



Comune di Canossa

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, CULTURALI E TURISTICI DEL COMUNE DI CANOSSA (RE)

PERIODO DAL 1 APRILE 2023 AL 31 MARZO 2025
CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI

PROGETTO

a cura del RUP

dott. ssa Roberta Ferrari

Indice:

Relazione Tecnico Illustrativa;

Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;

Capitolato Speciale;

Duvri (allegati).

Relazione Tecnico Illustrativa

Comune di Canossa (RE)

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari e culturali, e dei servizi turistici del Comune di Canossa presso il Centro Culturale Comunale che comprende la Biblioteca L. L. Ghirardini, il Teatro Comunale Matilde di Canossa e l'Ufficio Informazioni Turistiche Le Terre Matildiche, ed anche la Torre di Rossenella.

Il **centro culturale di Canossa** – Biblioteca, Teatro, Ufficio Informazioni Turistiche - ha sede in p.zza Matilde di Canossa, 2 a Ciano d'Enza.

La **Torre di Rossenella** si trova in loc. Rossena

In sintesi il servizio prevede:

BIBLIOTECA

- Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca, del teatro e dei locali di pertinenza della biblioteca
- Servizi di Front Office
- Servizi di Back Office
- Iniziative culturali
- Pulizie

UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE

La funzione principale è di accoglienza al turista, di raccolta, trattamento e diffusione d'informazioni turistiche, di materiale informativo e di promozione delle emergenze paesaggistiche, monumentali, culturali, ambientali presenti nel territorio e degli eventi in programma.

TORRE DI ROSSENELLA

Il Servizio in sintesi prevede l'apertura al pubblico, la gestione delle visite guidate al sito monumentale della Torre di Rossenella soggetta a vincolo di tutela monumentale e paesaggistica ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 22.1.2004. Prevede, inoltre, la promozione del sito e la messa in rete con altre emergenze monumentali storiche e paesaggistiche del territorio comunale ed extracomunale.

Tutti i servizi sono dettagliati nel Capitolato Speciale.

Prospetto Economico degli Oneri Complessivi necessari per l'acquisizione dei Servizi

Comune di Canossa (RE)

L'importo stimato a base d'asta per due anni della presente procedura ammonta a € 166.655,00 oltre iva di legge se dovuta di cui € 100,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il costo dell'incidenza del lavoro è stimato all' 81,11% dell'importo a base d'asta al netto degli oneri per la sicurezza per un importo di € 135.173,87 oltre iva di legge se dovuta;

In caso di rinnovo per ulteriori 2 anni l'importo complessivo della presente procedura ammonta a € 333.310,00 oltre iva di legge se dovuta di cui € 200,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il totale dei costi per la riduzione dei rischi da interferenza indicato nel DUVRI è riferito ai soli servizi in appalto, pertanto eventuali modifiche o ampliamenti del servizio dovranno prevedere la predisposizione di un nuovo documento di valutazione dei rischi.

**Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento
dei servizi bibliotecari, culturali e turistici del Comune di Canossa (RE)
Periodo dal 1 Aprile 2023 al 31 Marzo 2025 con possibilità di rinnovo per ulteriori
due anni**

1. OGGETTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari, culturali e turistici del Comune di Canossa: Servizio Biblioteca, Servizio Ufficio Informazioni Turistiche, Servizio Torre di Rossenella.

Il Servizio Biblioteca e il Servizio U.I.T. si svolgono presso la sede della biblioteca comunale "L.L. Ghirardini"; il Servizio Torre di Rossenella si svolge in località Rossena negli spazi interni ed esterni del monumento suddetto.

Le modalità vengono dettagliate nei successivi articoli del presente capitolato.

I servizi oggetto della procedura di gara rientrano tra quelli compresi nell'Allegato IX del Codice dei Contratti pubblici – CPV 92500000-6.

2. DURATA DELL'APPALTO ED EVENTUALE RINNOVO

Il presente contratto ha durata dal 1 Aprile 2023 al 31 Marzo 2025 eventualmente rinnovabile per altri anni 2 con preavviso di almeno 3 (tre) mesi dalla scadenza; l'aggiudicatario sarà obbligato ad adempiere. E' vietato il tacito rinnovo del contratto.

Alla fine di tale periodo, il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione di mora.

3. PERIODO DI PROVA

Per i primi 6 mesi, comunque computati nella durata complessiva, il servizio si intenderà conferito in prova, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione ampia e complessiva rispetto al servizio offerto.

In caso di valutazione negativa, a insindacabile giudizio dell'Ente, espressa al termine del periodo di prova, il committente potrà recedere (ex art. 1373 del Codice Civile), mediante comunicazione scritta e motivata, con preavviso di 15 giorni, inviata con PEC.

In tal caso all'Aggiudicatario spetterà il solo corrispettivo per i servizi svolti, con esclusione di quelli in ordine non ancora evasi, ed esclusione totale per gli stessi, di ogni rimborso o indennizzo ea qualsiasi titolo. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere all'Aggiudicatario l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di procedere all'incameramento dell'intera garanzia definitiva, fatta salva la richiesta degli eventuali maggiori danni subiti.

4. IMPORTO

Il valore economico complessivo presunto per due anni della presente procedura ammonta a € 166.655,00 oltre iva di legge se dovuta, di cui € 100,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il costo dell'incidenza del lavoro è stimato all'81,11 % dell'importo a base d'asta al netto degli oneri per la sicurezza per un importo di € 135.173,87 oltre iva di legge se dovuta.

In caso di rinnovo per ulteriori 2 anni l'importo complessivo presunto della presente procedura ammonta a € 333.310,00 oltre iva di legge se dovuta, di cui € 200,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

I principi, le finalità e i criteri di erogazione del servizio al pubblico, oltre che gli strumenti e i principali servizi erogati sono quelli indicati nei regolamenti comunali del centro culturale polivalente e della biblioteca e rispondono a quanto stabilito nella l.r. 18/2000 e ss.mm.ii.

La biblioteca comunale di Canossa aderisce al Sistema Bibliotecario Reggiano a cui si riferisce per la catalogazione dei volumi, l'assistenza informatica, la formazione degli operatori e il servizio di prestito interbibliotecario provinciale.

Gestione servizi bibliotecari e centro culturale

Biblioteca

Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca, della sala polivalente e dei locali di pertinenza della biblioteca:

- Apertura, riordino e chiusura dei locali, sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e degli altri locali anche in caso di utilizzo per iniziative culturali organizzate dal Comune;
- Cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;

Front Office:

- Informazioni di primo orientamento all'uso dei Servizi e Servizio di reference a supporto dell'utenza nell'utilizzo dei diversi materiali e strumenti di ricerca;
- Iscrizione al prestito dei nuovi utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni, delle prenotazioni e dei rinnovi dei documenti attraverso il sistema gestionale Sebina o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale, invio solleciti su prestiti scaduti;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni Internet e degli accessi in Sala Studio della Biblioteca;
- Raccolta delle proposte di acquisto e delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.
- Informazioni sulle procedure di affitto degli edifici comunali, sulla corsistica organizzata dal Comune, sugli eventi culturali e turistici;
- Gestione delle prenotazioni delle sale (Teatro, Sala del Consiglio, Sede delle Associazioni di via dei Martiri, 5 a Ciano d'Enza, palestra comunale) e determinazione quote a carico delle utenze.

