



*Città di Selvazzano Dentro*  
*- Provincia di Padova -*

**Da inserire nella Busta virtuale "1"  
Documentazione Amministrativa  
debitamente firmato**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER IL PERIODO DAL 01.04.2019 AL 31.03.2021 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER IL PERIODO DAL 01.04.2021 AL 31.03.2023.**

**R.D.O. TRAMITE PROCEDURA ME.PA, APERTA AI SENSI DELL'ART. 60  
D.LGS. 50/2016 S.M.I. A TUTTI GLI OPERATORI  
ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 45 D.LGS. 50/2016 S.M.I.**

**LOTTO 2**

**CODICE IDENTIFICATIVO GARA (C.I.G.): 7735288198**

**Allegato n 3 alla Det. Reg. n° 168 dell'11/03/2019**

## **INDICE**

ART. 1 – FINALITA' ED OGGETTO

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

ART. 4 – VALORE DEL LOTTO 1: "PROGETTO GIOVANI"

ART. 5 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL  
CONTRATTO

ART. 6 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

ART. 7 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

ART. 8 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 9 - CONTESTAZIONI PENALITA'

ART. 10 - SICUREZZA, D.U.V.R. E D.U.V.R.I.

ART. 11 - VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

ART. 12 - ESECUZIONE DIRETTA

ART. 13 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

ART. 14 - AGGIORNAMENTO DEI CORRISPETTIVI

ART. 15 - GARANZIA DEFINITIVA

ART. 16 - RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

ART. 17 - SUBAPPALTO

ART. 18 - VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

ART. 19 - CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 20 - ONERI INERENTI IL CONTRATTO

ART. 21 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 22 - RECESSO

ART. 23 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ART. 24 – RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DATI

ART. 25 – TUTELA DEL PROGETTO

ART. 26 – CONTROVERSIE

ART. 27 - NORME GENERALI

ART. 28 - DOMICILIO LEGALE

ART. 29 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'

ART. 30 - OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

ART. 31 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

## **ART. 1 – FINALITA' E OGGETTO**

La Città di Selvazzano Dentro secondo i principi espressi nello Statuto comunale, si propone di offrire ad enti legalmente riconosciuti (associazioni, partiti, sindacati, parrocchie), gruppi ed organizzazioni nonché a persone, che si ispirino ai valori espressi dalla Costituzione italiana ed ai principi di una civile convivenza, la possibilità di utilizzare i locali comunali di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto per finalità aggregative, sportive, culturali, ricreative, sociali, assistenziali o di servizio, per riunioni, convegni, conferenze, assemblee e manifestazioni pubbliche, mostre, esposizioni, corsi ed incontri. Destinatari prioritari del servizio sono soggetti operanti e persone residenti nel territorio di Selvazzano Dentro.

La gestione del servizio comprende:

- attivazione, a carico del soggetto appaltatore, di un Punto Informativo con numero telefonico e mail dedicati nell'orario 9.00-15.00;
- apertura, chiusura e custodia dei locali dedicati come meglio specificato agli artt. 6 e 7 del presente C.S.A;
- reperibilità dalle ore 8.00 alle 24.00 in caso di emergenza che richieda chiamate ed interventi;
- attività di rilevazione delle iniziative che le associazioni e le realtà aggregative promuovono nel territorio del Comune di Selvazzano Dentro;
- produzione di "Report" utilizzo sale: monitoraggio settimanale ed eventuale aggiornamento;
- predisposizione grafica e distribuzione materiale informativo su attività realizzate dall'Amministrazione comunale o da soggetti che agiscono in collaborazione con la stessa.

## **LUOGO DI ESECUZIONE**

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione organizzativa ed operativa delle seguenti sale comunali:

- Auditorium S. Michele – Via Roma n. 68/B - (navata e saletta riunioni dx),
- Centro Civico – Piazza C. Leoni n. 11 - (sala semicircolare),
- Centro Comunale "F. Baracca" – Piazza Al Lavoratore n. 3 - Tencarola (sala riunioni),
- Centro Civico "M. Monti" – Via Montecchia n. 24 – Feriole (sala riunioni),
- Centro Civico "F. Presca" – Via C. Colombo n. 1 – San Domenico (sala riunioni, saletta riunioni e altri locali accessori).

