



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Risorgimento n. 9 - 30025 Fossalta di Portogruaro – Venezia

C.F. 83003590276 - P.I.: 01463560274

Fax 0421 249579-249580 - Pec: protocol.comune.fossaltadiportogruaro.ve@pecveneto.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL
PATRIMONIO CULTURALE DELL'ENTE PER IL TRIENNIO**

01.09.2022 – 31.08.2025

CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER IL TRIENNIO

01.09.2025 – 31.08.2028

CIG : 9341434B31

INDICE:

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO
ART. 2 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO
ART. 3 - IMPORTO PRESUNTO DELL’AFFIDAMENTO
ART. 4 - CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA
ART. 5 - ULTERIORI ADEMPIMENTI
ART. 6 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
ART. 7 – MANUTENZIONE
ART. 8 - VERBALE DI CONSEGNA
ART. 9 - RESTITUZIONE
ART. 10 - ESECUZIONE
ART. 11 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA
ART. 12 - PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO
ART. 13 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
ART. 14 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL COMUNE
ART. 15 – PENALI E SANZIONI AFFERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 16 - GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 17 - CESSIONE E SUBAPPALTO
ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 19 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
ART. 20 – CONTROVERSIE
ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI
ART. 22 – NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Servizio di Informazione, gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Fossalta di Portogruaro (di seguito denominato Committente) le cui attività consistono nell’erogazione di servizi di front office, back office, assistenza, informazione turistica, promozione della destinazione, nel seguito specificati, verso tutti gli utenti (turisti o residenti) nel rispetto dei principi di cortesia, uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, trasparenza, accessibilità.

Obiettivo dell’appalto è valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e naturalistico del territorio comunale, garantendo, in particolare, la qualità della rete informativa e di servizi a favore dei cittadini e dei turisti, predisponendo una serie di azioni mirate all’accoglienza dei visitatori e alla promozione e/o commercializzazione di proposte/pacchetti turistici, da attuarsi in dialogo con l’Amministrazione Comunale e operatori economici presenti sul territorio.

Il servizio, successivamente definito nel dettaglio, deve essere svolto secondo gli standard indicati dalla normativa anche regionale in materia di turismo e le disposizioni del Committente.

Nello specifico l’erogazione dei servizi inerenti la destinazione turistica del Comune di Fossalta di Portogruaro, si articola nelle seguenti attività:

Attività di servizio di informazione, gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e di comunicazione istituzionale

- valorizzazione e gestione del Museo letterario “Ippolito Nievo” e dei complessi architettonici e paesaggistici Cortino di Fratta – Chiesa di Santa Cristina – Bosco di Alvisopoli;
- informazione ed accoglienza degli utenti;
- fornitura e gestione del portale internet di comunicazione culturale e di intrattenimento e altri servizi per la promozione del territorio;
- gestione info-point;
- promozione della conoscenza del territorio e delle sue valenze presso operatori e cittadinanza, certificata attraverso opportune attestazioni, e sensibilizzazione all’accoglienza e all’intrattenimento;
- la redazione del periodico di comunicazione istituzionale dell’Ente per n. 2 uscite annue come dettagliato in capitolato;
- la collaborazione attiva con il Comune alla valorizzazione e commercializzazione nell’ambito di progetti di promozione sostenibile;

Attività di front office

- Gestione del Museo del Cortino di Fratta e delle pertinenze, nonché dei siti attrattivi del Comune di Fossalta di Portogruaro;

Attività di back office

- Servizio di informazione telefonica;
- Servizio di informazione via e-mail e posta ordinaria;
- Attività di reperimento dati ed informazioni, con riferimento al territorio comunale;
- Aggiornamento di materiali informativi ed implementazione degli strumenti;
- gestione info-point;
- Comunicazione delle attività dell’Amministrazione comunale;
- Elaborazione report periodici e comunque almeno annuali sull’attività svolta e i dati raccolti;
- Gestione di attività di ufficio stampa connesse agli eventi promossi, compresa l’elaborazione comunicati stampa;
- Altri servizi innovativi eventualmente inseriti nell’offerta e descritti nella proposta tecnica presentata in sede di gara.

Attività aggiuntive di progettazione e valorizzazione culturale e di intrattenimento

- elaborazione, organizzazione, offerta e/o gestione di progetti culturali e/o di intrattenimento aggiuntivi a quanto previsto in capitolato per la valorizzazione e gestione del territorio con costi a carico del Committente, diretti all'utente finale o intermediati (tour, escursioni, organizzazione di eventi, convegni, giornate di studio, festival, ecc.).

CLASSIFICAZIONE DEI SERVIZI: i servizi in appalto, ai fini di quanto previsto dall'art. 48, comma 2, del D.lgs 50/2016, sono così classificati: **CPV 75125000-8 - Servizi amministrativi connessi al turismo.**

E' prevista la possibilità, ove ritenuto opportuno, di prendere preventiva visione del luogo di esecuzione del servizio. La richiesta di **sopralluogo** deve essere inoltrata **entro il 9 agosto 2022** all'indirizzo PEC: protocol.comune.fossaltadiportogruaro.ve@pecveneto.it e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente, recapito telefonico, recapito e-mail, nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Data e ora del sopralluogo saranno comunicati ai concorrenti con almeno 3 (tre) giorni di anticipo.

Per l'espletamento del servizio la Ditta utilizzerà la sede amministrativa del Museo letterario "Ippolito Nievo" - Cortino di Fratta, via Castello 1 Fossalta di Portogruaro 30025.

ART. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà durata di 3 (TRE) anni a decorrere presumibilmente dal giorno 01-09-2022 fino al 31-08-2025, con condizioni e possibilità di rinnovo, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016, per un massimo di anni 3 (TRE).

La richiesta di rinnovo del contratto alla scadenza sarà trasmessa mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima del termine finale del contratto.

In tal caso l'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di accettare il rinnovo.

La Ditta aggiudicataria dell'affidamento si impegna a rispettare tutte le norme del presente capitolato.

AVVIO DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D. Lgs. 50/2016, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio all'esecuzione del servizio in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto, dopo l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, mediante preavviso all'impresa aggiudicatrice di giorni 5 (cinque), previa costituzione della cauzione definitiva. All'avvio dell'esecuzione del servizio verrà redatto apposito verbale a firma del RUP e dell'Impresa aggiudicataria. L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Amministrazione aggiudicante per l'avvio dell'esecuzione del servizio e qualora non adempia l'Amministrazione aggiudicante ha facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione.

ART. 3 - IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

3.1. COSTO DELLA MANODOPERA

Per tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 23, comma 16 ultimo periodo del D. Lgs 50/2016, i costi relativi al personale impiegato saranno oggetto di raffronto sulla base delle tabelle predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il Comparto Servizi Integrati/Multiservizi risalenti al 2022, che stabiliscono il costo medio orario del lavoro nella provincia di Venezia per addetto come segue:

- impiegato esecutivo – 2° livello Euro 17,63;
- impiegato esecutivo – 3° livello Euro 18,60;
- impiegato d'ordine – 4° livello Euro 19,57;
- impiegato di concetto – 5° livello Euro 20,69.

Il monte ore annuale stimato per la manodopera:

- per il servizio di informazione, gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e di comunicazione istituzionale è pari a circa 1.560 ore per il triennio, per un totale di euro 29.842,8 oltre Iva;
- per il servizio di attività aggiuntive di progettazione e valorizzazione culturale e di intrattenimento è pari a circa 300 ore per il triennio, per un totale di Euro 5.739,00 oltre Iva.

Con riferimento al calcolo dei costi per la determinazione del valore a base d'asta, il costo della manodopera è pertanto pari a circa **Euro 35.581,80** oltre IVA tenendo conto della stagionalità e/o della modularità degli addetti.

Il calcolo della spesa relativa al costo della manodopera è stato eseguito prendendo a base di calcolo le Tabelle Ministeriali del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. Il costo della manodopera è stato redatto sulla base delle ore che si stimano necessarie per la esecuzione delle prestazioni comprese nell'appalto oltre le ore di servizio che si presume dovranno essere svolte.

Il valore del contratto triennale è pari ad € 51.639,35= IVA esclusa, di cui € 0,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso d'asta (non ravvisandosi rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 81/2008), come di seguito determinato:

Valore del contratto per il servizio di informazione, gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e di comunicazione istituzionale per 36 mesi (A)	€ 39.344,26
Iva 22% (A)	€ 8.655,74
Oneri per la sicurezza (A)	€ 0,00
Valore dell'affidamento Iva inclusa (A)	€ 48.000,00
Valore del contratto per attività aggiuntive di progettazione e valorizzazione culturale e di intrattenimento per 36 mesi (B)	€ 12.295,09
Iva 22% (B)	€ 2.704,91
Oneri per la sicurezza (B)	€ 0,00
Valore dell'affidamento Iva inclusa (B)	€ 15.000,00
Importo complessivo stimato a base di gara (per il triennio 2022-2025)	€ 51.639,35
Opzione di rinnovo per ulteriori 36 mesi	€ 51.639,35
Importo stimato complessivo ai sensi dell'art. 35, c. 4, del D. Lgs. 50/2016	€ 103.278,70
Percentuale di incidenza costo del personale	68,90 %

La base economica di riferimento è stata definita tenendo conto dei seguenti elementi:

- costo contrattuale del personale, derivante dall'applicazione del C.C.N.L. di categoria;
 - costo di materiali e ausili per un'efficace esecuzione dei servizi;
 - costo dei servizi accessori, delle manutenzioni;
 - costi derivati da specifici adempimenti inerenti la normativa di sicurezza sul lavoro (DLgs n. 81/2008);
 - costi generali ed utile di impresa;
 - ricavi presunti dell'attività commerciale, di servizio e promozionale;
 - canone di locazione e consumi figurativo per la concessione a titolo gratuito dei locali posti in via Castello 1, Fossalta di Portogruaro, cap. 30025, per un valore annuo corrispondente ad € 6.000,00;
- Il costo medio orario del lavoro sarà preso a riferimento ai fini della verifica della congruità dell'offerta economica rimessa dall'aggiudicatario, come previsto dall'articolo 97 del DLgs. 50/2016.

3.2. AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

Il corrispettivo del servizio, che sarà determinato dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara dall'aggiudicatario, resterà invariato per i primi 16 mesi contrattuali.

Solo successivamente, su richiesta dell'aggiudicatario, si provvederà alla revisione del corrispettivo sulla base dell'indice medio FOI (ISTAT) relativo all'anno precedente, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. A del D. Lgs. 50/2016; la richiesta di adeguamento ISTAT dovrà essere presentata entro la data di scadenza annuale

del contratto di appalto e sarà applicata a partire dalle rate mensili successive alla data di ricezione della richiesta stessa.

3.3. FATTURAZIONE, PAGAMENTI, TRACCIABILITÀ

Il pagamento del corrispettivo dell'appalto avverrà previa presentazione di:

- fatture trimestrali per il servizio di accoglienza e di promozione turistica e di comunicazione istituzionale e solo a seguito di verifica della regolarità degli adempimenti previdenziali, assicurativi, assistenziali effettuata dal Committente previa richiesta del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC), con pagamento dell'ultima rata annuale subordinato alla presentazione della Relazione di intervento;
- fattura a corpo per il servizio di attività aggiuntive di progettazione e valorizzazione culturale e turistica e solo a seguito di verifica della regolarità degli adempimenti previdenziali, assicurativi, assistenziali effettuata dal Committente previa richiesta del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

ART. 4 - CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

SERVIZIO DI INFORMAZIONE, GESTIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Luoghi di svolgimento dei servizi:

L'aggiudicatario deve provvedere alla gestione del servizio di informazione, gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e di comunicazione istituzionale per conto del Comune di Fossalta di Portogruaro nelle seguenti sedi, già da tempo adibite a tali funzioni:

- Infopoint di via Castello 1 Fossalta di Portogruaro 30025 (a rilevanza regionale);
- Cortino di Fratta e Museo Letterario Ippolito Nievo, via Castello 1 - Fossalta di Portogruaro, Cap. 30025 (la concessione a terzi della sala riunioni contenuta nel complesso resta in capo all'Amministrazione Comunale);
- Chiesa di Santa Cristina, Gorgo di Fossalta di Portogruaro – cap. 30025;
- Bosco di Alvisopoli e pertinenze.

I locali verranno consegnati all'Aggiudicatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.

I locali oggetto del servizio non possono essere adibiti ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente Capitolato d'appalto, fatte salve specifici accordi con il Committente.

Il Committente si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi nei locali che ospitano i servizi durante il corso del contratto per verificarne lo stato ed il loro corretto uso.

Nessuna responsabilità e onere possono essere posti a carico del Committente per eventuali ammanchi, guasti o deterioramento degli impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti di proprietà dell'Aggiudicatario.

Gli allestimenti, in termini di arredi, dei locali sono a carico del Committente, che potrà prevedere anche in corso di esecuzione dell'appalto, a rimodernarli e sostituirli.

E' invece a carico dell'Aggiudicatario il costo di eventuali attrezzature messe in uso per un'efficace esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato.

Il Committente si riserva in ogni momento, e a suo insindacabile giudizio, la facoltà di trasferire le sedi del servizio di accoglienza ed informazione turistica ad altre differenti da quelle sovra indicate, previa comunicazione all'Aggiudicatario.

Termini e modalità di svolgimento dei servizi:

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto della presente gara appalto, l'Aggiudicatario agisce in autonomia organizzativa secondo le linee indicate dal Committente ed in coerenza con la proposta tecnica presentata in sede di gara e allegata all'atto di aggiudicazione, tenendo conto delle condizioni dei luoghi e della qualità dei servizi richiesti, e sotto la propria esclusiva responsabilità.

L'Aggiudicatario deve svolgere il servizio con la correttezza, efficienza e imparzialità che contraddistinguono l'Ente pubblico, in modo tale da non ledere l'immagine del Committente che manterrà la titolarità dei servizi erogati, senza favorire in alcun modo particolari operatori economici, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso né agli utenti né a soggetti pubblici o privati per le informazioni e i servizi dati agli sportelli adibiti ai servizi istituzionali e tenendo distinte tali attività dalle attività commerciali (se non diversamente richiesto o autorizzato dal Committente).

L'Aggiudicatario è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni che le leggi nazionali, regionali e le disposizioni del Committente potranno apportare in materia.

Qualunque servizio aggiuntivo che l'Aggiudicatario intenda introdurre dovrà essere concordato e autorizzato preventivamente dal Comune di Fossalta di Portogruaro e non potrà comportare oneri aggiuntivi a carico Committente;

L'Aggiudicatario si assume totalmente ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

L'affidamento prevede le seguenti azioni e requisiti minimi:

- organizzare prodotti e servizi per la promozione culturale e di intrattenimento nel territorio;
 - promuovere la conoscenza del territorio e delle sue valenze turistiche presso operatori e cittadinanza, certificata attraverso opportune attestazioni, e sensibilizzare all'accoglienza;
 - offrire o favorire prodotti e servizi culturali e/o di intrattenimento diretti all'utente finale o intermediati con piano economico autosostenentesi (tour, escursioni, organizzazione di eventi, ecc);
 - comunicare le attività dell'Amministrazione comunale;
 - gestire le attività di ufficio stampa connesse agli eventi gestiti, compresa l'elaborazione comunicati stampa;
 - fornire accompagnamento gratuito nei luoghi di affidamento, agli Istituti scolastici del territorio comunale, per n. **5 accompagnamenti** per anno scolastico; eventuali accompagnamenti in numero superiore prevederanno un prezzo agevolato corrispondente al singolo costo orario dell'operatore, corrispondente al valore del costo orario medio come definito in costo manodopera del presente capitolato
- Sportello di informazione culturale, Museo letterario "Ippolito Nievo" e complesso architettonico e paesaggistico del Cortino di Fratta**

Il servizio dovrà prevedere:

- apertura al pubblico con presenza di operatore garantita secondo il seguente calendario: martedì dalle 10:00 alle 12:00, giovedì dalle 15:00 alle 18:00, domenica dalle 14:30 alle 19:00;
- gestione del complesso, con informazioni al pubblico, organizzazione di eventi ed attività di valorizzazione turistica;
- attività di accompagnamento alle sale espositive dell'adiacente Museo, che potrà essere organizzato su prenotazione nel rispetto dei limiti di capienza dei locali stessi, garantendo comunque la visita da parte di gruppi organizzati numerosi.

Chiesa di Santa Cristina

Il servizio dovrà prevedere:

- apertura al pubblico delle pertinenze esterne garantita secondo il seguente calendario: apertura a ingresso libero domenica dalle 14:30 alle 19:00;
- gestione del servizio di informazioni al pubblico, possibile organizzazione di eventi e/o attività di valorizzazione turistica.

Bosco di Alvisopoli

Il servizio dovrà prevedere:

- apertura al pubblico garantita secondo il seguente calendario: apertura a ingresso libero domenica dalle 14:30 alle 19:00;
- gestione del servizio di informazioni al pubblico, possibile organizzazione di eventi e/o attività di valorizzazione turistica..

I suddetti orari, deve intendersi come orario minimo di apertura, soggetti a variazioni in aumento in sede di offerta.

In accordo tra le parti, l'articolazione dell'orario potrà subire variazioni, nei diversi giorni della settimana e nel corso dell'anno, in base alle esigenze.

Potrà essere data comunque facoltà di prolungare l'orario di apertura e/o di occupazione dei locali per attività commerciale e/o altro a favore dell'affidatario, ma in tal caso dovrà essere assicurato il servizio informativo; le modalità di apertura per la suddetta finalità dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Gli orari devono essere esposti in modo ben visibile dall'esterno ed essere sempre riportati nel materiale informativo dopo l'indirizzo, il n. di telefono e l'e-mail dell'ufficio.

Portale internet di destinazione culturale

Fornitura, gestione e aggiornamento del portale internet di destinazione turistica e servizi digitali per la prenotazione degli eventi organizzati e/o promossi dal Comune, promozione del territorio e promozione della comunicazione ai cittadini; invio di newsletter.

Comunicazione e attività di stampa

Attività dirette alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative di comunicazione dell'ente in riferimento alle attività di promozione turistica, anche con realizzazione grafica/editoriale di materiali di comunicazione atti a supportare l'attività istituzionale dell'ente e gli eventi (opuscoli, volantini, locandine, manifesti, striscioni, inviti, ecc.) in collaborazione con gli uffici comunali competenti a cui è demandato il "visto si stampa".

Redazione del periodico comunale comprensiva di due uscite annue con definizione del formato del periodo (numero di pagine, dimensioni, ecc.); definizione di un cronoprogramma per la realizzazione del periodo fino all'invio alla tipografia per la stampa; individuazione dei contenuti da inserire nel periodico di concerto con l'Amministrazione comunale e gli uffici comunali di competenza; predisposizione e revisione degli articoli e del materiale fotografico da inserire nel periodico; realizzazione del menabò e invio all'Ente per la correzione delle bozze e il "visto si stampi"; rapporti con la tipografia incaricata della stampa; distribuzione porta a porta nel territorio comunale.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI PROGETTAZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE E DI INTRATTENIMENTO

Elaborazione, organizzazione, offerta e/o gestione di progetti culturali e/o di intrattenimento aggiuntivi a quanto previsto in capitolato per la valorizzazione e gestione del territorio con costi a carico del Committente, diretti all'utente finale o intermediati (tour, escursioni, organizzazione di eventi, convegni, giornate di studio, festival, ecc.).

L'affidatario dovrà:

- realizzare progetti culturali aggiuntivi a quanto previsto in capitolato per la valorizzazione e gestione del territorio, richiesti dall'Amministrazione Comunale,
- elaborare e organizzare progetti culturali aggiuntivi a quanto previsto in capitolato per la valorizzazione e gestione del territorio, previa approvazione dell'Amministrazione, secondo un tariffario di costi così definito:
 - Servizio di visite guidate onnicomprensivo (ovvero comprensivo di: guida esperta; costruzione itinerario; predisposizione contenuti descrittivi) costo orario lordo 100,00 €
 - Servizio di produzione di materiale promozionale (locandina e/o manifesto per evento) per singolo evento costo massimo lordo 60,00 €
 - Iniziative comunicative all'esterno (redazione comunicato stampa e suo inoltro alle testate/organi di stampa locali e nazionali) per singolo evento costo massimo lordo 60,00 €
 - Iniziative comunicative all'esterno (inoltro comunicato stampa alle testate/organi di stampa locali e nazionali) per singolo evento costo massimo lordo 30,00 €
 - Allestimento sala per evento (verifica impianto audio e video, addobbi con materiale esistente e/o gratuitamente reperito) per singolo evento costo massimo lordo 200,00 €
 - Stampa, distribuzione e/o affissione materiale promozionale (a corpo). Da valutare al bisogno.
 - Rimborso spese di viaggio, alloggio, trasporto di ospiti previa valutazione delle spese (a corpo). Da valutare al bisogno.
 - Servizi aggiuntivi di prestazioni intellettuali o artistiche (a corpo). Da valutare al bisogno.
 - Servizi tecnici resi da terzi (a corpo). Da valutare al bisogno.

- Servizi di coordinamento, di segreteria organizzativa, di coordinamento tecnico-logistico (a corpo).
Da valutare al bisogno.

ART. 5 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

L'Aggiudicatario dovrà fornire materiali e ausili necessari ad un'efficace esecuzione dei servizi e provvedere alla costante manutenzione e aggiornamento degli stessi, affinché il servizio possa procedere con la dovuta efficienza.

Il personale in servizio presso le diverse sedi, o eventuale personale di coordinamento, prima dell'apertura al pubblico dovrà provvedere al mantenimento della funzionalità, decoro e igiene dei locali, ed in particolare:

- al riordino quotidiano dei locali e degli arredi;
- alla verifica della disponibilità del materiale informativo, in distribuzione o esposto, e alla sua risistemazione, procedendo alla rimozione di materiale informativo obsoleto, in cattivo stato o non autorizzato;
- all'affissione ed esposizione di materiali informativi e/o comunicazioni di servizio solo negli spazi previsti e secondo criteri concordati preventivamente con il Committente;
- al corretto utilizzo e avviamento di tutte le attrezzature (accensione luci, attivazione impianti, accensione totem e schermi informativi ecc...);
- alla verifica costante del corretto funzionamento della strumentazione elettronica installata nei locali e all'eventuale attivazione delle concordate procedure di intervento;
- al controllo, durante l'esecuzione del servizio, che il pubblico utilizzi in modo corretto le attrezzature presenti negli spazi dedicati all'informazione turistica;
- alla tempestiva attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, secondo le procedure concordate.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre provvedere a suo carico alle regolari pulizie e alla manutenzione ordinaria di locali ed impianti, garantendo la funzionalità e il decoro degli ambienti, come si addice ad un ambiente istituzionale.

Per la Chiesa di Santa Cristina, data la particolarità della sede che consta di una cappella con opere d'arte, è richiesta particolare attenzione al servizio di tutela e cura.

L'Aggiudicatario dovrà accettare l'installazione di apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni self-service e di ogni altra strumentazione (schermi, touch screen, totem con servizio biglietteria, punti d'accesso ad internet, personal computer, etc...) che il Committente riterrà utile installare per l'espletamento del servizio, e occuparsi della gestione ordinaria e della prima manutenzione.

Le informazioni fornite agli utenti dovranno, in via preferenziale, pervenire dai database e dai siti istituzionali forniti dal Committente o di altri soggetti pubblici che hanno competenza in materia di turismo o riconosciute e autorizzate dal Committente.

Il materiale informativo e promozionale da porre in distribuzione presso gli sportelli potrà essere fornito dal Committente o dovrà essere realizzato dall'Aggiudicatario in stretto raccordo con il Committente, o reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Città Metropolitana, Camera di Commercio, Comuni dell'ambito turistico...).

L'Aggiudicatario dovrà provvedere al reperimento del succitato materiale informativo e promozionale, al suo stoccaggio nonché al rifornimento secondo modalità e tempi definiti nella proposta tecnica presentata in sede di offerta.

In fase di esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, si potranno concordare variazioni e/o integrazioni del piano.

Ulteriore materiale promozionale, pubblicitario e informativo prodotto da soggetti privati potrà essere messo in distribuzione solo previa autorizzazione del Committente.

Gli addetti al servizio di front-office dovranno provvedere alla raccolta dati sugli utenti, con elaborazione e trasmissione periodica dei risultati.

Le attività di back office devono essere svolte all'interno della sede del Cortino di Fratta fatto salvo accordi diversi con il Committente.

Nella proposta tecnica, il proponente può inserire l'offerta di nuovi servizi, complementari e integrativi, evidenziandone la valenza e le caratteristiche di innovazione.

Particolare attenzione sarà rivolta ai servizi aggiuntivi riconducibili ad interventi di promozione del turismo sostenibile, sui temi della:

- gestione dei flussi turistici;
- promozione di luoghi e itinerari meno conosciuti;
- turismo fragile.

ART. 6 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'affidatario provvede all'esecuzione delle prestazioni con risorse umane qualificate in relazione all'attività da svolgere, nonché in possesso delle necessarie abilitazioni ai sensi di legge ove richieste, avvalendosi di personale dipendente e/o di collaboratori ad altro titolo.

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016 l'affidatario si impegna ad assumere prioritariamente il personale occupato nella precedente concessione, qualora disponibile, a condizione che il numero, la qualifica e il possesso dei requisiti del personale medesimo siano armonizzabili con l'organizzazione dell'imprenditore subentrante e di quanto richiesto dal presente capitolato.

Il personale dipendente dovrà essere inquadrato nelle categorie corrispondenti ai profili professionali del CCNL del comparto di appartenenza.

L'affidatario sarà il solo ed unico responsabile dell'organizzazione delle attività e dell'esecuzione del servizio e dovrà adottare un modello organizzativo adeguato, nel rispetto della propria autonomia gestionale, di quanto stabilito nel presente capitolato e di quanto definito in sede di offerta tecnica.

L'affidatario è tenuto, in ogni caso, a rendere noto al Comune il modello organizzativo adottato per l'esecuzione del servizio, evidenziando le risorse umane impiegate e gli strumenti di controllo adottati. In caso di cambiamenti del modello organizzativo, l'affidatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Comune.

L'affidatario dovrà dare alle risorse umane impiegate nel servizio la massima informazione in merito alle modalità di organizzazione e svolgimento delle attività e alle norme contenute nel presente capitolato, sollevando il Comune da oneri di istruzione degli addetti al servizio.

La Ditta dovrà assicurare per tutta la durata del contratto l'impiego di personale numericamente e professionalmente adeguato alle esigenze di un servizio efficiente, come presentato in sede di offerta tecnica. Il personale dovrà essere professionalmente idoneo a garantire la corretta esecuzione dei servizi richiesti

Gli operatori sono tenuti a mantenere un comportamento caratterizzato da professionalità, diligenza, affabilità, correttezza, collaborazione.

Gli operatori addetti al servizio osservano il segreto d'ufficio e mantengono la riservatezza sulle informazioni acquisite.

La Ditta è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello del Comune.

La Ditta dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale assente, nonché di quello eventualmente ritenuto dal Comune non idoneo allo svolgimento del servizio.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008, gli operatori devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 59 e 60 del D. Lgs. n. 81/2008.

Prima della stipula del contratto d'appalto, l'affidatario dovrà consegnare al RUP i nominativi del proprio organico e degli incaricati professionali che svolgono poteri autoritativi o negoziali, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge anticorruzione (L. 190/2012), con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), di qualifica e curriculum nonché il piano di formazione previsto comprese le eventuali successive variazioni. L'affidatario dovrà altresì comunicare tempestivamente qualsiasi variazione inerente i nominativi suddetti fino all'ultimazione del servizio, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. Il predetto elenco dovrà rispettare il numero del personale e le relative qualifiche specificate in sede di offerta, fermo restando che in ogni caso dovrà essere garantito il contingente minimo di risorse umane.

La Ditta è obbligata ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati prestazioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolge, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località.

La Ditta si obbliga altresì a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Si estendono all'impresa aggiudicataria e al suo personale addetto, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Qualora vengano impiegati volontari, la loro attività dovrà essere svolta in una logica complementare, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'impiego di operatori professionali e agli standard di servizio identificati nel presente capitolato; l'affidatario dovrà in ogni caso essere preventivamente autorizzato dal Comune all'impiego di volontari, previa comunicazione dell'elenco nominativo e delle specifiche modalità di impiego.

Tutti gli operatori addetti al servizio osservano il segreto d'ufficio e mantengono la riservatezza sulle informazioni acquisite.

ART. 7 - MANUTENZIONE

La manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature avute in consegna è a carico dell'impresa aggiudicataria, che dovrà garantirne la loro perfetta efficienza.

La manutenzione straordinaria dei locali avuti in consegna è a carico dell'Amministrazione Comunale, se non dovuta a cause imputabili all'impresa aggiudicataria.

Nel caso in cui la manutenzione straordinaria sia dovuta a cause imputabili all'impresa aggiudicataria, quest'ultima dovrà farsene carico. Qualora l'impresa aggiudicataria non esegua gli interventi necessari, vi provvederà l'Amministrazione Comunale ponendone il relativo costo a carico dell'impresa aggiudicataria.

Gli oneri di manutenzione di cui al presente titolo sono riferiti alle attrezzature ed ai locali oggetto dell'affidamento.

ART. 8 - VERBALE DI CONSEGNA

Prima dell'inizio del servizio sarà redatto un verbale in contraddittorio relativo alla consegna dei locali. In esso verranno indicate tutte le attrezzature consegnate. Detto verbale farà parte integrante e sostanziale dei documenti contrattuali.

ART. 9 - RESTITUZIONE

Al termine del contratto la Ditta dovrà riconsegnare i locali e le attrezzature in buono stato di manutenzione, salvo il normale deterioramento d'uso. Della consegna verrà redatto apposito verbale in contraddittorio, nel quale il Comune farà risultare eventuali contestazioni sullo stato manutentivo di locali ed attrezzature. Qualora, in sede di riconsegna, si riscontrasse un ammanco di materiali ed attrezzature o un danneggiamento dei locali, il prezzo di ognuno di quelli o il danno ai locali sarà determinato di comune accordo; in caso di mancato accordo, la valutazione sarà demandata ad un perito scelto dalle parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale.

ART.10 – ESECUZIONE

L'esecuzione del servizio è subordinata alla piena ed incondizionata osservanza delle disposizioni, norme, condizioni, patti e modalità dedotti e risultanti nel presente Capitolato e dal successivo contratto.

La Ditta non può introdurre variazioni o aggiunte di sorta al servizio assunto, senza averne ricevuto l'ordine scritto da parte dell'ente appaltante, conseguente ad atto esecutivo a norma di legge.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

L'impresa aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante ai sensi di legge dall'espletamento delle attività/servizi richiesti dal presente Capitolato. L'impresa aggiudicataria, inoltre, risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in relazione all'espletamento e/o in conseguenza del servizio medesimo, potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti del servizio, a terzi in genere ed a cose.

Per la copertura dei danni di cui sopra, l'impresa aggiudicataria si obbliga, prima dell'inizio del servizio, a stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione, regolarmente iscritta all'Albo delle Imprese dell'IVASS (ramo "responsabilità civile generale") una polizza RCT/RCO nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti. Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura della responsabilità civile per danni causati a terzi e utenti del servizio derivanti dallo svolgimento delle attività/servizi oggetto dell'affidamento, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto.

L'Assicurazione "R.C. terzi" (RCT) dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimali non inferiori a € 2.000.000,00 (Euro duemilioni/00) unico per sinistro a persone e/o a cose.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente ed ai prestatori di lavoro in genere dell'impresa aggiudicataria, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'affidamento. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza "R.C. prestatori di lavoro" (RCO) con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 (Euro duemilioni/00) per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 (Euro un milione e cinquecentomila/00) per persona.

L'assicurazione dovrà garantire anche tutte le attività ed operazioni accessorie, complementari e sussidiarie all'oggetto del servizio, nulla escluso.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della data stabilita per l'inizio di esecuzione del servizio e, qualora essa preveda rate scadenti durante la durata del contratto,

dovrà altresì essere consegnata, entro i dieci giorni successivi a tali scadenze di rate, copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del relativo premio.

In caso di mancata consegna entro il termine indicato l'Amministrazione comunale potrà disporre la decadenza dall'aggiudicazione, con la conseguenza dell'incameramento della garanzia provvisoria ovvero di quella definitiva prestata per l'esecuzione del contratto.

ART. 12 - NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

È fatto obbligo alla Ditta, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia - D. Lgs n. 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/08, il Comune non ha predisposto il Documento Unico di valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) relativo a possibili interferenze che esulano dall'attività ordinaria, in quanti non si ravvisano rischi da interferenze.

La Ditta, con la collaborazione del Comune, provvederà a raccogliere tutte le informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui andrà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

La Ditta assume l'obbligo di redazione del piano di emergenza per i locali occupati, individuazione degli addetti all'emergenza ed esposizione delle planimetrie di evacuazione.

La Ditta gestisce l'ottemperanza ai protocolli COVID secondo normativa vigente predisponendo quanto necessario in termini di distanziamento, sanificazione, DPI e green pass.

Prima dell'avvio dell'affidamento va consegnato al Committente il Protocollo COVID previsto e copia degli attestati di legge degli addetti all'emergenza.

Inoltre la Ditta dovrà adempiere a tutti gli obblighi in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenza ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori; dovrà in ogni momento a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra. La Ditta deve predisporre e far affiggere, a proprie spese, dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica.

ART. 13 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento verrà aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore della Ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016, come sotto differenziata:

- **OFFERTA TECNICA: MASSIMO PUNTI 95**
- **OFFERTA ECONOMICA: MASSIMO PUNTI 5**

I relativi punteggi verranno attribuiti secondo le formule e i criteri premiali di cui all'Allegato "Schema Criteri Premiali".

ART. 14 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL COMUNE

È consentito il libero accesso ai locali oggetto della presente concessione al personale dell'Amministrazione Comunale o di altre imprese da essa autorizzate, ogni qualvolta si renda necessario.

L'Amministrazione Comunale non si assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

L'accesso agli incaricati dell'Amministrazione Comunale deve essere garantito in qualsiasi luogo ed ora per esercitare il controllo dell'efficienza e della regolarità dei servizi.

ART. 15 – PENALI E SANZIONI AFFERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Nell'esecuzione del servizio, la Ditta ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge, i regolamenti vigenti ed il presente capitolato nonché l'offerta tecnica. In caso di mancato rispetto di tale obbligo la Ditta è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria.

Il Comune, a tutela della qualità del servizio e della sua conformità alle norme di legge e contrattuali, applicherà, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, sanzioni pecuniarie in caso di verificata violazione di tali norme. Si riporta di seguito (a titolo esemplificativo, escludendo che l'elenco che segue sia esaustivo delle possibili eventuali inadempienze contrattuali) una descrizione delle principali tipologie di inadempienze e delle relative sanzioni pecuniarie, indicate negli importi massimi, a carico della Ditta.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali verranno contestati alla Ditta per iscritto tramite posta elettronica certificata (pec), descrivendo l'anomalia accertata e fornendo tutte le informazioni necessarie (luogo e data, natura dell'anomalia specificando la contestazione, dati relativi all'accertatore, ecc.) e quest'ultima avrà facoltà di comunicare le proprie controdeduzioni e giustificazioni entro quindici giorni dal ricevimento della nota di contestazione.

Qualora la Ditta non faccia pervenire al Comune le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi, nel termine ultimo di quindici giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del Comune, con atto del Responsabile del Servizio competente, si procederà all'applicazione delle sanzioni sopra previste.

Il Comune, tramite il responsabile del Servizio competente, valutate le circostanze di fatto e le controdeduzioni e giustificazioni eventualmente comunicate dalla Ditta, nel caso in cui le stesse non fossero ritenute accettabili, provvederà a suo insindacabile giudizio, a comminare la relativa sanzione tramite comunicazione via pec.

Nel caso di cui sopra, verrà irrogata la sanzione e comunicato l'ammontare della penale che dovrà essere pagata entro 15 giorni dal ricevimento della pec; nel caso in cui la Ditta non paghi, l'importo sarà trattenuto dalla prima fattura in liquidazione. In tutti gli altri casi, il Comune provvederà all'incameramento della cauzione, ivi inclusa l'ipotesi in cui si disponga l'esecuzione del servizio ad altra Ditta in danno alla società inadempiente.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per altre violazioni contrattuali.

Il Comune, tramite il responsabile del Servizio competente, non applicherà alcuna penalità qualora sia stato accertato che l'inadempimento contrattuale non sussiste.

In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio il Comune potrà provvedervi ricorrendo a terzi, con spese a totale carico della Ditta inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida trasmessa a mezzo PEC.

Qualora nel corso del servizio si verificassero gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi di Legge salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

INADEMPIMENTO SANZIONATO	PENALE
Mancato avvio del servizio alla data	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico	€ 20,00 per ogni ora di mancata apertura
Mancato svolgimento delle prestazioni e/o	€ 250,00/giorno per ogni episodio rilevato

esecuzione del servizio in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contrattuali

Immissione in servizio di operatori privi dei requisiti richiesti e/o impiego di un minor numero di operatori	€ 100,00/operatore per ogni giorno di immissione in servizio di un operatore privo dei prescritti requisiti e/o per ogni giorno di mancata immissione in servizio
Mancata sostituzione dell'operatore entro 5 giorni dalla richiesta	€ 100,00/operatore per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato
Atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti degli utenti o del committente e/o non conforme agli standard di erogazione del servizio, evidenziato da reclamo e/o formali segnalazioni	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Stato di incuria e sporcizia della struttura	€ 50,00 per ogni giorno in cui detto stato sia rilevato
Consegna delle chiavi dell'Ufficio a soggetti terzi	€ 100,00 per ogni episodio rilevato
Ritardata/mancata presentazione dei report attività	€ 100,00

Per il pagamento delle penali ed il risarcimento dei danni il Comune potrà in ogni caso rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva, che dovrà in tal caso essere reintegrata entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ente. È fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente o non ricostituita come sopra. Rimangono salve le altre disposizioni previste dall'art. 103 del Codice dei contratti pubblici.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 ss. del codice civile, il Comune potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario mediante pec, in qualsiasi momento e con effetto dal ricevimento della comunicazione, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese;
- fornitura e/o gestione di un sito con caratteristiche e/o modalità difformi rispetto a quanto indicato all'art. 4 del presente capitolato;
- gravi, accertate e reiterate violazioni contrattuali;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e perdita della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o dei limiti al subappalto;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- protrarsi del ritardo nell'inizio del servizio superiore a 3 (tre) giorni;
- sospensione, in tutto o in parte, dell'esecuzione del contratto ad iniziativa dell'affidatario;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie così come previsto dall'art. 3, comma 9-bis, della L. 136/2010 ss.mm.ii.;

- mancata sostituzione del personale considerato professionalmente inadeguato da parte dell'Amministrazione aggiudicante;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- mancata copertura dei rischi di responsabilità civile previsti all'art. 16, per tutta la durata del contratto;
- cessazione di uno o più dipendenti e mancata sostituzione degli stessi entro 90 giorni;
- mancanza, decadenza o revoca delle autorizzazioni amministrative richieste per l'esercizio delle attività di cui al presente capitolato;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 33;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;
- cumulo da parte dell'Affidatario di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Impresa aggiudicataria;
- eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione Comunale che non consentono la prosecuzione del servizio.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione aggiudicante di affidare il servizio ad altro soggetto.

In caso di risoluzione del contratto l'affidatario si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessarie per assicurare la continuità del servizio fino all'individuazione di un nuovo affidatario.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione aggiudicante potrà rivalersi su eventuali crediti dell'affidatario senza bisogno di diffide formali.

Ai sensi dell'art. 1382 del codice civile, in tutti i casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, oppure, ove ciò non sia possibile, di applicare una penale equivalente, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno.

ART. 16 - GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, dovrà presentare garanzie provvisoria e definitiva, nei modi e nelle forme di cui all'artt. 93 e 103 del D. Lgs n. 50/2016 e secondo quanto definito nel Disciplinare di gara.

ART. 17 - CESSIONE E SUBAPPALTO

Fermo restando il divieto di cessione totale o parziale del contratto, le ditte concorrenti sono tenute ad indicare nell'offerta la parte del contratto che intendono eventualmente subappaltare a terzi, con le modalità di cui all'art. 174 del D. Lgs n. 50/2016.

In riferimento alla tipologia e dimensioni economiche dell'affidamento si applica l'art. 105 comma 2 del d.lgs 50/2016.

La responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, relativamente alle operazioni subappaltate, rimane a carico della ditta appaltatrice. La stessa ditta è garante anche del rispetto, da parte degli eventuali subappaltatori, delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e delle disposizioni del presente capitolato. É fatto assoluto divieto alla Ditta di cedere, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea o parziale, il contratto in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. .

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

É facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso non inferiore a 20 giorni, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante formale comunicazione, come previsto all'art. 109, c. 3 del D. Lgs. 50/2016.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni da comunicarsi all'appaltatore con raccomandata RR/Posta Elettronica Certificata qualora, durante il periodo di vigenza dell'appalto, dovesse essere costretta a rivedere sostanzialmente il servizio.

In caso di recesso, la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c. .

ART. 19 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Per ciò che concerne il rispetto della normativa in materia di privacy, con esclusivo riferimento alle attività rientranti nel servizio oggetto del contratto, la Ditta, unitamente al conferimento della concessione è nominata ex D. Lgs. 196/03 responsabile del trattamento dei dati di qualsiasi natura. La Ditta pertanto dovrà operare nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (GDPR) UE 2016/679.

La Ditta è pertanto autorizzata a svolgere tutti i trattamenti dei dati suddetti necessari per l'espletamento del servizio, sia in forma cartacea che elettronica.

I dati dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed alla adozione delle prescritte misure di sicurezza.

La Ditta non è autorizzata a riprodurre, diffondere o comunicare a terzi i dati suddetti se non per le finalità sopra descritte.

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni del D. Lgs. 196/03 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità della Ditta.

La Ditta è infine tenuta a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità. E' tenuta inoltre a comunicare al Comune di Fossalta di Portogruaro il nominativo del soggetto nominato Responsabile del trattamento dei dati.

Trattamento dei dati e nomina Responsabile Esterno

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, l'impresa aggiudicataria potrà venire a conoscenza e trattare i dati comuni e sensibili relativi ai servizi offerti agli utenti del servizio.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato, il legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria è nominato RESPONSABILE ESTERNO (di seguito "Responsabile") del trattamento dei dati personali, anche particolari, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/2016 sulla protezione dei dati personali di titolarità dell'Amministrazione Comunale (di seguito "Titolare"). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/ banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione all'affidamento in argomento. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento, oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i

casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Nello svolgimento del Servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

a. adottare, presso la struttura dell'impresa aggiudicataria, le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, 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, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;

b. individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;

c. fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Reg. 679/2016;

d. vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali dell'impresa aggiudicataria, si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia verbalmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;

e. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;

f. se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 13 – 22 del Regolamento;

g. se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

h. comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda;

i. osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento della concessione;

j. non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio;

k. redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per proprio conto.

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato.

Resta inteso che la presente nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'appalto, le stesse verranno devolute al competente Tribunale di Venezia.

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblico-amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del Comune di Fossalta di Portogruaro. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della Ditta aggiudicataria nella misura fissata dalla normativa in vigore.

ART. 22 – NORME GENERALI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e alle normative vigenti in materia e a quanto disposto dal Codice Civile.