. 20 - Contestazioni e penalità.....	14
Art. 21 - Cessione del contratto.....	15
Art. 22 - Risoluzione del contratto.....	15
Art. 23 - Deposito cauzionale definitivo.....	16
Art. 24 - Adeguamenti in base alla legge 7.8.2012 n.135.....	16
Art. 25 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni.....	16
Art. 26 – Accertamento danni.....	17
Art. 27 – Recesso.....	17
Art. 28 - Tutela dei dati personali.....	17
Art. 29 – Rinvio.....	17
Art. 30 - Accettazione espressa di clausole contrattuali.....	18

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è lo svolgimento dei servizi di sorveglianza, biglietteria-bookshop ed assistenza al pubblico per il Comune di Trieste.

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 14 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per un durata massima di 14 mesi e comunque fino al 30 giugno 2020, per un importo massimo di Euro 611.000,00 al netto di IVA, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 3 - Valore dell'appalto

Ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs 50/2016, il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto dell'opzione di rinnovo, della proroga tecnica nonché dell'opzione di cui all'art. 106, comma 12 del D.Lgs 50/2016, ammonta a Euro 1.728.400,00.

L'importo a base d'asta è di Euro 611.000,00 IVA esclusa oltre agli oneri della sicurezza pari a Euro 27,00 IVA esclusa, come indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi, non soggetti a ribasso.

Si informa che nel calcolo del valore stimato dell'appalto si è fatto riferimento, a titolo esemplificativo, al Contratto collettivo nazionale dei lavoratori di imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi stimando un monte ore annuo minimo pari a complessive 33.027 ore, riferito agli operatori direttamente impiegati nell'effettiva esecuzione del servizio, come indicato nell'articolo seguente.

Art. 4 - Fabbisogno presunto

Sulla base dell'importo finanziato, degli orari di apertura dei Musei e dei servizi da effettuare il fabbisogno presunto per il periodo dell'appalto è quantificato in n. 33.027 ore, indicativamente così articolate su base settimanale:

- **Museo di Storia Naturale e del Museo della Guerra per la Pace Diego de Henriquez** via Tominz 4 e via Cumano 22 (Polo museale di via Cumano)
 - orario estivo (indicativamente aprile, maggio, giugno, luglio, agosto e settembre): dalle ore 10 alle ore 19 per sette giorni alla settimana
 - orario invernale (indicativamente gennaio, febbraio, marzo, ottobre, novembre e dicembre):

dalle ore 10 alle ore 17 per sei giorni alla settimana
(minimo 1 addetto per il servizio di biglietteria-bookshop e 7 addetti per il servizio di sorveglianza ed assistenza al pubblico);

- **Museo d'Arte Orientale**

via San Sebastiano 1

- orario dalle ore 10 alle ore 17 nelle giornate di giovedì, venerdì, sabato e domenica
(minimo 3 addetti per il servizio di sorveglianza ed assistenza al pubblico).

L'Amministrazione si riserva di estendere o ridurre i giorni e gli orari di apertura indicati per motivi legati all'attività svolta o all'organizzazione dei Musei. Le modifiche verranno comunicate preventivamente all'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva, in corso d'esecuzione, di richiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto e l'appaltatore dovrà eseguirle alle stesse condizioni previste nel contratto originario senza eccezione alcuna. In tal caso il corrispettivo verrà rideterminato con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice nei seguenti casi:

- qualora il Comune di Trieste estenda l'affidamento dei servizi ad ulteriori sedi museali o espositive oppure sospenda o elimini il servizio in alcune delle sedi attualmente previste dandone comunicazione scritta all'appaltatore;
- revisione del prezzo d'appalto.

A decorrere dalla seconda annualità si potrà procedere alla revisione del prezzo, senza effetto retroattivo, a seguito della presentazione di richiesta da parte dell'appaltatore. La revisione dei prezzi è effettuata dal Comune di Trieste sulla base di una specifica istruttoria, condotta dal Responsabile Unico del Procedimento sulla base di costi standard se definiti.

