

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEI SERVIZI STRUMENTALI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI CULTURALI DEL COMUNE DI CARPI (ARCHIVIO STORICO COMUNALE, BIBLIOTECA MULTIMEDIALE "A. LORIA", CASTELLO DEI RAGAZZI, MUSEI DI PALAZZO DEI PIO, TEATRO COMUNALE), DELLE SALE E DEGLI SPAZI PER EVENTI E DEL SERVIZIO INCARPI-INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 2 - DURATA – RINNOVO - PROROGA DELL'APPALTO

Art. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Art. 4 - NATURA PRESTAZIONALE DEI SERVIZI

Art. 5 - COSTO STIMATO DEL SERVIZIO POSTO A BASE DI GARA – VALORE STIMATO DELL'APPALTO - IMPORTO DEL CONTRATTO

Art. 6 – EVENTUALI SERVIZI RICHIESTI DA TERZI

Art. 7 – RAPPORTI DELL'AMMINISTRAZIONE CON L'AGGIUDICATARIO

Art. 8 - RAPPORTI DELL'AGGIUDICATARIO CON L'AMMINISTRAZIONE: REFERENTE UNICO OPERATIVO

Art. 9 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 10 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI

Art. 11 - SCIOPERO E SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Art. 12 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

ART. 13 - DUVRI

ART. 14 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 15 - CONTROLLI DURANTE IL SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITA'

ART. 16 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 17 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 18 - CONTESTAZIONI - PENALITA' - ESECUZIONE IN DANNO

ART. 19 - SOSPENSIONE – RISOLUZIONE - RECESSO

ART. 20 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI - SUBAPPALTO

ART. 21 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 22 - STIPULA DEL CONTRATTO – GARANZIE – COPERTURE ASSICURATIVE – SPESE CONTRATTUALI

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 24 - ELEZIONE DI DOMICILIO LEGALE

ART. 25 - FORO COMPETENTE

ART. 26 - NORME DI RIFERIMENTO E DI RINVIO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEI SERVIZI STRUMENTALI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI CULTURALI DEL COMUNE DI CARPI (ARCHIVIO STORICO COMUNALE, BIBLIOTECA MULTIMEDIALE "A. LORIA", CASTELLO DEI RAGAZZI, MUSEI DI PALAZZO DEI PIO, TEATRO COMUNALE), DELLE SALE E DEGLI SPAZI PER EVENTI E DEL SERVIZIO INCARPI-INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dell'organizzazione e della gestione dei servizi strumentali (custodia; servizi di maschera; supporto tecnico di sala; controllo sala; front office e biglietteria) al funzionamento degli Istituti Culturali del Comune di Carpi (Archivio storico comunale, Biblioteca Multimediale "A. Loria", Castello dei ragazzi, Musei di Palazzo dei Pio, Teatro comunale), delle sale e degli spazi per eventi e del servizio Incarpi – Informazione e accoglienza turistica.

Art. 2 - DURATA – RINNOVO - PROROGA DELL'APPALTO

L'appalto è di durata biennale a decorrere dalla data del 01/05/2021, o se successiva, dalla data di attivazione del servizio oggetto dell'appalto. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge, in considerazione dell'urgenza di avviare le complesse e articolate attività oggetto delle prestazioni, e l'Aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta del Committente, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.lgs. 50/2016. Il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano.

Alla scadenza, il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Committente, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto, verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio potrà essere rinnovato all'Aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, anche più volte, ma comunque per un periodo complessivo non superiore ai due anni. Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo pec. La risposta, in merito alla richiesta di rinnovo da parte del Responsabile del Procedimento, dovrà essere resa dal legale rappresentante dell'Aggiudicatario entro quindici giorni dal suo ricevimento. Resta inteso che nel caso in cui il Committente non intenda avvalersi della facoltà di rinnovo, l'Aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa economica e/o indennità di sorta.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Committente non fosse riuscito a completare la procedura per un nuovo affidamento dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Committente, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, come consentito dall'art. 106 comma 11 del d.lgs. 50/2016.

Art. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Per tutta la durata dell'appalto dovranno essere espletati i servizi di seguito specificati e riconducibili ai seguenti Istituti culturali, alle sale e agli spazi per eventi, al servizio Incarpi- Informazione e accoglienza turistica e ai relativi spazi ad essi pertinenti:

3.1 – Archivio storico comunale

In concomitanza con l'apertura al pubblico della Sala studio dell'Archivio storico comunale, sito in Carpi, nel Palazzo dei Pio, piazzale Re Astolfo n. 1, occorrerà garantire lo svolgimento del servizio di controllo di sala, tramite l'istituzione di una postazione ricoperta da un addetto nei giorni e negli orari di apertura (di norma martedì e giovedì 9-13 e 14-17, mercoledì e venerdì 9-13).

Il dettaglio dell'orario di copertura della postazione sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per l'Archivio in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti l'Archivio storico comunale, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 296 ore
- per l'anno 2022 a n. 409 ore
- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 113 ore

per un totale di n. 818 ore nel biennio.

3.2 – Biblioteca Multimediale Loria

Per l'apertura al pubblico del front office della Biblioteca Multimediale "A. Loria", sita in Carpi, in via Rodolfo Pio n. 1, occorrerà garantire lo svolgimento del servizio di front office (comprensivo delle funzioni di assistenza al pubblico, prestito e restituzione, assistenza alla navigazione in internet e postazioni multimediali, gestione fisica del patrimonio documentario, reference) tramite l'istituzione di un minimo di n. 2 a un massimo di n. 6 postazioni ricoperte da n. 2 a n. 6 addetti nei giorni e negli orari di apertura (di norma lunedì ore 15-20, dal martedì al sabato ore 9-20), oltre ad aperture domenicali e straordinarie in occasione di eventi.

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per le Biblioteche in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 250 ore l'anno, per aperture straordinarie, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi relativi alle postazioni sopra indicate.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti la Biblioteca Multimediale Loria, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 4.380 ore
- per l'anno 2022 a n. 6.450 ore
- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 2.120 ore

per un totale di n. 12.950 ore nel biennio.

3.3 – Castello dei ragazzi

Per l'apertura al pubblico del front office del Castello dei Ragazzi (composto di Biblioteca Ragazzi, Ludoteca, Teatro della luce), sito in Carpi, nel Palazzo dei Pio, Piazza dei Martiri n. 59, e per lo sviluppo delle attività culturali e ludiche proprie dell'istituto, occorrerà garantire lo svolgimento dei seguenti servizi:

- a. servizio di front office (comprensivo delle funzioni, prestito e restituzione, assistenza alla navigazione in internet e postazioni multimediali, gestione fisica del patrimonio documentario e ludico, reference) tramite l'istituzione da un minimo di n. 2 sino a un massimo di n. 6 postazioni ricoperte da n. 2 a n. 6 addetti nei giorni e negli orari di apertura (di norma lunedì ore 15-19, dal martedì al sabato ore 9-13 e 15-19) e in occasione di aperture straordinarie ed eventi;
- b. servizio di controllo di sala (comprensivo di assistenza al pubblico, anche di persone di età inferiore ai 18 anni, assistenza alla gestione delle dinamiche relazionali, assistenza alle attività ludico-laboratoriali, agli spettacoli, alle esposizioni temporanee e alle attività di promozione del libro) tramite l'istituzione da un minimo di n. 1 sino a un massimo di n. 4 postazioni ricoperte da n. 1 a n. 4 addetti nei giorni e negli orari di apertura (di norma lunedì ore 15-19, dal martedì al sabato ore 9-13 e 15-19) e in occasione di aperture straordinarie ed eventi;

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per le Biblioteche in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 227 ore l'anno, per aperture straordinarie, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi di cui al punto a. (front office) relativi alle postazioni sopra indicate.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti il Castello dei Ragazzi, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 3.423 ore
di cui n. 3.203 per i servizi di front office; n. 220 per i servizi di controllo di sala
- per l'anno 2022 a n. 5.315 ore
di cui n. 4.725 per i servizi di front office; n. 590 per i servizi di controllo di sala
- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 1.966 ore
di cui n. 1.596 per i servizi di front office; n. 370 per i servizi di controllo di sala

per un totale di n. 10.704 ore nel biennio.