L'Amministrazione inoltre si riserva di richiedere il servizio per un massimo di 10 interventi annui di apertura, chiusura e sorveglianza, presso Palazzo Maestri in occasione di attività promosse dalla stessa o da soggetti che agiscono in collaborazione con la medesima.

Lo svolgimento del servizio dovrà essere garantito da un referente/coordinatore e da un adeguato numero di operatori.

Orario di svolgimento:

- Punto Informativo dalle ore 9:00 alle ore 15:00;
- in esecuzione delle concessioni di utilizzo delle sale comunali rilasciate dall'Ente, apertura e chiusura delle stesse tutti i giorni dell'anno feriali e festivi nella fascia oraria compresa dalle ore 8:00 alle ore 24:00;
- consegna e riconsegna in loco delle chiavi dei locali, in orario da concordare con i concessionari.

Il servizio è annoverabile, come da allegato 44 al bando "Prestazione di servizi alle pubbliche amministrazioni" per la categoria "Servizi Sociali" al fine della partecipazione al MEPA, alle seguenti categorie merceologiche CPV: **85312300-2**.

Con la presentazione dell'offerta i concorrenti si impegnano a dichiarare la perfetta conoscenza dei contenuti del presente Capitolato speciale di Appalto e l'incondizionata accettazione degli stessi.

## **ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Al fine di inquadrare l'erogazione del servizio nel corretto contesto normativo si indicano le seguenti disposizioni di riferimento:

- a) Legge quadro Servizi Sociali n. 328/2000;
- b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- c) Vigenti Regolamento comunale per la concessione in uso dei locali dell'Auditorium "S. Michele) e Regolamento per la concessione dei locali dei centri civici comunali;
- d) le disposizioni del Codice Civile e le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili;

## **ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**

L'affidamento del presente lotto, denominato "Gestione sale comunali", Lotto 2) dell'appalto avrà durata per 24 mesi con decorrenza dall'01.04.2019 al 31.03.2021, con possibilità di rinnovo per uguale periodo con decorrenza dal 01.04.2021 al 31.03.2023. Tale Lotto viene individuato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. qq) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'Amministrazione si riserva di prorogare la durata del contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, per un massimo di sei mesi. In tal caso in contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni.

Il servizio può essere avviato anche in pendenza di stipula contrattuale.

## **ART. 4 – VALORE DEL LOTTO 2: "GESTIONE SALE COMUNALI"**

Il valore complessivo dell'appalto al netto di IVA di legge, risulta determinato ai sensi dell'art. 35 quarto comma del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. come segue:

	Descrizione	Importi totali
A	Importo stimato a base di gara per periodo 01.04.2019 – 31.03.2021	€ 32.700,00
B	Importo periodo eventuale rinnovo (24 mesi)	€ 32.700,00
C	Importo stimato per opzione di proroga (al massimo 6 mesi)	€ 8.175,00
	<b>TOTALE VALORE D'APPALTO (A+B+C) LOTTO 2</b>	<b>€ 73.575,00</b>

Non si ravvisano costi connessi ai rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore e pertanto non si rende necessaria la redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i.. Si precisa, infatti, che l'attività di controllo effettuata con personale dell'Amministrazione comunale è da considerarsi attività sporadica. Non viene di conseguenza predisposto il quadro ed i relativi costi analitici delle attività interferenti.

Ai sensi dell'art. 23 c. 16 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. il costo onnicomprensivo della manodopera relativo all'appalto è stimato pari a €. 14.300,00 annui sulla base del C.C.N.L. "Settore terziario della distribuzione e dei servizi" somma che rapportata a tutta la durata dell'appalto risulta pari a € 28.600,00, per una dotazione di personale meglio specificata al successivo art. 7.