Il primo aggiornamento su base annuale sarà effettuato trascorsi 12 mesi dalla data di avvio dell'appalto prendendo a riferimento, in caso di mancata definizione dei costi standard, la variazione dell'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (indice ISTAT FOI) rispetto al corrispondente mese in cui ha avuto inizio il servizio ed avrà valenza per un anno (il parametro di riferimento è pertanto il mese di effettivo avvio del servizio). I successivi aggiornamenti su base annua potranno essere richiesti dall'appaltatore entro i trenta giorni successivi al mese di avvio effettivo del servizio in appalto.

Art. 5 - Prestazioni richieste

Il servizio di cui al presente appalto comprende le seguenti prestazioni da espletarsi con le tipologie e le modalità qui di seguito dettagliatamente indicate.

In ottemperanza a quanto definito al comma 4 dell'art. 46 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il personale della ditta appaltatrice dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 e dell'attestato di primo soccorso e verrà designato quale addetto ai servizi antincendio e primo soccorso per la struttura entro la quale si troverà ad operare.

Il personale dovrà parlare correttamente la lingua italiana e quello addetto alla biglietteria avere conoscenze di base della lingua inglese.

Il Comune, prima dell'inizio del servizio, instruirà il referente dell'appaltatore sul funzionamento delle strutture e verrà effettuata un'attività formativa per la conoscenza delle opere

e dei percorsi espositivi all'interno dei Musei e delle sale espositive; parimenti verrà istruito sul corretto funzionamento degli impianti di rivelazione incendi presenti nelle strutture e sulle istruzioni di sicurezza necessarie all'applicazione di corrette procedure di evacuazione nel caso in cui si verificano situazioni di emergenza.

L'appaltatore potrà richiedere che alla formazione indicata al comma precedente partecipi tutto il personale addetto al servizio. In caso contrario sarà cura dell'appaltatore informare, formare ed aggiornare il proprio personale, come anche nel caso vi siano delle sostituzioni degli addetti al servizio.

Tutto il personale dovrà:

- indossare idonea divisa, costituita nel periodo invernale dal pullover e calzoni/gonna di colore blu e nel periodo estivo da polo e calzoni/gonna di colore blu (i calzoni/gonna non possono essere Jeans);
- essere dotato di radiotrasmittitori.

A. Servizio di sorveglianza

Il personale addetto dovrà provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura della sede museale ed espositiva, con attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme, ispezione dei locali, accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione, audio-video e similari nelle sale espositive e ogni altra operazione che si rendesse necessaria in relazione alla sede in cui opera.

Il personale addetto alla sorveglianza prenderà servizio puntualmente in modo da garantire l'apertura al pubblico della sede nell'orario previsto ed assicurerà il servizio fino alla chiusura al pubblico della stessa. L'apertura e la chiusura delle sedi museali può richiedere il ritiro e la riconsegna delle chiavi presso una diversa sede. L'appaltatore è responsabile della custodia delle chiavi delle sedi museali. Per l'apertura e chiusura della sede potrà venir riconosciuto un periodo massimo di 30 minuti (per un singolo operatore o complessivamente per più operatori). La disposizione ai piani avverrà secondo le indicazioni date dal referente del Museo.

Nell'espletamento del servizio il personale è tenuto alla continua ed accurata sorveglianza dei locali e degli oggetti in esposizione, a garanzia sia dell'incolumità delle persone che dell'integrità dell'immobile e del patrimonio mobile, storico, artistico, presente nella struttura.

Il sorvegliante è tenuto a comunicare immediatamente al referente indicato dal Comune di Trieste ogni fatto, avvenimento o circostanza che non rientri nel normale andamento dell'attività e che possa dar luogo ad incertezze, dubbi o sospetti, nonché tutti gli inconvenienti tecnici che si fossero verificati, ivi comprese le segnalazioni pervenute attraverso sistemi di rilevazione presenti nelle strutture.

Le succitate segnalazioni dovranno inoltre essere oggetto di apposito rapporto scritto da trasmettere al referente entro 24 ore dall'accadimento.

Il personale è tenuto a vigilare sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e furto e rispettoso di tutti i divieti previsti.

Il personale deve conoscere l'uso degli impianti di allarme antifurto e antintrusione.