Back Office:

- Collocazione a scaffale delle nuove accessioni, riordino e ricolloco dei documenti
- Collocazione a magazzino dei documenti consultati, riordino e ricolloco;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati (incollatura pagine, rifacimento copertine);
- Redazione elenco delle nuove acquisizioni da mettere a disposizione degli utenti;
- Gestione iter dei documenti e del patrimonio (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario compresa la revisione periodica e le conseguenti operazioni di scarto) e collaborazione con i servizi centralizzati preposti alle operazioni di trattamento dei documenti (centri di catalogazione, reti cooperative).
- Rilevazione dati ed elaborazione di statistiche sull'andamento del servizio (utenti, andamento dei prestiti, analisi delle raccolte, ecc);
- Predisposizioni mailing list e indirizzari degli utenti;
- Gestione cassa per i servizi di fotocopiatrice con rendicontazione degli incassi e consegna dei registri contabili al Comune secondo le modalità concordate con l'Ufficio Finanziario;
- Istruzione di procedure per l'organizzazione di eventi culturali e turistici, ed istituzionali;
- Collaborazioni con il mondo dell'associazionismo locale per attività e iniziative;
- Aggiornamento siti istituzionali o strumenti social relativi all'attività oggetto del contratto;
- Acquisto annuo di libri, materiale editoriale vario e materiali utili alla realizzazione di iniziative culturali e laboratori. Tali acquisti saranno a carico del gestore, concordati con il referente comunale e da sottoporre preventivamente a visto del Comune e i documenti acquistati saranno inventariati e inseriti nel patrimonio del Comune di Canossa;
- Partecipazione agli incontri del Sistema Bibliotecario Provinciale

Inoltre:

- Progettazione e conduzione di attività di promozione alla lettura per bambini e ragazzi delle scuole, sia nei locali del centro culturale che presso le scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale (scuole

dell'infanzia, scuole primarie, scuole primarie di primo grado) da svolgersi in orario scolastico prevedendo il costo del trasporto scuola biblioteca - biblioteca scuola.

- Progettazione e conduzione di attività di promozione alla lettura e alla creatività rivolte all'utenza libera: n. 10 laboratori creativi e/o incontri di promozione alla lettura da realizzarsi presso la biblioteca comunale rivolti alle varie fasce di età e da collocarsi almeno in periodi particolari dell'anno quali - a titolo di esempio: Halloween, Natale, Carnevale, Pasqua; o giornate nazionali o internazionali dedicate a particolari tematiche.
- Gestione di progetti di volontariato giovanile e tirocini universitari, e/o esperienze di alternanza scuola lavoro.
- monitoraggio, segnalazione e predisposizione della documentazione per la partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti pubblici o privati.

Iniziative:

- Organizzazione e coordinamento per la gestione delle Feste Nazionali e Solennità Civili (Commemorazione Anniversario Fucilazioni Partigiani A Ciano d'Enza del 26.01.1945, Celebrazioni Feste Nazionali del 25 Aprile e del 1 Maggio, Celebrazioni Festa della Repubblica 2 Giugno, Celebrazioni della festa dell'Unità Nazionale del 4 Novembre);
- Organizzazione e gestione di iniziative culturali diverse con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo secondo un programma concordato con l'Amministrazione comunale e i referenti degli uffici comunali da definire entro il 30 settembre, e che deve comprendere almeno : "Giornata contro la violenza alle donne" (novembre); "Fiera in Ciano d'Enza" (novembre); Concerto di Natale (dicembre); "I Giorni del Perdono" (gennaio); "Festa della Donna" (marzo);
- Predisposizione, stampa e distribuzione materiali pubblicitari delle varie iniziative sul territorio comunale, inserimento sui siti internet comunali e tramite i social network più utilizzati ed invio alle mailing list specifiche e agli uffici Uit.
- Redazione e gestione del calendario di corsi e attività diverse che si svolgono negli spazi del Centro Culturale e nella Sede delle Associazioni
- Gestione delle richieste di patrocinio rivolte al Comune di Canossa;
- Segnalazioni di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- Allestimento e disallestimento degli spazi di realizzazione delle iniziative e assistenza durante lo svolgimento di iniziative in biblioteca, in Teatro (e occasionalmente sul territorio).

La gestione delle iniziative culturali comprende anche le seguenti attività e compiti che dovranno essere programmate annualmente in accordo con i referenti degli uffici comunali e ogni anno riguarderanno i seguenti ambiti:

- Coordinamento iniziative specifiche Tempietto del Petrarca e Sito Archeologico di Luceria;
- Coordinamento di attività corsuali di insegnamento di arti ed altre discipline (esempio corso di lavorazione artigianale e artistica della pietra, ...);
- Coordinamento corsi di musica, teatro e simili che si svolgono in teatro;
- Collaborazione all'organizzazione e promozione di attività informative e di promozione del territorio che verranno concordate , con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/festivo;
- Collaborazione e coordinamento con le Associazioni locali e gli uffici comunali preposti per l'organizzazione della Rievocazione Storica Canossana di settembre ed altre iniziative di pari complessità;
- Collaborazione per le iniziative organizzate dal Comune di Canossa e dalle associazioni locali;
- Gestione delle richieste di patrocinio rivolte al Comune di Canossa;

- Organizzazione e gestione Rassegna Corale in Primavera/Estate e Concerto di Natale;
- Assistenza alle iniziative culturali svolte in biblioteca, in Teatro (e occasionalmente sul territorio), con particolare riferimento alla predisposizione degli spazi, con aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari;
- Gestione globale dell'utilizzo degli spazi del Teatro, Sede Associazioni, Palestra Comunale.

Pulizie

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nelle seguenti strutture pubbliche di proprietà del Comune di Canossa in orario di chiusura al pubblico:

1-Biblioteca e Teatro Comunale nell'edificio (piano terra e piano 1) sito in Piazza Matilde di Canossa n. 2 a Ciano d'Enza;

2-Sede delle Associazioni in via dei Martiri n. 5 a Ciano d'Enza.

Il servizio di pulizie dovrà essere organizzato in 48 ore mensili, svolte da un operatore qualificato, 3 volte a settimana (4 ore cad.).

L'operatore nelle tre volte di presenza in servizio dovrà svolgere le seguenti mansioni:

Biblioteca e Teatro Comunale: pulizia atrio, pulizia biblioteca, pulizia servizi igienici, pulizia sala teatro e scala;

di cui lavori svolti una volta al mese (sempre all'interno dell'orario previsto) sono: vetri, spolvero poltroncine e pulizia ascensore.