3.4 – Musei di Palazzo dei Pio

Per l'apertura al pubblico dei Musei di Palazzo dei Pio, siti in Carpi, nel Palazzo dei Pio, piazza dei Martiri 68, e delle relative aree per esposizioni temporanee, occorrerà garantire lo svolgimento del

servizio di custodia, tramite l'istituzione di postazioni ricoperte da un numero variabile di addetti da un minimo di n. 2 a un massimo di n. 8 contemporaneamente, sulla base delle sale aperte e dell'affluenza di pubblico prevista, nei giorni e negli orari di apertura (di norma dal martedì al giovedì, ore 10-13; dal venerdì alla domenica e festivi, ore 10-18).

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per i Musei in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 240 ore l'anno, per aperture straordinarie, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi relativi alla postazione sopra indicata.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti i **Musei di Palazzo dei Pio**, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 5.200 ore
- per l'anno 2022 a n. 7.800 ore
- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 2.600 ore

per un totale di n. 15.600 ore nel biennio.

3.5 – Teatro comunale

Per lo svolgimento degli spettacoli e degli eventi previsti presso il Teatro comunale, sito in Carpi, in piazza dei Martiri 72, occorrerà garantire lo svolgimento dei seguenti servizi:

- a. servizio di maschera, tramite l'istituzione di postazioni ricoperte da un numero variabile di addetti da un minimo di n. 2 a un massimo di n. 9 contemporaneamente, sulla base della tipologia di spettacolo e del numero dei biglietti venduti, nei giorni e negli orari previsti dalla programmazione della stagione teatrale e degli altri eventi organizzati da soggetti terzi che si svolgono presso il Teatro. Il servizio può svolgersi sia in orario mattutino, che pomeridiano, che soprattutto serale;
- b. servizio di biglietteria, tramite l'istituzione di una postazione ricoperta da un addetto nei giorni e negli orari di spettacolo della stagione teatrale, di norma in orario serale dalle ore 18 alle ore 21,30.

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per il Teatro in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 240 ore l'anno, per eventi straordinari, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi di cui al punto a. (maschera) relativi alle postazioni sopra indicate.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti il **Teatro comunale**, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 1.630 ore

di cui n. 1.550 per il servizio di maschera e n. 80 per il servizio di biglietteria

- per l'anno 2022 a n. 2.810 ore

di cui n. 2.650 per il servizio di maschera e n. 160 per il servizio di biglietteria

- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 1.180 ore

di cui n. 1.100 per il servizio di maschera e n. 80 per il servizio di biglietteria

per un totale di n. 5.620 ore nel biennio.

3.6 – Sale e spazi per eventi

Per lo svolgimento di eventi espositivi, culturali, promozionali, istituzionali ecc. organizzati dal Comune di Carpi o da esso sostenuti, previsti presso i seguenti spazi:

- | | |
|--|---|
| 1) Auditorium Loria | presso la Biblioteca Multimediale Loria |
| 2) Aula didattica della Biblioteca Loria | presso la Biblioteca Multimediale Loria |
| 3) Sala dei Cimieri | presso l'Archivio storico comunale |
| 4) Sala dei Mori | presso i Musei di Palazzo dei Pio |
| 5) Sala delle Vedute | presso i Musei di Palazzo dei Pio |
| 6) Cortile d'Onore | presso il Palazzo dei Pio |
| 7) Cortiletto nord | presso il Palazzo dei Pio |
| 8) Auditorium Rustichelli | presso l'ex convento di San Rocco |
| 9) Cortile di San Rocco | presso l'ex convento di San Rocco |
| 10) Piazza dei Martiri | |
| 11) Piazzale Re Astolfo | |
| 12) Auditorium M. Hack | presso la scuola M. Hack |

oltre ad altri spazi interni o all'aperto che potrebbero essere sede di iniziative ed eventi dell'Amministrazione comunale, occorrerà garantire lo svolgimento dei seguenti servizi:

- a. servizio di tecnico di sala, tramite l'istituzione di una postazione ricoperta da un addetto, nei giorni e negli orari previsti dalla programmazione degli eventi. Il servizio può svolgersi sia in orario mattutino, che pomeridiano, che serale;
- b. servizio di controllo di sala, tramite l'istituzione di una postazione ricoperta da un addetto, nei giorni e negli orari previsti dalla programmazione degli eventi. Il servizio può svolgersi sia in orario mattutino, che pomeridiano, che serale.

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per Incarpi e sale in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 120 ore l'anno, per eventi straordinari, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi di cui al punto b. (controllo di sala) relativi alle postazioni sopra indicate.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti **Sale e spazi per eventi**, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 1.000 ore

di cui n. 450 per il servizio di tecnico di sala e n. 550 per il servizio di controllo di sala

- per l'anno 2022 a n. 1.550 ore

di cui n. 700 per il servizio di tecnico di sala e n. 850 per il servizio di controllo di sala

- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 550 ore

di cui n. 250 per il servizio di maschera e n. 300 per il servizio di biglietteria

per un totale di n. 3.100 ore nel biennio.

3.7 Incarpi – Informazione e accoglienza turistica

Per l'apertura al pubblico del front office e della biglietteria di Incarpi – Informazione e accoglienza turistica, sito in Carpi, Palazzo dei Pio, occorrerà garantire lo svolgimento del servizio di front office e biglietteria, tramite l'istituzione di una postazione ricoperta da due addetti nei giorni e negli orari di apertura (di norma dal martedì alla domenica e festivi, ore 10-18).

Il dettaglio dell'orario di copertura delle postazioni sarà comunicato dal Direttore dell'esecuzione del servizio per Incarpi e sale in tempi congrui.

Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili.

Riserva:

L'Aggiudicatario dovrà garantire inoltre ulteriori eventuali prestazioni, per un ammontare complessivo stimato di circa n. 240 ore l'anno, per aperture straordinarie, da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi relativi alle postazioni sopra indicate.

Riepilogo:

Il fabbisogno orario stimato, per lo svolgimento di tutti i servizi sopra illustrati inerenti il servizio **Incarpi – Informazione e accoglienza turistica**, ipotizzate nel biennio, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 2.955 ore

- per l'anno 2022 a n. 4.430 ore

- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 1.475 ore

per un totale di n. 8.860 ore nel biennio.

3.8 - Riepilogo complessivo del fabbisogno orario per il biennio

Il fabbisogno orario totale stimato per lo svolgimento di tutti i servizi oggetto dell'appalto inerenti gli Istituti Culturali del Comune di Carpi (Archivio storico comunale, Biblioteca Multimediale "A. Loria", Castello dei ragazzi, Musei di Palazzo dei Pio, Teatro comunale), delle sale e degli spazi per eventi e del servizio Incarpi – Informazione e accoglienza turistica, è pari a:

- per il periodo 01/05-31/12/2021 a n. 18.368 ore

- per l'anno 2022 a n. 28.764 ore

- per il periodo 01/01-30/04/2023 a n. 10.004 ore

per un totale di n. 57.136 ore nel biennio.

Il Committente si riserva, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze, con riferimento ai servizi descritti nel presente articolo, di articolare diversamente gli orari giornalieri e di modificare le giornate in cui i servizi stessi sono richiesti, ove previsto.

Attualmente, i Musei di Palazzo dei Pio e il servizio Incarpi – Informazione e accoglienza turistica osservano, nel corso di ogni anno solare, i seguenti giorni di chiusura: 1° gennaio e 25 dicembre, oltre ai lunedì. Gli stessi servizi sono invece aperti nelle seguenti festività: Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 20 maggio (Patrono di Carpi, San Bernardino da Siena), 2 giugno, 15 agosto, 8 e 26 dicembre, anche se ricadenti nella giornata del lunedì.

L'Archivio storico comunale, la Biblioteca Multimediale "A. Loria" e il Castello dei Ragazzi generalmente osservano una settimana di chiusura nel mese di agosto.

Art. 4 - NATURA PRESTAZIONALE DEI SERVIZI

I servizi descritti nel precedente articolo 3 prevedono, in qualunque degli Istituti e luoghi si svolgano, delle seguenti inderogabili prestazioni minime da parte degli addetti:

- essere a conoscenza dei vigenti Regolamenti e Carte dei Servizi degli Istituti culturali (compresa la Carta nazionale delle Ludoteche italiane), di Incarpi, nonché i Regolamenti di utilizzo delle sale e degli spazi per eventi;
- essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nei Piani di Emergenza, consegnati dal Direttore dell'esecuzione del contratto, e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai diversi locali;
- essere parte integrante, ove necessario, delle squadre antincendio, primo soccorso ed evacuazione previste nel piano di emergenza di ogni sede interessata e assumere i compiti in esso indicati;
- ricevere dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione le informazioni e le istruzioni relative alla collocazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza (impianti antintrusione, antincendio, TV/CC, ecc.), degli altri impianti presenti nelle strutture (riscaldamento, climatizzazione, illuminotecnica, telefonia ecc.) e delle attrezzature e software informatici;
- comunicare tempestivamente al Referente Unico Operativo di cui al successivo art. 8 ogni disfunzione degli impianti di sicurezza e tecnologici e le situazioni di pericolo per le persone e le opere esposte riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
- segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione ovvero agli assistenti del Direttore dell'esecuzione, per il tramite del Referente Unico Operativo, qualsiasi situazione di emergenza o anomala o sospetta, oltre che tutti gli inconvenienti riscontrati nel servizio e nel rapporto con l'utenza;
- mantenere la massima riservatezza riguardo alle proprie funzioni e alle prescrizioni ricevute dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione nonché riguardo alle informazioni e ai dati inerenti i servizi espletati (compresi quelli relativi all'affluenza e agli introiti) e ai fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi oggetto della presente aggiudicazione, dei quali abbia avuto conoscenza o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Nello specifico, per ognuna delle prestazioni sopra identificate per i diversi servizi di cui all'art. 3, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono previste le seguenti azioni, secondo le istruzioni impartite dal Committente:

4.1 - Custodia

L'addetto deve:

- presidiare gli spazi indicati dal Committente, collaborando con gli altri addetti alla sorveglianza eventualmente presenti;
- svolgere la funzione di sorveglianza seguendo le disposizioni ricevute circa il controllo del flusso di visitatori negli spazi di competenza;
- svolgere il servizio di custodia e vigilanza per gestire e contenere il comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento a cose e persone, nonché furti, mediante la presenza fisica degli operatori in postazioni predefinite, mantenendo comunque nei confronti dei visitatori medesimi un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze;
- garantire assistenza e accoglienza qualificata del pubblico, con particolare attenzione ai visitatori diversamente abili per i quali il personale impiegato dovrà attivarsi affinché, per quanto possibile nel rispetto delle normative di sicurezza, possa essere messo nelle condizioni di poter accedere agli spazi espositivi e degli eventi culturali;
- rispettare, e far rispettare, dai visitatori e dal personale, i divieti vigenti nei diversi spazi, in particolare quelli segnalati da apposita cartellonistica;
- far sì che i gruppi organizzati in visita alle mostre e ai musei non prevarichino i diritti dei singoli visitatori;
- controllare e mantenere in efficienza le vie di esodo e i presidi di sicurezza;
- controllare e gestire il servizio guardaroba e deposito oggetti negli armadietti da parte del pubblico; in particolare all'orario di chiusura, verificando che tutti gli armadietti del guardaroba siano aperti.

4.2 – Maschera

L'addetto deve:

- presidiare e gestire il pubblico e vigilare durante l'apertura e lo svolgimento delle attività culturali e di spettacolo, garantendo il regolare svolgimento delle manifestazioni, la gestione delle situazioni di criticità (segnalazione di allarme, prevenzione e azioni in caso di incendio o pericoli, malori di artisti o pubblico, improvvise evacuazioni, ecc.) e la conservazione dei beni;
- assicurare il controllo, la funzionalità e la sicurezza di spazi, arredi e dotazioni a servizio degli utenti, prima, durante e dopo le manifestazioni;
- garantire l'apertura del Teatro e l'accesso del pubblico 30 minuti prima dell'inizio programmato dello spettacolo, nonché l'assistenza e l'informazione al pubblico e l'accompagnamento alle poltrone e posti stabiliti, compreso posti carrozzina e diversamente abili, controllare che il pubblico non acceda con ombrelli, bottigliette, alimenti e altri oggetti che possono costituire potenziale pericolo per cose o persone;
- assicurare tutti i servizi necessari alla verifica abbonamenti e biglietti, accoglienza, informazione, gestione e corretta sistemazione del pubblico in platea, palchi e loggione, in stretta collaborazione

con il servizio biglietteria, al fine di garantire la miglior sistemazione del pubblico sino alla massima capienza;

- effettuare il controllo e mantenimento in efficienza delle vie di esodo e dei presidi di sicurezza;
- mantenere un vigilante presidio dei locali di ingresso, platea, scale laterali, loggione, guardaroba e accesso palcoscenico/camerini durante tutto lo svolgimento dei servizi al fine di prevenire il verificarsi di ogni problematica circa la tutela della sicurezza e prevenzione incendi;
- curare l'accesso al servizio bar e il rientro dallo stesso, le uscite temporanee o in occasione di intervalli delle manifestazioni mediante la consegna e il ritiro di contromarche al pubblico;
- garantire la custodia e la sorveglianza dell'ingresso artisti e dei camerini con relative connesse responsabilità; al termine degli spettacoli, provvedere al riordino, controllo, interventi di piccole pulizie di mantenimento, sistemazione e riordino degli spazi per mantenere efficienza, funzionalità e decoro, compresi i locali di servizio e i servizi igienici, rimuovere oggetti ingombranti, consegnare eventuali oggetti rinvenuti, chiudere le porte di tutti i palchi e i bagni del Teatro, intervenendo e segnalando tempestivamente, al personale tecnico comunale di palcoscenico, disfunzioni o problematiche;
- gestione del servizio guardaroba con ritiro degli effetti personali consegnati dagli spettatori; gestione e responsabilità dell'incasso della relativa tariffa con contestuale consegna a ogni fruitore del servizio guardaroba della ricevuta pagamento e numero relativo a ciascun effetto affidato in custodia; sistemazione degli effetti sugli appositi appendiabiti o ripiani per cappelli e supporti per ombrelli, dopo aver applicato le relative contromarche.

4.3 – Tecnico di sala

L'addetto deve:

- verificare il corretto funzionamento dell'impiantistica di pertinenza degli spazi in uso, e in particolare illuminazione, climatizzazione, riscaldamento, ascensori, impianti audio-video, ecc.;
- gestire la strumentazione tecnologica, anche complessa, di regia audio, registrazione, video, collegamenti in rete, luci e fonica attinenti alle attività culturali ed eventi in genere che si tengono nelle sale e negli spazi per eventi, come identificati – in via non esaustiva – all'art. 3;
- svolgere attività di reference, accoglienza, assistenza, controllo, informazione e gestione del pubblico e dei presenti in genere che partecipano agli eventi, con particolare attenzione a relatori, artisti e autorità;
- provvedere all'allestimento, montaggio e smontaggio di arredi e attrezzature (a titolo esemplificativo: schermo, videoproiettore, sedute, tavoli, ecc.) necessarie alla realizzazione dell'attività culturali;
- al termine degli eventi, se necessario, provvedere al riordino, controllo, interventi di piccole pulizie di mantenimento, sistemazione e riordino degli spazi per mantenere efficienza, funzionalità e decoro, compresi i locali di servizio e i servizi igienici, rimuovere oggetti ingombranti, consegnare eventuali oggetti rinvenuti.

4.4 – Controllo di sala

In relazione alle sale e agli spazi per eventi, l'addetto deve:

- svolgere attività di reference, accoglienza, assistenza, controllo, informazione e gestione del pubblico e dei presenti in genere che assistono agli eventi, con particolare attenzione a relatori, artisti e autorità;
- al termine degli eventi, se necessario, provvedere al riordino, controllo, interventi di piccole pulizie di mantenimento, sistemazione e riordino degli spazi per mantenere efficienza, funzionalità e decoro, compresi i locali di servizio e i servizi igienici, rimuovere oggetti ingombranti, consegnare eventuali oggetti rinvenuti.

In relazione all'Archivio storico comunale, l'addetto deve:

- gestire l'accoglienza, assistenza, controllo e gestione del pubblico, con alcune ulteriori specifiche legate alla particolare destinazione della sala;
- fornire una prima informazione agli utenti in merito a: Regolamento e Carta dei Servizi, in particolare sui punti riguardanti il comportamento in sala studio, le attività permesse e quelle non concesse, le modalità corrette di consultazione della documentazione per evitarne il danneggiamento o lo stato di disordine, l'utilizzo dei mezzi di riproduzione propria (cellulari, macchine fotografiche), gli orari di estrazione e le modalità della richiesta, le modalità di richiesta di appuntamento con l'archivista referente;
- svolgere il controllo e gli interventi di piccole pulizie di mantenimento, sistemazione e riordino degli spazi per mantenere efficienza, funzionalità e decoro, compresi locali di servizio e servizi igienici;
- organizzare il servizio di apertura e predisposizione dei tavoli per gli utenti (accensione luci e sistemazione dei faldoni sui tavoli), e la successiva deposizione dei faldoni restituiti sui carrelli messi a disposizione oppure sugli scaffali della sala studio, nel caso vengano conservati per la consultazione nei giorni successivi;
- controllare costantemente che gli utenti consultino i documenti secondo le regole stabilite, non introducano oggetti personali o proibiti in sala (come le biro o le bottigliette d'acqua), non asportino documentazione e fotografino in modo adeguato (senza flash, senza scatto sonoro, ecc.);
- raccogliere (a ogni ora, quando sono programmate le prese) delle schede di richiesta di faldoni, per consegnarle al personale comunale che si occuperà del recupero fisico del materiale;
- chiudere la sala, prevedendo le piccole attività di spegnimento luci, riordino, controllo e pulizia dei tavoli utilizzati per la consultazione.

In relazione al Castello dei Ragazzi, l'addetto deve:

- svolgere attività di reference, accoglienza, assistenza, controllo, informazione e gestione del pubblico e dei partecipanti in genere che partecipano agli eventi;
- svolgere funzioni di sorveglianza di controllo di sala in occasione di attività ludiche e/o laboratoriali e svolgere attività di controllo e riordino dei materiali utilizzati;
- raccolta e tenuta dei dati relativi alle presenze giornaliere e per eventi all'interno delle mostre e/o installazioni;

- occasionale movimentazione compreso allestimento, montaggio e smontaggio di arredi e attrezzature e utilizzo di apparecchiature e attrezzature multimediali necessarie alla realizzazione di attività culturali ed espositive;
- interventi occasionali di assistenza e ripristino della funzionalità degli armadietti del guardaroba, delle dotazioni e attrezzature, anche su richiesta degli utenti.
- provvedere, se necessario, al riordino, controllo, interventi di piccole pulizie di mantenimento, sistemazione e riordino degli spazi per mantenere efficienza, funzionalità e decoro, compresi i locali di servizio e i servizi igienici, rimuovere oggetti ingombranti, consegnare eventuali oggetti rinvenuti.

4.5 - Front office e biglietteria

In relazione al servizio di front office in Teatro comunale (biglietteria), l'addetto deve:

- gestire il servizio di biglietteria teatrale, mediante il Sistema informatizzato in uso, da svolgersi presso il locale Biglietteria del Teatro prima degli spettacoli della stagione teatrale;
- svolgere prenotazione e vendita abbonamenti e titoli di accesso agli spettacoli promossi dal Comune di Carpi e conto terzi se richiesto dagli stessi organizzatori;

In relazione al servizio di front office al servizio Incarpi (biglietteria e front office), l'addetto deve:

- svolgere prenotazione e vendita abbonamenti e titoli di accesso agli spettacoli promossi dal Comune di Carpi e conto terzi se richiesto dagli stessi organizzatori;
- essere a conoscenza e applicare le tariffe delle varie tipologie di biglietti (singoli, cumulativi, card, ecc.) e le casistiche inerenti le esenzioni e agevolazioni vigenti e segnalarne l'esistenza al visitatore;
- utilizzare le strumentazioni tecnologiche in uso (cassa, penne ottiche, audio/radioguide, computer, compresi i programmi del pacchetto office e posta elettronica);
- utilizzare i software messi a disposizione dal Committente, e secondo le istruzioni dallo stesso ricevute, per il funzionamento delle biglietterie del Teatro e dei Musei e dei bookshop di musei e spazi espositivi;
- assicurare il regolare servizio di emissione dei biglietti di ingresso, abbonamenti e card di Teatro e Musei; in caso di mancato funzionamento della strumentazione informatica o dei software, attenersi alle indicazioni ricevute dal Direttore dell'esecuzione;
- curare la vendita del materiale didattico, editoriale, di documentazione e oggettistica, nonché prodotti informativi e turistici e prodotti alimentari confezionati (non è prevista per i prodotti alimentari né la preparazione, né la cottura, né la somministrazione) messi a disposizione dal Committente (libri, cataloghi, guide, pubblicazioni, dvd, cartoline, manifesti, riproduzioni, gadgets, ecc.) secondo le istruzioni impartite dal Direttore dell'esecuzione;
- compilare i verbali di rilevamento giornalieri, prospetti ecc. che andranno consegnati al personale comunale;
- effettuare, qualora previsto, interviste ai visitatori e agli spettatori, o somministrare agli stessi questionari prestampati, prestando loro supporto per la compilazione. Detti questionari compilati andranno consegnati al Referente Unico Operativo che provvederà a trasmetterli al Direttore dell'esecuzione;

- consegnare, agli incaricati del Committente e secondo le istruzioni ricevute dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione, i resoconti della biglietteria e/o del bookshop inerenti le chiusure di cassa giornaliera, le chiusure di ogni cambio turno e i relativi introiti;
- monitorare le giacenze dei biglietti, delle card, dei registri, della cancelleria, dei prodotti di consumo, e segnalare con congruo anticipo al Direttore dell'esecuzione le esigenze di fornitura necessarie;
- rispondere al telefono ed eventualmente ricevere la posta;
- raccogliere eventuali richieste e osservazioni dei visitatori e degli spettatori e comunicarle al Referente Unico Operativo per l'inoltro al Direttore dell'esecuzione;
- fornire ai visitatori le informazioni inerenti le principali iniziative svolte presso le sedi museali ed espositive;
- rispettare il divieto di fare omaggi di biglietti o di altro materiale del bookshop senza previa autorizzazione scritta del Direttore, o di un funzionario da esso delegato, sull'apposito modulo fornito dal Direttore dell'esecuzione;
- svolgere il servizio di informazione e accoglienza turistica, assicurando in particolare le attività di assistenza al turista prima, durante e dopo la permanenza in città prevedendo:
 - la diffusione delle informazioni il più possibile complete, almeno in lingua italiana e inglese, relativa all'offerta della città di Carpi e del suo territorio, indicativamente riguardanti: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, congressuali, ecc. Le notizie e le informazioni fornite agli utenti dovranno pervenire dai siti istituzionali del Committente o di altri soggetti pubblici, oltre che da siti e pubblicazioni riconosciute e autorizzate dal Committente, gestiti in database quotidianamente aggiornati direttamente dall'Appaltatore. Il Committente si impegna altresì a fornire le informazioni di propria competenza, aggiornando e implementando le proprie banche dati, consultabili in Internet o attraverso modalità concordate per facilitarne l'acquisizione
 - collaborazione con il back office del servizio "InCarpi" alla gestione dei canali social a esso afferenti;
 - indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del territorio;
 - servizio di prenotazioni last minute, come previsto dalla normativa regionale di riferimento;
 - informazioni per favorire la mobilità del turista;
 - distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione in formato digitale o cartaceo self service negli appositi spazi (es. mappe, folder, pubblicità eventi, ecc.). Il materiale promozionale e informativo da porre in distribuzione verrà fornito dal Committente o potrà essere reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Camera di Commercio...). Ulteriore materiale promozionale, pubblicitario e informativo potrà essere messo in distribuzione previa preventiva autorizzazione del Committente;

- ricezione reclami per disservizi attraverso apposita modulistica, offrendo anche assistenza al turista nella compilazione, così come indicato dall'allegato E della delibera di Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 956/2005, e inoltre agli uffici competenti;
- rilevazione statistica giornaliera del movimento di visitatori e delle chiamate telefoniche e delle e-mail, distinti per provenienza e nazionalità in caso di stranieri, con apposite schede, così come indicato nell'allegato F della delibera di Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 956/2005, e gestione dei dati per report mensili e annuali. È inoltre richiesto all'Appaltatore la comunicazione mensile al Committente dei dati relativi al numero di utenti;
- svolgere il servizio di biglietteria elettronica relativo ai seguenti ambiti:
 - biglietti e abbonamenti per l'ingresso ai Musei di Carpi;
 - biglietti e abbonamenti per l'ingresso a monumenti e siti di interesse;
 - biglietto unico/card InCarpi;
 - biglietti e abbonamenti per gli spettacoli della stagione teatrale negli orari extraspettacolo;
 - biglietti per eventi e/o spettacoli.
- svolgere il servizio di informazione e gestione noleggio audiovideoguide e biciclette del servizio "C'entro in bici" – secondo le modalità stabilite dal Committente - in via Berengario, stazione FS, autostazione, piazzale Maestri del Lavoro che prevede:
 - la comunicazione di tutte le informazioni e le istruzioni necessarie all'utente per fruire del servizio;
 - il ritiro temporaneo di un valido documento d'identità e – qualora deliberato dal Committente – di una cauzione, da restituire alla riconsegna delle biciclette del servizio "C'entro in bici" e delle audiovideoguide;
 - l'eventuale riscossione del corrispettivo tariffario stabilito dal Committente;
 - la restituzione, secondo i tempi e le modalità stabilite dal Committente, delle biciclette del servizio "C'entro in bici" e delle audiovideoguide.

Tutti i pagamenti sono gestiti con maneggio di denaro contante, pos e carta di credito, voucher, Pago P.A. e ogni altra forma di pagamento prevista dalla normativa.

Per tutte le forme di vendita, spetterà al Committente organizzare la conservazione dei titoli e del denaro, e il versamento mensile delle somme incassate, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento contabile del Comune di Carpi.

In relazione al servizio di front office, prestito e reference del Castello dei ragazzi e Biblioteca multimediale "A. Loria":

- apertura e chiusura della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" e del Castello dei ragazzi, con relativa custodia e gestione delle chiavi, accensione e spegnimento delle luci, verifica del corretto funzionamento dell'impiantistica in uso, ventilazione, riscaldamento, climatizzazione, e ascensori, e di tutte le apparecchiature anche da centralina e quadri di specifiche aree, nonché apertura e chiusura dei cancelli del Cortile di levante e accesso interno con il bar Cookies;
- attività di prima informazione sugli Istituti agli utenti e ai cittadini, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - notizie generali in merito alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in

corso;

- dotazione e disponibilità in loco di documenti richiesti, alla presenza in altre biblioteche locali o nazionali dei documenti richiesti, attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web;
- primo orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato “a scaffale aperto” e in generale al reperimento del materiale preventivamente localizzato attraverso la consultazione del catalogo;
- gestione delle informazioni e richieste telefoniche o via mail per iscrizione alle attività culturali, laboratoriali e ludiche;
- assistenza e accoglienza qualificata del pubblico, con particolare attenzione agli utenti diversamente abili per il quale il personale impiegato dovrà attivarsi affinché, per quanto possibile nel rispetto delle normative di sicurezza, possa essere messo nelle condizioni di poter accedere agli Istituti;
- assistenza al pubblico per l’utilizzo delle fotocopiatrici e delle stampanti, alimentazione carta e cambi toner per le sale al pubblico, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- assistenza agli utenti per l’utilizzo degli armadietti portaborse, se presenti, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- iscrizione degli utenti all’anagrafe di polo e rinnovo della stessa, tramite l’applicativo Sebina Next, secondo le norme e le procedure previste dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi, compresi il controllo dei documenti d’identità degli utenti, l’aggiornamento dei dati anagrafici e l’assistenza nella compilazione dei moduli;
- consegna dei moduli cartacei al personale comunale;
- consegna della tessera e degli altri materiali informativi ai nuovi utenti;
- gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l’abbiano smarrita, con eventuale riscossione del relativo pagamento secondo le procedure adottate;
- registrazione dei prestiti di libri, giochi e materiale multimediale e dei rientri tramite Sebina Next, anche nella forma di assistenza all'utilizzo di postazioni di autoprestito e controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni del Regolamento e Carta dei servizi degli Istituti e attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio;
- gestione delle richieste di prestito online, via mail, digitali e all’occorrenza anche telefoniche;
- registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l’applicativo in uso;
- nei casi di interruzione del servizio automatizzato, registrazione manuale, del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, e delle proroghe e successiva immissione dei dati nel sistema;
- controllo dello stato dei documenti e dei giochi rientrati, compreso il controllo del dispositivo antitaccheggio, e, in presenza di danno o difformità di consistenza, successiva segnalazione al personale comunale per la gestione dell’eventuale pratica di riacquisto; se necessario, modifica dello stato di circolazione del documento;
- controllo in ordine a eventuali ritardi nella restituzione di documenti e giochi, e conseguente

- segnalazione al personale comunale;
- controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti, compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;
 - gestione e movimentazione dei documenti richiesti in prestito intersistemico o interbibliotecario: registrazione del prestito o del rientro degli stessi;
 - assistenza agli utenti delle postazioni Internet, gestione della prenotazione delle postazioni e assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
 - assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali quali, ad esempio, postazioni audio-video e postazioni gioco, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
 - gestione di eventuali prenotazioni di postazioni e controllo dell'accesso del pubblico;
 - gestione delle credenziali di accesso al servizio internet secondo le procedure e le modalità di accesso in essere e consegna al personale comunale della relativa modulistica;
 - supporto al personale comunale nella raccolta di dati e rilevazioni statistiche;
 - riscossione, secondo le modalità previste dagli Istituti attraverso compilazione delle ricevute per gli utenti di proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività della biblioteca quali, ad esempio: prestito interbibliotecario, duplicati tessera, fotoriproduzioni e stampe da pc, Bancarella, vendita libri, pubblicazioni, gadget e altri materiali.

Art. 5 - COSTO STIMATO DEL SERVIZIO POSTO A BASE DI GARA – VALORE STIMATO DELL'APPALTO - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo stimato del servizio assoggettato a ribasso d'asta è di complessivi **euro 1.219.148,00**, IVA di legge esclusa, comprensivo di oneri per la sicurezza per **euro 1.980,00**, IVA di legge esclusa, non soggetti a ribasso ed è stato determinato confrontando i costi che l'Amministrazione ha sostenuto con i precedenti appaltatori dei servizi oggetto della presente aggiudicazione e le indagini di mercato svolte su oneri relativi alle attività di cui trattasi e sulla base del fabbisogno orario stimato specificato nel precedente art. 3.

Il valore complessivo stimato dell'appalto comprensivo di eventuale rinnovo è di euro 2.438.296,00, IVA di legge esclusa, comprensivo di oneri per la sicurezza, tenuto conto delle prestazioni di cui al presente Capitolato e rapportato alla durata massima dell'appalto, ossia comprensivo dell'estensione per un ulteriore biennio rispetto alla durata del contratto originario.

L'importo del contratto per l'intero periodo di durata dello stesso, salvo quanto previsto dal successivo art. 14, è quello risultante dall'aggiudicazione definitiva, tenuto conto del ribasso offerto in sede di gara. Il Committente è tenuto, pertanto, a corrispondere mensilmente all'Aggiudicatario, come specificato al successivo art. 16, esclusivamente l'importo pari al costo orario del servizio offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore di servizio effettivamente svolte nel mese precedente.

Art. 6 – EVENTUALI SERVIZI RICHIESTI DA TERZI

In aggiunta a quanto previsto nel presente appalto, a seguito di autorizzazione del Committente, potranno essere eventualmente svolti dall'Appaltatore ulteriori servizi destinati a soggetti terzi utilizzatori degli spazi nei quali si sviluppano le attività dell'appalto, da fatturare direttamente a tali soggetti terzi. In tali limitati casi, l'Appaltatore si impegna a svolgere detti servizi alle stesse condizioni economiche e organizzative definite per il Committente.

Art. 7 – RAPPORTI DELL'AMMINISTRAZIONE CON L'AGGIUDICATARIO

I rapporti dell'Amministrazione Comunale con l'Aggiudicatario, limitatamente all'esecuzione, presso gli Istituti culturali, le sale e gli spazi per eventi e il servizio Incarpi, delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, sono tenuti dal Direttore dell'Esecuzione ovvero dagli assistenti al Direttore dell'esecuzione, che verranno nominati prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto.

Per quel che concerne gli aspetti più trasversali, generali e attinenti ai reciproci obblighi previsti nel presente Capitolato, i rapporti saranno tenuti direttamente dal Dirigente del Settore A7, che rappresenterà l'Amministrazione Comunale in quanto Responsabile del Procedimento ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Art. 8 - RAPPORTI DELL'AGGIUDICATARIO CON L'AMMINISTRAZIONE: REFERENTE UNICO OPERATIVO

L'Aggiudicatario deve designare a suo totale carico e onere un proprio Referente Operativo, costantemente reperibile, al quale il Committente possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie e ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale, il cui nominativo (unitamente al numero di cellulare, numero di telefono fisso e indirizzo di posta elettronica) deve essere indicato al Committente per iscritto al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto. Il Referente Operativo costituisce per conto dell'Aggiudicatario il naturale corrispondente del responsabile del procedimento e dei responsabili dell'esecuzione individuati dall'Amministrazione e deve porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. In particolare deve partecipare ad incontri preventivi e periodici con l'Amministrazione, e verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo l'andamento delle attività, comunicare tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività. In caso di emergenze, il Referente Operativo deve essere in grado di intervenire personalmente, anche qualora necessario con la propria presenza sul posto. Di norma, le comunicazioni formali tra Committente e Aggiudicatario saranno poste in essere per mezzo del Referente Operativo e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente Operativo, sarà considerato dal Committente dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Aggiudicatario. In caso di impedimento del Referente Operativo, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestivamente notizia al responsabile del procedimento e ai responsabili dell'esecuzione dell'Amministrazione, indicando contestualmente il nominativo e i recapiti (numero di cellulare, numero di telefono fisso e indirizzo di posta elettronica) del sostituto.

Art. 9 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'Aggiudicatario è responsabile della piena osservanza delle condizioni di cui al presente Capitolato e della corretta esecuzione delle disposizioni impartite dal Committente.
2. L'Aggiudicatario deve garantire l'esecuzione dei servizi richiesti e di tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento dei servizi appaltati.
3. L'Aggiudicatario è responsabile verso il Committente del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e del comportamento dei propri dipendenti.
4. L'Aggiudicatario, nella gestione dei servizi di biglietteria e bookshop, non può applicare tariffe diverse da quelle stabilite dal Committente o concedere gratuità, sconti o altre esenzioni o agevolazioni diverse da quelle stabilite dal Committente.
5. In considerazione della delicatezza dei servizi svolti, in particolare per ciò che concerne la sicurezza sia delle persone che delle cose, l'Aggiudicatario deve utilizzare per l'espletamento dei servizi un gruppo il più possibile costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e adeguata professionalità. L'elenco nominativo del personale adibito ai servizi, con l'indicazione della qualifica professionale e delle mansioni, del titolo di studio, di eventuali precedenti esperienze di lavoro in attività analoghe, con copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e di primo soccorso sanitario, se già effettuati, e copia di un documento d'identità di ciascun dipendente deve essere fornito al Dirigente del Settore A7, Responsabile del Procedimento, prima dell'inizio dei servizi appaltati. Allegata a questa documentazione deve essere inviata l'autorizzazione dei singoli dipendenti al trattamento dei dati personali. In caso di sostituzione e in caso di aggiunta di personale integrativo, l'elenco e la documentazione di cui sopra devono essere aggiornati e preventivamente forniti al Dirigente del Settore A7, Responsabile del Procedimento. L'Aggiudicatario deve inoltre documentare gli estremi della posizione assicurativa e previdenziale di ciascun dipendente.
6. L'Aggiudicatario deve garantire costantemente la presenza del personale necessario per il regolare svolgimento dei servizi, con l'obbligo di procedere all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo e alla tempestiva sostituzione degli addetti ritenuti dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione non adatti a un corretto svolgimento dei compiti assegnati ai sensi del successivo art. 15 del presente Capitolato.
7. Nella conduzione e gestione del servizio, l'Aggiudicatario deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a evitare danni alle persone e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.
8. Durante il periodo di affidamento del servizio, l'Aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. A tale scopo l'aggiudicatario dovrà stipulare idonea polizza assicurativa ai sensi del successivo art. 22.
9. L'Aggiudicatario dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e sue successive modifiche e/o integrazioni. Tutto il personale utilizzato per l'espletamento dei servizi deve aver frequentato i corsi sulla prevenzione antincendio (rischio elevato per il personale in servizio presso il Teatro comunale

e le sale; rischio medio per il restante personale) e di primo soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati appositamente dall'Aggiudicatario entro quindici giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto.

10. L'Aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. È inoltre obbligato a far osservare al personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti o a quelle che dovessero successivamente intervenire.

11. Nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, la l'Aggiudicatario è obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti adibiti ai servizi appaltati, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di inizio esecuzione del presente appalto, alla categoria nella provincia di Modena, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente. L'Aggiudicatario si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta del Committente, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra l'Amministrazione acquisirà, ex art. 16 bis della L. 2/2009 il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Aggiudicatario nei confronti dei propri dipendenti. In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva e in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Committente darà applicazione a quanto prescritto dall'art. 30 del D.lgs 50/2016. L'Aggiudicatario dovrà garantire da parte degli addetti ai servizi la massima riservatezza, nonché l'osservanza dell'obbligo di indossare una divisa o comunque abbigliamento coordinato ed elegante di colore nero atto a riconoscere e contraddistinguere la presenza e la funzione nell'ambito degli istituti culturali e appuntare su di essa, in evidenza, il cartellino di riconoscimento fornito dall'Aggiudicatario previa approvazione del Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione interessati.

12. L'Aggiudicatario si impegna, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 3 del DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carpi, pena la risoluzione del rapporto con l'Amministrazione, al rispetto, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici che saranno consegnati in copia all'Aggiudicatario per la distribuzione ai propri dipendenti e collaboratori.

Art. 10 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI

Tutti gli addetti, nell'ambito dell'obbligo di fare tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio appaltato:

- a. dovranno garantire nei confronti dell'utenza un comportamento corrispondente alle esigenze del servizio e consono all'immagine degli istituti culturali e dell'Amministrazione comunale di Carpi;
- b. dovranno attenersi a comportamenti idonei nella gestione dei rapporti con persone di età inferiore a 18 anni;
- c. dovranno rispondere con cortesia alle domande dei visitatori;
- d. dovranno agevolare lo svolgimento delle visite da parte di gruppi (accompagnati da guide turistiche, accompagnatori turistici, insegnanti ecc.) affinché la visita si svolga nel migliore dei modi senza arrecare disturbo alcuno agli altri visitatori;
- e. non potranno uscire per motivi personali dai luoghi presso i quali viene prestato il servizio;
- f. non potranno ricevere visite senza averle preventivamente concordate con le Direzioni;
- g. potranno usare il telefono solo nell'ambito delle esigenze di servizio e limitatamente ai casi di comprovata necessità;
- h. non dovranno fumare all'interno dei locali comunali, anche in assenza di pubblico;
- i. non dovranno alzare la voce, se non in caso di emergenza;
- j. non potranno svolgere occupazioni estranee al servizio, non potranno ascoltare la radio, guardare la televisione, utilizzare il computer o navigare in internet per motivi personali e in generale, in presenza di pubblico, non potranno svolgere alcuna attività che contrasti con lo svolgimento delle loro funzioni e con l'immagine e il decoro della sede (anche con le cuffiette);
- k. dovranno mantenere la massima riservatezza riguardo alle proprie funzioni e alle prescrizioni ricevute dai singoli direttori dell'esecuzione nonché riguardo alle informazioni e ai dati inerenti i servizi espletati (compresi quelli relativi all'affluenza e agli introiti) e ai fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi oggetto della presente aggiudicazione, dei quali abbia avuto conoscenza o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 11 - SCIOPERO E SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente alle Direzioni interessate la proclamazione di eventuali scioperi indetti per la categoria di appartenenza dei propri dipendenti, per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, tra le quali rientra anche l'apertura al pubblico regolamentata degli istituti culturali e del servizio Incarpi – Informazione e accoglienza turistica. In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legge del 20 settembre 2015, n. 146, convertito con modificazioni nella Legge del 12 novembre 2015, n. 182, in materia di "servizi pubblici essenziali", anche alle biblioteche, ai musei e agli archivi e, in generale, ai luoghi di cultura è stato riconosciuto il carattere di "servizio pubblico essenziale". Pertanto, in caso di sciopero l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Committente (con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data prevista). Resta inteso che i servizi oggetto del presente appalto, in quanto di pubblico interesse, non potranno essere interrotti o sospesi, se non per comprovate esigenze di forza maggiore.

Art. 12 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Relativamente ai servizi richiesti dal presente affidamento, l'Aggiudicatario, qualora abbia esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti tra quelle oggetto dell'appalto, si impegna, in via prioritaria, all'assunzione delle maestranze che operano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, dallo stesso individuate come idonee, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa. Ciò al fine di garantire la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato, come previsto dall'art. 50 del d.lgs. 50/2016. A tal fine, dopo l'aggiudicazione, avvierà in tempo utile gli opportuni incontri e confronti con il personale dell'appaltatore uscente e con le locali organizzazioni sindacali di categoria.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta per la procedura di appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016. La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'Aggiudicatario.

ART. 13 - DUVRI

Per quanto concerne la sicurezza nell'esecuzione delle attività ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.), come da allegato al presente Capitolato, dal quale risultano oneri per la sicurezza pari a euro 1.980,00+IVA nel biennio. Il Duvri, compilato nei prospetti mancanti e sottoscritto dal Committente e dall'Aggiudicatario, potrà essere integrato o adeguato in corso di esecuzione del contratto qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 14 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Aggiudicatario, se non è autorizzata dal responsabile del procedimento o dai responsabili dell'esecuzione. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta, e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'Aggiudicatario, della situazione originaria preesistente.

Il Committente può richiedere variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, in tutti i casi previsti dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016 in merito al possibile aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

Il Committente, inoltre, potrà richiedere le seguenti variazioni:

- a) variazioni permanenti o temporanee, tanto nel numero quanto nella tipologia, delle sedi in cui devono essere svolti i servizi oggetto dell'appalto rispetto a quanto descritto nel precedente art. 3;
- b) variazioni in aumento o in diminuzione, in una o più delle sedi di svolgimento del servizio, del numero di postazioni necessarie all'espletamento dei servizi;

c) variazioni, rispetto a quanto descritto nel precedente articolo 3, della tipologia di servizi, attivati tramite l'istituzione di postazioni presso una o più delle sedi, ferma restando la natura delle attività prestazionali previste nell'art. 4;

d) variazioni in aumento o in diminuzione degli orari di apertura al pubblico delle sedi e/o variazioni degli orari di copertura delle postazioni in esse istituite.

Le sopracitate variazioni, da richiedersi per iscritto e con un anticipo congruo e commisurato alla natura delle stesse, non comporteranno alcuna modifica al costo orario del servizio.

Infine, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Committente e che il responsabile del procedimento e/o i responsabili dell'esecuzione abbiano ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

In questi casi sarà data comunicazione scritta all'Aggiudicatario con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di motivata ed imprevedibile necessità, per i quali il preavviso è ridotto a un giorno. L'Aggiudicatario dovrà adeguare conseguentemente i servizi appaltati, senza possibilità di opporre eccezione alcuna.

Infine, fatto salvo quanto specificatamente indicato nel presente Capitolato speciale d'appalto, anche in considerazione dell'attuale stato di emergenza sanitaria da Covid-19, il Committente potrà sempre introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

1. per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
2. per cause imprevedute e imprevedibili;
3. per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei servizi affidati e dei luoghi in cui essi vengono svolti, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
4. quando le varianti, nell'esclusivo interesse del Committente, in aumento o in diminuzione, sono finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dalla legge. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'Aggiudicatario stesso e che siano ritenute opportune dal Comune.

Art. 15 - CONTROLLI DURANTE IL SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITA'

Il Responsabile del Procedimento, per il tramite il Direttore dell'Esecuzione ovvero degli assistenti al Direttore dell'Esecuzione, controlla che i servizi, oggetto del presente Capitolato, vengano svolti con la massima cura e diligenza. In ogni caso, il Committente può ricusare il personale che in modo comprovato risulti negligente o comunque inadeguato all'assolvimento dei compiti assegnati, e l'aggiudicatario dovrà conseguentemente garantirne la sostituzione.

Tutte le verifiche circa la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e i riscontri che il Committente ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, potranno essere disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Nel caso in cui vengano riscontrati difetti o mancanze riguardo all'esecuzione, il Committente assegnerà all'aggiudicatario un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

In ogni caso il Committente provvederà a porre in essere tutti gli ulteriori controlli previsti dalla legge in merito al rispetto da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi scaturenti dal rapporto contrattuale.

Sulla base delle verifiche di cui al presente articolo vengono avviate le eventuali contestazioni di cui al successivo art. 18.

Art. 16 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le condizioni economiche in base alle quali è aggiudicato l'appalto rimarranno ferme, salvo quanto stabilito all'art. 14, per l'intera durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con cadenza mensile e a tal fine, all'inizio del mese successivo a quello cui le prestazioni si riferiscono, l'Aggiudicatario dovrà inviare all'Amministrazione regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente, relativa ai servizi prestati per ciascuno degli Istituti culturali e del servizio Incarpi sopra individuati. Il corrispettivo dovrà essere fatturato moltiplicando il costo orario del servizio offerto in sede di gara per il monte ore prestato.

Sarà cura dei singoli Istituti culturali e del servizio Incarpi inviare all'Aggiudicatario tutte le informazioni necessarie all'emissione della fattura elettronica.

Il corrispettivo convenuto verrà pagato mensilmente a 30 giorni dalla data di ricevimento di regolari fatture, intestate al Comune di Carpi, c.so A. Pio 91, c.f. 00184280360.

Art. 17 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ogni fattura dovrà emessa elettronicamente in ossequio a quanto disposto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica a partire dal 31 marzo 2015.

Il pagamento avverrà comunque entro 30 gg dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura nonché, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 09-11-2012 n. 192, dall'esito positivo delle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A. ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture emesse esclusivamente in forma elettronica:

- del CIG (codice identificazione gara del Comune di Carpi);
- dell'impegno spesa;
- del Codice Univoco: Ufficio UFT5W3.

Con il nuovo meccanismo fiscale dello split payment, introdotto dalla Legge di Stabilità (art. 1 della Legge 190 del 23.12.2014), è stata resa operativa la scissione del pagamento dell'IVA per i fornitori delle Pubbliche Amministrazioni con obbligatorietà dell'indicazione del CIG comunicato.

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze, può sospendere i pagamenti alla Ditta fino a che questa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali.

In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto. A tal fine, la ditta affidataria è tenuta a comunicare alla scrivente Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Il pagamento verrà effettuato in soluzione multipla, ad interventi avvenuti e conseguente verifica della perfetta rispondenza a quanto richiesto, dietro presentazione di regolare fattura; gli importi saranno contabilizzati al netto del ribasso di gara, a cui andrà aggiunta l'IVA di legge.

In base a quanto previsto dal D. Lgs. 09/11/2012 n. 192, il pagamento delle fatture sarà subordinato agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità. Conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010.

Le fatture, intestate al Comune di Carpi, C.so A. Pio 91 (C.F. 00184280360), dovranno essere trasmesse in modalità telematica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata fornitori@pec.comune.carpi.mo.it e dovranno contenere il codice CIG.

I pagamenti saranno disposti secondo quanto previsto dall'art. 111 e 112 del codice dei contratti, previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, a seguito di emissione di fattura redatta secondo le norme in vigore. La liquidazione delle fatture sarà effettuata con bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, e dopo la verifica della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa della Ditta e degli eventuali subappaltatori.

L'Amministrazione segnala alla Direzione provinciale del lavoro le irregolarità eventualmente riscontrate.

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze, può sospendere i pagamenti alla

Ditta fino a che questa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del Codice dei contratti, in caso di ottenimento da parte del Responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tramite il Responsabile del procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tramite il Responsabile del procedimento applica quanto previsto dall'art. 30 comma 6 del Codice dei contratti.

Il mancato rispetto degli obblighi citati nel presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 18 – CONTESTAZIONI - PENALITA' – ESECUZIONE IN DANNO

Ove il Committente riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante pec indirizzata al legale rappresentante dell'Aggiudicatario. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Committente al Referente Unico Operativo di cui all'art. 8 del presente capitolato, si intendono come presentate direttamente all'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

Ove a insindacabile giudizio del Committente le controdeduzioni di cui al capoverso precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro i termini sopra indicati, nei confronti dell'Aggiudicatario saranno applicate le seguenti penalità:

- per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione o per inadempienze diverse, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – modifiche non concordate delle prestazioni, spostamento di orari, mancate comunicazioni, comportamento irriverente nei confronti del pubblico: da euro 100,00 (euro cento/00) a euro 1.000,00 (euro mille/00) in proporzione all'entità dell'inadempienza. Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo per le ipotesi di risoluzione del contratto, in caso di mancata esecuzione, totale o parziale, della prestazione delle attività comprese nell'appalto, oppure quando l'esecuzione risulti, a seguito di verifica, non rispondente ai requisiti pattuiti, il Committente si riserva la facoltà di procedere, a spese dell'Aggiudicatario, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

Resta comunque fermo e impregiudicato in capo al Committente, ai sensi dell'art. 1382 cod. civ., il diritto di agire per ottenere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti da inadempienze dell'Aggiudicatario.

Gli importi addebitati a titolo di penale e per le spese relative all'esecuzione in danno verranno trattenuti direttamente sull'importo del corrispettivo relativo al mese durante il quale è avvenuto l'inadempimento ovvero verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimento del contratto.

Il Committente si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata esecuzione della polizza fideiussoria, con obbligo da parte dell'Aggiudicatario di provvedere al relativo reintegro.

Art. 19 - SOSPENSIONE – RISOLUZIONE – RECESSO

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 50/2016 relative ai casi di sospensione del contratto.

Sono causa di risoluzione del contratto, per quanto compatibili, i motivi individuati dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, in tutti i casi di grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicatario, il contratto può essere risolto, ai sensi e secondo la procedura prevista dal comma 3 dell'art. 108 del D.lgs n. 50/2016.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva, a seguito di n. tre contestazioni per iscritto, di cui alle modalità previste dall'art. 18, la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- ritardo prolungato e/o reiterato, sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere i servizi a un livello di qualità giudicato sufficiente dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti al Direttore dell'esecuzione;
- in caso di danni provocati con dolo o colpa grave dell'Aggiudicatario o di suoi dipendenti;
- altri casi espressamente indicati nel presente Capitolato.

In tutti i casi di risoluzione, l'aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato dagli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108 comma 8 del D.lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016, il Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti e dell'importo a titolo di indennizzo calcolato come previsto dal medesimo art. 109.

Art. 20 – CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI - SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Per quanto riguarda la cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica l'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016.

Il subappalto è consentito secondo le procedure e le modalità di cui all'art. 105 c. 2 del d. lgs. 50/2016.

Il subappalto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune di Carpi. Si precisa inoltre che, anche per i subappaltatori, relativamente all'indicazione dei mezzi di prova richiesti per la dimostrazione delle circostanze di esclusione per gravi illeciti professionali come previsti dal comma 13 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, si fa riferimento a quanto stabilito nelle Linee Guida n. 6 approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera 1293/2016.

Per i pagamenti effettuati dal soggetto incaricato ai subappaltatori, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato dal Comune al soggetto incaricato, dovrà essere trasmessa copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora entro il suddetto termine non siano trasmesse le fatture quietanzate del subappaltatore sarà sospeso il successivo pagamento a favore del soggetto incaricato.

L'appaltatore deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.

Il subappaltatore dovrà essere in possesso di adeguata qualificazione nonché dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 21 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, il Committente, in caso di fallimento dell'Aggiudicatario o di liquidazione coatta o concordato preventivo dello stesso ovvero procedura di insolvenza concorsuale o liquidazione dell'aggiudicatario, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88 comma 4 ter del D.lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

Art. 22 – STIPULA DEL CONTRATTO – GARANZIE – COPERTURE ASSICURATIVE – SPESE CONTRATTUALI

Il Committente, così come previsto dall'art. 2 del presente Capitolato, dopo l'aggiudicazione, in considerazione dell'urgenza di avviare le complesse e articolate attività relative al regolare funzionamento degli Istituti culturali, delle sale e spazi per veneti e del servizio Incarpi, si riserva la facoltà di consegnare il servizio anche in pendenza della stipula del contratto.

Con l'Aggiudicatario si procederà alla stipula del contratto con atto pubblico in forma amministrativa, con firma digitale. Al fine di procedere alla stipulazione del contratto di appalto, l'Aggiudicatario dovrà prestare, nei modi previsti dalla vigente normativa, una cauzione definitiva, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, che verrà depositata o costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a norma di legge, e resterà vincolata a favore dell'Amministrazione fino al termine del periodo contrattuale. Tale cauzione, che verrà resa solo al termine del contratto, è prestata a garanzia di ogni adempimento dell'Aggiudicatario assunto con la

sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa del Committente per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa costituente cauzione definitiva, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.lgs 50/2016, presentata in sede di offerta, da parte del Committente che procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Ove non esistano contestazioni formali fra le parti, la cauzione definitiva prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisca riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte dell'Amministrazione, l'aggiudicatario deve provvedere al reintegro entro quindici giorni.

Durante il periodo di affidamento del servizio, l'Aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. A tale scopo l'aggiudicatario deve stipulare e consegnarne copia all'Amministrazione, almeno dieci giorni prima della data stabilita per l'esecuzione del servizio, adeguata polizza assicurativa a beneficio dell'Amministrazione per le coperture di responsabilità civile e operatori (RCT/RCO) a copertura di tutti i rischi connessi alla gestione del servizio, compresi i rischi e i conseguenti danni materiali, fisici e immateriali che possono occorrere agli utenti, a terzi, al personale impiegato nel servizio e al patrimonio culturale. Sono considerati terzi anche i dipendenti dell'Amministrazione appaltante. Il massimale non deve essere inferiore a euro 3.000.000,00 (euro tre milioni) e la polizza deve avere un'efficacia non inferiore alla durata del servizio, di cui:

- euro 3.000.000,00 per ciascuna persona - terzo o prestatore di lavoro - che abbia subito danni per morte o lesioni corporali;
- euro 3.000.000,00 per danni a cose, indipendentemente dal numero dei danneggiati.

Tutte le imposte e le spese inerenti e conseguenti all'appalto e al contratto, sono a carico dell'Aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento è in possesso dei suoi dati personali, identificativi, particolari (art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail privacy@comune.carpi.mo.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a privacy@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione Privacy del sito.

L'informativa completa denominata "Utenti settore A7 Cultura" può essere consultata su www.carpidiem.it/informative oppure richiesta telefonando a QuiCittà allo 059/649213".

Art. 24 - ELEZIONE DI DOMICILIO LEGALE

L'Aggiudicatario, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio legale in Carpi.

Art. 25 - FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione, l'esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili in via extragiudiziale è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Modena. È sempre escluso l'arbitrato.

Art. 26 – NORME DI RIFERIMENTO E DI RINVIO

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del codice civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al d.lgs. 50/2016 e ai Regolamenti approvati dall'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.