Deve essere effettuato un controllo costante del corretto funzionamento dei monitor e delle attrezzature informatiche e multimediali posizionate nel percorso espositivo, qualsiasi mal funzionamento dovrà essere segnalato tempestivamente.

Il personale è tenuto, inoltre, a raccogliere eventuali osservazioni, richieste, proposte e proteste del pubblico, e a trasmetterle al referente.

Il personale dovrà provvedere alla custodia e gestione delle chiavi controllando che accedano ai locali solo le persone autorizzate.

In occasione di lavori di manutenzione alle strutture, allestimenti di mostre ed eventi, provvederà al ricevimento degli esecutori/organizzatori/allestitori e dovrà fornire tutte le informazioni necessarie.

Il personale dovrà conoscere il funzionamento ed utilizzare gli ausili esistenti per agevolare l'accesso ai disabili.

Alla chiusura il sorvegliante dovrà procedere all'ispezione di tutti i locali, verificando che non vi si trovino persone estranee e che porte e finestre delle sale siano chiuse.

B. Assistenza al pubblico

La prestazione comporta, tra l'altro, la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali sulla città di Trieste, sulle opere esposte e sulle altre iniziative e manifestazioni culturali promosse dal Comune di Trieste, nonché sulle sedi museali comunali, orari e tariffe di accesso e sui servizi offerti all'interno del complesso museale.

Il personale addetto deve provvedere al ritiro e riconsegna di borse ingombranti, zaini, ombrelli e altri oggetti che non è consentito portare all'interno degli spazi museali e a riporli negli spazi all'uopo individuati.

Il personale deve rispondere al telefono e dare le corrette informazioni.

Deve effettuare il monitoraggio dei flussi con evidenza delle fasce orarie e della provenienza dei visitatori.

Rientrano tra le prestazioni oggetto di appalto la sorveglianza e l'assistenza al pubblico, come sopra descritta, in occasione di esposizioni, concerti, conferenze, convegni ed altre attività similari organizzate nei locali museali durante l'orario di servizio.

C. Servizio di biglietteria

Il servizio di biglietteria comprende le seguenti prestazioni:

- gestione delle biglietterie e della vendita del materiale del bookshop con sistema informatizzato già in uso. Gestione delle dotazioni di biglietti ed espletamento delle operazioni necessarie al buon andamento della biglietteria. Al personale addetto è richiesta una particolare conoscenza del tariffario comunale e delle facilitazioni (riduzioni, biglietti e tessere cumulative, ecc.);
- Il personale che svolge il servizio di biglietteria verrà istruito sul funzionamento della biglietteria informatizzata e dovrà partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dal Comune di Trieste;
- gestione degli incassi. L'impresa appaltatrice risponderà degli incassi sulla base delle risultanze derivanti dalle casse automatiche. Le somme introitate verranno ritirate dal personale comunale oppure dovranno essere versate con modalità concordate con il Servizio Musei e Biblioteche o presso gli sportelli bancari convenzionati, secondo le più rapide ed opportune modalità, e comunque non oltre il terzo giorno. L'impresa appaltatrice è comunque responsabile degli incassi dal momento della riscossione fino al versamento alla tesoreria comunale ed è pertanto tenuta all'immediato risarcimento delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa giornaliera. Nel caso in cui gli incassi siano ritirati da terzi incaricati dal Comune di Trieste, l'appaltatore sarà responsabile delle somme fino alla consegna che verrà documentata in modo idoneo;
- rendiconto delle somme incassate. Il personale addetto al servizio dovrà rimettere entro cinque giorni le ricevute dei versamenti effettuati. Il Comune di Trieste si riserva comunque la facoltà di procedere al controllo di cassa, anche senza preavviso alla ditta appaltatrice, in qualsiasi momento;
- gestione della distribuzione di eventuali audio guide e radioguide e l'incasso del corrispettivo;
- accoglienza dei visitatori fornendo tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Nella gestione del servizio di biglietteria l'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta ad

applicare le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale nel "Regolamento e tariffario per l'uso dei beni culturali e i servizi aggiuntivi in ambito culturale dell'Area Cultura e Sport" approvato con delibera consiliare n. 31 del 26/03/2007 e successivi aggiornamenti. L'eventuale rilascio di biglietti omaggio dovrà essere autorizzato dal Direttore di Area o di Servizio.

