

# Allegato B

Alla Det. Dirigenziale n 1900 del 7 agosto 2013

**COD. CIG.:52831988E7**

**Cod. CPV: 92510000/9**

**CITTÀ DI FROSINONE**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PROCEDURA APERTA CON AGGIUDICAZIONE IN FAVORE  
DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**

**Affidamento dei Servizi di supporto al Museo Archeologico, Biblioteca Comunale e ad altre strutture aventi finalità culturali.**

### **Parte I**

#### **PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO**

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - FINALITÀ

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

ART. 4 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

ART. 5 – CARATTERISTICHE GENERALI DEI SERVIZI

ART. 6 – GESTIONE DEL CONTRATTO E MONTE ORE DI SERVIZIO

ART. 7 – REFERENTE – COORDINATORE DEI SERVIZI

### **Parte II**

#### **CLAUSOLE CONTRATTUALI**

ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 2 - CORRISPETTIVO

ART. 3 – RIVALUTAZIONE DEL CORRISPETTIVO

ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

ART. 5 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 6 – CAUZIONE DEFINITIVA – IMPRESA AGGIUDICATARIA

ART. 7 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 8 – SUB-APPALTO

ART. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 10 – RESPONSABILITÀ

ART. 11 - PERSONALE

ART. 12 – SICUREZZA

ART. 13 – ASSICURAZIONE

ART. 14 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

ART. 15 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

ART. 16 – VIGILANZA E CONTROLLI

ART. 17 – PENALITA'

ART. 18 – ESECUZIONE IN DANNO

ART. 19 – RISOLUZIONE

ART. 20 – RECESSO

ART. 21 – FORO COMPETENTE

ART. 22 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART. 23 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

ART. 24 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

## Parte I

### ***PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO***

#### **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento dei Servizi di supporto al Museo Archeologico, Biblioteca Comunale ed altre strutture aventi finalità culturali.

#### **ART. 2 – FINALITÀ**

Il fine che l'Amministrazione intende perseguire è la promozione di iniziative e servizi culturali, educativi e ricreativi, anche con riferimento agli avvenimenti culturali di grande rilievo e interesse, che avranno luogo in ambito comunale, nel corso di durata dell'appalto.

#### **ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la durata di anni 5, decorrente dalla data di avvio dei servizi.

#### **ART. 4 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

I Servizi oggetto d'appalto avranno luogo nell'ambito del Comune di Frosinone presso:

1. Museo Archeologico, sito in Via XX Settembre;
2. Biblioteca Comunale sita in
  - Corso della Repubblica;
  - Via B. M. De Mattias.

Nel prossimo futuro la Biblioteca comunale sarà riunita in un'unica sede, in Viale Mazzini.

3. Villa comunale, sita in Via Marco Tullio Cicerone;
4. Auditorium comunale "Paolo Colapietro", sito in Via Grappelli;
5. Casa della Cultura, sita in Viale Roma.

#### **ART. 5 - CARATTERISTICHE GENERALI DEI SERVIZI**

Le prestazioni contrattuali che i servizi dovranno garantire sono le seguenti:

##### **A) Strutture/Attività/Unità operative da impiegare.**

### **1. MUSEO ARCHEOLOGICO**

#### **Orario di apertura al pubblico:**

- martedì ore 9.00/13,00
- mercoledì ore 9.00/13.00
- giovedì ore 9.00/13.00
- venerdì ore 9.00/12.00 ore 16.00/19.00
- sabato ore 9.00/12.00 ore 16.00/19.00
- domenica ore 9.00/12.00 ore 16.00/19.00

## **Personale**

Sono richieste tre unità lavorative in turnazione, dal martedì al venerdì. Nelle giornate di sabato e domenica è richiesta la presenza di una quarta unità lavorativa, in turnazione, in modo tale da consentire nell'arco del mese, nelle giornate di sabato e domenica, l'avvicendamento dei quattro dipendenti a cui sarà comunicato il codice di accesso e che saranno autorizzati al prelevamento delle chiavi presso il Comando di Polizia Locale. In affiancamento ai quattro dipendenti, potranno essere previste, sempre nei fine settimana e a turnazione, altre unità impegnate stabilmente sugli altri servizi culturali, in modo tale da costituire gruppi lavorativi di due persone.