Sede Associazioni: all'interno delle ore previste l'operatore dovrà svolgere le pulizie due volte a settimana, presso la sede con pulizia servizi igienici, sala grande e corridoio.

A secondo dell'utilizzo delle due salette piccole del corso di musica e coro Canossa, verranno effettuate le pulizie in accordo con l'Ufficio preposto del Comune di Canossa.

Si considera sul periodo in oggetto n. 1 mese di non svolgimento del servizio da concordarsi preventivamente con il referente di servizio comunale.

Gestione servizi turistici

Ufficio informazioni Turistiche U.I.T "Le Terre Matildiche"

I Servizi turistici gestiti devono rispettare la normativa regionale e nazionale in materia.

L'Ufficio di Informazione Turistiche "Le Terre Matildiche" dovrà essere gestito secondo quanto indicato nella delibera di Giunta Regionale n. 956/05 o normative regionali diverse che dovessero entrare in vigore successivamente per quanto riguarda gli U.I.T.

L'ufficio dovrà operare secondo le norme ed i principi stabiliti dalla normativa regionale e statale ed in conformità alle disposizioni operative emanate dalla Provincia di Reggio Emilia e dalla Destinazione Turistica Emilia in merito alla valenza dell'area matildica ed al collegamento funzionale con la rete dell'informazione turistica provinciale e Uffici IAT Appennino Reggiano di Castelnovo ne' Monti e altri, con gli enti locali interessati, il Parco nazionale dell'Appennino Tosco-Emiliano, l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, le pro loco/Associazioni, gli operatori turistici e tutti gli enti e gli organismi comunque interessati allo sviluppo del turismo e delle attività economiche e culturali connesse. Dovrà essere assicurata la piena imparzialità e neutralità di ogni attività di informazione.

Il servizio consiste essenzialmente nel fornire all'utente informazioni sull'offerta turistica, sulle attrattive e sui servizi turistici, nonché materiale informativo, relativamente al territorio del Comune di Canossa. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle informazioni in merito all'offerta turistica relativa al Comune di Canossa.

Lo sportello UIT dovrà:

- fornire informazioni in presenza o rispondendo a richieste che pervengono via telefono, posta e posta elettronica, canali social relativamente ad orari di apertura delle attrattive storico artistiche e naturalistiche del territorio (chiese, musei, mostre, parchi naturali, patrimonio archeologico ecc.);

indirizzi, numeri telefonici di strutture ricettive e del tempo libero; risorse storiche, ambientali, paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell'offerta turistica locale; avvenimenti locali, festival, concerti, mostre, eventi celebrativi, mercatini, manifestazioni sportive, etc;

- raccogliere idee, proposte, esigenze e critiche dei turisti in visita nel territorio.

Presso UIT potranno essere posti in vendita libri, guide ed altro materiale editoriale attinente alle risorse turistiche e culturali. L'incasso dovrà essere rendicontato all'Ufficio Finanziario del Comune di Canossa e versato interamente al Comune di Canossa secondo le indicazioni dell'Ufficio Finanziario comunale.

Personale U.I.T.

Deve essere assicurata la presenza di almeno un addetto all'accoglienza e informazioni per tutta la durata dell'orario di apertura.

L'operatore dovrà essere qualificato, guida turistica o GAE o con esperienza comprovata individuando persone con una formazione culturale adeguata, e specifica conoscenza sul territorio canossano, a svolgere i servizi richiesti;

Conoscere almeno la lingua inglese – buon livello;

Essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici.

L'aggiudicatario potrà svolgere nella sede dello UIT attività commerciale (vendita di oggettistica, guide, libri, ...) in conformità con la normativa di settore e con le apposite tariffe deliberate dal Comune di Canossa.

L'incasso dovrà essere rendicontato all'Ufficio Finanziario del Comune di Canossa a fine anno e versato interamente al Comune di Canossa secondo le indicazioni dell'Ufficio Finanziario Comunale.

Orari di apertura al pubblico

BIBLIOTECA e UIT

Orario Estivo (da metà giugno a fine agosto): n. 18.30 ore settimanali di apertura al pubblico indicativamente distribuite come segue:

	mattina	pomeriggio	
Lunedì		14.30 – 18.30	4 ore
Martedì	09.00 – 12.30		3.30 ore
Mercoledì			
Giovedì	09.00 – 12.30		3.30 ore
Venerdì		14.30 – 18.30	4 ore
Sabato	09.00 – 12.30		3.30 ore
			18.30 ore settimanali

***UIT /BIBLIOTECA (periodo massima affluenza UIT)**

Settembre: n. 39 ore settimanali di apertura al pubblico indicativamente distribuite come segue:

	mattina	pomeriggio	
Lunedì	10.00 – 12.00	14.30 – 18.30	6 ore
Martedì	09.00 – 15.00		6 ore
Mercoledì	09.00 – 15.00		6 ore
Giovedì	09.00 – 15.00		6 ore
Venerdì	10.00 – 12.00	14.30 – 18.30	6 ore

	mattina	pomeriggio	
Sabato	09.00 – 15.00		6 ore
Domenica	09.00 – 12.00		3 ore
			39 ore settimanali

BIBLIOTECA e UIT

Orario Invernale front office (da ottobre a fine marzo): n. 22.30 ore settimanali di apertura al pubblico indicativamente distribuite come segue:

	mattina	pomeriggio	
Lunedì		14.30 – 18.30	4 ore
Martedì	09.00 – 12.30		3.30 ore
Mercoledì		14.30 – 18.30	4 ore
Giovedì	09.00 – 12.30		3.30 ore
Venerdì		14.30 – 18.30	4 ore
Sabato	09.00 – 12.30		3.30 ore
			22.30 ore settimanali

Si considerano sul periodo annuale n. 2 settimane di chiusura da concordarsi preventivamente con il referente di servizio comunale.

Gli orari di apertura al pubblico potranno subire modifiche in base alle disposizioni dell'Amministrazione.

Gli orari di back office saranno concordati con il Comune.

Torre di Rossenella

Il sito monumentale comprende: la torre di Rossenella con parti esterne di cinta muraria, la cisterna, il sentiero d'accesso che è opportunamente segnalato.

La Torre di Rossenella sita in Loc. Rossena è di proprietà del Comune di Canossa ed è soggetta a vincolo di tutela monumentale e paesaggistica ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 22.1.2004.

Il Servizio prevede:

- apertura al pubblico, gestione delle visite guidate, guardiania dell'area monumentale;
- gestione della biglietteria e del book shop
- fornitura di informazioni e consegna di materiali informativi gratuiti;
- pulizia e decoro della zona adibita a biglietteria e book shop e delle aree di visita interne alla Torre;

Eventuali pulizie straordinarie della torre rimarranno a carico del Comune;

Il periodo di apertura è da Pasqua al fine ottobre (escluso il mese di agosto), tutte le domeniche e festivi

L'incasso derivante dalla gestione di biglietteria e bookshop dovrà essere rendicontato all'Ufficio Finanziario del Comune di Canossa e versato interamente al Comune di Canossa secondo i tempi e le indicazioni degli uffici comunali preposti.

Il costo del biglietto per la visita della torre o la riduzione o la gratuità è fissato dal Comune di Canossa e deliberato con apposito atto e nessun ulteriore compenso potrà essere richiesto.

Eventuali gratuità per il servizio di visita e accesso alla Torre in occasione di particolari eventi saranno comunicate dal Comune al gestore.

Alla fine del periodo di gestione l'aggiudicatario è tenuto a rendicontare al Comune il numero di ingressi.

Periodi e orari di apertura

Da Pasqua a fine ottobre apertura domenica e festivi: circa 124 ore complessive (4 ore al giorno per circa 31 giornate all'anno).

Gli orari di apertura al pubblico potranno subire modifiche in base alle disposizioni dell'Amministrazione.

Si potranno effettuare aperture straordinarie del sito fino ad un massimo di 10 ore oltre i periodi e gli orari indicati, in particolare su richiesta di gruppi organizzati o su richiesta degli Uffici Comunali preposti.

L'effettuazione del servizio al pubblico potrà essere realizzato esclusivamente in favorevoli condizioni meteorologiche tali da permettere l'accesso al sito in sicurezza.

Eventuali chiusure straordinarie del sito monumentale nelle giornate e nei periodi previsti, potranno essere effettuate esclusivamente per cause di forza maggiore e previa tempestiva comunicazione al Comune.

Modalità di accesso e di gestione della biglietteria

L'accesso alla Torre dovrà essere organizzato per gruppi di visitatori, sotto forma di visita guidata da parte di un operatore qualificato, guida turistica o GAE o con esperienza comprovata individuando persone con una formazione culturale adeguata e specifica conoscenza sul territorio canossano a svolgere i servizi richiesti e conoscere almeno la lingua inglese – buon livello.

In riferimento al collaudo statico redatto dall'Ing. Carlo Alfonso Dazzi in data 29.06.2007, si definisce che la possibilità di accesso alle persone è così dettagliata:

- una persona per ogni singolo scalino;
- sulle passerelle per ogni piano 10 persone con un massimo di 400 kg/mq;
- e sul terrazzo sommitale esterno massimo 6 persone.

Per la gestione (prenotazione, apertura, biglietteria, svolgimento della visita, ecc...) del sito monumentale "Torre di Rossenella" in località Rossena, dovranno essere osservate le seguenti condizioni:

- visite guidate per gruppi (turistici, scolastici, ...) con prenotazione da effettuarsi con pagamento del biglietto, in orario diurno, tutti i giorni della settimana, secondo le modalità seguite durante il periodo di gestione ordinaria;
- custodia delle chiavi di ingresso alla Torre e dei documenti relativi alla biglietteria;
- effettuazione del servizio per tutto il periodo di chiusura stagionale, esclusivamente in favorevoli condizioni meteorologiche tali da permettere l'accesso al sito in sicurezza;
- l'ufficio Informazioni Turistiche U.I.T. "Le Terre Matildiche" e i servizi bibliotecari e centro culturale potranno smistare e organizzare le prenotazioni accogliendo anche le eventuali richieste pervenute dal Comune di Canossa.

Struttura edificio e dotazione

Gli arredi e le attrezzature rimangono di esclusiva proprietà comunale.

L'aggiudicatario si impegna a custodire l'immobile, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 2051 del codice civile e a mantenere le relative destinazioni d'uso.

L'aggiudicatario si impegna, per sé e per i terzi, da momento della consegna dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti a far uso dei medesimi con la diligenza del buon padre di famiglia, predisponendo ogni misura idonea per evitare danni.

La manutenzione ordinaria e straordinaria, con la sola eccezione degli interventi di riparazione dovuti a negligenza dell'aggiudicatario, resta a carico del Comune che espressamente se le assume.

La Ditta dovrà in ogni caso provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e sostituzione degli oggetti danneggiati. Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicatario e in ogni caso da questo rimborsate.

Gestione book shop

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'organizzazione e alla gestione all'interno della Torre di un book shop / punto vendita e diffusione di materiali informativi, didattici, pubblicazioni, video, cd, etc concernenti il

territorio comunale e i suoi dintorni, il territorio provinciale in conformità con la normativa di settore e con apposite tariffe deliberate dal Comune di Canossa, ed in connessione con U.I.T. Le Terre matildiche.

Personale

Al personale addetto alla gestione della Torre di Rossenella vengono richieste le seguenti mansioni:

- controllare e disciplinare l'afflusso e la visita del pubblico all'interno della Torre;
- effettuare visite guidate illustrative delle caratteristiche storiche, architettoniche e geografiche del sito;
- in casi di emergenza, fornire indicazioni e assistere i visitatori nello sgombero;
- gestire il book shop;
- provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e alla fine degli orari di visita, della Torre
- controllare l'efficienza e il funzionamento dell'impianto di illuminazione interna ed esterna.

Il personale dovrà presentarsi nel luogo di svolgimento delle proprie mansioni almeno quindici minuti prima dell'inizio del turno, e non potrà abbandonare il servizio prima del termine fissato negli orari di visita previsti e comunque solo dopo aver espletato le mansioni di chiusura necessarie.

Il personale, nell'adempimento delle proprie mansioni, dovrà essere munito di cartellino di identificazione e dovrà indossare un abbigliamento consono.

Sarà facoltà dell'Amministrazione chiedere, per la gestione dei servizi bibliotecari e turistici, complessivamente fino a 30 ore extra in orario ordinario e fino a 30 ore extra in orario festivo nell'arco di ogni anno.

5. OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E ONERI DELL'APPALTATORE

L'aggiudicatario si impegna alla gestione complessiva dei servizi, con oneri a proprio carico, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento dei medesimi e provvedendo pertanto, senza vincolo di eshaustività, alle seguenti attività:

- coordinamento operativo dei servizi ed interfaccia organizzativo/gestionale con il Responsabile del Servizio del Comune mediante l'individuazione di un referente tecnico organizzativo dei servizi ;
- organizzazione del personale necessario in numero e qualificazione idonei al corretto funzionamento dei servizi bibliotecari e culturali. Per personale necessario ai servizi bibliotecari, culturali e turistici (parte U.I.T. Le Terre Matildiche) si intendono almeno n. 2 unità per un complessivo di 60 ore settimanali, per il personale relativo alla gestione della Torre di Rossenella almeno un addetto secondo le modalità e orari specificati nella "Gestione dei Servizi Turistici";
- sostentamento di tutti i costi derivanti dalle attività descritte all'art. 5_Descrizione dei Servizi e prestazioni richieste;
- assunzione degli oneri per le attività di formazione e/o aggiornamento tecnico-professionale e preventive alla sicurezza (Testo Unico 81/2008).;
- nominare il personale addetto all'emergenza e al pronto soccorso in numero congruo all'attività svolta come previsto dal D.lgs. N. 81/2008, nonché comunicazione, al momento della stipula del contratto, del nominativo del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del Testo Unico D.lgs. 81/2008
- assumere le disposizioni inerenti la valutazione dei rischi e il piano di emergenza per l'attività di propria competenza e rispettare tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. N. 81/2008;
- gestire le strutture, le strumentazioni, gli arredi e gli impianti in dotazione per lo svolgimento del servizio con personale qualificato;
- dare libero accesso e prestare assistenza ai tecnici che il Comune invia per manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie o per il controllo delle condizioni di manutenzione;
- dotarsi di tutta l'attrezzatura necessaria per il corretto svolgimento delle attività e a mantenerla in perfetta efficienza e conforme alla normativa antinfortunistica;

- assicurare un'attenta sorveglianza sul corretto comportamento dei frequentatori degli immobili sede di svolgimento dei servizi richiesti, attraverso la presenza di un idoneo numero di persone;
- segnalare all'ufficio tecnico comunale gli eventuali atti vandalici entro 24 ore dalla relativa scoperta;
- assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio, compreso le spese relative al contratto;
- assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta come descritto negli specifici articoli;
- applicazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni in relazione ai servizi svolti e adozione di tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- applicazione del D.lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni in ordine all'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali e degli incaricati al trattamento;

l'aggiudicatario s'impegnerà altresì:

- a prevedere modi e forme di controllo sull'attività del proprio personale e dei servizi svolti ogni mese;
- ad adottare gli opportuni provvedimenti per assicurare tempestivamente le sostituzioni del personale assente per qualsiasi causa con altro idoneo a garantire la continuità del servizio, fornendo le necessarie e pronte indicazioni e comunicazioni per tutte le variazioni che dovessero verificarsi. La regolarità delle prestazioni, comunque, dovrà essere sempre garantita fatto salvo eventi di forza maggiore o non preventivamente conoscibili. In tal caso la regolarità delle prestazioni dovrà essere ripristinata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 48 ore;
- a garantire per un buon funzionamento dei servizi sia dal punto di vista organizzativo che della conoscenza del territorio, ed assicurare la presenza dello stesso personale, fatto salvo la sostituzione del personale dimissionario. Eventuali rotazioni dovranno essere comunicate e concordate con i Responsabili designati dal Comune;
- a fornire prima della stipula del contratto, l'elenco del personale impiegato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione;

l'aggiudicatario dovrà:

- impegnarsi in incontri periodici con il Responsabile del Servizio comunale finalizzati alla verifica globale dell'andamento dei servizi;
- redigere una proposta di programmazione delle attività di promozione dei servizi sul territorio e della lettura entro il 30 settembre per la stagione autunnale/invernale ed entro il 30 gennaio per la stagione primaverile/estiva in accordo con l'Amministrazione comunale e i referenti degli uffici comunali
- redigere ed inviare al 31 dicembre al Comune un rapporto annuale sull'andamento della gestione dei servizi, segnalando i problemi incontrati ed i risultati conseguiti;
- inviare a fine anno al Responsabile del Servizio comunale o suo delegato i dati statistici di utilizzo del servizio di biblioteca, di affluenza alla Torre di Rossenella e all'Ufficio Informazioni Turistiche.

6. Obblighi, responsabilità e oneri del Comune

Il Comune:

- mantiene funzioni di indirizzo e di programmazione dei servizi affidati;
- si riserva la supervisione tecnica, la vigilanza e la verifica della corretta gestione delle attività svolte che dovrà essere sempre rispondente alle modalità di gestione definite nei successivi articoli e flessibile rispetto all'utenza servita;

- individua nel Responsabile del Servizio comunale il referente tecnico per l'attività di supervisione e verifica della gestione;
- s'impegna a fornire all'appaltatore i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

Il Comune garantisce:

- la messa a disposizione gratuita degli immobili destinati all'esercizio dei servizi richiesti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- i costi relativi alla copertura assicurativa per il rischio incendio degli immobili messi a disposizione per la gestione dei servizi;
- i costi derivanti dall'adesione al sistema bibliotecario provinciale relativamente ai servizi di catalogazione, prestito interbibliotecario, assistenza informatica al programma gestionale e formazione degli operatori;

7. Personale

Le prestazioni inerenti i servizi oggetto del presente affidamento dovranno essere garantiti dall'aggiudicatario con proprio personale capace e fisicamente idoneo a svolgere le mansioni assegnate.

Più precisamente, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione personale:

- con comprovata esperienza nel Sistema Bibliotecario Reggiano e nell'utilizzo del software di gestione delle attività e dei materiali delle biblioteche del sistema denominato Sebina, conoscenza e professionalità relativamente alle attività di promozione che caratterizzano i servizi culturali e in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- in possesso di idonea patente di guida;
- il personale impiegato dovrà avere comprovata esperienza e conoscenza del territorio canossano;
- Il personale da destinare al servizio UIT e all'accompagnamento alla Torre di Rossenella dovrà essere qualificato, guida turistica o GAE o con esperienza comprovata individuando persone con una formazione culturale e specifica conoscenza sul territorio canossano adeguata a svolgere i servizi richiesti, dovrà conoscere la lingua inglese – buon livello.

Nell'ambito della dotazione d'organico dedicata ai servizi dovrà individuare un Referente Responsabile tecnico organizzativo dei servizi che avrà funzioni di coordinamento operativo e fungerà da tramite tra la il Comune e l'aggiudicatario.

Il Comune resta estraneo a qualsiasi obbligo e responsabilità nei confronti dei dipendenti dell'aggiudicatario, salvo quanto espressamente previsto da norme di legge.

L'aggiudicatario dovrà impiegare personale di fiducia che osserverà diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato. S'impegnerà altresì a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal capitolato e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne).

La continuità della permanenza nel tempo del personale impiegato è considerato elemento significativo di qualità. Pertanto l'aggiudicatario si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turn-over del personale. In caso di sostituzione del personale impiegato nel servizio dovrà garantire l'affiancamento tra il personale entrante e quello uscente.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto direttamente dall'appaltatore, dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

Gli operatori economici si impegnano a mantenere segrete tutte le informazioni ed i dati di cui vengano a conoscenza nel corso della prestazione. Si impegnano inoltre a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della prestazione, senza aver preventivamente sottoposto i testi relativi all'Amministrazione e averne ottenuto il consenso scritto.

La Ditta deve garantire che il personale utilizzato sia fisicamente idoneo a svolgere le mansioni affidate, ed essere di provata capacità, onestà e moralità, in grado di mantenere sempre un contegno riguardoso e corretto verso gli utenti, le famiglie e tutti i soggetti con cui si trova ad interagire nell'espletamento dei suoi

compiti. Il suddetto personale non deve avere ricevuto condanne per i reati indicati all'articolo 25 bis del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313: reati di cui agli artt. 600 - bis, 600-ter e 600-quater, 600-quinquies e 609 - undecies del codice penale, né avere procedimenti penali pendenti per tali reati, né aver riportato condanne per le quali risulti una sanzione interdittiva all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 2 D.lgs. 39/2014 relativo all'attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).

L'aggiudicatario:

- dovrà osservare nei riguardi del personale dipendente le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi territoriali e provinciali vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata contrattuale disciplinanti gli aspetti normativi, salariali, previdenziali ed assicurativi dei rapporti di lavoro della categoria;
- si impegna ad applicare al proprio personale dipendente un trattamento economico non inferiore a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore e dagli accordi territoriali di maggior favore applicati nella provincia di Reggio Emilia. Nei confronti del personale impiegato nella gestione dei servizi di cui al presente contratto non trova applicazione qualunque norma regolamentare o contrattuale, anche interna, che produca in qualunque forma una riduzione del trattamento economico e giuridico spettante ai lavoratori sulla base degli accordi nazionali o territoriali di cui sopra.

Qualora l'aggiudicatario sia un'impresa cooperativa, essa è tenuta, in forza del presente contratto e limitatamente all'oggetto dello stesso, ad applicare le medesime condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato sia esso dipendente o socio-lavoratore, adeguando prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale.

8. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA D. LGS. 81/2008

La Ditta affidataria assume piena e diretta responsabilità in ordine alla garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro nel rigoroso rispetto di ogni adempimento prescritto dalla disciplina di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed integrazioni, pertanto:

- opera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i propri lavoratori, informandosi dall'Amministrazione Comunale, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- forma ed informa tutto il personale sui rischi specifici dell'attività per lavoratori e preposti;
- forma il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso e prevenzione incendi, fornendo all'Amministrazione Comunale la documentazione attestante l'avvenuta formazione;
- fornisce al proprio personale: apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; idoneo vestiario di lavoro, compresi guanti, sopravvesti, idoneo copricapo ecc; i necessari dispositivi di protezione.

L'Amministrazione Comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento elaborando un proprio specifico documento di valutazione dei rischi (Duvri) in cui indica le misure adottate per eliminare le interferenze. I costi relativi alla sicurezza del lavoro sono accessibili, su richiesta, al rappresentante dei lavoratori e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Inoltre fornisce alla stessa dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

9. CLAUSOLA DI GARANZIA OCCUPAZIONALE EX ART. 50 DEL D.LGS. N. 50/2016

Nell'esecuzione del contratto la Ditta affidataria dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente in servizio presso le diverse strutture come previsto da ex art. 50 del d. lgs. n. 50/2016 ed in riferimento, in particolare, al "considerato" 107 della direttiva 2014/24.

10. SCIOPERI E CHIUSURE STRAORDINARIE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta affidataria è tenuta a darne comunicazione al Comune con almeno 7 giorni di anticipo e si impegna comunque a concordare modalità di sciopero rispettose della legge 146/1990.

In caso di chiusure straordinarie del servizio per causa di forza maggiore, come ed esempio avversità atmosferiche particolarmente forti, la prestazione lavorativa può essere differita, su richiesta dell'Ufficio Cultura, sport e turismo del Comune di Canossa, in una circostanza successiva.

Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

11. DANNI A PERSONE O COSE - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta appaltatrice sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati cose che, a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal suo personale.

La Ditta dovrà in ogni caso provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e sostituzione degli oggetti danneggiati. Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicatario e in ogni caso da questo rimborsate.

La Ditta si obbliga altresì a sollevare l'Amministrazione comunale da qualunque pretesa, azione, molestia che possa derivare da altri per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione comunale che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'Ente o a terzi.

12. CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E INCOMPATIBILITÀ

Il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canossa" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2014 ed integrato con una appendice ad oggetto "Norme di comportamento finalizzate alla protezione dei dati personali" con Delibera di Giunta n° 111 del 27/11/2018 in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, reca principi e obblighi la cui violazione costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale con il fornitore, così come stabilito dall'art. 2, co. 3 del citato D.P.R.

Il personale e i collaboratori dell'Aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento sopra citato.

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento costituisce causa di risoluzione o decadenza del contratto di concessione.

L'Aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

13. ASSICURAZIONI

L'Aggiudicatario sarà ritenuto responsabile dell'operato dei propri dipendenti e addetti a qualunque titolo impiegati nell'espletamento delle attività e servizi oggetto di affidamento e pertanto è tenuto a rispondere di qualsiasi danno, a persone e/o a cose, eventualmente arrecato a terzi, mallevando pertanto il Comune di Canossa ed i suoi amministratori e dipendenti da qualsiasi richiesta e/o pretesa risarcitoria da chiunque avanzata nei confronti dei medesimi.

A tale scopo l'Aggiudicatario deve stipulare e/o dimostrare di avere in corso di validità, con primaria compagnia assicuratrice, un contratto di assicurazione della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori d'opera (RCO), riferita alla copertura dei rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'onere, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

Il predetto contratto assicurativo RCT/RCO dovrà prevedere:

- a) Massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:
- euro 3.000.000,00 per sinistro;
 - euro 2.000.000,00 per persona (terzo o prestatore d'opera) che abbia subito danni per morte o lesioni personali;
 - euro 1.000.000,00 per danni a cose;
- b) l'estensione del novero dei terzi a;
- titolari e dipendenti o addetti di ditte terze (fornitori, ecc.) e in genere le persone fisiche che partecipino ad attività complementari all'attività formante oggetto dell'assicurazione;
 - professionisti e consulenti in genere e loro prestatori di lavoro o addetti;
 - stagisti, tirocinanti e partecipanti ad attività di formazione in genere.
- c) l'estensione dell'assicurazione alla R.C. derivante dalla proprietà e/o conduzione e/o esercizio di qualsiasi bene utilizzato per l'espletamento dell'attività;
- d) l'estensione alla R.C. per tutti i danni derivanti da fatti od omissioni delle persone - dipendenti e non - della cui opera l'Aggiudicatario si avvalga per l'espletamento delle attività;
- e) l'estensione dell'assicurazione alla R.C. personale dei dipendenti e dei collaboratori a qualunque titolo dell'Aggiudicatario, compresa la R.C. personale di dipendenti e preposti riconducibile allo svolgimento degli incarichi e delle attività di "datore di lavoro" e "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (T.U. sulla sicurezza del lavoro) e delle successive modifiche ed integrazioni;
- f) l'estensione alla R.C. per danni alle cose di terzi (compresi gli utenti) in consegna e custodia all'Assicurato;
- g) l'estensione dell'assicurazione alla R.C. per danni a cose di terzi, derivanti da incendio di cose dell'Assicurato o di persone delle quali lo stesso debba rispondere ovvero dagli stessi detenute;
- h) l'estensione dell'assicurazione RCO alle malattie professionali nonché ai danni non rientranti nella disciplina INAIL - o eccedenti le prestazioni dalla stessa previste - cagionati, per morte e lesioni, ai prestatori di lavoro dipendenti e parasubordinati;

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per infortuni che dovessero occorrere al personale dipendente dell'Aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

L'Aggiudicatario dovrà comprovare l'avvenuta stipulazione della prescritta assicurazione, producendone copia all'Ufficio richiedente del Comune - prima dell'inizio del servizio - inteso che l'assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'affidamento.