D. Gestione bookshop

La gestione del bookshop comprende le seguenti prestazioni:

- la vendita dei cataloghi, volumi e gadget relativi ad iniziative dell'Amministrazione comunale e la vendita di eventuali altri volumi e gadget anche in conto vendita. La consegna ai visitatori di copie omaggio va autorizzata dal Direttore da cui dipende la struttura e va annotata sul registro degli omaggi unitamente al nominativo e ruolo del ricevente. Va prestata la massima attenzione a non confondere copie in vendita e copie omaggio. Di eventuali errori risponde il singolo operatore.
- gestione degli incassi. L'impresa appaltatrice risponderà degli incassi sulla base delle risultanze derivanti dalle casse automatiche. Le somme introitate verranno ritirate dal personale comunale oppure dovranno essere versate con modalità concordate con il Servizio Musei e Biblioteche o presso gli sportelli bancari convenzionati, secondo le più rapide ed opportune modalità, e comunque non oltre il terzo giorno. L'impresa appaltatrice è comunque responsabile degli incassi dal momento della riscossione fino al versamento alla tesoreria comunale ed è pertanto tenuta all'immediato risarcimento delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa giornaliera. Nel caso in cui gli incassi siano ritirati da terzi incaricati dal Comune di Trieste, l'appaltatore sarà responsabile delle somme fino alla consegna che verrà documentata in modo idoneo;
- accoglienza dei visitatori fornendo ai visitatori tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Il Comune di Trieste potrà fornire, oltre a quanto previsto nel presente articolo, delle indicazioni specifiche per la riscossione, la gestione e la rendicontazione degli incassi della biglietteria e del bookshop.

Il personale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio secondo le modalità previste dall'appaltatore o richieste dall'Amministrazione. Copia della relativa documentazione dovrà essere consegnata al Servizio Musei e Biblioteche al fine del pagamento del servizio. Non verrà riconosciuto il pagamento di ore aggiuntive se non specificatamente richieste ed autorizzate dal Comune di Trieste.

Art. 6 - Domicilio e referente del servizio

L'appaltatore per tutti gli effetti del contratto elegge domicilio nell'ambito del Comune di Trieste ed assicura una sede operativa entro la data di effettivo avvio del servizio.

Entro la stessa data deve nominare un referente con recapito telefonico anche di telefonia mobile ed e_mail, reperibile per le urgenze in grado di intervenire in ogni momento in caso di necessità non programmabili o imprevisti, il quale deve assicurare nelle giornate lavorative la sua presenza nella suddetta sede operativa.

Il referente individuato dalla ditta appaltatrice dovrà garantire il costante collegamento con il responsabile a cui fa capo la sede museale o espositiva e con il Direttore dell'esecuzione dell'appalto del Comune di Trieste.

L'appaltatore dovrà inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Amministrazione invierà gli atti inerenti e conseguenti l'appalto del servizio in questione.

Ogni eventuale variazione d'indirizzo deve essere comunicata al Comune di Trieste con un preavviso di almeno quindici giorni con Posta Elettronica Certificata dell'Ente (comune.trieste@certgov.fvg.it).

Art. 7 - Servizi minimi

Nel caso di sciopero del personale l'appaltatore si impegna a darne comunicazione al Comune di Trieste almeno due giorni prima e si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo essenziale secondo le indicazioni che verranno date dal Comune.

In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Comune ed assicurare un servizio minimo d'emergenza.

Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

Art. 8 - Controlli

Il Comune di Trieste procede in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, ivi compresa la verifica delle competenze possedute dai singoli operatori come richiesto dal capitolato.

Sulla base di tale verifica vengono avviate le eventuali contestazioni indicate nell'art. 20.

Il Direttore dell'esecuzione potrà avvalersi, per le attività di controllo, di propri referenti.

Art. 9 - Personale

L'appaltatore deve assicurare i servizi indicati nel presente capitolato con propri addetti, di cui si impegna a fornire un elenco all'inizio dell'appalto, corredato per ciascun addetto dei seguenti dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, numero di posizione INPS, numero di matricola, qualifica, mansione e sede di assegnazione; ogni eventuale variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicata in allegato alle fatture mensili.