Dovrà essere assicurata la sostituzione, in caso di assenza.

## **Compiti**

- Servizio di apertura, chiusura, sorveglianza, custodia sede museale;
- sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale, durante gli orari di apertura al pubblico;
- controllo dello stato di conservazione delle opere;
- mantenimento del decoro e il buon ordine del materiale e delle suppellettili in uso;
- segnalazione di problematiche inerenti i dispositivi di sicurezza;
- accoglienza, orientamento, informazione di base, assistenza al pubblico;
- attività di informazione e prenotazione;
- attività di raccordo tra il pubblico e la Direzione del Museo;
- ausilio all'attività di monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- attività di supporto per servizi didattici ed educativi e assistenza utenza scolastica e gruppi nel corso di visite guidate;
- attività di assistenza all'utenza scolastica e ai gruppi di visitatori negli itinerari esterni di interesse storico-archeologico,
- attività di supporto per mostre ed eventi culturali temporanee;
- attività di supporto amministrativo;
- rilascio biglietti e riscossione tariffe di ingresso;
- rispetto delle disposizioni regolamentari del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- ogni altra attività necessaria per il regolare funzionamento del Museo connesso a situazioni contingenti.

## **2. BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIAZIONE ATTI**

### **Orario di apertura al pubblico**

#### **Sede di Corso della Repubblica:**

- lunedì ore 15.00/19.30
- martedì ore 9.00/13.30 15.00/19.30
- mercoledì ore 15.00/19.30
- giovedì ore 9.00/13.30 15.00/19.30
- venerdì ore 15.00/19.30
- sabato ore 9.00/13.30

## **Sede Beata Maria De Mattias**

- lunedì ore 8.00/11.30 15.00/18.30
- martedì ore 8.00/11.30
- mercoledì ore 8.00/11.30
- giovedì ore 8.00/11.30 15.00/18.30
- venerdì ore 8.00/11.30

## **Personale**

Sono richieste sette unità lavorative, di cui:  
quattro nella sede di Corso della Repubblica;  
due nella sede di via Beata Maria De Mattias;  
un archivista.

Dovrà essere assicurata la sostituzione, in caso di assenza.

## **Compiti**

- Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, comprendenti l'accoglienza, la prima informazione, la gestione del materiale informativo esposto, monitoraggio dei flussi di utenza, l'istruzione ad una corretta utilizzazione delle risorse, assistenza informatica agli utenti, interventi di inventariazione e timbratura/barcodatura.
- servizi informativi e di quick reference (primo livello), comprendenti guida alla consultazione di cataloghi on-line, riproduzione fotostatica di materiale documentario nel rispetto delle norme d'uso della biblioteca, informazioni al pubblico remoto, gestione e assistenza nelle procedure di accesso ad Internet, rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
- servizi di prestito, comprendente: servizio di front office, iscrizione utenti, rilascio tessera d'iscrizione, registrazione documenti dati in prestito e di quelli rientrati, prenotazione dei volumi non disponibili, aggiornamento archivio utenti, gestione servizi a pagamento,
- gestione del patrimonio documentale, comprendente verifica dello stato dei documenti rientrati dal prestito, tenuta in ordine degli scaffali, collocazione dei documenti presi in prestito, registrazione quotidiana dei periodici;
- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia edificio e attrezzatura, comprendente, apertura e chiusura della sede, accensione rete elettrica e telematica, messa in funzione di tutte le apparecchiature, controllo dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, inserimento e disinserimento del sistema antintrusione, verifica a vista a attraverso strumenti elettronici al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni, segnalazione alla direzione dei soggetti responsabili di tali atti, controllo del mantenimento della regola del silenzio, divieto di fumare, divieto di consumare cibi e bevande;
- assistenza disabili per il superamento delle barriere architettoniche;
- attivazione e monitoraggio sistemi di allarme antintrusione, nonché attivazione di sistemi di allarme notturni
- ulteriori attività di supporto ai servizi bibliotecari, comprendente assistenza alle visite guidate, assistenza agli incontri e alle letture ad alta voce per utenze scolastiche e fascia prescolare, redazione del calendario degli incontri, organizzazione e distribuzione del materiale informativo e di promozione per lo svolgimento dei suddetti eventi, assistenza alle attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini ed ai ragazzi delle scuole del territorio, assistenza agli incontri divulgativi e culturali organizzati dalla biblioteca.

- Attività di digitalizzazione di atti e provvedimenti ai fini dell'archiviazione.
- Attività di archiviazione di atti e provvedimenti ai fini della realizzazione degli archivi di deposito e gestione archivio storico.

### **3. VILLA COMUNALE**

#### **Orario di apertura al pubblico:**

Dal lunedì alla domenica dalle ore 8.00 alle ore 20,00

Dal lunedì alla domenica dalle ore 8.00 alle ore 22,00 dal 15 giugno al 15 settembre

Per eventi occasionali, sono previste deroghe all'orario di chiusura

#### **Personale Ufficio Relazioni con il Pubblico presso la Villa Comunale**

Sono richieste, complessivamente, cinque unità lavorative, in turnazione, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano e pomeridiano:

#### **Personale Assistenza Sala Mostre Villa Comunale**

Sono richieste due unità lavorative, a turnazione, anche nei giorni festivi, solo in occasione di mostre.

Per eventi occasionali, è prevista la presenza di personale anche nelle giornate festive.

Dovrà essere assicurata la sostituzione, in caso di assenza.

#### **Compiti presso la Villa Comunale**

- Supporto alle manifestazioni culturali;
- Servizio di prenotazione delle strutture culturali e sportive: Villa comunale, Auditorium comunale, Casa della Cultura, Campo Sportivo Bruno Zauli, con verifica dei versamenti tariffari previsti;
- Relazioni con il pubblico, accoglienza, informazione;
- Comunicazione eventi agli Uffici preposti;

#### **Compiti di Assistenza Sala Mostre**

- Accoglienza dei visitatori, presentazione del materiale pubblicitario, mantenimento del decoro della Sala;
- In assenza di mostre è richiesta, da parte del personale, l'assistenza alle manifestazioni culturali organizzate presso la Villa comunale, la Casa della Cultura o l'Auditorium comunale.

### **4. AUDITORIUM COMUNALE**

**Orario di apertura al pubblico:** secondo il programma delle attività;

**Personale richiesto:** secondo le necessità e con riferimento alle cinque unità assegnate, in turnazione, alla Villa Comunale.

Dovrà essere assicurata, sempre, la presenza di un operatore, in orario di apertura;

### **Compiti del Personale**

- Assistenza alle manifestazioni;
- Installazione di microfoni, proiettori, accoglienza del pubblico;
- Verifica del buon andamento delle manifestazioni;
- Distribuzione all'interno della struttura di materiale pubblicitario;

## **5. CASA DELLA CULTURA**

**Orario di apertura al pubblico:** secondo il programma delle attività;

**Personale richiesto:** secondo le necessità e con riferimento alle cinque unità assegnate, in turnazione, alla Villa Comunale.

Dovrà essere assicurata sempre la presenza di un operatore, in orario di apertura;

### **Compiti del Personale**

- Assistenza alle manifestazioni;
- installazione di microfoni, proiettori, accoglienza del pubblico;
- verifica del buon andamento delle manifestazioni;
- distribuzione all'interno della struttura di materiale pubblicitario;

#### **B) Coordinamento tecnico operativo**

Le attività di coordinamento consistono in:

- coordinamento e gestione di tutte le attività necessarie all'integrazione e funzionalità dei servizi oggetto di appalto;
- l'assistenza tecnico-operativa per la realizzazione delle varie iniziative, anche quelle eventualmente organizzate dai soggetti ospitati nelle strutture comunali.

#### **C) Personale**

I servizi dovranno essere garantiti da personale con acquisita esperienza e dovrà essere garantita l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza. In particolare, per tutta la durata dell'appalto dovrà essere garantita la presenza di una unità lavorativa incaricata dall'Impresa Affidataria, in qualità di Referente –coordinatore dei servizi .

Dovrà, inoltre, essere garantita la reperibilità di un tecnico per assicurare la supervisione e il pronto intervento per qualsiasi necessità legata al funzionamento degli impianti elettrici e delle attrezzature installate nelle strutture culturali di cui al presente appalto e per gli eventi culturali e di spettacolo.

#### **D) Ufficio - Mezzi ed attrezzature**

L'impresa affidataria dovrà disporre sul territorio comunale, per l'intera durata dell'appalto, di un ufficio dotato di telefono con segreteria telefonica attiva 24/24, fax e PC.

Dovrà disporre altresì, sempre per l'intera durata dell'appalto, di n. 1 autovettura per gli spostamenti tra i vari siti e mettere a disposizione del proprio personale attrezzature sufficienti a garantire la piena autonomia operativa, quali: cellulari di servizio, PC, fax e provvedere alla loro sostituzione in caso di malfunzionamento od usura.

## **E)Manutenzione ordinaria e straordinaria**

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture culturali di cui al presente appalto è a carico dell'Amministrazione comunale.

## **F) Modalità di svolgimento dei servizi**

L' Impresa Affidataria dovrà comunicare, prima della stipula del contratto o, nelle more della stipula, prima dell'inizio dell'appalto, il piano di organizzazione del personale con l'articolazione degli orari e dei nominativi.

Dovrà impegnare, per tutta la durata del contratto, salvo casi di forza maggiore, il medesimo personale sui servizi, al fine di garantire la continuità e qualità degli stessi, assicurati dal minimo ricorso al turn over.

## **ART. 6 - GESTIONE DEL CONTRATTO E MONTE ORE DI SERVIZIO**

La gestione del contratto (avvio del servizio, eventuali applicazioni penali, liquidazioni, etc) è demandata alla Direzione del Settore Sviluppo Economico e Promozione della Città.

Il monte ore richiesto, nella misura minima, per i servizi oggetto del presente appalto è il seguente:

- Servizio di supporto al Museo Archeologico, Biblioteca Comunale/Archiviazione atti e altre Strutture aventi finalità Culturali è fissato in n 19.800 ore annue.

Eventuali ore superiori all'ammontare complessivo offerto in sede di gara, dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dall'Amministrazione comunale. Qualora l'Amministrazione intendesse aumentare o restringere le fasce orarie e le giornate di apertura delle strutture, nonché ampliare e ridurre i servizi al pubblico, conseguentemente, dovrà essere aumentato o ridotto il monte ore, nel limite massimo previsto dalla vigente normativa.

## **ART. 7 – REFERENTE – COORDINATORE DEI SERVIZI**

L'Impresa Affidataria dovrà indicare, prima dell'avvio del servizio,, il nominativo e il/i numero/i telefonico/i (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica ) del referente-coordinatore del servizio, che dovrà essere **sempre reperibile**, da parte dell'Amministrazione, almeno **dalle ore 09,00 alle 21,00, tutti i giorni lavorativi (fino alle ore 24,00 durante le manifestazioni)** per tutto il periodo contrattuale.

Il referente-coordinatore dovrà gestire, coordinare e sovrintendere, in ogni aspetto i servizi oggetto di appalto.

Il referente-coordinatore dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato.

Parte II

## ***CLAUSOLE CONTRATTUALI***

## **ART. 1 - CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**



Le condizioni e modalità di esecuzione dei servizi sono quelle indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta presentata in sede di gara.

## **ART. 2 – CORRISPETTIVO**

- a) Il pagamento del corrispettivo sarà disposto in ratei mensili, previa presentazione di apposita relazione riassuntiva dei servizi svolti ed indicazione delle ore di servizio effettuate nel corso del mese di riferimento a corredo della relativa fattura.
- b) L'importo annuo a base di gara è di € 388.872,00 riferito a n. 19.800 ore all'anno di servizi richiesti, al netto degli oneri per la sicurezza, stimati in € 11.000,00 non soggetti a ribasso.
- c) L'importo corrisposto sarà quello scaturente dalle tariffe a base di gara, al netto del ribasso offerto, per il numero di ore di servizio prestate, oltre le maggiorazioni previste per le prestazioni di lavoro notturno e festivo.

Il corrispettivo risulta comprensivo di ogni onere e prestazione previsti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, anche in via accessoria, affinché le attività siano completamente compiute secondo le condizioni e obblighi contrattuali.

## **ART. 3 - RIVALUTAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

A decorrere dal 2° anno di attività è prevista la revisione annuale del corrispettivo sulla base dell'aumento del costo della vita rilevato dall'ISTAT (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati).

## **ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto decorre dalla data di avvio dei servizi e avrà durata di 5 anni.

## **ART. 5 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui al successivo articolo.

## **ART. 6 - CAUZIONE DEFINITIVA - IMPRESA AGGIUDICATARIA**

- a) **L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare, dopo la comunicazione di aggiudicazione definitiva, nei termini indicati dall'Amministrazione (indicativamente entro 5 giorni solari), una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale.**
- b) La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
- c) L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso del requisito della qualità, ai sensi dell'art. 75 comma 7 del **D. Lgs. 163/2006 s. m. i.**

Per fruire del beneficio della riduzione, l'operatore economico dovrà allegare al deposito copia della certificazione di qualità comprovante il diritto alla riduzione.

Si precisa che, in caso di RT.I., la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono certificate.

d) La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, nel limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta.

A tal fine, **il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.**

e) Dalla cauzione definitiva potranno essere detratte anche eventuali penalità.

f) Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Frosinone" e intestate al concorrente.

g) Le fidejussioni/polizze dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**

h) Nel caso la polizza sia rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, dovrà essere allegata, in copia, l'autorizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

i) La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

j) La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

## **ART. 7 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Impresa aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi.

Il fornitore, con la firma del contratto, accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, nonché le clausole contenute in Disposizioni di Legge e Regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare, il fornitore accetta espressamente e per iscritto, a norma dell'art. 1341, 2° comma, le clausole del Capitolato Speciale d'Appalto contenute negli articoli relativi a: "Corrispettivo"(art. 2), "Personale" (art.11), "Pagamenti e fatturazione" (art. 15) e "Recesso"(art. 20) – Parte II.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto; in ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 del codice civile.

#### **ART. 8 – SUB APPALTO**

Non è ammesso il sub appalto.

#### **ART. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto da parte dell'Impresa fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi, ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune, alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

#### **ART. 10 - RESPONSABILITA'**

L'aggiudicataria è responsabile, nei confronti dell'Amministrazione comunale, dell'esatto adempimento dei servizi e delle prestazioni oggetto del contratto.

E', altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

È fatto obbligo all'aggiudicataria di mantenere l'Amministrazione comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

#### **ART. 11 - PERSONALE**

L'Impresa Affidataria espletterà i servizi di Supporto al Museo Archeologico e Biblioteca comunale/Archiviazione atti e altre Strutture aventi finalità Culturali, con un numero di operatori non inferiore a 16 unità.

Dovrà garantire la presenza di un referente-coordinatore dei servizi.

#### **Inquadramento contrattuale.**

L'Impresa Affidataria si obbliga a retribuire il personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

#### **Doveri del personale**

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni. Il personale adibito ai servizi è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e responsabilità e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

Saranno oggetto di censura comportamenti improntati a trascuratezza, negligenza o comunque difformi da quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, così come comportamenti contrari alle Carte dei Servizi esistenti.

### **Adempimenti dell'impresa**

L'Impresa affidataria si impegna a definire, in accordo con l'Amministrazione comunale, turnazioni ed articolazioni di lavoro degli operatori anche diverse da quelle previste, in relazione a sopravvenute effettive esigenze di servizio.

L'Impresa Affidataria dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Amministrazione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al responsabile dell'Amministrazione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

Al fine di perseguire la continuità e stabilità delle condizioni di lavoro acquisite dal personale attualmente impegnato sui servizi oggetto di appalto, per opportuna informativa, si comunica che il personale in carico all'Impresa uscente, Cooperativa Sociale di tipo B, è costituito da:

- n. 15 unità lavorative inquadrare B1 ed impiegate per cento ore mensili cadauno;
- n. 1 Archivista impiegato per ottanta ore mensili;

Ai sensi della vigente normativa e del CCNL di Settore è richiesto all'Impresa affidataria l'assunzione dei lavoratori nella misura minima del monte annuo di n. 1.200 ore cadauno, inoltre, in caso di sostituzioni o ulteriori necessità di personale, è richiesta all'Impresa affidataria l'assunzione di personale, se compatibile con le figure professionali necessarie, attingendo dagli elenchi del personale già assegnato in precedenza al servizio e proveniente dalla Frosinone Multiservizi S.p.A. in liquidazione, così come risultante dagli elenchi già in atti dell'Amministrazione comunale.

Tutto il personale impiegato nel servizio di supporto al Museo archeologico, Biblioteca comunale/Archiviazione atti e nelle altre strutture aventi finalità culturali, dovrà frequentare, entro sei mesi dall'avvio del servizio, un corso di formazione e aggiornamento per addetti ai servizi culturali della durata minima di 40 ore, nonché un corso di formazione per l'acquisizione di competenze informatiche ai fini dell'utilizzo di INTERNET e posta elettronica.

### **ART. 12 - SICUREZZA**

L'Impresa Affidataria dovrà provvedere all'adeguata formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Impresa Affidataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

**L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza, di cui al presente articolo, determina la risoluzione del contratto.**

### **ART. 13 - ASSICURAZIONE**

E' obbligo dell'Impresa Affidataria stipulare con Compagnia iscritta all'Albo delle Imprese dell'ISVAP, a copertura dei rischi per qualsiasi danno al comune di Frosinone, ai dipendenti, nonché a terzi, persone, cose specifica Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi e R.C.O., con esclusivo riferimento ai servizi oggetto d'appalto, con massimale minimo per sinistro/persona/cose di **€ 5.000.000,00 (cinquemilioni/00)** e con validità non inferiore alla durata del servizio. Tra i terzi è compreso anche il Comune di Frosinone.

La polizza dovrà includere la copertura espressa per i seguenti danni:

- responsabilità civile dell'Aggiudicataria per fatto doloso o colposo di persone dallo stesso preposte allo svolgimento di attività oggetto d'appalto;
- a cose altrui derivanti da incendio di cose dell'Aggiudicataria o dalla stessa detenute (massimale non inferiore a 5.000.000,00 di Euro).

L'esistenza della polizza non libera la Società aggiudicataria dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia della polizza, conforme all'originale ai sensi di legge, **dovrà essere consegnata al Settore Sviluppo Economico e Promozione della Città entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione**, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del contratto.

#### **ART. 14 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fallimento del fornitore comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento, ope legis, del contratto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il fornitore sia una Impresa individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con altra Impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'Impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione della fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

#### **ART. 15 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE**

Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto e sarà effettuato in rate mensili posticipate previa verifica delle prestazioni rese e dietro presentazione di regolare fattura indirizzata a: **COMUNE DI FROSINONE - Settore Sviluppo economico e Promozione della Città – Piazza VI dicembre – 03100 Frosinone**, corredata di apposita relazione riassuntiva delle prestazioni rese.

Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a) data e numero P.G. della comunicazione di inizio servizio emesso dal Settore Sviluppo Economico e Promozione della Città – data e atti del contratto se già stipulato.
- b) L'importo contrattuale espresso in Euro.
- c) Esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge su tutti i servizi oggetto d'appalto.
- d) Tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB- ABI- IBAN- etc)
- e) CIG e ogni altra indicazione utile.

In caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'R.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

Il pagamento avrà luogo entro 60 (sessanta) giorni solari dalla data di protocollazione da parte del Settore competente della fattura commerciale mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi, a carico dell'Aggiudicataria, su conto corrente segnalato dalla stessa Aggiudicataria che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, con assunzione, da parte dell'Aggiudicataria stessa, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge. Dal corrispettivo in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 C.C.

#### **ART. 16 - VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione dell'appalto, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e, a tal fine, potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate all'Impresa Affidataria, tramite lettera raccomandata A/R, entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto che le ha determinate.

#### **ART. 17 - PENALITA'**

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni di cui alla parte I del capitolato, saranno applicate le seguenti penalità:

	<b>OGGETTO</b>	<b>IMPORTO</b>
A	In caso di mancata prestazione di attività rispetto al programma di gestione presentato, imputabile all'Impresa affidataria, si applicherà una penale di :	€ 500,00
B	In caso di mancata reperibilità del referente del servizio, si applicherà una penale, per ogni inadempimento di :	€ 500,00

Le penali non potranno esser comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza ai sensi del precedente articolo verso cui il prestatore di servizi avrà la facoltà di presentare le proprie

controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione inviata dall'Amministrazione comunale. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **ART. 18 - ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora il fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra Impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal fornitore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del fornitore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 19 - RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle norme in materia di lavoro e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- il servizio non sia effettuato per 3 **giorni**, anche non consecutivi;
- subappalto non autorizzato;
- inosservanza o irregolarità nella prestazione del servizio di grave entità;
- ritardo per oltre 1 ora, per almeno 3 volte anche non consecutive, dell' inizio previsto per le attività;
- il contraente venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione del servizio nel rispetto dei termini contrattuali;
- in caso di accertamento del mancato assolvimento degli obblighi di legge in favore del personale impiegato nelle attività;
- che il progetto venga sostanzialmente modificato;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.P.A., così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.02.2010 n. 136;

**In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.**

Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero, in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

#### **ART. 20 - RECESSO**

L'Amministrazione in caso di variazioni rilevanti dei presupposti generali, normativi e organizzativi riguardanti i servizi affidati, qualora ragioni di pubblico interesse lo impongano, si riserva la facoltà previa assunzione di provvedimento motivato di recedere dal contratto, con preavviso di 120 giorni senza che l'affidataria possa sollevare eccezione ed avanzare pretese di indennizzo a qualsiasi titolo

Tale facoltà è esercitata per iscritto, mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso, l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Affidataria un'indennità corrispondente a quanto segue:

- Prestazioni già eseguite dall'Affidataria al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione comunale;
- prestazioni rese sino alla data di efficacia del recesso.

#### **ART. 21 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente, esclusivamente, il Foro di Frosinone

#### **ART. 22 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore, con particolare riferimento alle normative di Settore.

#### **ART. 23 - STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Il contratto sarà stipulato a nome del Segretario Generale del Comune di Frosinone.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Impresa aggiudicataria.

Per quanto riguarda l'I.V.A., si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

#### **ART. 24 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

L'aggiudicataria è tenuta ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive, realizzabili ai sensi del Capitolato d'appalto della legge, il D.Lvo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse, emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell'art. 29 **il Comune di Frosinone** (d'ora in poi Titolare), designa l'Aggiudicatario quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza e si obbliga, altresì, a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio .

Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato. In tale ambito il Titolare si riserva la facoltà di chiedere in visione il DPS del Responsabile o documentazione sostitutiva ai sensi di legge.



Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime ed idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del Codice e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B al Codice stesso.

Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.

Il Responsabile individua e designa i propri Amministratori di sistema e “Incaricati” del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il Responsabile garantisce al Titolare – se da questo richiesto – la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all’attività posta in essere.

Il Responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili, eventualmente utilizzati.

**Responsabile del procedimento**

**Sig.ra Daniela Bordignon**

**Il Dirigente**

**Dr.ssa Palmira Bruni**