L'affidamento del servizio avverrà sulla base di idonea procedura negoziata, tramite sistema MEPA (RDO), ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. e l'affidamento del servizio sarà effettuato mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 3 del medesimo decreto.

I requisiti di ammissione, partecipazione ed i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel disciplinare di gara.

**L'offerta economica verrà valutata unicamente rispetto alla riduzione offerta sull'importo a base di gara posto per la gestione complessiva del servizio in appalto.**

Non sono ammesse, pena l'esclusione, offerte pari o in aumento sull'importo a base di gara. L'offerta, influente ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'offerta economica, è riferita all'intera durata dell'appalto ed è comprensiva di eventuali proposte migliorative.

Il prezzo offerto dal soggetto aggiudicatario s'intende comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni, le spese ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Il soggetto aggiudicatario pertanto, non potrà pretendere sovrapprezzi o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'affidamento del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni (centottanta giorni) consecutivi decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Il servizio è finanziato con fondi propri di bilancio del Comune di Selvazzano Dentro.

#### **ART. 5 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi art. 32 comma 8 del D.lgs. 50/2016 in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa, al fine di non interrompere, nell'interesse pubblico, l'erogazione del servizio.

L'avvio d'urgenza, in pendenza della stipula del contratto dovrà prevedere:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 15;
- la trasmissione di copia conforme all'originale della/e polizze assicurative di cui all'art. 16;
- la comunicazione del nominativo e dei recapiti del referente/responsabile del servizio e degli operatori assegnati al servizio;
- la comunicazione del numero di telefono e della mail dedicati al servizio.

Il Direttore dell'esecuzione redige il Verbale di avvio dell'esecuzione anticipata del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

In caso di mancata attivazione del servizio nei termini previsti, l'Amministrazione comunale avrà facoltà di procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'incameramento della cauzione.

#### **ART. 6 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore si impegna ed obbliga ad effettuare la gestione organizzativa ed operativa dell'Auditorium S. Michele (navata e saletta riunioni dx), del Centro Civico di Caselle (sala semicircolare), del Centro Comunale "F. Baracca" di Tencarola (sala riunioni), del Centro Civico "M. Monti" (sala riunioni) e del Centro Civico "F. Presca" di S. Domenico (sala riunioni, saletta riunioni e altri locali accessori) nel rispetto di quanto previsto dai vigenti Regolamenti che disciplinano le modalità di richiesta d'uso dei locali e quelle di concessione.

A tal fine l'affidatario dovrà:

##### **6.1) adempimenti di carattere generale**

- a) nominare un referente al quale è attribuita la funzione per l'esercizio di ogni attività di coordinamento organizzativo e gestionale del servizio in questione e per i rapporti con l'Ente;
- b) attivare un servizio di reperibilità come descritto all'art. 1 del presente C.S.A.
- c) assumere ogni spesa inerente il personale e le assicurazioni;
- d) sostenere ogni onere derivante da proposta migliorativa in sede di offerta di gara;
- e) presentare, entro il mese di gennaio di ciascun anno, una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno solare precedente. In particolare trasmettere i dati relativi:
  - servizio del Punto Informativo: tipologia di informazioni erogate e numero chiamate ricevute;

- numero interventi, suddiviso per sede/ore impiegate;
  - accesso sale comunali, suddiviso per sede: nominativi utenti, ore di servizio prestate;
  - altri elementi utili per la valutazione del servizio;
- f) attività di rilevazione delle iniziative che le associazioni e le realtà aggregative promuovono nel territorio del Comune di Selvazzano Dentro;

## **6.2) adempimenti per tutte le sale comunali**

- a) attivare un idoneo Punto Informativo, con numero telefonico e mail dedicati, per rispondere alle richieste di informazione dei cittadini in merito alla disponibilità delle sale e alle modalità regolamentari e amministrative di accesso (moduli, tariffe d'uso, cauzioni, modalità di pagamento ecc...). Tale servizio dovrà essere garantito mediante reperibilità telefonica da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00 e a mezzo posta elettronica. Le richieste pervenute dovranno essere evase entro e non oltre il termine massimo di 24 ore successive;
- b) gestire il calendario delle richieste di utilizzo, in conformità ai Regolamenti comunali, sulla base della disponibilità delle sale e della compatibilità di svolgimento delle attività stesse;
- c) curare l'aggiornamento costante dei calendari d'uso, trasmettendone periodicamente, con cadenza settimanale al massimo entro le ore 13.00 del venerdì per la settimana successiva, trasmettendolo al competente Ufficio Comunale, avendo cura di segnalare immediatamente eventuali modifiche;
- d) registrare puntualmente le modalità, la frequenza, l'uso delle sale comunali al fine di consentire all'Amministrazione Comunale un razionale ed efficace utilizzo degli spazi. Consegnare al competente Ufficio Comunale il prospetto mensile a consuntivo degli utilizzi;
- e) effettuare un controllo periodico in merito allo stato dei locali e delle attrezzature in essi contenute segnalando con tempestività al Comune eventuali danni e/o inconvenienti occorsi agli stessi ed in particolare quelli dovuti ad inadempienza, imperizia, negligenza imputabili ai soggetti utilizzatori;
- f) provvedere a comunicare all'Ufficio Tecnico Comunale gli orari per l'accensione del riscaldamento e della climatizzazione estiva ove presente dei locali utilizzati, segnalando anche eventuali riscontri di inconvenienti e/o malfunzionamenti;
- g) far osservare ai concessionari le norme di sicurezza, con particolare riferimento ai limiti stabiliti dalle vigenti normative relative alla capienza dei locali;

### **inoltre,**

#### **adempimenti per Auditorium S. Michele e Centro Civico "F. Presca"**

- h) provvedere alla gestione operativa di apertura e chiusura delle sale per la navata dell'Auditorium S. Michele e sala riunioni del Centro Civico "F. Presca";
- i) curare limitatamente alla saletta riunioni (destra) dell'Auditorium S. Michele e alla saletta riunioni 40 posti del Centro Civico "F. Presca" la consegna e la riconsegna in loco delle chiavi per l'accesso ai richiedenti che abbiano ricevuto regolare concessione d'uso delle sale;
- j) provvedere all'allestimento dei locali richiesti in uso predisponendo, per lo svolgimento delle attività e/o manifestazioni, le attrezzature in dotazione;
- k) assicurare un adeguato servizio di sorveglianza durante l'orario di utilizzo, e la sorveglianza obbligatoria in presenza del pubblico per la navata dell'Auditorium S. Michele e sala riunioni del Centro Civico "F. Presca";
- l) far osservare le prescrizioni contenute nei Piani di Emergenza degli stabili, che verranno consegnati all'atto della sottoscrizione del presente contratto;
- m) garantire adeguato servizio e corretta assistenza nel caso di concomitanza di attività/incontri previsti in contemporanea, presso l'Auditorium S. Michele ed il Centro Civico "F. Presca". L'affidatario, in questo caso, dovrà essere informato con un preavviso di almeno 5 giorni prima dell'evento.

**e adempimenti per Centro Civico di Caselle (sala semicircolare), Centro Comunale “F. Baracca” di Tencarola (sala riunioni) e Centro Civico “M. Monti” di Feriole (sala riunioni)**

n) curare la consegna e la restituzione agli utenti, delle chiavi per l'accesso alle sale;

**6.3) procedere alla rilevazione** delle attività e iniziative delle associazioni di volontariato e del Terzo Settore del territorio;

**6.4) provvedere alla redazione grafica e alla distribuzione materiale informativo** (scuole, pubblici esercizi, sportelli pubblici, ...) su attività realizzate dall'Amministrazione comunale o da soggetti che agiscono in collaborazione con la stessa.

**ART. 7 – PERSONALE DELL’AFFIDATARIO**

L'aggiudicatario si impegna nei confronti del personale dipendente ad applicare il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalle vigenti norme in materia.

L'aggiudicatario dovrà gestire il servizio richiesto con personale professionalmente adeguato, moralmente e fisicamente idoneo allo svolgimento dello stesso e dovrà garantirne l'immediata sostituzione in caso di assenza o impedimento.

Il costo del personale per l'intera gestione ammonta ad € 36.000,00 come specificato all'art. 4 del presente C.S.A., contratto di lavoro C.C.N.L. “Settore terziario della distribuzione e dei servizi”.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti degli utenti, comunque tale da escludere nella maniera assoluta comportamenti pregiudizievoli o impropri.

L'Amministrazione comunale si riserva, in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, di richiedere la sostituzione del personale indicato, dichiarandone i motivi. L'affidatario avrà l'obbligo di provvedere alla sostituzione con personale idoneo, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta scritta da parte del Comune.

Il personale dovrà utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere eventualmente forniti dall'Amministrazione comunale nell'osservanza della normativa in materia di privacy secondo le disposizioni del nuovo Regolamento UE 2016/679 “General Data Protection Regulation”.

L'affidatario si impegna inoltre a garantire la presenza di propri operatori agli eventuali incontri indetti dall'Amministrazione comunale che riguardino il servizio.

I costi relativi alle ore di presenza ai sopraccitati incontri si intendono a carico dell'affidatario.

**Norme in materia di lavoro**

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con l'affidatario e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione comunale, restando quindi ad esclusivo carico dell'affidatario tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

L'Amministrazione Comunale verificherà la regolarità degli avvenuti versamenti contributivi obbligatori di carattere previdenziale e assicurativo, mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.). In caso di inottemperanza a tali obblighi opererà ai sensi dell'art. 30 c.5 e 6 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

**Obblighi del personale**

Tutto il personale in servizio dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento corredato di foto e contenente le generalità del lavoratore stesso e l'indicazione del datore di lavoro.

**ART. 8 – ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a fronte della puntuale realizzazione del servizio in oggetto, la corresponsione all'Aggiudicatario, del compenso, come indicato al successivo art. 13 del C.S.A.;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature;
- consegna iniziale delle chiavi al soggetto affidatario con istruzioni in merito alla procedura di apertura, chiusura e allestimento sale ed eventuali modalità di funzionamento di impianti e strutture;
- determinazione annuale delle tariffe di utilizzo locali comunali ed introito diretto delle medesime.

Si precisa che l'Ente si assumerà inoltre le spese relative alle utenze e alle pulizie dei locali.

#### **ART. 9 - CONTESTAZIONI E PENALITÀ**

Qualora vengano rilevate infrazioni, il responsabile dell'esecuzione informerà il responsabile unico del procedimento al fine di formalizzare con nota scritta la relativa contestazione.

Le contestazioni verranno formulate dalla Stazione Appaltante per iscritto normalmente a mezzo posta elettronica certificata o in alternativa attraverso raccomandata A/R e sempre per iscritto, il contraente potrà produrre le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, il Responsabile dei Servizi alla Persona provvederà a determinare la relativa penale, fatta salva l'applicazione di altre sanzioni.

Il Comune provvede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dal contraente.

La comminazione della penalità suddetta fa comunque salva la risarcibilità dei danni ulteriori.

L'applicazione della penalità potrà essere compresa tra € 100,00 (cento) ed € 500,00 (cinquecento).

A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano le seguenti penalità applicabili nei casi di mancato rispetto delle disposizioni indicate:

- I. mancata apertura durante gli spazi previsti;
- II. risposta alle richieste degli utenti oltre il termine massimo di 24 ore dall'inoltro delle stesse;
- III. mancato rispetto dei termini previsti per per la distribuzione di materiale informativo di cui al precedente art. 1;
- IV. mancato inoltro della documentazione richiesta al precedente art. 6, in particolare 6.1 e 6.2.

L'applicazione delle penali di cui sopra non pregiudica l'esercizio degli ulteriori diritti del Comune per le eventuali violazioni dell'affidatario.

#### **ART. 10 – SICUREZZA, D.U.V.R. E D.U.V.R.I.**

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle norme derivanti dalla vigente legislazione sulla prevenzione e degli infortuni sul lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.).

Si farà carico di adottare opportune misure tecniche, pratiche ed organizzative, volte a garantire la sicurezza sul lavoro dei propri addetti e di coloro che dovessero collaborare, a qualsiasi titolo, con gli stessi.

Qualora ne ricorrano le condizioni di applicabilità, il soggetto aggiudicatario dovrà effettuare la valutazione dei rischi secondo le modalità di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in relazione alle attività svolte dal personale dipendente o equiparato.

Detto affidatario dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale dichiara di aver redatto il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 ovvero del documento sostitutivo di cui all'art. 29, comma 5 del citato D.Lgs. 81/2008.

Rimane ad ogni modo in capo al Comune la conformità dei locali di rispettiva competenza rispetto all'utilizzo degli stessi anche con riferimento alla sicurezza.

Non si rende necessaria la redazione del D.U.V.R.I. come meglio esplicitato all'art. 4 del presente C.S.A.

#### **ART. 11 – VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA**

Il soggetto affidatario dovrà applicare per tutta la durata dell'appalto, con cadenza almeno annuale, un sistema di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, compresa la rilevazione dei fenomeni che impediscono il buon funzionamento del progetto, attraverso idonei strumenti di misurazione.

## **ART. 12 – ESECUZIONE DIRETTA**

L'Amministrazione comunale, verificando abusi o inadempienze degli obblighi contrattuali da parte l'aggiudicatario, ha la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno e a spese dello stesso, gli interventi e i servizi necessari per il regolare funzionamento del servizio in appalto. Nel caso in cui l'aggiudicatario, allo scopo affidato, non ottemperi tempestivamente agli obblighi assunti dei quali è intimato l'adempimento, le conseguenti spese saranno detratte dal corrispettivo per l'esecuzione del servizio.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'Affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrato.

## **ART. 13– FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Nel prezzo si intende compreso ogni corrispettivo dovuto per qualsiasi servizio attinente l'oggetto del presente Capitolato ed ogni altro onere o prestazione accessoria a carico della soggetto aggiudicatario.

Il soggetto aggiudicatario presenterà all'inizio di ogni mese la fattura elettronica relativa all'attività svolta nel mese precedente, che sarà liquidata, per la perfetta esecuzione del servizio, sulla base del prezzo d'offerta suddiviso per ventiquattro mensilità, oltre IVA di legge.

La fattura dovrà essere corredata dall'indicazione delle percentuali di utilizzo delle sale.

Il corrispettivo sarà pagato dal Comune di Selvazzano Dentro nel termine di 30 (trenta) giorni, o diverso termine in base a specifico regolamento o disposizione di legge in materia, dalla presentazione di regolare fattura elettronica, utilizzando il seguente Codice Ufficio UF599D.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Nel caso di subappalti e/o sub-contratti, l'appaltatore deve inserire in tali contratti le clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e verificarne il rispetto. E' obbligo che, in caso di subappalti e/o sub-contratti, l'impresa subappaltatrice o subcontraente trasmetta tempestivamente, copia del contratto di subappalto o subcontratto al Comune di Selvazzano Dentro.

Sulle fatture da trasmettere al Comune di Selvazzano Dentro dovrà essere indicato:

- il c/c dedicato,
- il C.I.G di Gara: 7735288198

Ai sensi dell'art. 30 c. 5-bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. sull'importo delle fatture dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50 per cento che potrà essere corrisposta soltanto in sede di liquidazione finale.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della L. 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.

La risoluzione si verifica di diritto quando la Stazione Appaltante dichiarerà alla Ditta aggiudicataria che intende avvalersi della clausola risolutiva.

## **ART. 14 – AGGIORNAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

I prezzi si intendono fissi per tutta la durata dell'appalto.

## **ART. 15 – GARANZIA DEFINITIVA**

Il Contraente è obbligato a costituire la garanzia definitiva di cui all'art. 103, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., pari al 10% dell'importo contrattuale, mediante polizza fideiussoria sia bancaria che assicurativa. Saranno applicate le riduzioni previste dalla Legge.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di 2 punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Lo svincolo della garanzia fideiussoria è disciplinato dall'art. 103, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria definitiva determina la revoca dell'affidamento.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE**

Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o ad altre cause ad esso connesse, dovessero derivare al Comune o a terzi, cose o persone, all'Amministrazione comunale o ai suoi dipendenti s'intende a totale carico del Contraente.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero occorrere al personale tutto impegnato nell'esecuzione del presente appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

Il soggetto aggiudicatario risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati direttamente nell'espletamento del servizio, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

Il soggetto aggiudicatario, come previsto dall'art. 7 del presente C.S.A., dovrà stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi con primaria Compagnia di Assicurazione, con l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad azione di rivalsa nei confronti della Stazione Appaltante per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio.

Le polizze di assicurazione devono essere stipulate secondo i seguenti massimali:

Polizza RCT non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro e per persona;

Polizza RCO non inferiore a € 500.000,00 per sinistro - € 500.000,00 per persona.

La presentazione di copia conforme delle suddette polizze è condizione essenziale per la sottoscrizione del contratto ed in ogni caso per l'inizio del servizio oggetto del presente capitolato.

Le coperture assicurative decorrono dalla data di avvio del servizio alla data di conclusione dello stesso e comunque fino alla data di emissione dell'ultimo certificato di verifica di conformità.

#### **ART. 17- SUBAPPALTO**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il subappaltatore deve essere qualificato nella categoria di riferimento e vantare l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., fornendo apposita dichiarazione in sede di gara mediante presentazione di un proprio DGUE.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

#### **ART. 18 - VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE**

La Stazione Appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute ed imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che

possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;

- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura ed alla specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
- d) nell'esclusivo interesse della Stazione Appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alle migliori funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 106 del D.lgs. 50 e s.m.i.;
- e) inoltre l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla Stazione Appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

#### **ART. 19 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione non hanno effetto nei confronti del Comune fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione non abbia provveduto alle comunicazioni di cui all'art. 1 del DPCM 187/91, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla vigente normativa in materia degli appalti pubblici. Nei sessanta giorni successivi, il Comune può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, qualora non risultino sussistere i requisiti di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011, e successive modificazioni. Decorso il suddetto termine senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 1 producono tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge. Eventuali cessioni di credito potranno essere effettuate solo a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa. Ai fini dell'opponibilità al Comune, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune stesso. La cessione di credito è efficace e opponibile al Comune qualora lo stesso non lo rifiuti con comunicazione da notificarsi al contraente e al cessionario entro 15 giorni dalla notifica dell'atto di cessione. In ogni caso, il Comune può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al contraente in base al contratto

#### **ART. 20 – ONERI INERENTI IL CONTRATTO**

Il contratto è stipulato in forma telematica con firma digitale sul portale Acquisti in rete della Pubblica amministrazione. Eventuali spese per la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

#### **ART. 21 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il direttore dell'esecuzione, sulla base delle indicazioni del RUP, ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la normale esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione in cui sono esplicitate le ragioni della sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause di sospensione, il Responsabile Unico del procedimento dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato dall'esecutore e inviato al RUP.

#### **ART. 22 – RECESSO**

La stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'affidatario ha l'obbligo di proseguire la gestione per tutta la durata del contratto, salvo cause di forza maggiore o altra situazione non imputabile allo stesso che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

#### **ART. 23 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Si procede alla risoluzione del contratto nelle fattispecie e con la procedura previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento degli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile costituiscono ulteriori cause di risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

- apertura di procedura concorsuale a carico del Contraente;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività;
- impiego di personale non dipendente dal Contraente;
- grave violazione ed inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa;
- interruzione non giustificata del servizio;
- subappalto non autorizzato;
- violazione grave delle norme di sicurezza e prevenzione;
- violazione grave nello svolgimento del servizio.

Nei casi previsti la risoluzione del contratto si verificherà di diritto a seguito della semplice dichiarazione della Stazione Appaltante di avvalersi della clausola risolutiva.

Il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune e la Ditta dovrà risarcire ogni danno.

#### **ART. 24 – RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) i dati personali saranno utilizzati secondo principi di necessità, liceità, correttezza proporzionalità e trasparenza per il perseguimento del legittimo interesse del Comune di Selvazzano Dentro a consentire lo svolgimento della presente procedura, la stipula e gestione del contratto. I dati sono trattati in modo manuale e informatizzato dai Settori Servizi alla Persona e LL.PP., ambito di comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi, altre P.A. imprese partecipanti alla procedura, terzi interessati. Gli uffici interni alla P.A. sono altresì responsabili del trattamento dei dati personali inerenti il servizio affidato.

I dati sono inseriti nella banca dati del Comune di Selvazzano Dentro e sono trattati in conformità alla normativa vigente e in ogni caso in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, da prevenirne la divulgazione, gli utilizzi non autorizzati, l'alterazione o la distruzione.

Il Comune di Selvazzano Dentro garantisce i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento di quelli che la riguardano;
- portabilità dei dati,
- revocare il consenso: ove previsto la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Selvazzano Dentro. Responsabile della protezione dei dati personali è il Segretario Generale dott. Stefania Malparte.

#### **ART. 25 – TUTELA DEL PROGETTO**

Le Ditte concorrenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. potranno esercitare il diritto di accesso agli atti di gara. Qualora i concorrenti intendessero tutelare il know how dei progetti presentati dovranno espressamente dichiararlo e motivarlo nella documentazione di gara.

#### **ART. 26 - CONTROVERSIE**

Qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti, sulla interpretazione o esecuzione del contratto, sarà definita avanti al foro di Padova.  
È esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 27 – NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si richiamano le norme vigenti in materia e quanto disposto dal codice civile, con particolare riguardo all'art. 1655.

#### **ART. 28 – DOMICILIO LEGALE**

Per gli effetti del presente affidamento il soggetto affidatario è tenuta ad eleggere un proprio domicilio legale.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

#### **ART. 29 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

L'Affidatario è tenuto ad adempiere agli obblighi contenuti nel "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", siglato a Venezia in data 07.09.2015, dal Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle Province venete, il Presidente dell'Unione Regionale delle Province del Veneto e dal Presidente dell'Associazione Regionale Comuni del Veneto.

La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte della Ditta affidataria porterà alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 30 – OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'Affidatario si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ente, rinvenibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 infatti, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento" sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi all'Amministrazione. Il contratto sarà pertanto risolto in caso di violazione da parte del gestore degli obblighi derivanti dai citati codici.

L'Aggiudicatario deve altresì impegnarsi a rispettare i principi generali enunciati nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2018 pubblicata sul sito istituzionale, promuovendone l'osservanza tra i propri dipendenti e collaboratori.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del

contratto.

**ART. 31 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 31 D.lgs. 50/2016 e s.m.i. viene nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) la dott.ssa Orietta Valente, Responsabile Settore Servizi alla Persona.

In relazione all'importo contrattuale e alla particolare complessità delle prestazioni da effettuare, le verifiche e i controlli e tutti gli altri compiti previsti dalla vigente normativa sull'esecuzione del contratto sono attribuiti all'Istruttore direttivo Sig.ra Teresa Toso che sarà il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), ed in sua assenza ne assumerà il ruolo lo stesso RUP.

Selvazzano Dentro, li \_\_\_\_.

Il Caposettore Servizi alla Persona  
Dott.ssa Orietta Valente