A tale proposito, al fine di comprovare l'efficacia della copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'Aggiudicatario si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione a ogni sua scadenza.

Costituirà onere a carico dell'Aggiudicatario il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione dell'insufficienza dell'assicurazione, la cui stipula non esonera l'Aggiudicatario stesso dalle responsabilità che gli incombono ai sensi di legge.

14. CAUZIONE E GARANZIA FIDEIUSSORIA

A garanzia degli obblighi contrattuali, l'Aggiudicatario, provvederà a costituire, prima della sottoscrizione del contratto, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, in conformità a quanto dettato dall'art. 103, comma 1 del D.lgs. 50/2016; eventuali riduzioni saranno applicate in base a quanto previsto dal comma 7 del medesimo articolo. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento.

È fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per l'Amministrazione comunale.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale. L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata e restituita all'Aggiudicatario nei termini e con le modalità previste dall'articolo 103, comma 5, del D.lgs 50/2016.

15. Penalità

L'Amministrazione comunale, in caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, tali da non comportare l'immediata risoluzione del contratto, contesta, in forma scritta, mediante PEC, le inadempienze riscontrate, assegnando un termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione di controdeduzioni e di memorie scritte.

L'importo delle penali dovute per il ritardato adempimento nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali è stabilito in misura giornaliera pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

In particolare sono previste le seguenti penali:

- 1) nel caso in cui si dovessero verificare disagi di ogni tipo che possano portare a reclami da parte dell'utenza, tali da provocare un danno evidente all'immagine della struttura comunale si applicherà una penale di Euro 250,00;
- 2) In caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza verrà applicata una penale pari a Euro 250,00 per ogni singolo evento accertato. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o comunque il suo ripetersi per più di due volte dovrà portare alla sostituzione del personale interessato;
- 3) in caso di mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione, che generi difficoltà al regolare svolgimento del servizio, Euro 300,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
- 4) ritardo accertato del personale rispetto agli orari di servizio indicati nell'offerta, senza giustificato motivo: viene calcolata da un minimo di Euro 30,00 per ciascun ritardo di breve entità fino a 300 Euro per ciascun ritardo a partire dai 60 minuti, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
- 5) per mancata presentazione della documentazione prevista dal capitolato (programmazione, relazioni conclusive ecc.) alle scadenze fissate o mancata disponibilità per incontri di verifica richiesti dall'Amministrazione comunale, da Euro 100,00 a 300,00 a seconda dell'inadempienza;
- 6) per ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più prestazioni e attività oggetto del presente capitolato non previste nei commi sopra-riportati: da Euro 100,00 a Euro 1.000,00 in base alla rilevanza dell'attività e/o prestazione non resa.

Il Comune avrà comunque la facoltà di procedere a spese della ditta affidataria inadempiente, all'esecuzione d'ufficio totale o parziale dei mancati servizi oggetto dell'appalto.

Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nei casi in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio del Comune.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo il Comune potrà rivalersi sulla cauzione senza bisogno di diffide o formalità di sorta salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune ha diritto di promuovere ai sensi dell'art. 1456 del C.C. (clausola risolutiva espressa) la risoluzione del contratto nei seguenti casi senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- Per motivi di pubblico interesse;
- Per mancato inizio entro i termini previsti dal capitolato o abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore;
- Qualora l'Aggiudicatario non fosse in grado di produrre la documentazione prevista, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese al momento dell'offerta;
- Per il venir meno, in capo all'Aggiudicatario, dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente procedura;
- Per la cessione del contratto o l'effettuazione di un subappalto non autorizzato;
- Per mancata copertura assicurativa della polizza prevista dal presente capitolato, durante la vigenza del contratto;
- Per il fallimento o la sottoposizione ad altre procedure di giudizio previste dalla legge;
- Per inadempienze e gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali e contrattuali nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti;
- Per l'impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- Per la violazione degli orari concordati o per inadempienze che comportino gravi disservizi per la struttura;
- Per il danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente o agli utenti dei servizi;
- Per la divulgazione di notizie e/o documenti relativi allo svolgimento delle attività e/o allo stato personale degli utenti;
- Per la violazione ripetuta delle norme di sicurezza;
- in caso di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- il ripetersi di lievi inadempienze a seguito di tre contestazioni scritte da parte dell'Amministrazione;
- quando ceda ad altri in tutto od in parte, sia direttamente sia indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato e successivo contratto;
- Per inosservanza delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 13.08.10;
- Per qualunque altra inadempienza o negligenza qui non prevista ma ritenuta, ad insindacabile giudizio dell'Ente, di elevata gravità che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art. 1453 del Codice Civile.

In tali casi l'Amministrazione Comunale, mediante PEC, comunicherà alla Ditta appaltatrice i termini della questione rilevata ed i provvedimenti che intende prendere, fissando anche la scadenza per eventuali controdeduzioni; successivamente, se la Ditta non produrrà una propria argomentazione sugli episodi contestati, o la stessa venisse ritenuta insufficiente, l'Ente potrà decidere di risolvere il contratto.

Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per l'Appaltatore la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolto ad altre imprese, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero ad esso derivare. Dovrà inoltre, se richiesto, proseguire l'intervento fino ad un nuovo affidamento del servizio.

In tutti i casi di risoluzione, l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli eventuali oneri aggiuntivi derivanti dalla risoluzione del contratto, fatto salvo quanto disposto in merito dall'art. 108 del D. lgs 50/2016.

17. RECESSO

Alla presente procedura si applica quanto disposta dall'art. 109 del D.lgs. 50/2016.

Il recesso verrà inoltre esercitato nei casi previsti dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del D.lgs. 159/2011.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere ex art. 1 comma 13 del D.l. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012, qualora a contratto stipulato, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A o da Intercent-ER successivamente alla stipula del predetto contratto risultino migliorative rispetto al contratto in corso e qualora l'Aggiudicatario non acconsenta a una modifica delle condizioni economiche tali da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della Legge 448/1999.

18. DUVRI

Relativamente al presente affidamento si riscontrano interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a determinare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri relativi risultano essere pari a € 100,00 (cento,00 € netti per il biennio contrattuale), come risultanti da comunicazione dell'RSPP relativamente ai DUVRI allegati e conservata agli atti del Comune di Canossa al Prot. n. 0000716 del 30.01.2023.

19. PAGAMENTI DEI CORRISPETTIVI

L'Amministrazione riconoscerà all'appaltatore la somma corrispondente ai servizi effettuati con fatture bimestrali e su presentazione di puntuale rendicontazione. Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del Codice dei contratti pubblici, per tutti i contratti di servizi e fornitura, le cui prestazioni abbiano carattere continuativo e reiterato nel tempo, seppur con riguardo alla medesima commessa pubblica, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento delle somme dovute, detratte d'ufficio eventuali penali, sarà effettuato con mandato di pagamento, a 30 giorni dal ricevimento di regolari fatture in formato elettronico, suddivise per servizio, secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013; esso è comunque subordinato alla verifica della regolarità contributiva e previdenziale della Ditta affidataria, in ottemperanza a quanto disposto dalla vigente normativa.

Il D.M. n. 55/2013 dispone inoltre che il Comune individui gli uffici destinatari delle fatture elettroniche, registrando tali uffici presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), il quale provvede a rilasciare a ciascun ufficio un codice univoco da inserire nella fattura elettronica. La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell'ufficio destinatario della pubblica amministrazione debitrice comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento della stessa.

Il codice univoco del Comune di Canossa, destinatario delle fatture elettroniche, è: **UFA5JU**

Scissione dei pagamenti (Split Payment):

Si informa altresì che i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment).

Tutte le fatture emesse dal 1° gennaio 2015, per la fornitura di beni e servizi, dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI", così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015.

20. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, Legge n. 136 del 2010 e ss.mm.ii., deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente acceso esclusivamente presso banche o presso la società Poste

Italiane s.p.a. dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. I pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Nel caso di inadempimento dell'impresa aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria, l'Amministrazione di Canossa procederà alla immediata risoluzione del contratto.

La clausola riportante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere inserita in tutti i contratti sottoscritti dall'Aggiudicatario con i subappaltatori ed i subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al servizio; l'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni momento l'adempimento. L'Aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Comunale e la Prefettura competente.

21. REVISIONE DEI PREZZI

L'importo della gara aggiudicata in sede di offerta potrà essere oggetto di revisione annuale dei prezzi su richiesta motivata dell'aggiudicatario e dopo apposita istruttoria che evidenzii gli elementi giustificativi. In caso di adeguamento si tiene conto dell'indice dei prezzi al consumo rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 30 giugno di ciascun anno, rispetto a quello del 30 giugno dell'anno precedente.

La revisione del prezzo, nei termini di cui all'art. 106 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, in ragione del servizio ad altissima intensità di manodopera potrà essere operata, compatibilmente con le risorse di bilancio, sulla base di istruttoria condotta dal R.U.P., unicamente in caso di rinnovi contrattuali tenendo a riferimento le tabelle derivanti dall'applicazione dei "contratti collettivi di settore" comparativamente più rappresentative sul piano nazionale ovvero del *Costo derivante dal rinnovo dei CCNL nazionali sottoscritti dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, applicabili in relazione all'oggetto dell'appalto e delle prestazioni da eseguire.*

La revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta a partire dal secondo anno contrattuale ed in caso di rinnovo, dal secondo anno del contratto di rinnovo contrattuale.

In mancanza della richiesta di rinnovo che dovrà pervenire entro 30 giorni successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti, l'Amministrazione non riconoscerà l'adeguamento dei prezzi.

La revisione dei prezzi potrà essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità successiva alla prima.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o da regolamenti o da atti amministrativi generali.

22. MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Aggiudicatario se non è disposta o accettata dall'Amministrazione comunale e comunque sempre nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove l'Amministrazione comunale le giudichi inopportune, si deve procedere al ripristino della situazione preesistente. Il Comune può disporre variazioni al contratto senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016, nei seguenti casi:

a) per i servizi supplementari da parte dell'aggiudicatario, il cui prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale, che non erano inclusi nell'appalto iniziale e che si sono resi successivamente necessari, ove un cambiamento dell'aggiudicatario produca i seguenti effetti:

- 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
- 2) comporti per il Comune notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi;

b) qualora il prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale e ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili per il Comune. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto.

Il Comune, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporne all'aggiudicatario l'esecuzione, alle stesse condizioni previste nel contratto originario. Tale condizione si applicherà anche nel caso in cui, in fase di esecuzione del contratto, il servizio dovesse subire variazioni in diminuzione sulla base di normative regionali o statali riguardanti i servizi oggetto del presente capitolato e che dovessero andare a disciplinare tali servizi con nuove e diverse modalità.

In tali casi l'Aggiudicatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In ogni caso l'Aggiudicatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Comune a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino, a carico dell'Aggiudicatario, maggiori oneri.

L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

23.SUBAPPALTO

Il subappalto del presente affidamento è consentito, così come stabilito dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Per la disciplina del subappalto si fa integrale rinvio al summenzionato articolo e successive modifiche.

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento diretto ai subappaltatori nei soli casi previsti dal suddetto art. 105, comma 13.

L'Aggiudicatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, per quanto concerne la sicurezza, come previsto dalla normativa vigente.

L'Aggiudicatario è inoltre responsabile in solido con il subappaltatore dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai Contratti Nazionali e Territoriali vigenti nei confronti dei dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito dell'appalto.

L'affidamento delle attività a terzi non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'Aggiudicatario che rimane responsabile in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione Comunale per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di imporre al subappaltatore l'osservanza degli impegni da esso assunti nei confronti del Comune committente.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può essere oggetto di ulteriore subappalto.

In tutti i contratti di subappalto, a pena di nullità assoluta, deve essere inserita un'apposita clausola con la quale ciascun subappaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

24. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto di cui al presente affidamento fatti salvi i casi di cessione di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

25. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico del procedimento viene individuato nel responsabile del Servizio Cultura, Sport, Turismo, e Gestione Riserva Naturale Rupe di Campotrera del Comune di Canossa _ Roberta Ferrari

26. SPESE INERENTI ALLA GARA E AL CONTRATTO

Tutte le spese relative alla partecipazione alla gara sono a carico di ciascuna ditta concorrente. All'aggiudicazione definitiva dell'appalto, farà seguito, nei tempi previsti dalla vigente normativa, la stipula di regolare contratto, a corpo, a mezzo scrittura privata sottoscritta digitalmente con autentica di firme da parte del Vice Segretario Comunale. Le eventuali spese per la sottoscrizione e registrazione del contratto sono a carico dell'Aggiudicatario e saranno comunicate alla Ditta aggiudicataria precedentemente alla firma del contratto.

27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018 (per le disposizioni normative ancora vigenti) e dal Reg. UE 2016/679, per i soli fini inerenti la presente procedura. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. In ogni caso, in relazione ai dati forniti la Ditta potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

28. FORO COMPETENTE

Tutte le controversie dipendenti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto saranno di esclusiva competenza del Foro di Reggio Emilia. È esclusa la competenza arbitrale.

29. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolo, si farà riferimento in particolare:

- alle norme del Codice Civile che disciplinano i contratti;
 - al D.Lgs. 50/2016;
 - al D.Lgs. 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali
- oltre all'osservanza di tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale.

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato d'onori, la Ditta appaltatrice ha l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale o che vengano eventualmente emanate nel corso del periodo contrattuale (comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali).