

COMUNE DI CASTENASO  
Area Servizi alla Persona

## **GESTIONE DI SERVIZI CULTURALI**

**(Servizi museali MUV, Centro culturale La Scuola, Spazio Adolescenti Casa Bondi,  
Attività culturali integrative)**

### **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

#### **STAZIONE APPALTANTE**

Unione Terre di Pianura, Via San Donato 199, Granarolo dell'Emilia (Bo)  
tel. 051600340 – mail: [garecontratti@terredipianura.it](mailto:garecontratti@terredipianura.it),  
pec: [tdpgarecontratti@cert.provincia.bo.it](mailto:tdpgarecontratti@cert.provincia.bo.it).

#### **ENTE COMMITTENTE**

Comune di Castenaso - Piazza R. Bassi, 1 Castenaso (BO) C.F. 01065340372

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

### **1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

#### **1.1 Oggetto dell'appalto**

Il presente appalto comprende:

- **servizi museali presso il Museo della civiltà villanoviana**, denominato "MUV", sito in via Tosarelli 191 a Villanova (Servizio di front-office al pubblico, biglietteria, attività di custodia e sorveglianza, consulenza informativa specifica, collaborazione alla comunicazione esterna ed alle attività di promozione del museo, aggiornamento sito e pagina FB, attività didattico-laboratoriali);
- **Centro Culturale "La Scuola"**, sito in via della Pieve 35 a Marano, nei locali ristrutturati dell'ex scuola elementare della frazione, compreso il parco annesso, gli arredi e l'impiantistica (Organizzazione delle varie attività del centro culturale, vigilanza e controllo degli accessi, gestione quotidiana dei locali, comunicazione esterna e promozione del centro culturale)
- **Attività culturali integrative** (organizzazione di eventi culturali promossi dall'Assessorato alla cultura, all'interno dei contenitori oggetto dell'appalto ed in altri spazi; Spazio adolescenti c/o Biblioteca Casa Bondi)

I servizi sopra elencati sono da considerarsi ad ogni effetto "servizio pubblico"; pertanto l'Appaltatore è tenuto al rispetto dei principi contenuti nel D.P.C.M. 27/01/1994, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

L'Appaltatore accetta l'appalto promettendo ed obbligandosi di darvi intera e perfetta esecuzione con l'osservanza delle condizioni tutte fissate oltre che nel presente atto anche nei documenti di gara che l'Appaltatore dichiara di conoscere ed accettare in tutte le parti. L'Appaltatore si impegna inoltre a fornire i servizi così come descritti nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, salvo eventuali modifiche concordate

con il Committente.

## **1.2 Durata dell'appalto**

L'appalto avrà durata annuale, con decorrenza dal 26.08.2019 e termine entro il 28.08.2020, con opzione in capo al Committente di rinnovo per un ulteriore anno, ai medesimi patti e condizioni, e di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

La volontà di prorogare il contratto verrà comunicata all'Appaltatore tramite PEC almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale.

Il Committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei lavori in via d'urgenza, nelle more della sottoscrizione del contratto, ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **1.3 Valore dell'appalto**

L'importo globale a base di gara è al netto di Iva come da documento denominato **Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi**, che costituisce parte integrante del progetto, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, non soggetti a ribasso.

L'appalto è finanziato con risorse proprie del Committente.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che il Committente ha calcolato sulla base dei costi medi orari del personale del CCNL Imprese Multiservizi, attualmente vigente.

La quantificazione dei servizi è stata determinata, in via presunta sulla base dello storico degli ultimi anni, essendo subordinata ad eventualità e circostanze non sempre prevedibili e potrà essere pertanto soggetto a variazione.

L'opzione di rinnovo per un ulteriore anno e di aumento dell'entità dell'appalto nella misura massima del 20% costituisce facoltà che il Committente può liberamente esercitare, senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, mediante invio di comunicazione scritta allo stesso.

Il contratto sarà stipulato a misura e a corpo (gestione Centro Culturale La Scuola). Pertanto, per i servizi a misura, i prezzi unitari offerti si ritengono invariabili, mentre l'importo complessivo potrà variare, secondo la quantità effettiva della prestazione richiesta. Il totale delle prestazioni non potrà comunque eccedere il valore contrattuale, comprese le opzioni esercitate.

Per la parte a corpo, l'ampliamento o la riduzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente capitolato, ivi comprese le condizioni economiche. In tali casi, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. L'ampliamento o la riduzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente capitolato, ivi comprese le condizioni economiche. In tali casi, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

I prezzi in base ai quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno fermi per l'intera durata contrattuale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 4.7 "Revisione prezzi".

## **1.4 Caratteristiche e modalità organizzative dei servizi**

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici. Come tali, per nessuna ragione, potranno essere sospesi od abbandonati, salvo scioperi od altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

In caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, il Committente potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'Appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'Appaltatore, e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni.

Per l'esecuzione d'ufficio il Committente potrà avvalersi di qualsiasi impresa che non sia l'Appaltatore, oppure provvedervi direttamente.

L'Appaltatore si impegna a gestire i servizi e le attività in piena autonomia organizzativa, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa del Committente e dando attuazione al Progetto presentato in sede di gara (al quale il Committente si riserva, successivamente all'aggiudicazione di inserire integrazioni e/o modifiche non sostanziali).

il Committente si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze dell'utenza o scelte organizzative determinate dalil Committente stessa, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.) previo accordo con l'impresa aggiudicataria.

In via indicativa ed esemplificativa si riportano di seguito le caratteristiche generali del servizio, gli orari ed i tempi, predisposti sulla base dell'organizzazione attuale che potrà subire cambiamenti nei prossimi anni.

#### FINALITA' ED OBIETTIVI

Gli obiettivi che si pone il Committente nella gestione dei Centri ed attività culturali di cui all'art. 1.1, pur con le loro specificità e differenze, sono in primo luogo quelle di:

- offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona;
- garantire a tutti i cittadini l'accesso ad ogni tipo di espressione e consumo culturale, promuovendo la conoscenza, l'utilizzo e la fruizione della cultura in tutte le sue varie sfaccettate espressioni: la consapevolezza dell'eredità culturale, la valorizzazione delle radici storiche, la conoscenza e l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- sostenere sia l'educazione individuale, anche intesa come autoistruzione, sia l'istruzione formale di tutti i livelli promuovendo e, se necessario, avviando attività e programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età superando le discriminazioni, incoraggiando il dialogo interculturale e proteggendo al tempo stesso la diversità culturale.

#### LOCALIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti dall'Appaltatore con personale, mezzi ed organizzazione propri ed a proprio esclusivo rischio.

Si riportano di seguito le caratteristiche di ciascun servizio, gli orari ed i tempi di funzionamento, predisposti sulla base dell'organizzazione attuale che potrebbe richiedere cambiamenti nei prossimi anni.

Il Committente le si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o esigenze diverse espresse dall'utenza e/o necessità determinate dalla legislazione regionale, modifiche all'organizzazione dei servizi (soprattutto in relazione agli orari, ecc...) previa comunicazione e accordo con l'impresa aggiudicataria.

I servizi dovranno essere programmati annualmente sulla base di calendari di attività, che partono indicativamente dall'inizio di settembre fino all'agosto successivo.

**A) MUSEO DELLA CIVILTÀ VILLANOVIANA "MUV" - Via Tosarelli 191 (ingresso via Golinelli) Frazione di Villanova**

Il MUV è un Museo-Centro di documentazione e promozione della civiltà villanoviana che nasce proprio nei luoghi in cui nel 1853 il conte Giovanni Gozzadini scoprì, nella sua tenuta di Villa Nova i primi resti della cultura protostorica dell'Età del Ferro, a cui attribuì il nome internazionalmente noto di "villanoviano", consegnando questa terra alla memoria collettiva.

Il MUV è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che custodisce, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza della civiltà villanoviana attraverso la valorizzazione delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio.

*Percorso museale*

Raccoglie i materiali archeologici provenienti dal territorio, in particolare quelli provenienti dal rinvenimento del sepolcreto orientalizzante di Marano di Castenaso del 2006: si tratta di 8 stele funerarie, alcune di grande pregio decorativo, esposte con un allestimento particolare che tende a ricreare le suggestioni del sepolcreto, quella più preziosa la stele delle spade in particolare è esposta su un supporto a parete allarmato e illuminato; i relativi corredi tombali sono esposti, a rotazione, all'interno di vetrine disposte lungo la parete di fronte alle scale, che occupano tutta la parete al primo piano del museo costituiscono gli elementi più significativi e funzionali alla divulgazione del 'racconto del Villanoviano' e della 'scoperta archeologica dei Gozzadini'.

*Tipologie di pubblico*

Il MUV intende rivolgersi a tutte le tipologie di pubblico a partire dalle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, con le quali ha instaurato e vuole continuare a coltivare un ottimo e costante rapporto di collaborazione per lo sviluppo di progetti didattici anche finalizzati alla diffusione della cultura locale e anche di livello regionale, ma anche le scolaresche del territorio metropolitano e regionale per i quali occorre fare una promozione specifica; tutti i cittadini interessati all'archeologia e alla storia cercando di farli ritornare anche una seconda volta, studiosi, e turisti.

*Biglietti*

L'ingresso al museo è a pagamento. Sono previste poi tariffe, approvate annualmente dalla Giunta nell'ambito della manovra tariffaria, per servizi accessori quali visite guidate e laboratori.

**a.1 Promozione culturale a tema 'villanoviano'**

Uno degli obiettivi del museo è la predisposizione di pubblicazioni o altri materiali divulgativi tipo guide opuscoli, allo scopo di rendere fruibile, anche attraverso le nuove tecnologie (audioguide, supporti multimediali), i contenuti sulla civiltà Villanoviana nel quadro più ampio della cultura dell'Età del Ferro in Italia.

Allo scopo di incentivare la frequentazione del museo e promuovere sempre di più la conoscenza della cultura villanoviana, occorre organizzare una serie di attività culturali, divulgative e didattiche tra cui

- l'offerta didattica annuale per le scuole, da pubblicizzare attraverso una brochure diffusa ai vari istituti scolastici del territorio metropolitano;
- mostre temporanee con prestiti di reperti attraverso rapporti di collaborazione con altri musei o istituzioni museali anche a livello regionale e nazionale;
- convegni, conferenze, presentazioni di libri, corsi attività di archeologia sperimentale, grazie a contributi di Enti pubblici e/o di soggetti privati, anche in collaborazione con associazioni che svolgono attività finalizzate alla promozione culturale.

**a.2 Contenuti della gestione**

La gestione dei servizi museali all'interno del MUV consiste nell'espletamento dei

seguenti servizi/attività:

a) attività di custodia e sorveglianza: apertura-chiusura della struttura e relative procedure di accensione-spegnimento delle strumentazioni multimediali altamente tecnologiche (video, touch screen, illuminazione d'accento, microfoni...) con accortezza, con buona conoscenza e capacità di intervenire in caso di piccoli e momentanei malfunzionamenti e/o di segnalarli ai competenti uffici tecnici comunali;

b) servizio di front-office con attività di accoglienza visitatori, registrazione degli accessi su appositi file e compilazione di dati statistici mensili e annuali; sbigliettamento e book-shop (con vendita di gadget e merchandising e pubblicazioni), gestione cassa, versamento settimanale degli incassi all'Agente contabile comunale preposto; consulenza informativa di base ai visitatori, anche con servizio di visita guidata per gruppi, su prenotazione;

c) comunicazione e promozione del museo e delle sue attività, in sinergia con le iniziative e le modalità del Committente sulla base delle indicazioni del Direttore, attraverso l'elaborazione di testi e immagini per la produzione di materiale informativo-promozionale sia su supporto cartaceo (volantini, locandine, cartoline, ecc.) che on-line; aggiornamento costante della pagina dedicata sul sito web del Committente; le attività di promozione, quelle didattiche e divulgative devono essere pubblicizzate con cadenza periodica attraverso diversi canali informativi: invio depliant a tutti i plessi scolastici di Bologna e provincia a inizio anno, comunicati stampa su periodici e quotidiani, distribuzione locandine, news letter, aggiornamento materiali sito e profili social (FB, Instagram);

d) collaborazione con il Direttore e il Conservatore nell'allestimento di mostre tematiche (contatti con fornitori, ufficio tecnico, partners istituzionali etc.) e nell'organizzazione e conduzione di attività culturali promozionali legate al museo e alle tematiche proprie;

e) attività didattica con le scuole: servizio di prenotazione, calendarizzazione, preparazione e conduzione delle attività didattiche,, articolate in diverse proposte tematiche che possono variare dalla semplice visita guidata, anche animata, ad attività didattiche più complesse quali laboratori o lezioni di storia e archeologia, sulla base degli indirizzi del Direttore; l'Appaltatore è tenuto al reperimento ed acquisto dei materiali necessari alle attività.

### **a.3 Orari di attività**

Per facilitare l'accesso del pubblico gli orari sono stati improntati secondo una ripartizione oraria di apertura di 24 ore settimanali, di cui 4 su prenotazione, in linea con gli standard regionali.

L'attuale **orario di apertura al pubblico** è il seguente:

	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	Chiuso	
Martedì	9.00 – 13.00 (solo su prenotazione)	15.30-18.30
Mercoledì	9.00 - 13.00	
Giovedì	9.00 - 13.00	
Venerdì	9.00 - 13.00	
Sabato	9.00 - 13.00	
Domenica		15.30-18.30

Per un totale di <b>26 h</b> settimanali
--

Nel corso dell'appalto, il Committente, anche su proposta dell'Appaltatore, potrà modificare gli orari sopraindicati, al fine di renderli più aderenti alle esigenze del pubblico.

Il MUV è aperto 43 settimane all'anno (con esclusione di 9 settimane, indicativamente 8 nel periodo estivo e 1 nel periodo natalizio). Nei giorni di Natale, Santo Stefano, Capodanno, Pasqua e Lunedì dell'Angelo il museo rimane chiuso.

Nelle ore di apertura al pubblico, tenuto conto dell'attuale livello di visitatori, è compresa anche l'attività di back office necessaria per le attività di cui al punto a.2.

Inoltre sono previste:

- alcune **aperture festive infrasettimanali o notturne** straordinarie in concomitanza di eventi particolari quali ad esempio Befana, M'illumino di meno, Festa della Storia, Festa villanoviana, Notte dei Musei, ecc... ; in base all'esperienza degli ultimi anni si quantificano in **n. ore 40 annue**
- **attività didattiche con 2° operatore** – in relazione al numero di studenti partecipanti ed alla tipologia di laboratorio previsto, può essere richiesta la presenza in determinate giornate di un secondo operatore; per questo servizio aggiuntivo si quantificano **n. 180 ore annue**.

**Numero complessivo di ore annue di intervento stimate per MUV-Museo della civiltà villanoviana: n. 1338**

**B) CENTRO CULTURALE "LA SCUOLA"** - via della Pieve 35 - Frazione di Marano

Il Centro Culturale "La Scuola" si pone quale punto di riferimento culturale e di aggregazione per tutta la cittadinanza del territorio di Castenaso, ponendosi sia come centro di produzione e raccolta di attività culturali, ma anche stimolando le idee progettuali e favorendo l'integrazione delle attività multidisciplinari.

Il Centro Culturale "La Scuola" è un centro polifunzionale in cui vengono organizzati, solo a titolo esemplificativo, corsi di musica, danza, discipline orientali, laboratori artistici e fotografici, corsi di lingue straniere, di formazione e aggiornamento informatico e multimediale, piccole performance musicali e teatrali, mostre di pittura, scultura e fotografia, eventi, convegni, seminari, ecc...

L'intento del Committente è quello di fornire a tutti i cittadini, tramite le associazioni del territorio, spazi, occasioni e strumenti per accrescere la propria cultura ed esprimere la propria creatività, senza alcuna discriminazione di sesso, religione, livello sociale o culturale, anzi favorendo proprio lo scambio interculturale, interdisciplinare e intergenerazionale.

### **b.1 Contenuti della gestione**

La gestione del centro culturale "La Scuola" consiste principalmente nell'espletamento dei seguenti compiti:

a) promuovere, valorizzare e sviluppare la fruizione e le potenzialità del centro culturale come luogo di aggregazione cercando di incrementarne l'utilizzo, sia degli spazi che degli orari, favorendo anche la partecipazione di altre associazioni culturali presenti sul territorio comunale;

b) in sinergia con il responsabile dei servizi culturali del Committente, curare le attività di comunicazione, informazione e pubblicità delle attività del centro sia di quelle già in essere sia di quelle potenziali, cercando di informare soprattutto i cittadini di Castenaso ma arrivando possibilmente a tutti i tipi di pubblico, sfruttando sia i canali tradizionali, cartacei e via web, che forme nuove e originali.

c) gestire i rapporti con i soggetti, singoli o associati, che chiedono di utilizzare i locali del Centro, valutando la compatibilità con le finalità del centro, la disponibilità degli spazi e degli orari e applicando le tariffe approvate dal Committente, nell'ottica della migliore utilizzazione possibile degli spazi e in relazione allo svolgimento di tutte le attività programmate; l'affidatario si impegna inoltre a trasmettere periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, agli uffici comunali preposti il calendario degli utilizzi ai fini della bollettazione; si impegna altresì ad effettuare direttamente gli incassi relativi alla sala prove, destinata prevalentemente ad un uso occasionale, su ricevutario fornito dal Committente e con versamento settimanale degli incassi all'Agente contabile comunale individuato.

d) organizzare le varie attività culturali realizzate nel Centro, secondo gli indirizzi dell'Assessorato alla cultura, quali a titolo esemplificativo mostre, concerti, conferenze; a tale scopo verrà predisposto, in sinergia con il Committente e le associazioni, un calendario periodico di programmazione;

e) gestire e mantenere l'impianto di video-sorveglianza delle sale e il sistema elettronico di controllo degli accessi, che funziona con badge elettronici che fungono sia da pass che da tessera identificativa personale; all'Affidatario spetta il compito di gestire il software, le autorizzazioni elettroniche degli accessi, garantendo la reperibilità in caso di malfunzionamenti degli accessi, tipo falso allarme, mancata apertura o chiusura delle porte;

f) vigilare sull'utilizzo e sullo stato di tutti i locali indicati nella planimetria compresi i magazzini, le sale espositive e l'area verde esterna nonché delle attrezzature e degli arredi ivi contenute (di cui verrà redatto apposito verbale al momento dell'aggiudicazione), avendo cura che gli utilizzatori tengano un comportamento corretto e compatibile con le finalità del centro, segnalando alil Committentele eventuali criticità e necessità di manutenzione.

## **b.2 Vincoli della struttura**

Nella programmazione dell'uso degli spazi, il gestore dovrà tenere conto dei seguenti vincoli presenti nella struttura in relazione all'attuale utilizzo:

- le Sale E e G del primo piano sono assegnate, in virtù di specifica convenzione con il Committente, in modo permanente e come propria sede all'Associazione "Gruppo fotografico La Rocca" di Castenaso;
- in un'ottica di polifunzionalità delle sale, la sala A del piano rialzato è attrezzata, oltre che per lo svolgimento di attività di danza-yoga, anche per essere utilizzata per piccole performance, videoproiezioni e conferenze; in questi casi l'affidatario è tenuto a farsi carico dell'allestimento e del disallestimento della sala con le attrezzature e gli arredi idonei occorrenti, situati nei magazzini del seminterrato (sedie e tavoli);
- la sala musica, essendo completamente attrezzata e insonorizzata è anche adibita a sala prove
- in occasione di consultazioni elettorali, il Centro culturale è sede di seggio e pertanto nei giorni interessati dovrà essere sospesa ogni attività
- il Centro culturale, anche in occasione di eventi, deve mantenere un **affollamento complessivo <100 persone**.

## **b.3 Orari ed attività del Centro culturale**

Il Centro culturale La Scuola è aperto tutti i giorni per lo svolgimento delle attività di cui al punto b.1.

Gli accessi sono gestiti attraverso un programma elettronico, con utilizzo di badge, che consente di controllare gli ingressi in relazione agli utenti, ai varchi, ai giorni e alle fasce orarie autorizzate. Il sistema degli accessi è abbinato a un sistema di telecamere che controlla i varchi più importanti.

L'attività gestionale legata al Centro culturale si articola in due momenti:

#### 1. *Attività di segreteria*

L'attività di segreteria si svolge presso il centro culturale e prevede le seguenti funzioni: prenotazioni sale, pagamenti per cassa (sala prove e noleggi saltuari), logistica spazi e attrezzature in relazione alle attività in programma, informazioni sui corsi, ricevimento associazioni, insegnanti, utenti, abilitazione nuovi accessi e modulistica relativa.

La segreteria deve essere aperta per almeno 2 giorni la settimana, in orario pomeridiano per un minimo di 3 ore, nel periodo di funzionamento a pieno regime del centro (settembre/giugno: 40 settimane).

#### 2. *Attività di programmazione e coordinamento (back-office)*

Consiste nel coordinamento delle associazioni e degli insegnanti che svolgono corsi ed attività culturali del centro e nella gestione più complessiva degli spazi, con particolare riferimento a:

- gestione calendario degli spazi ed assegnazione degli stessi (raccolta domande, calendari orari, verifica attività in partenza)
- programmazione e promozione delle attività; progettazione e sviluppo nuove offerte, anche in raccordo/collaborazione con gli utilizzatori
- gestione del software che regola gli accessi e controlli relativi
- rapporti con gli utilizzatori occasionali per feste, conferenze, ecc.
- rapporti con gestori di eventuali attività estive (negli ultimi anni il Centro "La Scuola" è sede di un centro estivo organizzato da un'associazione locale)
- supervisione pulizie ordinarie e straordinarie; piccola manutenzione
- conteggi periodici noleggi continuativi sale
- collaborazione per attività culturali varie connesse al centro (es: festa contadina, mostre, saggi delle associazioni)

per un numero complessivo di ore di intervento stimate in n. 316 annue.

**Numero complessivo di ore annue di intervento stimate per il Centro culturale La Scuola: n. 556**

### **C) ATTIVITA' CULTURALI**

L'Assessorato alla cultura del Comune di Castenaso promuove e organizza, direttamente o in collaborazione con altre realtà associative del territorio, attività culturali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: conferenze, spettacoli teatrali per adulti e bambini, mostre e attività espositive di pittura, scultura e fotografia, concerti, rassegne di proiezioni video (es. Doc in tour), festival multiculturali di musica, danza, gastronomia (Culture del mondo); inoltre coordina la programmazione degli eventi culturali estivi in collaborazione con la Pro Loco. E' presente nei momenti di aggregazione sociale del paese, quali la Festa dell'Uva e la Festa contadina di Marano.

Queste attività si realizzano nei vari 'contenitori culturali' di proprietà comunale (la biblioteca, il cinema-teatro "Italia", il centro culturale "La scuola"), d'estate in varie location all'aperto (area Casa Bondi, parchi frazioni, ecc) ma talvolta anche presso le chiese di Castenaso o presso alcune ville private.

Per l'attività di back-office, il Committente mette a disposizione una postazione dotata di computer e telefono.

All'aggiudicatario si richiede l'organizzazione tecnico-logistica nella realizzazione e nella conduzione delle suddette attività culturali. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo e da valutare in stretta sinergia con il Responsabile dei servizi culturali



a seconda dell'importanza e del rilievo che si vuole dare all'evento, si richiedono le seguenti attività:

- predisposizione delle attrezzature tecniche necessarie e idonee, quali service audio-luci-video, attrezzature informatiche, allestimenti di palchi e/o pedane, sedute, bidoni, ecc..., allacciamenti di acqua, luce, gas..., accertandosi preventivamente del loro funzionamento e coordinandosi con i vari uffici comunali e/o soggetti competenti (ufficio tecnico, cantonieri, elettricisti, ced, ecc...);
- tenere i rapporti con altri soggetti coinvolti nell'iniziativa: associazioni, enti, artisti, produttori, case di distribuzione, gallerie, service audio-luci, altri uffici, ecc...;
- organizzazione dell'evento inaugurale, se previsto, con definizione della tempistica da rispettare e delle esigenze tecnico - logistiche, prevedendo se necessario anche l'allestimento di buffet;
- presenza durante l'iniziativa, con movimentazione oggetti tipo sedie, tavoli e quanto occorrente alla buona riuscita dell'iniziativa e soluzione dei piccoli inconvenienti, anche con intervento di personale esterno;
- attività di promozione, con particolare riferimento all'organizzazione di conferenze stampa, con raccolta di materiali e immagini, carpette, recall telefonici ai giornalisti invitati, ecc....

**Numero complessivo di ore annue di intervento stimate : n. 900 h annue, di cui 110 fra notturne e festive.**

**D) SPAZIO ADOLESCENTI CASA BONDI** – Via XXI Ottobre 1944 7 - Castenaso

Questo servizio nasce, come progetto sperimentale all'inizio del 2018, dall'esigenza di supportare e implementare le funzioni istituzionali e gestionali della biblioteca con attività nell'ambito dell'animazione culturale, giovanile e digitale al fine di rispondere alle ampliate e modificate esigenze dell'utenza, con l'obiettivo di diventare presidio culturale-educativo per la fascia adolescenziale che, negli ultimi anni, identifica la biblioteca come spazio di incontro e socializzazione prima ancora che come luogo deputato allo studio e alla lettura.

Grazie all'acquisizione dei nuovi spazi al piano terra di Casa Bondi e alla presenza di un'operatore dedicato sono state realizzate proposte laboratoriali, educativo/culturali, ludico-partecipative rivolte in particolare ai ragazzi di fascia adolescenziale che frequentano la biblioteca di pomeriggio.

Valutati i risultati positivi del primo anno di sperimentazione, è volontà del Committente consolidare il progetto, con un'apertura continuativa così ipotizzata:

- periodo scolastico (indicativamente 15 settembre-15 giugno escluse 2 settimane per le festività natalizie) - tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 19 per 25 ore settimanali di apertura al pubblico e 2 ore di back-office, per un totale di 27 ore settimanali per un totale di 37 settimane
- periodo estivo (indicativamente 26 agosto-15 settembre/15 giugno-31 luglio) è stato previsto un monte ore di 162 ore da distribuirsi, in accordo tra Ente e Appaltatore, in 16 ore settimanali medie, valutando, in accordo con l'Ente, tra back-office e orario ridotto.

Nell'ambito di questa attività all'appaltatore vengono richieste le seguenti prestazioni:

- a) attività di accoglienza utenti, registrazione degli accessi, compilazione di dati statistici mensili e annuali;
- b) comunicazione e promozione delle attività, in collaborazione con il responsabile servizi culturali ed il personale della biblioteca; aggiornamento materiali sito e profili social (FB, Instagram);
- c) organizzazione e conduzione di attività ricreative ed educative rivolte ai ragazzi

frequentanti lo spazio;

d) allestimento e disallestimento degli spazi in relazione alle diverse attività proposte;

e) attività laboratoriale, anche con l'utilizzo di esperti: per questa attività si prevede un budget forfettario di € 4.000 (per costi esperti e materiale).

**Numero complessivo di ore annue di intervento stimate per lo spazio Adolescenti: n. 1161**

### **1.5 Personale**

Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve garantire personale con adeguata conoscenza dei contenuti sopra descritti, provvedendo (qualora fosse necessario) ad attivare, preventivamente all'avvio del servizio, interventi di formazione e di supporto per l'acquisizione completa ed aggiornata dei contenuti medesimi.

Tutti i servizi dovranno prevedere un numero di operatori sufficienti ad assicurarne la copertura secondo gli orari stabiliti dal presente capitolato o dal progetto presentato in sede di gara, fatta salva la possibilità di riduzioni, sospensioni o modifiche da concordare di volta in volta con il Committente.

#### **REQUISITI DEGLI OPERATORI**

Gli operatori che l'Appaltatore riterrà di indicare dovranno possedere i seguenti requisiti minimi obbligatori desumibili dal curriculum ma anche, ove applicabile, sotto forma di titoli e/o esperienze professionali da documentare.

#### **Operatori museali:**

- (vecchio ordinamento) Laurea in Lettere o in Conservazione di beni culturali ed equipollenti oppure (nuovo ordinamento) Lauree specialistiche equiparate a tali diplomi secondo le disposizioni di legge, con percorso formativo attinente le discipline storiche dell'antichità e le scienze archeologiche
- Almeno due anni di esperienza in struttura museale analoga
- Esperienza di almeno due anni in attività di didattica museale con le scuole presso enti o istituzioni museali
- Buone capacità relazionali e di accoglienza dei visitatori
- Discreta conoscenza della lingua inglese
- conoscenza dei principali mezzi e strumenti informatici rivolti alla promozione sul web

#### **Operatori culturali:**

- Laurea (vecchio ordinamento) in DAMS, Scienze della Comunicazione o lauree triennali (nuovo ordinamento) equiparabili, oppure Diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza professionale di almeno 2 anni
- Almeno due anni di esperienza nell'organizzazione di spettacoli ed eventi
- Capacità di tipo organizzativo, relazionale di mediazione e problem solving
- Conoscenza delle principali attrezzature, strumentazioni, impiantistica e logistica necessarie all'organizzazione di eventi
- Conoscenza delle principali nozioni di comunicazione sia cartacea che web

#### **Operatori Spazio adolescenti Casa Bondi:**

- Laurea (vecchio ordinamento) in DAMS, Scienze della Comunicazione, Scienze dell'educazione, Scienze della formazione o lauree triennali (nuovo ordinamento) equiparabili e comunque afferenti all'ambito pedagogico, psicologico, sociologico, culturale oppure Diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza professionale di almeno 2 anni in centri e/o progetti rivolti ad adolescenti e giovani
- Capacità di tipo organizzativo e relazionale, con buona predisposizione ai rapporti interpersonali, alla gestione di gruppi
- Competenze educative e progettuali nell'ambito degli interventi rivolti ad adolescenti
- Conoscenza delle moderne tecnologie informatiche e video, social network, videogiochi.

Per tali operatori verrà richiesto il certificato del casellario giudiziale ai sensi del D.lgs. 4 marzo 2014, n.39.

Il personale addetto all'organizzazione delle attività culturali e dello Spazio adolescenti, deve essere in grado di intervenire in modo propositivo nella fase progettuale e di seguire in modo autonomo tutte le fasi organizzative come monitoraggio dei tempi, logistica, coordinamento delle azioni promozionali, coordinamento di tutti i soggetti coinvolti, supervisione allo svolgimento delle attività, stesura del report finale.

Deve possedere capacità di lavorare in gruppo e di proporre soluzioni personali ai problemi organizzativi, essere in grado di lavorare in modo flessibile e di intervenire per risolvere imprevisti.

Tutti gli operatori devono essere muniti di patente B ed in grado di muoversi autonomamente fra le diverse sedi dei servizi comunali.

#### DISPOSIZIONI GENERALI

L'Appaltatore s'impegna ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive (trattamento economico, giuridico e previdenziale) stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da eventuali Accordi sindacali integrativi, a rispettare gli obblighi ed oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, esonerando il Committente da ogni responsabilità nel merito.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'Impresa, la quale è ritenuta l'unica responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto.

L'Appaltatore si impegna ad impiegare per i servizi a carattere continuativo e per la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire conoscenza del territorio e dei servizi. In ogni caso, l'eventuale avvicendamento del personale per gravi motivi dovrà avvenire in accordo con il Committente. Il non rispetto di tale prescrizione comporterà l'applicazione della specifica penale. Se e quando possibile, va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana.

In caso di assenza del personale titolare, per qualunque motivo, deve esserne garantita la sostituzione immediata. L'Appaltatore è tenuta ad utilizzare anche per tali sostituzioni, operatori in possesso dei requisiti offerti in sede di gara. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Committente specificando il nominativo del sostituto e il relativo curriculum in caso di persona non ancora inserita a qualsiasi titolo nel servizio.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono ricompresi nel corrispettivo.

il Committente può chiedere la sostituzione di unità che abbiano dimostrato evidenti e gravi mancanze e l'appaltatore è tenuto a provvedervi.

#### COORDINAMENTO DEI SERVIZI

L'impresa aggiudicataria individuerà un responsabile con funzioni di coordinamento operativo-organizzativo delle attività/servizi in oggetto del presente capitolato. Tale figura rappresenterà anche il referente dei servizi per il Committente e dovrà avere un'esperienza almeno triennale in attività analoga.

#### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese all'aggiornamento professionale di tutti gli operatori impiegati nel servizio.

Dovrà comunque garantire anche la partecipazione a programmi di formazione a livello distrettuale e locale, nelle giornate e orari prestabiliti con eventuali spese per trasferte fuori sede a carico dell'Appaltatore.

#### OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà trasmettere al Committente l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute, nonché della posizione contributiva. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere concordata e comunicata per scritto al Committente.

Contestualmente dovrà indicare la persona incaricata per conto dell'Appaltatore a svolgere le funzioni di referente per l'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Tutto il personale dovrà essere dotato di adeguato vestiario e di tutti i materiali e presidi di autotutela eventualmente necessari per evitare rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008 e di.

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze alle norme del presente Capitolato.

#### SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale dell'Appaltatore si applica quanto previsto dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali (Legge 146/1990 e Legge 83/2000). L'astensione dal lavoro è ammissibile se ed in quanto considerato servizio non indispensabile.

L'Appaltatore dovrà rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso. Per consentire all'ente committente di informare l'utenza nei tempi di legge, si chiede quando possibile un preavviso minimo di almeno 7 giorni da inviare tramite PEC o raccomandata o fax indirizzato al Responsabile del settore comunale.

Nulla è dovuto al soggetto aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Nel caso di assemblee sindacali dovrà rispettare il preavviso minimo previsto nella contrattazione di settore.

### **1.6 Locali, attrezzature e materiali di consumo**

I locali sede dei servizi, debitamente arredati, le attrezzature e tutto quanto contenuto, di proprietà del Committente, vengono messi a disposizione dell'impresa aggiudicataria per lo svolgimento dei servizi sopra elencati, la quale si impegna ad utilizzarli con massima diligenza. La stessa sarà responsabile della custodia di tutto quanto sopra e del mantenimento della funzionalità degli stessi, impegnandosi ad effettuare piccoli interventi di manutenzione necessari a seguito dell'uso (es. sostituzione di lampadine, riparazione rubinetterie e serramenti, ecc). Dovrà provvedere con il massimo scrupolo alla chiusura di porte e finestre ed al corretto spegnimento delle apparecchiature elettroniche, prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando responsabile degli eventuali danni conseguenti. L'aggiudicatario sarà altresì ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza o incuria. La quantificazione di tali danni sarà effettuata dal Committente ed addebitata all'I.A..

Per quanto riguarda il materiale didattico e di consumo, l'impresa aggiudicataria si impegna ad acquistare a proprie spese tutto il materiale necessario per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

I servizi previsti nel presente appalto non sono interessati dai criteri ambientali minimi (CAM) attualmente in vigore.

### **1.7 Rapporti con l'utenza**

I centri culturali oggetto dell'appalto e le attività culturali ivi previste, si rivolgono a tutta la popolazione, pertanto l'azione di tutto il personale e di tutti i collaboratori dovrà essere orientata verso un'ottica sostanziale di formazione, di socializzazione e di animazione, con l'obiettivo di coinvolgere il più ampio numero di utenti, compatibilmente con la disponibilità degli spazi e delle risorse, in un processo dinamico di partecipazione, di adeguata accessibilità e di coinvolgimento di "nuovi" utenti potenziali.

Sarà cura di tutti gli operatori dei diversi Centri ed attività, avviare e mantenere i rapporti con gli utenti tenendo fede ai seguenti principi:

- evitare qualsiasi discriminazione riconducibile all'estrazione sociale, alla nazionalità, alla condizione fisica, alla cultura, alla religione, al sesso degli utenti;
- mantenere una costante analisi dei bisogni e degli interessi espressi dall'utenza adottando opportune modalità di monitoraggio, confronto e incontro;
- stimolare il coinvolgimento e la partecipazione reale degli utenti dell'attività.

Il personale avrà cura di sensibilizzare gli utenti sul rispetto delle regole e dei comportamenti che sono richiesti a chi frequenta un Centro pubblico.

Forme specifiche di partecipazione e coinvolgimento dell'utenza potranno essere previste e proposte in sede di presentazione del progetto, od anche nel corso del rapporto contrattuale, da parte dell'Impresa.

### **RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI**

L'impresa aggiudicataria dovrà favorire i rapporti con le associazioni del territorio, che possono presentare progetti di attività da svolgere presso i diversi centri culturali. I termini economici, organizzativi e di calendario necessari alla loro realizzazione saranno valutati dal Committente congiuntamente all'appaltatore.

### **TARIFFE**

Le quote di uso degli spazi e le tariffe dei servizi museali sono definite ed attribuite dal Committente che provvederà direttamente al loro incasso.

Eventuali quote per servizi aggiuntivi proposti dall'Aggiudicatario, saranno stabilite dallo stesso in relazione al costo del servizio reso, comunicate preventivamente al Committente per la relativa accettazione ed introitate dall'impresa appaltatrice.

## **2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

### **2.1 Criterio di aggiudicazione**

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.lgs. n. 50/2016 con riferimento ai seguenti elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:

	Punteggio massimo
Offerta tecnica	Punti 80
Offerta economica	Punti 20
TOTALE	Punti 100

### **2.2 Varianti migliorative in sede di offerta**

Il progetto organizzativo-gestionale richiesto in sede di gara, dovrà descrivere in modo dettagliato il metodo di lavoro previsto, l'organizzazione oraria del personale, le attività proposte ed i relativi materiali forniti, la modalità di coordinamento.

Le parti del progetto rispetto alle quali gli operatori economici concorrenti potranno proporre varianti migliorative, secondo le indicazioni del Committente, sono le seguenti:

art. 1.4 "Caratteristiche e modalità organizzative dei servizi", con particolare riferimento a orari di funzionamento dei servizi, attività didattica e laboratoriale, proposte culturali, dotazione strumentale; art. 4.3 "Controlli sull'andamento del servizio" con particolare riferimento al customer satisfaction.

Rispetto alle parti del progetto sopra indicate, e in coerenza rispetto ai criteri di selezione individuati, gli operatori economici potranno indicare, in sede di offerta, le varianti migliorative che intendono realizzare a proprie spese, con la precisazione delle modalità e delle tempistiche di realizzazione.

Le proposte migliorative, presentate in sede di offerta, faranno parte integrante del contratto.

## **3. OBBLIGHI RECIPROCI**

### **3.1 Obblighi dell'appaltatore**

Sono a carico dell'Appaltatore intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluso quindi le attività preliminari all'avvio del servizio, con le specificità indicate al punto 1.4.

In particolare è obbligo della stessa, oltre a quanto già indicato negli articoli precedenti del presente capitolato:

- garantire la reperibilità di un responsabile per la tenuta dei rapporti con il Committente;
- segnalare al Committente eventuali utenti non in regola con le disposizioni che disciplinano il servizio;
- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta
- favorire il collegamento operativo e lo scambio di esperienze tra il proprio personale e quello comunale operante nell'ambito dei servizi culturali, avvalendosi in ciò delle funzioni di coordinamento
- sostenere a proprio carico le utenze telefoniche del Centro culturale La Scuola
- sostenere ogni altra spesa inerente la gestione del servizio escluse quelle espressamente a carico del Committente.

### **3.2 Protezione dei dati**

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del contratto il Committente, Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale.

L'appaltatore si obbliga al trattamento dei suddetti dati per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale; è esclusa ogni altra finalità.

Il Titolare del Trattamento (Committente) e il Responsabile del Trattamento (Appaltatore), per la tutela dei diritti dell'interessato, adottano tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'Appaltatore:

- non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento;
- tratta i dati personali su istruzione del Titolare del Trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto l'Appaltatore stesso; in tal caso, l'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, c.d. "Incaricati del Trattamento", adeguatamente istruite, si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- restituisce al Titolare del Trattamento, e successivamente cancella, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento;
- mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;

- fornisce massima collaborazione al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), una volta nominato dal committente, per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

L'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento senza ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione dei dati personali in suo possesso.

Il contenuto del presente articolo potrà essere riesaminato e aggiornato in qualunque momento, qualora necessario per l'adempimento degli obblighi di cui al GDPR.

### **3.3 Adempimenti connessi alla sicurezza**

È fatto obbligo all'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'Appaltatore dovrà inoltre:

- Formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- Formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo al Committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.

In relazione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, si precisa che il Documento Unico per la Valutazione di Rischi da Interferenza (DUVRI) dovrà essere predisposto dal Committente in cooperazione e coordinamento con l'Appaltatore, sulla base delle indicazioni e disposizioni contenute nel presente progetto. Tale documento verrà allegato al contratto d'appalto.

Per il Centro culturale La Scuola il DVR e il piano di emergenza sono in capo all'Appaltatore.

Per quanto riguarda le altre attività, inserendosi in servizi gestiti dal Committente, successivamente all'aggiudicazione verrà redatto un piano di emergenza a cura del Committente, insieme a tutti i soggetti coinvolti.

### **3.4 Obblighi a carico del committente**

Restano a carico del Committente i seguenti obblighi:

- a) il pagamento del corrispettivo secondo le modalità previste nello specifico articolo;
- b) la definizione delle tariffe per i diversi servizi, la bollettazione e la relativa riscossione;
- c) la messa a disposizione dei locali, delle attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento dei servizi ed attività in appalto, così come risultanti da appositi verbali di consegna;
- d) la manutenzione straordinaria e ordinaria delle strutture ed attrezzature, oltre agli interventi di tinteggiatura, di manutenzione delle aree verdi pertinenti ai diversi centri culturali, delle caldaie;
- e) l'onere economico delle utenze (eccetto utenze telefoniche per le quali l'Appaltatore dovrà anche effettuare la necessaria volturazione dei contratti)
- f) l'assicurazione dei propri locali, attrezzature e arredi contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti ecc.



g) utilizzare i dati personali e quelli delle imprese partecipanti alla gara, esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dal GDPR.

## **4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **4.1 Consegna dei servizi**

La consegna dei servizi potrà avvenire in via d'urgenza, nelle more della sottoscrizione del contratto, qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Il Committente, prima della consegna dei servizi, provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione fissa una data per la consegna dei servizi e la comunica all'Appaltatore. Se, nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna dei servizi, il Direttore dell'Esecuzione fissa un nuovo termine perentorio. Decorso inutilmente il termine anzidetto, è facoltà del Committente risolvere il contratto e incamerare la cauzione, ferma restando la possibilità di avvalersi della garanzia fideiussoria al fine del risarcimento del danno, senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta. Qualora sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del servizio, l'Appaltatore è escluso dalla partecipazione in quanto l'inadempimento è considerato grave negligenza accertata.

### **4.2 Referente dell'esecuzione del contratto**

L'Appaltatore prima dell'attivazione del servizio deve indicare al Committente il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto e i relativi riferimenti, al fine di favorire i rapporti diretti fra l'Appaltatore e il Committente.

Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo cellulare e reperibile nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi. Ove necessario il Committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso il luogo dove si è verificato il problema nei tempi necessari.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programma dei lavori, chiarimenti in ordine agli utenti nonché agli orari del servizio) interverranno tra detto coordinatore ed il Responsabile dei Servizi culturali del Committente interessata.

### **4.3 Controlli sull'andamento del servizio**

La titolarità dei servizi oggetto dell'appalto compete al Committente, che eserciterà funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento delle attività da parte dell'aggiudicatario. Pertanto i Comuni tramite i competenti Dirigenti o loro delegati hanno accesso ai servizi in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.

Al Committente è riconosciuta ampia facoltà di indirizzo e di controllo relativamente:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- al rispetto di quanto disposto dal presente Capitolato;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

E' inoltre facoltà del Committente chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

il Committente segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto e a mezzo raccomandata A.R., all'impresa e, ove dovuto, alle altre Autorità competenti. L'Appaltatore potrà far pervenire le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Saranno adottate le seguenti modalità di controllo:

- livello qualitativo e quantitativo delle attività conforme alle previsioni del capitolato come integrato dalle proposte migliorative formulate in sede di gara, anche con l'eventuale coinvolgimento degli utenti e dell'Impresa aggiudicataria (customer satisfaction);
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- il rispetto dei diritti degli utenti.

L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impegnerà i necessari operatori, che dovranno uniformarsi agli indirizzi emanati dal Committente.

Sui servizi di cui all'articolo 1.1 del presente capitolato dovranno essere effettuati incontri di verifica fra le parti se necessari e presentato, a cura dell'aggiudicatario, almeno un monitoraggio annuale sull'andamento delle attività.

All'impresa è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su temi o problemi autonomamente individuati.

#### **4.4 Sospensione**

La sospensione del servizio può essere disposta:

- qualora si verifichino circostanze speciali, non prevedibili al momento della stipulazione del contratto, che impediscano in via temporanea la prosecuzione dello stesso; in tal caso, il Committente dispone la sospensione redigendo un verbale di sospensione, se possibile con l'intervento dell'Appaltatore, adeguatamente motivato;
- per ragioni di necessità o di pubblico interesse, quali, a titolo esemplificativo l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato delle amministrazioni competenti.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

#### **4.5 Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Appaltatore, se non disposta per iscritto dal Committente.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e il Committente, con spese a carico dell'appaltatore, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria.

Nei casi consentiti dall'art. 106 e fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, il Committente può imporre la variazione in aumento o in diminuzione agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza corrispondere all'Appaltatore alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Qualora sia l'Appaltatore a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di realizzare servizi/interventi aggiuntivi, rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato e quelli presentati con l'offerta in sede di gara, che non comportino una modifica sostanziale ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, lo stesso potrà farlo a propria cura e spese, previa acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP del Committente.

E' facoltà delle parti modificare consensualmente, a scopo migliorativo, il contratto per esigenze del Committente, oppure su proposta dell'Appaltatore stipulando, di norma, apposito atto aggiuntivo.

#### **4.6 Clausole sociali**

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Al personale dipendente dell'attuale gestore sarà garantito, compatibilmente con l'organizzazione dell'Appaltatore e le relative mutate esigenze tecnico-organizzative le condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda. A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale attualmente impiegato nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, suddivisi per qualifica e monte ore settimanale, come riportate nella Relazione tecnico-illustrativa di contesto.

#### **4.7 Revisione prezzi**

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'Appaltatore nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto. Potrà essere riconosciuto, a seguito di richiesta scritta, un aggiornamento dei prezzi legato alle variazioni significative relative all'applicazione di nuovi contratti di lavoro collettivi.

In tale caso i canoni o prezzi potranno essere aumentati, previa approvazione del Committente, proporzionalmente agli aumenti verificatisi e limitatamente alla voce di costo oggetto dell'aumento.

L'onere di documentare l'aumento dei costi spetta all'Appaltatore all'atto di richiedere la revisione prezzi.

### **5. NORME GENERALI**

#### **5.1 Finanziamenti e pagamenti**

Il corrispettivo per i servizi di cui al presente capitolato è finanziato con fondi ordinari di bilancio stanziati dall'Ente Committente nei competenti esercizi finanziari.

Il Committente in relazione alle prestazioni oggetto del presente capitolato d'oneri si impegna a corrispondere all'Appaltatore gli importi derivanti dalle offerte presentate in gara, a seguito di fatture mensili posticipate per i servizi effettivamente prestati.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e verranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente Committente previa verifica della corretta esecuzione della prestazione.

Il Committente può rivalersi sui pagamenti dei predetti corrispettivi mediante opportuna ritenuta, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore, o il rimborso di spese e il pagamento di penalità.

## **5.2 Garanzie definitive**

L'Appaltatore è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e per le finalità previste dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

L'Appaltatore dovrà costituire detta garanzia a favore del Committente, in relazione agli importi dei singoli contratti da stipulare.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare da parte del Committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante di documento attestante la regolare esecuzione della parte di prestazione contrattuale. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato alla data di emissione del certificato di verifica di conformità definitiva.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016 da parte del Committente, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

L'impresa sarà obbligata a reintegrare la fideiussione di cui il Committente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

## **5.3 Responsabilità, assicurazione e sinistri**

In relazione all'esecuzione dell'appalto e della prestazione del complesso delle attività e servizi – anche accessori e complementari – che ne formano parte come previsti dal presente capitolato speciale, l'Appaltatore risponderà di tutti gli eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi – compresi gli utenti – da qualsiasi causa derivanti, compresi quelli riconducibili alla proprietà, alla custodia, all'esercizio, alla conduzione e all'uso o alla detenzione di qualsiasi bene immobile e/o mobile, mallevando al riguardo il Committente e i rispettivi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, da ogni responsabilità e da qualsiasi pretesa o richiesta risarcitoria da chiunque avanzata nei confronti dei richiamati soggetti.

A copertura degli eventuali danni a cose e/o a persone causati a terzi (compresi gli utenti) o sofferti dai prestatori di lavoro nell'esecuzione dell'appalto e durante l'espletamento delle attività e dei servizi che ne formano parte, l'appaltatore si obbliga a stipulare - o ad integrare eventuale contratto già esistente - e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto - una polizza di assicurazione della Responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori d'opera (RCO), la quale deve:

- prevedere massimali di garanzia non inferiori a
- euro 5.000.000,00 complessivamente per il sinistro, con i limiti rispettivamente di

- euro 2.500.00,00 per persona - terzo o prestatore di lavoro - che abbia subito danni per morte o lesioni corporali
- euro 1.500.000,00 per danni a cose e/o animali, indipendentemente dal numero dei danneggiati.
- essere riferita ai rischi derivanti dallo svolgimento del complesso delle attività e servizi oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività accessorie e complementari a quelle principali e prevalenti, senza eccezioni;
- ricomprendere la responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati dell'appaltatore nonché di eventuali collaboratori che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento dell'attività e nella gestione dei servizi oggetto dell'affidamento;
- ricomprendere la responsabilità derivante all'appaltatore per i danni causati a terzi dalle persone - compresi utenti/minori nel tempo in cui si trovino sotto la sua vigilanza - del fatto delle quali sia tenuto a rispondere a termini di legge (r.c. per danno cagionato da incapace - ex art. 2047 c.c.; r.c. di tutori, precettori e maestri d'arte - ex art. 2048 c.c.);
- comprendere la copertura per i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'appaltatore o a persone di cui debba rispondere, e non costituenti dotazione strumentale funzionale all'esercizio dell'attività assicurata.

Costituirà onere a carico dell'appaltatore il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera l'Appaltatore stesso dalle responsabilità incombenti a termini di legge su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

L'esistenza e la validità della/e copertura/e assicurativa/e nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dal Committente e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che tale/i assicurazione/i dovrà/dovranno avere validità per tutta la durata dell'appalto e sue eventuali proroghe.

Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'appaltatore si obbliga a produrre, ad ogni scadenza, copia del documento quietanzato attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione.

L'Appaltatore è tenuto a dare al Committente, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

Resta a carico del Committente l'assicurazione dei danni cagionati o subiti dai locali sede dell'attività oggetto dell'appalto - nonché dai rispettivi beni contenuti - ove la responsabilità per tali danni non sia imputabile all'Appaltatore né a soggetti dei quali lo stesso debba rispondere a norma di legge.

Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prestata e la stessa non venga ripristinata su richiesta del Committente, quest'ultima ha facoltà di dichiarare risolto il contratto d'appalto.

## **5.4 Penali**

L'Appaltatore nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme stabilite nel presente capitolato. Qualora nell'esecuzione del servizio si verificassero inadempienze verranno applicate le seguenti penalità di cui al presente articolo.

L'applicazione delle penalità verrà effettuata dal Committente e sarà preceduta da contestazione scritta, alla quale l'Appaltatore avrà la facoltà di rispondere entro 10 giorni presentando opportune controdeduzioni.

Ove a giudizio del Committente le controdeduzioni risultassero irrilevanti o insufficienti, l'Appaltatore sarà tenuto al pagamento di una penalità nella misura seguente (per ogni singolo evento):

1. Euro 500,00

negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo potenziale, per gli utenti per l'immagine e per la capacità di organizzazione della struttura comunale;

2. Euro 300,00

comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, per ogni singolo evento. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato

3. Euro 300,00

mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio, per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione

4. Euro 300

mancata presentazione della documentazione prevista dal capitolato (programmazione, verifiche attività svolte ecc.) alla scadenza fissata e/o concordata

5. Euro 300,00

utilizzo di operatori, anche supplenti non in possesso dei requisiti offerti in sede di gara, per ogni singolo operatore

6. Euro 500,00

inosservanza del calendario di apertura dei servizi, per ogni infrazione giornaliera

7. Euro 200

inosservanza degli orari di apertura dei Servizi, per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento

8. Euro 500,00

sostituzione definitiva degli operatori per motivi diversi da quelli indicati all'articolo "Personale dell'Impresa Aggiudicataria" (maternità, nomina in ruolo in Ente pubblico, malattia o altri gravi motivi documentati)

9. altre inadempienze, disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Appaltatore, da Euro 200 a Euro 1.000 in rapporto alla gravità dell'inadempienza ad insindacabile giudizio del Committente

10. mancata realizzazione delle proposte migliorative presentate in sede di offerta Euro 1.000,00.

Le penalità applicate saranno detratte dai successivi pagamenti o, in mancanza, dalla fideiussione prestata. In tal caso l'Appaltatore è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla comunicazione del suo utilizzo.

Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Committente e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

È in ogni caso fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'articolo seguente.

## **5.5 Risoluzione e clausola risolutiva espressa**

Oltre ai casi specifici indicati dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016, che qui si intende interamente richiamato, e a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. civ. le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni poste a base di ammissione alla gara o per la quale l'Appaltatore ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine l'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Committente qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;
- gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto delle modalità di svolgimento proposte nell'offerta tecnica;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- impiego di personale con professionalità inferiore a quanto previsto dal presente capitolato;
- casi di grave negligenza da parte del personale, accertati dal direttore dell'esecuzione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- interruzione non motivata del servizio;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'art. 3.2 del presente capitolato, ai sensi dell'art. 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità.

Nelle ipotesi sopra indicate il Committente disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Nel caso risoluzione del contratto l'Appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Appaltatore sia inferiore ai costi da sostenere, il Committente si rivarrà per la differenza sulla cauzione prestata.

La risoluzione del contratto per inadempimento comporterà l'escussione della cauzione definitiva e, nei casi previsti, la segnalazione dell'inadempimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto di azioni di risarcimento per i danni subiti.

il Committente si riserva la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'Appaltatore che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

## **5.6 Recesso**

Ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016, il Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolati ai sensi dell'art. 109 suddetto.

Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 20 giorni, decorsi i quali il Committente prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

Ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, il Committente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

### **5.7 Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto**

Il Committente, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

### **5.8 Cessione del contratto e subappalto**

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.lgs. 50/2016.

Il subappalto può essere ammesso, previa autorizzazione del Committente, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016 pari ad un massimo del 50%.

Per il pagamento dei subappaltatori si fa riferimento al combinato disposto dall'art. 105 commi 10 e 13 e dall'art. 30 commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le fatture emesse dai subappaltatori e subcontraenti nei confronti dell'Appaltatore dovranno essere in forma elettronica.

### **5.9 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore ed eventuali subappaltatori e subcontraenti sono tenuti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010.

L'Appaltatore a tal fine si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare al Committente il conto corrente dedicato, anche in via non



esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore, e il nominativo delle persone delegate ad operare sul conto;

- a verificare, prima del pagamento, che i subappaltatori o subcontraenti riportino il codice CIG sulle fatture emesse nei propri confronti;
- ad effettuare i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti unicamente su conti correnti dedicati, mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- qualora abbia notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei propri subappaltatori o subcontraenti, a darne immediata comunicazione al Committente ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **5.10 Definizione delle controversie relative al rapporto contrattuale**

Si applica quanto disposto dall'art. 205 del D.Lgs. 50/2016, come previsto dall'art. 206 del medesimo decreto.

Per tutte le controversie tra Committente e Appaltatore, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Bologna.

In ogni caso l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

### **5.11 Domicilio delle parti**

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Tutte le comunicazioni inerenti il presente contratto verranno effettuate tramite la PEC indicata dall'appaltatore o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 82/2005 denominato Codice dell'amministrazione digitale.

### **5.12 Rinvio normativo**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

### **5.13 Spese contrattuali**

Il contratto verrà sottoscritto in forma pubblica, in modalità elettronica.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Committente, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna esclusa.

**Allegati:**

- Planimetrie
- Tabella Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi