

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO
Provincia di Viterbo
Servizio 3° Cultura

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO A COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO B
DEI SERVIZI STRUMENTALI DEL POLO TURISTICO CULTURALE MUNICIPALE
(P.T.C.M.)**

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’appalto ha per oggetto l’affidamento ad esito di procedura negoziata, esperita ai sensi dell’art. 5 della L. 381/91 e della L. n. 190 del 23.12.2014, comma 610, a cooperativa sociale di tipo B, di seguito denominata “la cooperativa” dei servizi strumentali del **POLO TURISTICO CULTURALE MUNICIPALE**, di seguito P.T.C.M. con particolare riferimento alle funzioni di seguito indicate:

- Coordinamento del personale front office e segreteria;
- Apertura e chiusura dei locali, custodia e sorveglianza degli spazi espositivi;
- Prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori, biglietteria;
- Servizio di pulizia di tutti i locali e apparati di allestimento e delle immediate adiacenze esterne dei locali del P.T.C.M.;
- Collaborazione alla cura delle raccolte esposte e non esposte al pubblico;
- Supporto alla organizzazione e promozione di eventi /mostre, convegni, conferenze, presentazioni di libri) nell’ambito del P.T.C.M.

ART. 2 - CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

I servizi oggetto della presente convenzione devono essere gestiti dalla cooperativa a proprio rischio e con autonoma organizzazione. La cooperativa è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché di quanto dallo stesso indicato nel programma o progetto di gestione.

Tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività oggetto del contratto sono a carico della cooperativa e sono remunerati con il compenso erogato dall’Amministrazione comunale e con gli introiti derivanti dall’esecuzione dei servizi a rischio d’impresa non previsti nel contratto.

La cooperativa si obbliga a osservare, nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

La cooperativa, durante la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, è responsabile della salute e dell’incolumità psicofisica dei propri dipendenti, dei collaboratori, degli aiutanti, degli utenti e di terzi coinvolti nel servizio, nonché dei rischi d’infortunio o inquinamento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e delle altre normative di settore. La cooperativa si obbliga a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare la cooperativa è obbligata ad applicare in favore dei propri dipendenti il Contratto collettivo nazionale di lavoro, con le eventuali integrazioni locali per il settore e la categoria di appartenenza (imprese esercenti servizi integrati, multiservizi), e in ogni

caso la disciplina contrattuale e retributiva prevista dalle norme di legge e dagli eventuali accordi integrativi in vigore nella provincia di Viterbo.

La cooperativa si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali; in particolare si impegna a mantenere i requisiti richiesti al momento della stipula del contratto fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso; in caso contrario, si impegna a darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale, che può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto al successivo art. 15. La cooperativa si impegna espressamente a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni eventuale responsabilità od onere per i rischi di cui ai commi precedenti.

La cooperativa è direttamente responsabile verso i terzi per conseguenze o pretese derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento e s'impegna a tenere sempre e comunque indenne il Comune da ogni azione o pretesa legale relativamente a tali attività.

Il personale addetto esegue i servizi sotto la direzione e la responsabilità della cooperativa, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità e obbligo nei confronti del personale stesso.

La cooperativa assume la responsabilità della gestione tecnica delle strutture comunali di cui ha la custodia per la produzione dei servizi, comprese le opere d'arte, gli eventuali reperti, i relativi allestimenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi oggetto dell'affidamento. La cooperativa è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in affidamento anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati; in caso di accertata responsabilità l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto al successivo art. 15.

La cooperativa si obbliga a stipulare apposite polizze di assicurazione per la copertura dei danni causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi, valide sia per ogni sinistro, che per ogni persona danneggiata o per i danni a cose e, in ogni caso, a fare quant'altro necessario per tenere sollevata l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria per responsabilità civile.

La cooperativa deve mantenere in perfette condizioni d'uso gli allestimenti, gli impianti, gli strumenti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale.

Nel periodo di vigenza contrattuale la cooperativa dovrà attuare il Progetto di valorizzazione e promozione e la relazione programmatica gestionale, approvati dall'amministrazione comunale.

Eventuali attività espositive temporanee potranno essere promosse dalla cooperativa, sempre nell'ambito del progetto di valorizzazione e promozione, nei locali del P.T.C.M.

La cooperativa dovrà svolgere le attività di valorizzazione e di promozione raccordandosi con il Comune e con le azioni di quest'ultimo in tale ambito, impegnandosi a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del territorio del Comune di Soriano nel Cimino.

Nell'ambito delle attività di promozione e valorizzazione, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e /o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con la cooperativa.

ART. 3 - INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE SVANTAGGIATE

La cooperativa si impegna ad attuare gli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate sulla base delle modalità generali indicate in sede di offerta.

La cooperativa si impegna ad attuare per ciascuna delle persone svantaggiate i piani individuali di inserimento proposti, nel quale sono definite, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, le prestazioni lavorative assegnate, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate.

Ai fini della vigilanza sull'attuazione del contratto, il Comune, in qualsiasi momento, potrà richiedere informazioni ed effettuare controlli sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, anche attraverso contatti diretti con le persone svantaggiate.

ART. 4 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E AMMISSIONE

Sono ammesse alla procedura le cooperative sociali di tipo B, costituite ai sensi della legge n. 381/91, in possesso dei requisiti generali e speciali per la partecipazione alle gare d'appalto e in particolare:

Requisiti generali:

- essere iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali di cui all'art. 9 della L. 381/1991 e ss.mm.ii (SEZIONE B);
- avere almeno il 30% dei lavoratori (soci e non) costituito dai soggetti svantaggiati di cui all'art. 4 della L. n. 381/1991 e ss.mm.ii. La suddetta percentuale dovrà essere riferita sia al numero complessivo dei lavoratori della cooperativa sia a quello dei lavoratori che eseguiranno i servizi oggetto dell'affidamento;
- non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 che determinano l'incapacità contrattare con la pubblica amministrazione;

Requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa (ex art. 83 D.Lgs. n. 50/2016)

- essere iscritte nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura del territorio in cui la cooperativa ha sede per un oggetto sociale coerente con le prestazioni di servizio oggetto dell'affidamento;
- di aver svolto presso pubbliche amministrazioni, negli ultimi tre esercizi finanziari (2014, 2015, 2016), servizi analoghi a quelli in oggetto, sia in ambito turistico che culturale, resi in favore di soggetti pubblici o privati.

ART. 5 - ONERI DELLA COOPERATIVA

La cooperativa è tenuta all'esercizio dell'attività gestionale nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia dell'affidamento in questione, procedendo al disbrigo delle relative pratiche burocratiche e amministrative, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

La cooperativa dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

La cooperativa si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'affidamento assumendosi tutti gli oneri organizzativi relativi alle attività prestate ed alla fruizione dei beni comunali in affidamento.

Sono a cura della cooperativa:

La manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti, delle attrezzature e dei beni mobili concessi per lo svolgimento dei servizi del P.T.C.M., comprensiva dei relativi prodotti, materiali e strumenti operativi necessari alla sua esecuzione (prodotti di pulizia, beni di consumo, attrezzature varie, ecc.),

ART. 6 – QUALIFICAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- 1) La cooperativa dovrà provvedere al funzionamento del P.T.C.M. tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico;
- 2) Per la durata della convenzione, la dotazione di personale in servizio dovrà essere correlata alla tipologia e all'entità dei beni culturali oggetto dei servizi da avviare e successivamente erogati, al flusso dei visitatori, al rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, al numero e alla tipologia delle attività realizzate all'interno delle strutture e a qualunque altra variabile possa incidere sul perseguimento delle finalità di cui al comma 1);
- 3) Le prestazioni oggetto della presente convenzione dovranno essere eseguite mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento delle attività rientranti nel servizio;
- 4) Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori della cooperativa;
- 5) Il personale addetto dovrà essere, per quantità e qualità professionale, quello dichiarato nella relazione programmatica di gestione;
- 6) Il personale in servizio addetto al pubblico dovrà possedere una conoscenza almeno scolastica della lingua inglese;
- 7) Il personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto e diligente nei confronti degli utenti e di coloro che possano accedere alle strutture;
- 8) La cooperativa dovrà:
 - a) nominare un proprio responsabile del servizio il quale costituirà il proprio referente unico con il quale il Comune si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi del P.T.C.M.;
 - b) rapportarsi costantemente tramite il suddetto Responsabile del servizio con il Responsabile del servizio Cultura del Comune;
 - c) garantire la disponibilità, per l'intera durata del contratto, negli orari e nei giorni di chiusura delle strutture, di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento del P.T.C.M, il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere le sedi al massimo in 30 minuti per far fronte alle necessità del caso;
 - d) comunicare al Comune, prima dell'attivazione del servizio, l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività, tra cui il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali, anche per sostituzioni temporanee;
 - e) procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inadatto alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione;
 - f) fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di divisa e cartellino nominale di riconoscimento
- 9) La cooperativa deve garantire che i servizi di apertura e chiusura, di biglietteria, di prima accoglienza e di gestione del bookshop siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio e comunque in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado
 - uso corrente della lingua italiana parlata e scritta e conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - una conoscenza della storia di Soriano nel Cimino e del territorio limitrofo.

10) Per i servizi relativi alle visite guidate, ai servizi e laboratori didattici, alle attività di valorizzazione, il personale, oltre a quelli sopraindicati, deve possedere i seguenti requisiti:

- diploma di laurea in discipline umanistiche
- curriculum pertinente alla funzione

11) I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della cooperativa il quale fornisce all'Amministrazione comunale un dettagliato elenco nominativo, da depositare prima dell'inizio del servizio, in allegato alla relazione programmatica.

12) Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato al servizio per seri e comprovati motivi.

ART. 7 – DETTAGLI DEI SERVIZI

I servizi oggetto dell'affidamento comprendono le seguenti attività:

Apertura e chiusura dei locali e degli spazi con particolare attenzione all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme, ai fini di un puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico;

Custodia, sorveglianza degli spazi espositivi, controllo degli accessi, custodia dei beni e controllo delle modalità di visita. Il servizio consisterà nella vigilanza costante, durante gli orari di apertura, da parte personale, nei luoghi accessibili ai visitatori, adeguato a garantire diretto controllo visivo dei locali e degli spazi nella salvaguardia di beni, opere ed attrezzature del P.T.C.M. Il personale dovrà tenere un atteggiamento discreto ed attento alle esigenze dei visitatori. Il servizio in oggetto prevede la verifica del corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti allarme, antincendio, videosorveglianza, audiovisivi e di tutti gli altri impianti e attrezzature eventualmente presenti, previa necessaria acquisizione da parte del personale delle competenze necessarie ed una costante attività di formazione ad esse relativa.

Prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori. Il servizio affidato prevede che il personale addetto all'accoglienza risponda in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito alle strutture del P.T.C.M. ed alle sue caratteristiche monumentali, storiche, architettoniche ed artistiche,

- ai beni culturali esposti e a tutti gli aspetti connessi;
- alle tecnologie informatiche e multimediali eventualmente presenti nella strutture;
- alle iniziative culturali in corso ed in programmazione;
- alle modalità di accesso alla struttura e in particolare agli orari e alle tariffe, nonché alle modalità di accesso alle altre strutture del circuito cittadino, compresi gli eventuali biglietti cumulativi. Il concessionario si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo, che si possono sostanziare in: installazioni fisiche (es. cartellonistica);
- materiale cartaceo (es. brochure);
- strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori.

Il contenuto informativo dei mezzi sopradetti deve essere in lingua italiana e inglese, oltre che in eventuali altre lingue straniere, e deve essere costantemente aggiornato. Oltre ai servizi forniti in back office e in front office la cooperativa si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (infoweb, infoline, etc). Il servizio affidato comprende:

- la gestione del guardaroba, ove esistente, per la custodia di borse, zaini, ombrelli e altri oggetti di proprietà dei visitatori,
- la distribuzione di materiale informativo relativo al P.T.C.M. nel suo complesso e alle singole strutture;
- la distribuzione di materiale informativo relativo al patrimonio monumentale e ai servizi cittadini, alle iniziative e manifestazioni culturali in corso ed in programmazione;
- il noleggio di eventuali strumenti e dotazioni informatici, comprensivo di istruzioni d'uso.

Biglietteria e prenotazione visite

La gestione del servizio di “biglietteria e prenotazione visite” prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al P.T.C.M. da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, tra cui:

- a) vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l’accesso al P.T.C.M., anche in occasione di mostre od altri eventi culturali;
- b) prenotazione dei biglietti non contestuale all’accesso, anche in occasione di mostre od altri eventi culturali;
- c) compilazione, al momento dell’ingresso, del **Registro dei Visitatori** al fine dell’elaborazione di statistiche periodiche in merito all’entità e tipologia del pubblico

La gestione della biglietteria dovrà essere espletata tramite sistemi e strumenti operativi adeguati al fine di una efficace organizzazione dei servizi. La vendita dei biglietti d’ingresso dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria.

Presso la biglietteria e all’ingresso dei locali del P.T.C.M. dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari delle visite guidate. Ai visitatori dovrà essere rilasciato regolare biglietto, con indicazione obbligatoria del Comune di Soriano nel Cimino, del P.T.C.M. e della ragione sociale della cooperativa.

Le tipologie del biglietto dovranno essere tre:

- 1) biglietto intero;**
- 2) biglietto ridotto;**
- 3) biglietto gratuito.**

Sulle tipologie 1 e 2 dovrà essere indicato il prezzo, sostituito nella tipologia 3 dalla dizione, in grandi lettere, “GRATUITO”.

4. L’esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui il concessionario rimane unico responsabile.

5. Il concessionario si impegna a garantire l’ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto, oppure si trovino nelle situazioni di cui al successivo comma 10.

6. Il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese all’emissione dei biglietti, tramite modalità e strumenti operativi concordati con il Comune che consentano una puntuale e sistematica rendicontazione (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc.).

7. La tipologia e le tariffe dei biglietti di ingresso saranno le seguenti:

- **a biglietto cumulativo P.T.C.M. adulti Euro 5,00**
- **b biglietto cumulativo P.T.C.M. ridotto..... Euro 3,50**
- **c biglietto solo Palazzo Chigi AlbaniEuro 3,00**

8. Riduzioni: minori tra 6 e 16 anni di età; adulti di oltre 76 anni di età; gruppi di almeno 15 persone; gruppi di alunni di scuole pubbliche in visita didattica (accompagnatori con ingresso gratuito);

9. Avranno diritto all’ingresso gratuito i seguenti soggetti:

- a) minori fino a 6 anni di età non compiuti;
- b) residenti nel Comune di Soriano;
- c) soggetti con disabilità (e relativo accompagnatore in caso di disabilità che comporti l’ausilio di quest’ultimo);
- d) guide turistiche;
- e) titolari della tessera I.C.O.M. (International Council of Museums);
- f) soggetti, singoli o in gruppo, individuati dal Comune e di volta in volta comunicati alla cooperativa o soggetti partecipanti alle iniziative promosse dal Comune all’interno del P.T.C.M., se previsto dal Comune stesso;
- g) eventuali aventi diritto ai sensi delle normative vigenti.

10. Avranno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio).

11. Il Comune potrà inoltre disporre l'ingresso gratuito per tutti i visitatori in alcuni giorni dell'anno, in concomitanza di pubbliche iniziative di particolare rilievo (quali ad esempio le *Giornate Europee del Patrimonio", comunicando preventivamente le relative date al concessionario.

12. La cooperativa sarà tenuta all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, il concessionario potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni, comprendenti anche l'introduzione di nuovi biglietti, le quali potranno essere applicate soltanto previa formale autorizzazione da parte dell'Ente.

Servizio di pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso alle strutture del P.T.C.M.; da prestarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e preferibilmente nella giornata del lunedì, consiste nella regolare pulizia di tutti i locali, degli spazi e dei beni in affidamento allo scopo di offrire ai visitatori garanzie in termini di igienicità e decoro. Il servizio contempla, tra le altre mansioni, la rimozione di agenti esogeni, oltreché da pavimenti e arredi vari, dai beni culturali esposti, avendo particolare cura di adottare, nei confronti di questi ultimi, gli opportuni strumenti e modi di intervento del caso in relazione alla tipologia specifica dei beni stessi. In particolare l'affidatario sarà obbligato ad effettuare, con proprio materiale e attrezzature, le seguenti attività:

- a) spazzamento settimanale e lavaggio dei pavimenti, di tutti i locali, nel periodo aprile/agosto tali prestazioni andranno assicurate per n. 2 volte a settimana;
- b) pulizia con rimozione delle ragnatele
- c) raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e loro smaltimento in osservanza delle vigenti norme comunali in materia di raccolta differenziata,
- d) lavaggio e sanificazione dei servizi igienici e dei pavimenti dei bagni nonché fornitura di carta igienica, di asciugamani di carta e di sapone liquido;
- a) pulizia mensile dei vetri, delle finestre, delle porte;
- I detersivi – sanificanti utilizzati dovranno essere conformi alle vigenti norme in materia e utilizzati con le modalità di impiego prescritte per gli stessi prodotti. I locali dovranno essere adeguatamente areati durante e dopo la pulizia.

Bookshop. Il servizio di "bookshop" prevede lo svolgimento, a cura e spese della cooperativa, delle seguenti attività:

a) gestione del bookshop presente all'interno del P.T.C.M. volto all'esposizione e alla vendita di libri, video, materiali informativi ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica i cui contenuti siano in sintonia con la natura e con le finalità del P.T.C.M., previo nulla osta del Comune, con esclusione di ogni pubblicità commerciale e ogni pubblicazione che esuli dall'ambito scientifico o turistico e tenendo comunque fornito l'esercizio del materiale editoriale prodotto dal P.T.C.M. e dal Comune ;

b) progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relative alle materie di cui sopra. Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dalla cooperativa affidataria nei giorni e negli orari di apertura del P.T.C.M. I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno ad esclusivo beneficio della cooperativa. La cooperativa è tenuta a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie e al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti, a

cominciare da quelle in materia fiscale. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di ulteriori eventuali arredi o strutture di vendita saranno ad esclusivo carico del concessionario. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dalla cooperativa affidataria all'interno dei bookshop dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, la cooperativa affidataria dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nullaosta del Comune alla loro installazione.

Servizi e laboratori didattici e visite guidate sono considerati servizi aggiuntivi senza costi per il Comune, iniziative espositive, laboratori, culturali e di spettacolo senza ulteriori oneri per l'Amministrazione comunale e sulla base di specifici progetti che possano interessare emergenze monumentali non previste dal presente capitolato

Servizio di valorizzazione del circuito del P.T.C.M. Il servizio di valorizzazione del P.T.C.M. deve essere effettuato in conformità e in accordo con le politiche di valorizzazione adottate dal Comune e deve comprendere l'ideazione e la realizzazione di progetti che saranno oggetto di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale;

Con l'affidamento in oggetto l'Amministrazione comunale si propone di raggiungere questi obiettivi:

- Incrementare la diffusione del concetto di bene culturale, valorizzando l'intero patrimonio storico e archeologico del territorio ai fini turistico-culturali
- Incentivare la fruizione delle strutture del P.T.C.M.
- Promuovere e sviluppare strategie gestionali, in grado di collocare i luoghi destinati alla cultura e al turismo al centro di sinergie oltre che di carattere culturale, anche socio-economico
- Salvaguardare e promuovere il patrimonio del Centro Documentale Tusciae Res, compresa catalogazione digitalizzazione, della Pinacoteca Lucio Ranucci e delle sale espositive di argomento archeologico destinate alla musealizzazione.

Il Comune, per favorire l'ottimale realizzazione delle attività di valorizzazione del P.T.C.M. consente alla cooperativa l'eventuale utilizzazione di spazi strutture e attrezzature degli uffici comunali, fatte salve le necessità degli uffici medesimi, previa specifica autorizzazione.

ART. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

Il servizio in oggetto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché ritenuta conveniente e congrua da parte dell'amministrazione. La valutazione avverrà da parte della Commissione giudicatrice, incaricata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, da valutarsi in base agli elementi qui di seguito elencati:

- A) **QUALITA' DEL PROGETTO DI SERVIZIO E MERITO TECNICO** **MAX 60 punti**
valutabile in base a:
- pianificazione e gestione dei servizi descritti secondo una giornata o settimana tipo (max 5 punti)
 - modello organizzativo : turni, mansionario, responsabilità direttiva e/o di coordinamento, attribuzione di ruoli, ecc. (max 5 punti)
 - Qualificazione professionale degli operatori, intesa come possesso di titoli professionali e anzianità di servizio nel settore specifico (max 10 punti, n. 2 punti per ogni operatore in possesso di titolo di studio universitario attinente ai servizi, più n. 1 punto per ogni operatore in possesso di anzianità di oltre 2 anni nel settore specifico)
 - **Progetto di inserimento lavorativo predisposto per le persone svantaggiate**, indicante il numero dei soggetti svantaggiati, la tipologia dello svantaggio in relazione alla capacità lavorativa residua, il ruolo e il profilo professionale del personale di riferimento, nonché i

piani individualizzati contenenti obiettivi a medio e lungo termine, numero e qualifica delle figure di sostegno (max 10 punti)

- sistema di programmazione e promozione dei servizi, con particolare attenzione alle attività rivolte agli istituti scolastici del territorio e alla divulgazione del patrimonio culturale locale (max 5 punti)
- attivazione di eventuali servizi aggiuntivi (max 5 punti)
- esperienze pregresse in strutture museali ed espositive (max 10 punti)
- realizzazione di pregresse iniziative culturali (preferibilmente espositive) nell'ambito turistico-culturale (max 10 punti)

L'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica sarà effettuata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice assegnando per ciascun elemento di valutazione un coefficiente di moltiplicazione, compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali, secondo la seguente scala di valori:

OTTIMO 1

BUONO 0,80

SODDISFACENTE 0,60

SUFFICIENTE 0,40

PARZIALMENTE SUFFICIENTE 0,20

INADEGUATO 0

I coefficienti assegnati moltiplicati per i punteggi massimi a disposizione per ciascun elemento daranno dei risultati, la cui somma determinerà il punteggio dell'offerta tecnica in esame. Viene fissato un punteggio minimo sufficiente di ammissibilità e valutazione dell'offerta tecnica pari a 35 punti. Qualora il punteggio assegnato dalla Commissione all'offerta tecnica non superi i 35 punti, il progetto sarà dichiarato non ammissibile e non si darà luogo all'apertura dell'offerta economica.

B) OFFERTA ECONOMICA

MAX 40 punti

1) Costo orario dei servizi (IVA esente), nei limiti del monte- ore presunto e del valore dell'affidamento indicati nell'art. 9 del presente capitolato.

L'attribuzione del punteggio relativo all'offerta economica avverrà secondo il metodo inversamente proporzionale rispetto al singolo prezzo offerto, applicando la seguente formula:

$$P = (A \times 40) : B$$

Dove P=punteggio assegnato all'offerta economica presentata dall'impresa " X", A= prezzo più basso offerto; B= prezzo offerto dall'impresa "X".

La commissione giudicatrice procederà:

-a tradurre numericamente la valutazione di ciascun elemento indicato nel bando risultante da ciascun progetto.

L'amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di un'unica offerta valida; in caso di offerte uguali si procederà tramite sorteggio.

L'amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dar luogo alla gara o di posticiparne la data senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

Il committente si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. Il committente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione se dovesse ritenere, a suo insindacabile giudizio, che le offerte non siano idonee e convenienti.

ART. 9- CONDIZIONI ECONOMICHE E DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

A) - Compenso

L'importo a base d'asta, dei servizi in parola, per la durata di anni tre ammonta a complessivi € 104.790,68 oltre iva corrispondenti ad € 43.021,56 annui, iva inclusa, come per legge. Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso sono quantificabili in € 1000,00.

B) - Ricavi della gestione dei servizi

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti saranno introitati dal Comune tramite un agente contabile nominato tra i soci della cooperativa.

L'esazione della tariffa sarà effettuata con rilascio di apposito biglietto numerato progressivamente, con stemma e intestazione del Comune di Soriano nel Cimino e la cui matrice sarà allegata al rendiconto annuale.

La cooperativa potrà incassare i proventi derivanti dalla vendita di cataloghi, pubblicazioni o altro materiale promozionale e dallo svolgimento di attività ausiliarie, connesse, strumentali, affini, complementari o aggiuntive.

La cooperativa potrà autonomamente e direttamente contrattare con l'utenza il corrispettivo derivante dalla prestazione di servizi di visite guidate e laboratori didattici.

E' data facoltà alla cooperativa di contrattare e introitare direttamente eventuali corrispettivi legati all'allestimento di mostre e all'organizzazione di eventi, nel rispetto della natura e destinazione dei locali e previo nulla osta del Comune.

Qualora la realizzazione dei suddetti materiali sia stata effettuata con il contributo del Comune, questo potrà riservarsene al proprio uso un numero concordato, stabilito volta per volta. L'importo che gli utenti devono versare per accedere ad eventuali attività messe in atto dal concessionario per il P.T.C.M., sono definite dall'organo comunale competente dalla vigente legislazione, su proposta del concessionario stesso.

La cooperativa si obbliga a fornire al Comune ogni informazione in merito alla gestione e presenterà entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di gestione una relazione annuale dalla quale risultino:

- numero complessivo biglietti staccati distinti per categoria (compresi i gratuiti) e l'importo dei relativi incassi
- gli introiti derivanti da tutte le altre attività o iniziative previste dal presente capitolato
- resoconto della gestione con indicazione delle principali voci di spesa
- qualunque altra informazione utile ai fini della valutazione della gestione

Il corrispettivo sarà calcolato mensilmente per le prestazioni effettivamente rese, in base alla tariffa oraria comunicata in sede di offerta.

Il pagamento sarà effettuato mensilmente dietro presentazione di regolari fatture in formato elettronico (**codice univoco: 0R1ZE5**).

Le fatture presentate dovranno indicare in dettaglio le giornate in cui sono stati prestati i servizi, le ore complessive e il corrispettivo per il mese di riferimento.

Il corrispettivo derivante dall'esperienza della gara si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

ART. 10 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio oggetto del presente capitolato avrà durata triennale, a decorrere dalla stipula del contratto.

Al termine del triennio il Comune procederà all'affidamento in base alle disposizioni di legge vigenti.

E' prevista la facoltà di recesso unilaterale da parte del concedente esercitabile dopo almeno 6 mesi dall'inizio della gestione e con preavviso di almeno 30 giorni da comunicare tramite Raccomandata A.R.

ART. 11 - ATTIVITA' ORGANIZZATE DAL COMUNE

- 1) La cooperativa dovrà consentire lo svolgimento, nell'ambito delle strutture del P.T.C.M., di iniziative culturali ed eventi vari tesi alla valorizzazione delle attività e del patrimonio culturale di Soriano nel Cimino nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze,

progetti didattici, spettacoli, ecc.) promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, da comunicare di volta in volta con un congruo avviso alla cooperativa, la quale determinerà anche le relative modalità di ingresso.

- 2) Per lo svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, la cooperativa dovrà garantire aperture straordinarie al pubblico.
- 3) In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, la cooperativa sarà tenuta a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

ART. 12 – ONERI DEL COMUNE

- 1) Sono a cura e spese del Comune:
 - a) la manutenzione straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature del P.T.C.M. concessi per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi;
 - b) gli eventuali interventi di restauro sui beni culturali;
 - c) manutenzione impianti antincendio e antintrusione, ascensore;
 - d) Utenza energia elettrica e gas.

ART. 13 – MODALITA' DI UTILIZZO DEI BENI COMUNALI

- 1) Gli immobili affidati alla cooperativa dovranno essere utilizzati unicamente per le finalità del P.T.C.M. di cui al presente capitolato o per iniziative affini a tali finalità comunque compatibili con le strutture, nel pieno rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti in materia, tra cui in particolar modo quelle relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.
- 2) Non sono in alcun modo consentiti alla cooperativa interventi di modifica dei locali, degli impianti, degli arredi, delle strutture tecniche, nonché dell'articolazione e dell'allestimento di mostre permanenti, salvo autorizzazione del Comune.
- 3) Il Comune, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, si riserva la facoltà di modificare l'articolazione e la dimensione dei locali e degli spazi del P.T.C.M.;
- 4) Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nei locali del P.T.C.M. (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre, ecc.). Eventuali proposte di modifica degli allestimenti permanenti o di movimentazione di opere d'arte ed altri beni culturali avanzate dalla cooperativa saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito.
- 5) La cooperativa è tenuta all'utilizzo dei beni affidati dal Comune per l'esercizio della propria attività gestionale. Eventuali sostituzioni, permuta o dismissioni di tali beni, così come l'introduzione di nuovi beni aventi carattere di miglioria, dovranno essere necessariamente autorizzate in via preventiva; in tal caso la cooperativa dovrà provvedere, a propria cura e spese, a sostituire, rimpiazzare o introdurre ex novo i beni in oggetto, provvedendo al loro uso e alla loro manutenzione negli stessi modi e termini dei beni comunali affidati, e tali nuovi beni resteranno comunque di proprietà del Comune, al quale dovranno essere riconsegnati alla scadenza del contratto, senza alcuna forma di rimborso od indennizzo appannaggio della cooperativa, se non diversamente pattuito fra le parti al momento dell'assenso per dette migliorie.
- 6) L'eventuale introduzione nei locali e negli spazi oggetto dell'affidamento di insegne, marchi o loghi diversi da quelli del Comune, del P.T.C.M. o della cooperativa, ivi compresi quelli

di eventuali sponsor per lo svolgimento dei servizi, dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

- 7) La cooperativa dovrà provvedere alla segnalazione al Comune di tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali del P.T.C.M.. onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione, nonché fornire il necessario supporto tecnico ed operativo per gli interventi di manutenzione straordinaria realizzati dal Comune.
- 8) Per quanto attiene all'uso delle risorse e alla gestione dei rifiuti solidi urbani inerenti alla conduzione dei locali nell'esercizio dell'attività gestionale, il concessionario dovrà adottare criteri ispirati al rigore e al risparmio energetico nell'uso delle utenze del P.T.C.M., nonché attivare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo modalità concordate con il Comune.

ART. 14 – NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

1) La cooperativa assume l'obbligo di ottemperare, per le finalità a cui gli immobili comunali sono destinati, a tutte le prescrizioni previste dalle norme vigenti, a partire da quelle in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, esonerando a tal fine espressamente il Comune da qualsiasi coinvolgimento in merito.

2) Sarà onere della cooperativa, ad ogni effetto di responsabilità civile e penale per danni, far rispettare a chiunque le norme vigenti in materia di sicurezza, nonché fornire ai soggetti che richiederanno l'uso delle strutture ogni specifica informazione e supporto per agevolare la conoscenza e l'applicazione delle norme di corretto utilizzo e di sicurezza.

3) Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08 ss.mm.ii., la cooperativa assume la qualifica di datore di lavoro committente, anche in relazione alla predisposizione del DUVRI, alla trasmissione di informazioni specifiche sui rischi e alla verifica di idoneità tecnico-professionale nel caso di eventuali affidamenti di lavori, servizi e forniture a terzi nel quadro dei propri obblighi contrattuali.

ART. 15 – RESPONSABILITÀ DELLA COOPERATIVA ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1) La cooperativa dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla completa osservanza delle disposizioni e prescrizioni previste dal presente Capitolato, nonché alla corretta esecuzione del contratto e di tutte le norme e disposizioni a questo applicabili.

2) La cooperativa sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, immobili, opere e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente del concessionario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto della presente concessione.

3) La cooperativa dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

4)- A garanzia delle responsabilità di cui sopra, la cooperativa si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO.

5)- Il Comune, accertata in qualunque forma una responsabilità per dolo o colpa della cooperativa per danni e/o furti a opere, beni e arredi, potrà risolvere il contratto con diritto all'escussione della cauzione e al maggior danno.

6)- Qualora nel corso dell'affidamento si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, la cooperativa dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 16 – VERIFICHE SUL SERVIZIO E CONTROLLO DELLA QUALITA'

1) Il Comune procederà a valutazioni sul numero, sull' idoneità e la professionalità degli addetti in servizio, sulla corretta gestione dei beni concessi e su tutte le modalità di esecuzione dei servizi da parte della cooperativa per accertarsi che questi ultimi vengano svolti costantemente con la massima diligenza ed efficacia e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative e dal presente Capitolato.

2) Durante l'anno solare dovranno essere rispettate le seguenti scadenze:

- entro il 30 settembre dovranno essere presentati il preventivo delle spese per il successivo esercizio, i programmi per le attività culturali e scientifiche da svolgersi nel P.T.C.M.; in caso di obiezioni il Comune le comunicherà tempestivamente e comunque non oltre il 31 dicembre successivo;

- entro il 31 marzo dovrà essere presentato il bilancio consuntivo della gestione dell'anno precedente e dettagliata relazione dell'attività svolta presso il P.T.C.M. Il Comune a suo insindacabile giudizio potrà disporre verifiche e sopralluoghi periodici sull'andamento del servizio.

ART. 17 – CESSIONE A TERZI E SUBCONCESSIONE

1) La cooperativa, poiché è tenuta all'esecuzione in proprio del presente contratto, non può disporre la cessione, anche parziale, a pena di nullità, salvo quanto stabilito dall'art. 116 del D.Lgs. 163/06.

2) Nel caso di trasformazioni di impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune, che può esprimersi a sua discrezione; in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

ART. 18 – USO DELLA DENOMINAZIONE DEL POLO TURISTICO CULTURALE MUNICIPALE E ADESIONI

1) L'uso della denominazione e logo del P.T.C.M. " SISTEMA CULTURA SORIANO", della denominazione "Comune di Soriano nel Cimino", dello stemma e del logo del Comune accostati al nome ed al logo del concessionario sono esclusivamente autorizzati per le attività strettamente connesse al P.T.C.M.

2) La cooperativa potrà, in occasione di proprie iniziative non correlate al P.T.C.M., fregiarsi della qualifica di "Gestore del Polo Turistico Culturale del Comune di Soriano nel Cimino".

3) Ogni adesione ad organizzazioni, progetti o programmi che la cooperativa intenda sottoscrivere, e che impegni il P.T.C.M., dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune. La richiesta di autorizzazione dovrà essere inoltrata dalla cooperativa al servizio Cultura del Comune.

ART. 19- INADEMPIENZE E PENALI

1) In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dalla cooperativa al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:

a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;

b) alla comunicazione delle seguenti penali:

- mancata apertura degli spazi: per ogni giorno di mancata apertura: euro 100,00

-mancato rispetto degli orari di apertura: per ogni infrazione euro 50,00

-accertato comportamento non corretto degli operatori nei confronti dell'utenza euro 75,00

c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

2) La cooperativa, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:

a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;

b) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

3) Fatto salvo quanto previsto al comma 2, la cooperativa dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

4) Nei casi di gravi inadempienze l'Amministrazione si riserva in ogni modo il diritto del risarcimento dell'eventuale danno, nonché l'eventuale recesso e risoluzione della convenzione. L'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere la convenzione, con effetto immediato, previa semplice comunicazione con raccomandata A/R, nel caso di gravi negligenze accertate quali:

- ripetuta violazione degli orari di apertura e chiusura stabiliti;

- per ogni altra omissione o inadempimento ritenuto grave per la sicurezza delle strutture e del patrimonio custodito, formalmente contestati, con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

La cooperativa sarà obbligata ad eliminare in ogni caso gli inconvenienti riscontrati.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1) Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 e 1455 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, le seguenti fattispecie:

a) mancata attivazione del servizio entro il termine stabilito;

b) interruzione o abbandono non motivati del servizio;

c) impiego di personale inferiore o inadeguato a quanto previsto nel Capitolato e nella relazione programmatica e comunque non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza della gestione, assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate; mancato rispetto dell'indicazione del Comune di sostituire personale ritenuto inadeguato;

mancata applicazione dei C.C.N.L. o territoriali e qualunque altra grave inosservanza delle norme di legge e/o disposizioni del Capitolato relative al personale;

d) verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati della cooperativa, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi;

e) inadempimento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari dei servizi, della dignità personale e della riservatezza;

f) cessione o subconcessione del contratto a terzi

g) perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento o apertura di una procedura concorsuale a carico del concessionario; in caso di associazione temporanea di imprese si applica l'art. 37 del D.Lgs. n. 163/06;

ART. 21 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1) Relativamente ai dati personali e alle informazioni necessarie allo svolgimento del servizio, la cooperativa è responsabile del trattamento, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii..

2) Nell'applicazione della succitata normativa, la cooperativa dovrà adottare, garantendone il continuo aggiornamento, tutte le misure ed accorgimenti idonei a salvaguardare la riservatezza delle

notizie e la sicurezza dei dati, compresa la massima informazione ai propri addetti, sollevando il Comune da qualsiasi onere di istruzione del personale incaricato.

3) La cooperativa non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso, non potrà conservarli successivamente alla scadenza del contratto; tutti i documenti e gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti al Comune entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale.

4) Il Comune non risponderà dei danni provocati dalla violazione degli obblighi di cui sopra.

5) La cooperativa comunicherà il nominativo del responsabile del trattamento dei dati, che risponde nei confronti del Comune e degli utenti ed a cui viene demandato il compito di richiedere dati sensibili qualora strettamente necessari per l'espletamento dei servizi.

ART. 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm.ii., le parti contrattuali dovranno assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

2) Il mancato utilizzo di strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 23 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI CONTRATTUALI

1) Sono ammesse modifiche e/o integrazioni contrattuali nell'esclusivo interesse del Comune, purché non alterino il contenuto del negozio, qualora siano ritenute necessarie per la funzionalità del servizio e/o per risolvere aspetti di dettaglio dell'affidamento.