L'appaltatore deve mantenere in fase di realizzazione del servizio l'organico avente le caratteristiche indicate in sede di offerta. In caso di sostituzione il personale dovrà avere analoghe caratteristiche.

Deve, inoltre, consegnare copia dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 e dell'attestato di primo soccorso di tutto il personale che presterà servizio.

Durante il servizio gli addetti dovranno indossare la divisa e tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale degli uffici comunali ed una condotta rispettosa con il pubblico.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'aggiudicatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Nello svolgimento del servizio il personale è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, che viene consegnato in copia all'atto di sottoscrizione del contratto. La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto.

L'appaltatore deve informare il personale che materialmente eseguirà il servizio in relazione ai contenuti del presente Capitolato e del Documento di Valutazione dei Rischi, alle caratteristiche specifiche delle strutture, provvedendo alla formazione, informazione ed eventuale addestramento.

Art. 10 - Oneri previdenziale ed assistenziali

Per gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato dovranno trovare applicazione le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, con particolare riferimento al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Trieste si riserva di effettuare controlli relativi al corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di assicurazioni sociali, prevenzione degli infortuni e sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

L'appaltatore deve applicare nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato e dei soci lavoratori condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dal vigente C.C.N.L. applicato dall'appaltatore.

L'appaltatore dovrà risultare in regola con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti ai sensi della vigente normativa.

Art. 11 - Intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016 il Comune di Trieste:

- in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'appaltatore o dei soggetti titolari di subappalti, impiegato nell'esecuzione del contratto, trattiene dalle fatture l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi. La trattenuta opera anche nel caso le somme dovute all'appaltatore coprano solo in parte le inadempienze contributive;
- in caso di inadempienza retributiva (ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio) il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune di Trieste pagherà direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105.

L'appaltatore è altresì responsabile in solido, ai sensi dell'art. 105, comma 8, D. Lgs. 50/2016, dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Art. 12 - Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come

previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 13 - Norme operative di sicurezza

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). L'Amministrazione comunale si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, 3° comma D. Lgs. 09/04/2008 n° 81.

L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto – a prescindere dall'offerta dell'impresa – degli oneri per la sicurezza che l'aggiudicatario dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI; detti oneri, stimati ed indicati dal committente, non possono essere soggetti al ribasso.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino presenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali.

Art. 14 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto

Il Comune di Trieste si riserva, nei casi di urgenza e/o di necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza di stipula del contratto.

L'appaltatore è tenuto ad avviare le prestazioni oggetto dell'appalto entro la data indicata dalla comunicazione di avvio trasmessa dal Comune di Trieste previo ricevimento della completa documentazione di cui all'art. 9, della polizza indicata all'art. 25 e della costituzione del deposito cauzionale definitivo.

La consegna e l'inizio del servizio di cui la presente Capitolato risulterà da apposito verbale di avvio sottoscritto da entrambe le parti.

Art. 15 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto

Il Comune di Trieste ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 50/2016, ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni in singole strutture qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione delle prestazioni potrà essere ordinata per:

- avverse condizioni climatiche;
- cause di forza maggiore;
- inadempienze in materia di sicurezza;
- lavori di ristrutturazione e manutenzione;
- altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione delle prestazioni;

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Comune di Trieste comunicherà la ripresa dell'esecuzione del servizio.

Per la durata della sospensione l'appaltatore non potrà pretendere compenso o indennizzo di sorta.

Il periodo di sospensione sarà computato e recuperato.

Art. 16 - Verifica di conformità

Ai sensi dell'art. 102, comma 2, D. Lgs. 50/2016 al termine dell'appalto viene rilasciato il certificato di verifica di conformità.

Art. 17 - Subappalto

Per la disciplina del subappalto si rinvia a quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. L'appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il concorrente è tenuto ad indicare nell'offerta obbligatoriamente tre subappaltatori.

Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore. L'affidamento in subappalto da parte dell'appaltatore è subordinato ad una preventiva autorizzazione da parte del Comune di Trieste.

Tutte le disposizioni del presente capitolato in merito alla tutela dei lavoratori si applicano anche nei confronti dei soggetti titolari di subappalti. E' fatto obbligo da parte dell'appaltatore di produrre al Comune di Trieste, entro venti giorni da ogni pagamento effettuato al subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via dallo stesso corrisposti a detto soggetto.

Art. 18 - Corrispettivo e pagamenti

Il corrispettivo viene liquidato in rate mensili solari posticipate verso presentazione di fatture, suddivise per singolo edificio, regolari e conformi alle prestazioni fornite. Dovranno essere presentate fatture distinte per gli edifici "rilevanti IVA" e quelli "non rilevanti IVA", come verrà indicato dal Comune di Trieste.

In caso di raggruppamenti d'impresе sarà cura di ciascuna impresa componente l'ATI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza.

I pagamenti del Comune di Trieste saranno eseguiti a favore della mandataria, la quale provvederà a liquidare alle mandanti le rispettive competenze. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI. Spetterà alla capogruppo prendere visione e verificare le rendicontazioni delle mandanti comunicandone l'esito all'Amministrazione Comunale.

Le fatture dovranno essere emesse in base alle normative vigenti e alle esigenze contabili del Comune di Trieste e trasmesse esclusivamente in formato elettronico da inviare al:

Comune di Trieste, Codice Univoco Ufficio **B87H10**, e dovranno essere intestate all'Area Scuola Educazione Cultura e Sport – Servizio Musei e Biblioteche e riportare il CIG, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, il codice identificativo dell'Ufficio di carico MSTOA (da inserire nell'elemento <Causale> nei DatiGeneraliDocumento antepo- nendo al dato della causale vera e propria (e separato da questa con il carattere speciale Pipe: |) e tutti i dati richiesti per la descrizione del servizio.

L'appaltatore si impegna, pena la mancata liquidazione e pagamento delle fatture, a

trasmettere quanto indicato negli articoli 5, ultimo comma e 9.

L'appaltatore dovrà esibire, su richiesta del Comune di Trieste, gli estratti delle buste paga, i modelli attestanti la denuncia contributiva mensile (INPS modello DM 10) del personale impiegato nel servizio e il relativo modello di versamento F24 regolarmente quietanzato per avvenuto pagamento, inerente al periodo fatturato e/o richiesto dalla stazione appaltante.

I pagamenti vengono effettuati per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture presso il sistema di interscambio delle fatture elettroniche dell'Ente e a fronte del ricevimento della relativa documentazione da parte del Servizio Musei e Biblioteche del Comune di Trieste, fatte salve le verifiche di cui sopra.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari ad acquisire preventivamente il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli Enti abilitati al rilascio nonché copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti ai subappaltatori, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative ai pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge qualora, per il servizio del mese al quale la fattura si riferisce, siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tal caso la liquidazione avviene soltanto dopo la conclusione della procedura di cui all'art. 20.

L'importo relativo agli oneri della sicurezza verrà fatturato e liquidato separatamente.

Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente appalto, tra l'appaltatore e i subappaltatori/subcontraenti e nei contratti tra subappaltatori e propri subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subappaltatori/subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'appaltatore indicherà come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto specificando il nominativo dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Art. 20 - Contestazioni e penalità

In caso di irregolarità ed inadempimenti, la penalità potrà venir irrogata in base ad un procedimento in contraddittorio. Unica formalità preliminare per la sua applicazione è l'inoltro per iscritto, tramite posta elettronica certificata, della contestazione degli addebiti, prevedendo un termine di dieci giorni dalla data del suo ricevimento per la presentazione di chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, il Comune di Trieste si riserva di applicare una penale per ogni inadempienza, salvo risarcimento del danno ulteriore.

Verrà applicata una penale di Euro 500,00 per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- comportamenti considerati dal Comune di Trieste inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesivi con il pubblico e con il personale operante nei Musei;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto al referente dell'appaltatore;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi del Museo;
- mancata tempestiva segnalazione dei danni e problematiche alle strutture e alle attrezzature;
- mancato rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento dei servizi definiti dal Comune di Trieste;
- mancato rispetto dei regolamenti e degli atti del Comune di Trieste e di ogni altra norma vigente;
- mancato utilizzo del vestiario distintivo e del badge personale da parte degli addetti;
- mancata sorveglianza e mancata formazione per gli operatori circa il corretto e diligente uso delle strutture e di materiali del museo per evitare danni a beni ed opere;
- mancata tempestiva comunicazione al Comune di Trieste di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali...), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- mancata tempestiva comunicazione al Comune di Trieste di anomalie occorse durante l'espletamento del servizio;
- ritardo nei versamenti degli incassi o nell'inoltro delle ricevute.

Sono considerate gravi inadempienze per le quali verrà applicata una penale di Euro 2.000,00 le seguenti (indicate in modo esemplificativo e fatta sempre salva la valutazione del Comune di Trieste sull'impatto che il disservizio provocasse all'utenza e sull'organizzazione complessiva):

- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari e dell'organizzazione del servizio concordati;
- l'impiego di personale non qualificato ai sensi dell'art. 9, con particolare riferimento al comma 2, e privo degli attestati indicati nell'art. 5;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte del Comune di Trieste.

In caso di mancata esecuzione totale della prestazione non sarà, inoltre, riconosciuto il corrispettivo per le prestazioni non fornite.

Le penali applicate saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per le prestazioni del

servizio. In alternativa il Comune di Trieste potrà avvalersi della cauzione.

Le penali complessivamente considerate non possono comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale a pena della risoluzione del contratto.

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione di servizi oggetto del contratto o di parte di essi, il Comune di Trieste può provvedervi d'ufficio ricorrendo a terzi, addebitando tutti gli oneri all'appaltatore e riservandosi comunque il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 21 - Cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1), lettera d), D. Lgs. 50/2016.

Nel caso di cessione d'azienda, cessione o affitto di ramo d'azienda la cessione deve essere comunicata al Comune di Trieste almeno 45 giorni prima della data di decorrenza mediante trasmissione del relativo contratto, indicando il nominativo del referente del cessionario per il servizio con recapito telefonico anche di telefonia mobile ed e_mail.

Art. 22 - Risoluzione del contratto

Si applicano le cause di risoluzione del contratto previste dall'art. 1453 e seguenti del Codice Civile e con le modalità ivi indicate.

Le parti convengono che si procederà alla risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi a seguito di invio all'appaltatore della comunicazione con la quale il Comune di Trieste dichiara che intende avvalersi della clausola risolutiva:

- a) il venir meno dei requisiti di cui all'art. 80, D. Lgs. 50/2016;
- b) ritardo nell'avvio dell'esecuzione del servizio per un periodo superiore a dieci giorni rispetto a quanto stabilito nell'art. 14;
- c) violazione del divieto di cessione del contratto;
- d) violazione di quanto disposto dall'art. 28 in tema di riservatezza;
- e) violazione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- f) per infrazioni all'art. 10 (oneri previdenziali e assistenziali);
- g) per un numero superiore a cinque inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità di cui all'art. 20 (contestazioni e penalità) per un ammontare di almeno euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- h) per infrazioni all'art. 23 (deposito cauzionale definitivo);
- i) nel caso in cui la cessione d'azienda, cessione o affitto di ramo d'azienda non venga comunicata al Comune di Trieste nei termini e con le modalità previste dall'art. 21;
- j) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
- k) per la reiterata mancata applicazione del C.C.N.L.. In tale ipotesi il Comune di Trieste provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore.

Art. 23 - Deposito cauzionale definitivo

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente capitolato e il relativo contratto, l'appaltatore deve costituire una cauzione definitiva in conformità a quanto stabilito dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia può essere ridotta così come previsto dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Trieste può in qualsiasi momento ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto, dandone comunicazione all'appaltatore; quest'ultimo ha l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla notifica della comunicazione stessa. Tale clausola dovrà essere esplicitamente riportata nella polizza fideiussoria o nella fideiussione bancaria.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'appaltatore, il deposito cauzionale definitivo viene incamerato a titolo di penale, fatto salvo il diritto del Comune di Trieste al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 24 - Adeguamenti in base alla legge 7.8.2012 n.135

In ottemperanza alle disposizioni della legge 7 agosto 2012 n. 135 nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione CONSIP e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico successivamente all'aggiudicazione e stipula del contratto, è riconosciuta all'Amministrazione la facoltà del recesso, anche parziale, ai sensi dell'art. 109, salva la possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi.

Art. 25 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato ai beni immobili e mobili nonché in generale a persone e/o a cose, nonché ai rischi gravanti sul personale addetto e sugli utenti sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'appaltatore inoltre risponde direttamente di qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti in materia antinfortunistica e di igiene del lavoro.

L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare, con assicuratore primario e debitamente autorizzato dall'Ivass all'esercizio del ramo Responsabilità Civile Generale, una polizza di Responsabilità Civile Terzi e Prestatori d'Opera avente per oggetto il medesimo oggetto del presente appalto, con un massimale unico e per sinistro di euro 3.000.000,00 con un sotto limite di euro 1.500.000,00 per prestatore d'opera, avente la durata pari alla durata del presente appalto e prevedere l'estensione danni a cose di terzi da incendio.

E' ammesso il pagamento annuale della polizza, con più rinnovi sino al completamento della durata dell'appalto. La polizza dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante in originale o in copia conforme, debitamente quietanzata, dall'assicuratore per conferma di copertura, prima dell'avvio dell'appalto. Ad ogni rinnovo, e sino alla scadenza dell'appalto in oggetto, entro 15 giorni dalla scadenza di ogni annualità assicurativa, l'appaltatore dovrà consegnare al Comune di Trieste la quietanza di rinnovo, in originale o copia conforme, debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di copertura.

La polizza dovrà annoverare tra gli assicurati anche il Comune di Trieste. Inoltre la polizza dovrà prevedere l'espressa accettazione da parte dell'assicuratore di notificare al Comune di Trieste, all'indirizzo PEC comune.trieste@certgov.fvg.it, l'eventuale mancato pagamento dei premi, la

disdetta, il recesso od il mancato rinnovo della polizza, e di non apportare alla suddetta polizza alcuna variazione se non con il consenso del Comune di Trieste.

L'appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'appaltatore risponde comunque degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune anche al di fuori del massimale di polizza.

Art. 26 – Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato alla presenza del referente del servizio.

A tale scopo il responsabile del contratto comunicherà all'appaltatore il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire allo stesso di presenziare: qualora l'appaltatore non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Art. 27 – Recesso

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune di Trieste si rivarrà sul deposito cauzionale a titolo di penale, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Il Comune di Trieste può recedere dal contratto in qualunque tempo in base al disposto e con le modalità di cui all'art. 109, D. Lgs. 50/2016.

Art. 28 - Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune di Trieste formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività del Comune di Trieste e non saranno diffusi ad alcuno.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

In relazione ai predetti trattamenti, l'appaltatore potrà avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

E' fatto obbligo al personale dell'appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto e la denuncia penale a carico dei responsabili.

Art. 29 – Rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente capitolato vanno osservate le

disposizioni dettate in materia dal Codice Civile o, in quanto applicabili, le norme del Decreto Legislativo 12.04.2016, n. 50 e successive modifiche.

Art. 30 - Accettazione espressa di clausole contrattuali

Ai sensi e agli effetti dell'art. 1341, secondo comma del Codice Civile l'appaltatore approva specificatamente le clausole contenute negli articoli 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARLINI FANFOGNA LAURA

CODICE FISCALE: CRLLRA55S41L424G

DATA FIRMA: 23/01/2018 18:19:30

IMPRONTA: 0A1649D91F1E17E698BD6731A9994080FAF3EBF8A5F72A91364584EFDB77F9C6
FAF3EBF8A5F72A91364584EFDB77F9C6AB8D1FF79CF8B8DD64BCDDD13562B97C
AB8D1FF79CF8B8DD64BCDDD13562B97C4243C92203EA901AA014F383C9FA322F
4243C92203EA901AA014F383C9FA322FBB624E0BCC058CABA1AC994B7F587D0C