



**COMUNE DI VERUCCHIO  
PROVINCIA DI RIMINI**

**PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO IN  
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DI  
VERUCCHIO E DELLA ROCCA MALATESTIANA DI VERUCCHIO  
CIG: 85153354BD**

**CAPITOLATO D’ONERI**



## INDICE

	Pag.
Art. 1 Oggetto della concessione	3
Art. 2 Durata dell'affidamento	9
Art. 3 Corrispettivo e modalità di pagamento	9
Art. 4 Tariffe del concessionario	9
Art. 5 Introiti diversi dai biglietti di ingresso	10
Art. 6 Allestimenti	10
Art. 7 Utilizzo del Museo Civico Archeologico e Rocca Malatestiana da parte del Comune di Verucchio	10
Art. 8 Utilizzo del Museo Civico Archeologico e Rocca Malatestiana da parte di terzi	11
Art. 9 Ulteriori obblighi del concessionario riguardo il personale	11
Art. 10 Garanzie e obblighi assicurativi	13
Art. 11 Penali	13
Art. 12 Duvri	14
Art. 13 Subappalto	14
Art. 14 Spese contrattuali	14
Art. 15 Foro competente	14
Art. 16 Obblighi del fornitore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	14



## **Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio oggetto del presente capitolato consiste in:

1. apertura e chiusura dei locali e degli spazi di Museo civico archeologico e di Rocca Malatestiana che consiste nella regolare costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale con i relativi beni negli orari prestabiliti, ai fini di un puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico. Il concessionario dovrà comunque assicurare l'apertura, in conformità a quanto previsto dalla l.r. 18/2000 nella parte riguardante gli standard di qualità per i musei regionali, con le seguenti modalità:

### **MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO**

- Dal 1 ottobre al 31 marzo nei giorni di sabato, domenica e festivi dalle 10.00 alle 18.00 con orario continuato;
- Dal 26 dicembre al 06 gennaio tutti i giorni dalle 10.00 alle 18.00 con orario continuato;
- Dal 1 aprile al 30 settembre tutti i giorni dalle 10.00 alle 18.00 con orario continuato;
- Durante tutto l'anno, su prenotazione, per gruppi, tour operator e scuole;
- Durante tutto l'anno per eventi e iniziative specifiche concordate con l'amministrazione comunale.

### **ROCCA MALATESTIANA**

- Dal 1 ottobre al 31 marzo nei giorni di sabato, domenica e festivi dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00;
  - Dal 26 dicembre al 06 gennaio tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00;
  - Dal 1 aprile al 30 settembre tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.30. In agosto chiusura alle ore 19.00 e aperture serali per eventi;
  - Durante tutto l'anno, su prenotazione, per gruppi, tour operator e scuole;
  - Durante tutto l'anno per eventi e iniziative specifiche concordate con l'amministrazione comunale.
2. custodia, sorveglianza e controllo degli accessi che consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura di personale (Custode del Museo e/o videosorveglianza);
  3. biglietteria, prenotazione e prevendita, anche on line, che prevede lo svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Museo e alla Rocca tra cui:
    - Prenotazione, vendita, anche tramite sistemi on line;
    - Distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso;



- Elaborazione di statistiche semestrali sull'entità e la tipologia di utenza;
- Realizzazione di questionari per il pubblico e raccolta di feedback on line dall'utenza sulla qualità dei servizi resi;
- La vendita dei biglietti d'ingresso dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria.
- Le tariffe dovranno essere annualmente concordate con l'amministrazione comunale e, per il primo anno, non potranno essere superiori ai seguenti valori.

#### MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO

- biglietto a tariffa intera	euro	5,50	
- biglietto a tariffa ridotta	euro	3,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• bambini dagli 8 ai 14 anni;</li><li>• ultrasessantacinquenni;</li><li>• possessori di Younger card;</li><li>• soci del Touring Club;</li><li>• possessori di biglietto d'ingresso per la Rocca malatestiana di Verucchio</li></ul>
- biglietto a tariffa ridotta al 50%	euro	2,75	<ul style="list-style-type: none"><li>• possessori di Romagna Visit Card</li></ul>
- biglietto a tariffa per gruppi di almeno 15 persone	euro	3,00 a testa	
- biglietto per gruppi scolastici	euro	3,00 a testa	
- biglietto a tariffa cumulativo	euro	7,50	<ul style="list-style-type: none"><li>• per ingresso a Rocca malatestiana e Museo</li></ul>
- biglietto gratuito	euro	0	<ul style="list-style-type: none"><li>• bambini sotto gli 8 anni di età;</li><li>• accompagnatori dei gruppi scolastici e turistici;</li><li>• residenti nel Comune di Verucchio;</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti delle scuole del Comune di Verucchio;</li> <li>• gruppi ospiti del Comune di Verucchio;</li> <li>• disabili</li> </ul>
Giornate gratuite ad uso del Comune di Verucchio			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 18 che il Comune comunicherà almeno 7 giorni prima e purché non coincidano con eventi già programmati dal soggetto gestore.</li> </ul>

### ROCCA MALATESTIANA

- biglietto a tariffa intera	euro	4,50	
- biglietto a tariffa ridotta	euro	5,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bambini dagli 8 ai 14 anni;</li> <li>• ultrasessantacinquenni;</li> <li>• possessori di Younger card;</li> <li>• soci del Touring Club;</li> <li>• possessori di biglietto d'ingresso per il Museo Civico Archeologico di Verucchio</li> </ul>
- biglietto a tariffa ridotta al 50%	euro	2,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• possessori di Romagna Visit Card</li> </ul>
- biglietto per gruppi di almeno 15 persone	euro	3,00 a testa	
- biglietto per gruppi scolastici	euro	3,00 a testa	
- biglietto a tariffa cumulativo	euro	7,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per ingresso a Rocca malatestiana e Museo</li> </ul>
- biglietto gratuito	euro	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bambini sotto gli 8 anni di età;</li> <li>• accompagnatori dei gruppi scolastici e turistici;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• residenti nel Comune di Verucchio;</li><li>• studenti delle scuole del Comune di Verucchio;</li><li>• gruppi ospiti del Comune di Verucchio;</li><li>• disabili</li></ul>
Giornate gratuite ad uso del Comune di Verucchio			<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 18 che il Comune comunicherà almeno 7 giorni prima e purché non coincidano con eventi già programmati dal soggetto gestore.</li></ul>

4. Servizio di reception, accoglienza e informazioni al pubblico che prevede la capacità di rispondere in modo soddisfacente alle richieste dei visitatori;
5. Servizio di pulizia dei locali e dei beni in essi contenuti, da prestarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e consiste nella regolare pulizia dei locali, degli spazi e dei beni in concessione allo scopo di offrire ai visitatori garanzie in termini di igienicità e decoro;
6. Servizio di visite guidate, attività didattiche e fruizione diverse di Museo e Rocca che consiste nella :
  - Progettazione e realizzazione di visite guidate al Museo e alla Rocca svolte da personale qualificato, con la possibilità di visita in lingua inglese che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini da stabile con l'amministrazione comunale e comunque con cadenza almeno settimanale;
  - Progettazione e realizzazione di laboratori didattici, percorsi di visita specifici ed altre attività di carattere educativo e formativo finalizzate alla divulgazione e alla valorizzazione di Rocca e Museo, rivolte prioritariamente alle scuole nonché ad ogni categoria di pubblico, diversificate per fasce di utenza ;
  - La fruizione delle strutture deve essere possibile anche in autonomia grazie a schede di percorso di visita (in lingua italiana e inglese), pannelli tematici nonché all'introduzione di strumenti tecnologici (es. audio guide, App, tablet e altro);
7. Servizio di valorizzazione e promozione di Museo e Rocca che consiste:
  - Nell'ideazione, organizzazione e promozione di attività temporanee e altre iniziative da



svolgersi secondo uno specifico “Piano di comunicazione e promozione dei servizi gestiti e delle attività programmate” presentato dal concessionario in sede di offerta;

- Nella divulgazione e promozione dell’immagine e delle attività di Museo e Rocca;
- Partecipazione a scopo promozionale a eventi settoriali rilevanti sul territorio locale e nazionale;

8. Servizio di manutenzione ordinaria. Per manutenzione ordinaria si intendono gli interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, anche con l’impiego di materiali diversi, purché i predetti materiali risultino compatibili con le norme e i regolamenti vigenti (vedi allegato E). Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell’esistente.

9. Prima della sottoscrizione della convenzione l’aggiudicatario dovrà presentare l’elenco delle persone che verranno impiegate, con le mansioni loro ascritte, e i relativi curricula. In caso di sostituzione o cessazione dal servizio di soggetti indicati l’aggiudicatario dovrà comunicare al comune il nuovo del sostituto con il relativo curriculum;

10. Servizio di Direttore Scientifico che consiste nel garantire la presenza in organico (assunzione o rapporto continuativo o incarico professionale per l’intera durata della concessione) di una figura professionale con i seguenti requisiti:

- titolo di studio; laurea vecchio ordinamento, oppure laurea specialistica o magistrale, oppure diploma di laurea conseguito secondo l’ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. 509/1999 in storia e tutela dei beni artistici, tutte con indirizzo archeologico;
- comprovata esperienza professionale in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali e, nello specifico, documentate conoscenze nell’ambito della didattica museale e degli allestimenti espositivi;
- esperienza di collaborazione scientifica, didattica con musei e realizzazione di pubblicazioni specialistiche;

La figura del Direttore deve svolgere, con riferimento al Museo, le funzioni indicate all’art. 5 del Regolamento per l’organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Archeologico approvato con Deliberazione di C.C. n. 13/15, per quanto applicabile e compatibile con l’esternalizzazione del servizio e della figura, che testualmente recita:

#### Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

*Per le attività di gestione, promozione e valorizzazione, nonché per la conservazione e la cura del patrimonio e delle sue collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento,*



*cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Direttore del Museo.*

*...(omissis)...*

*Il Direttore del Museo riceve in consegna le raccolte e i materiali depositati in Museo, sulla base di accordi con la Soprintendenza Archeologia, riceve inoltre in consegna la sede, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari. Lasciando l'incarico, anche in via temporanea, il Direttore del Museo effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.*

*Il Direttore del Museo si avvale del supporto di un Comitato scientifico con funzioni consultive, composto da figure specializzate nell'ambito della protostoria italiana e dell'età del ferro in particolare, nominato con specifico atto del Comune, sentito il parere della Soprintendenza.*

*Il Direttore in particolare svolge i seguenti compiti:*

- a) definisce le linee dell'identità e del progetto culturale e istituzionale del Museo;*
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;*
- c) cura, in collaborazione con il funzionario responsabile del settore cultura, la realizzazione delle iniziative programmate annualmente dall'Amministrazione comunale per la valorizzazione delle raccolte e ne coordina gli aspetti operativi e gestionali;*
- d) coordina le attività di monitoraggio e di valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;*
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico (inclusi gli orari di apertura del museo, in accordo con il Comune) nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;*
- f) in accordo con le indicazioni definite dall'Amministrazione Comunale, nelle sue diverse articolazioni e posizioni gerarchiche, coordina l'attività del personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;*
- g) partecipa per quanto di competenza alla selezione del personale qualificato addetto ai servizi al pubblico e ne cura, in collaborazione con il Conservatore, la formazione periodica;*
- h) organizza e coordina il personale, fornito dal soggetto gestore dei servizi museali, per svolgere le attività del Museo, secondo le indicazioni del Comune;*
- i) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo con il coordinamento amministrativo del Dirigente del Settore Cultura;*
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;*
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;*
- l) predispone, in accordo con il Dirigente del Settore Cultura del Comune, i piani di manutenzione ordinaria, e in accordo con il Conservatore i piani di conservazione e di restauro, sentito il parere della Soprintendenza Archeologia;*
- m) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, anche in ottemperanza alle normative che disciplinano le competenze sui materiali in deposito presso il Museo di proprietà di enti diversi dall'Amministrazione comunale;*
- n) in collaborazione con la Soprintendenza Archeologia programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;*
- o) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;*
- p) in merito al prestito e al deposito delle opere, tenuto conto del parere espresso dalla Soprintendenza Archeologia, come indicato all'Art. 10 del presente Regolamento, coordina le relative procedure con la collaborazione del Conservatore;*
- q) segue, in collaborazione con il Conservatore, il trasferimento del materiale, all'esterno e all'interno del Museo, tenuto conto delle competenze della Soprintendenza e nel rispetto dell'iter autorizzativo;*
- r) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Emilia-Romagna, Provincia, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Musei, Università e Istituti di Ricerca italiani e stranieri;*





- s) *regola le attività connesse agli studi, alla consultazione dei materiali conservati e organizza l'accesso ai depositi, in collaborazione con il Conservatore e a seguito di autorizzazione della Soprintendenza Archeologia e/o nell'ambito di progetti condivisi con la Soprintendenza stessa;*
- t) *rappresenta il Museo in occasione di convegni, incontri e altre occasioni nazionali ed internazionali;*
- u) *può assumere le funzioni di conservatore (si veda art. 6) e di responsabile dei servizi educativi (si veda art. 7).*

L'affidatario dovrà garantire che la figura del Direttore Scientifico del Museo e della Rocca sia fisicamente presente, a seconda degli impegni e delle necessità, all'interno delle strutture e garantire il rapporto diretto con l'Amministrazione ed il confronto tecnico-gestionale ed organizzativo con il Settore Comunale di competenza.

Si precisa che è obbligo dell'aggiudicatario avere, al momento della stipula del contratto, in organico la figura con i requisiti richiesti per il Direttore. L'assenza di tale figura in sede di presentazione d'offerta non inibisce la partecipazione alla procedura.

#### **Art. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

La concessione di cui al presente capitolato ha durata di **tre anni**, decorrenti dalla data del verbale di affidamento (anche d'urgenza in pendenza di contratto), con eventuale rinnovo per ulteriori due annualità su richiesta della stazione appaltante e possibilità di proroga tecnica, nelle more di affidamento del nuovo servizio, per la durata di mesi 4 (quattro).

La stazione appaltante si riserva di non procedere al rinnovo del servizio qualora vi siano gravi e reiterati inadempimenti che comportino l'applicazione delle penali di cui all'art. 11.

Alla scadenza dell'affidamento o in caso di risoluzione anticipata anche a seguito di revoca, l'aggiudicatario è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio fino al subentro del nuovo affidatario, comunque non oltre 6 (sei) mesi dalla fine dell'affidamento.

#### **Art. 3 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Allo scopo di assicurare l'equilibrio economico finanziario della gestione è prevista l'erogazione da parte del Comune di un corrispettivo da porre a base di gara e da assoggettare a ribasso di euro 41.000,00 oltre all'IVA. Il corrispettivo a carico della stazione appaltante è determinato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. individuata in sede di gara. Per quanto concerne la procedura e i criteri di aggiudicazione, occorre fare riferimento al disciplinare di gara.

La stazione appaltante provvederà al pagamento a 30 giorni fine mese data fattura del corrispettivo fatturato dall'appaltatore. Il compenso verrà fatturato mensilmente.

#### **Art. 4 – TARIFFE DEL CONCESSIONARIO**

La tipologia e le tariffe dei biglietti di ingresso a Museo e Rocca sono, per il primo anno, proposti nel piano tariffario presentato in sede di offerta.



Per gli anni successivi la tipologia e le tariffe saranno concordate con l'amministrazione comunale.

Al concessionario spetterà l'introito derivante dalla vendita dei biglietti di ingresso, dall'uso dei locali e dallo svolgimento di altri servizi oggetto della concessione, applicando le tariffe preventivamente approvate dal Comune.

#### **Art. 5 – INTROITI DIVERSI DAGLI INGRESSI**

Il concessionario avrà diritto a incassare tutti i corrispettivi connessi alle attività e ai servizi svolti in relazione alla gestione del Museo civico archeologico e della Rocca Malatestiana di Verucchio.

Tutti i proventi saranno direttamente riscossi e incamerati dal concessionario, conformemente agli obblighi di legge; ogni eventuale responsabilità derivante dall'inosservanza delle leggi tributarie e fiscali sarà esclusivamente a carico del concessionario e in nessun caso potrà essere chiamato in causa il Comune.

Il concessionario dovrà conservare, per eventuali controlli e così come previsto dalla normativa fiscale, la contabilità e la relativa documentazione che permetta una verifica a posteriori per tipologie di attività svolte. Entro il 31 gennaio di ogni anno il concessionario presenterà al Comune un rendiconto analitico della gestione distinto per Museo e Rocca.

#### **Art. 6 – ALLESTIMENTI**

Gli eventuali allestimenti, definitivi o temporanei (mostre tematiche, arredi e simili, beni strumentali,...), saranno approntati dal concessionario, cui competerà ogni relativo onere, di concerto con l'amministrazione comunale di Verucchio e previo nulla osta della Soprintendenza competente nei casi in cui sia necessario.

Trascorso il termine di durata della presente convenzione, la proprietà degli eventuali allestimenti non temporanei spetterà al comune di Verucchio che manterrà inalterata la destinazione e l'uso degli stessi finché non si renderà necessario rimuoverli.

#### **Art. 7 – UTILIZZO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E ROCCA MALATESTIANA DA PARTE DEL COMUNE DI VERUCCHIO**

Il Comune di Verucchio, sentito il Direttore, si riserva l'assoluta priorità di utilizzo del Museo civico archeologico e della Rocca Malatestiana per iniziative che debbano essere svolte all'interno delle medesime strutture, purché non stravolgano gli specifici programmi di gestione del soggetto gestore, che si impegna a collaborare per la miglior riuscita delle iniziative stesse, anche con il proprio personale. Il Comune di Verucchio comunicherà al soggetto gestore, con congruo anticipo, lo svolgimento delle iniziative e le eventuali attività di collaborazione.

Il Comune ha comunque facoltà di procedere, qualora ne ravvisi l'opportunità e in accordo con il



gestore, alla realizzazione di attività promozionale e di ulteriori allestimenti.

#### **Art. 8 – UTILIZZO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E ROCCA MALATESTIANA DA PARTE DI TERZI**

Il concessionario, ogni qualvolta intenda concedere a terzi soggetti l'uso degli spazi intero o esterni il Museo e la Rocca per la realizzazione di iniziative, oppure organizzare in proprio iniziative che esulino dall'ordinaria attività gestionale, previo nulla osta del Direttore, dovrà informare il Comune di Verucchio, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle medesime, che potrà motivatamente inibirle.

L'esercizio di tale facoltà, comporta l'assunzione a carico del gestore di tutte le responsabilità conseguenti.

Per ordinaria attività gestionale si intende: apertura e chiusura, didattica (visite guidate e laboratori), celebrazione di matrimoni e convegni.

I terzi utilizzatori sono tenuti a versare al gestore una tariffa per la copertura dei costi di gestione concordata fra quest'ultimo e il Comune, la cui entità sarà trattenuta interamente dal gestore.

Il gestore è inoltre tenuto a informare il Comune, ogni qualvolta organizza convegni e matrimoni, specificando il giorno, il titolo (se si tratta di convegni).

#### **Art. 9 – ULTERIORI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO RIGUARDO AL PERSONALE**

Tutto il personale adibito al servizio deve essere fisicamente idoneo e professionalmente qualificato.

All'inizio del rapporto contrattuale l'appaltatore comunica alla stazione appaltante i nominativi del personale che intende utilizzare, specificandone tutte le informazioni possibili a definirne la posizione e professionalità di ognuno e fornendo alla stazione appaltante i relativi curricula professionali.

L'appaltatore predispone, attua e gestisce gli inserimenti lavorativi in ottemperanza al progetto di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati di cui all'art. 4 della L. 381/1991 eventualmente presentato nell'ambito del progetto di organizzazione del servizio di cui al disciplinare di gara.

Tali inserimenti hanno inizio entro 2 (due) mesi decorrenti dall'avvio del servizio e ciascuno di essi ha una durata almeno pari alla durata del servizio stesso.

Spetta alla stazione appaltante la facoltà di chiedere la motivata sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio. In tal caso l'appaltatore provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

Riguardo al personale utilizzato, l'appaltatore si obbliga a conformare l'attività dei propri operatori a tutte le normative nazionali e regionali per il settore ed a dotare il proprio personale di tutti gli strumenti necessari per il corretto espletamento delle prestazioni richieste nonché di un cartellino identificativo della propria identità da apporre visibilmente sugli indumenti.

L'appaltatore dovrà osservare tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione



degli infortuni sul lavoro, contribuiti a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro stabilite dalle vigenti leggi e decreti nonché dal contratto collettivo di lavoro nonché adottare nell'esecuzione dei servizi tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici o privati. Le prestazioni da effettuarsi in ordine al presente contratto non potranno in alcun caso costituire rapporto di impiego né in pubblico né in privato a carattere precario e/o a tempo determinato per essere il presente contratto atto di appalto.

Gli operatori della ditta appaltatrice dovranno astenersi dal divulgare o rivelare a terzi notizie riservate inerenti alle persone, utenti del servizio, delle quali siano venuti a conoscenza in occasione del proprio servizio.

In particolare si richiama la normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 di recepimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (UE) 2016/679.

In relazione alle legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il gestore si impegna, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 3 ultimo periodo del D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo impegnati nel la servizio, le norme di comportamento del citato Codice, per quanto compatibili, nonché del "Codice disciplinare" del personale dipendente del Comune di Verucchio, approvato con il CCNL Funzioni Locali e pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito [www.comune.verucchio.rn.it](http://www.comune.verucchio.rn.it), per quanto compatibili, che l'incaricato dichiara di conoscere ed accettare senza eccezione alcuna per averne preso visione, fermo restando che l'accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice è causa di risoluzione di diritto del rapporto.

In relazione all'inesistenza della situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il gestore si impegna a non concludere contratti o conferire incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (ex dipendenti pubblici cessati dal rapporto di pubblico impiego che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni a cui sono equiparati anche i titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato od autonomo) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

Il gestore si impegna al rispetto tassativo di tutte le norme pattizie di cui ai protocolli di legalità consultabili sul sito: [www.prefettura.it/rimini](http://www.prefettura.it/rimini), che faranno parte integrante e sostanziale del



contratto, e di impegnarsi in caso di aggiudicazione ai rispettarle e farle rispettare, accettandone incondizionatamente il contenuto e gli effetti, consapevole che la loro violazione costituisce causa di risoluzione immediata ed automatica del contratto.

In caso di aggiudicazione, il concessionario, dovrà, ai sensi dell'art. 50 del mD.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i., utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, lavoratori che già erano adibiti dal precedente appaltatore, in conformità al CCNL di categoria al quale si aderisce.

#### **Art. 10 – GARANZIE E OBBLIGHI ASSICURATIVI**

A garanzia delle obbligazioni come sopra assunte ed ai sensi dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'appaltatore è tenuto a costituire la cauzione definitiva per l'importo pari al 10% dell'importo del contratto.

Detta garanzia resterà vincolata a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia e, comunque, la cauzione non verrà svincolata fino a che il servizio non sarà stato ultimato e non verrà esaurito ogni conto e pendenza relativi a questo appalto.

Il concessionario, esonerando espressamente il Comune di Verucchio in merito, assume ogni onere riconducibile alla sua responsabilità e/o ai propri operatori, derivante da danni su beni mobili e immobili, da furti, da danni ai reperti e al materiale esposto al pubblico nonché a tutto il materiale presente, che dovessero verificarsi durante il periodo di gestione.

A ulteriore garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, il gestore si impegna a stipulare con primaria compagnia assicurativa, producendone debitamente copia, apposita polizza assicurativa volta a coprire tutti i rischi e le responsabilità derivanti dal servizio svolto, con riferimento sia ai danni ai propri dipendenti, nonché alle persone e alle cose comunque verificatisi nel corso e/o per effetto dello svolgimento del servizio. Detta polizza assicurativa deve prevedere un massimale di almeno euro 500.000,00 (cinquecentomila/00).

#### **Art. 11 – PENALI**

Qualora la stazione appaltante accerti, da parte del soggetto appaltatore, il verificarsi di inadempimenti, ritardi, inesattezze o violazioni rispetto a quanto stabilito, saranno applicate le seguenti penali:

- a) per ogni giorno di chiusura ingiustificato: euro 500,00;
- b) accertata presenza in servizio di personale il cui nominativo non sia stato preventivamente indicato alla stazione appaltante: euro 250,00;
- c) mancato svolgimento del servizio dovuto a sciopero non segnalato alla stazione appaltante entro 36 ore precedenti allo svolgimento del servizio: euro 500,00 per giorno;
- d) mancato invio della comunicazione sulle difformità del servizio: euro 50,00 per ogni report non inviato entro i termini previsti;
- e) comportamento inadeguato del personale: euro 100,00 per ogni rilevazione;



f) inadeguate condizioni di pulizia degli ambienti: euro 100,00 per ogni rilevazione;

Il recupero delle penalità verrà effettuato mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese sul quale verrà assunto il provvedimento.

La misura complessiva della penale non può superare il 10% dell'importo annuo di corrispettivo, pena la facoltà, per la stazione appaltante, di risolverlo in danno dell'appaltatore

#### **Articolo 12 - DUVRI**

Non sussistono rischi interferenti e non è necessaria la predisposizione del DUVRI, i cui costi sono pari a zero.

#### **Art. 13 – SUBAPPALTO**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta se intende avvalersi del subappalto del servizio di pulizia in carico al concessionario risultando l'unica compente assoggettabile, per l'intero importo, alle disposizioni di cui all'art.105 del D.Lg.50/20216.

#### **Art. 14 – SPESE CONTRATTUALI**

Il presente contatto sarà registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/86 su richiesta e a spese della parte interessata. Tutte le spese contrattuali saranno a carico dell'appaltatore.

#### **Art. 15– FORO COMPETENTE**

Per ogni effetto del presente capitolato, l'appaltatore elegge domicilio presso la propria sede. Il foro competente è quello di Rimini.

#### **Art. 16 - OBBLIGHI DEL FORNITORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore, in persona del legale rappresentante, assume con la sottoscrizione del contratto gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010 n. 136, pena la nullità assoluta del contratto medesimo. A tal fine comunica all'Amministrazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della citata legge, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente. L'appaltatore si obbliga a comunicare altresì ogni variazione dovesse verificarsi in merito al conto corrente dedicato e/o ai soggetti delegati ad operare su di esso.

Nel caso in cui le transazioni relative al contratto non siano eseguite avvalendosi di banche o della società Poste Italiane S.p.a., il contratto si intenderà risolto ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 9-bis L. 136/2010.

L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136. L'appaltatore



che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Contraente e la Prefettura territorialmente competente.

L'appaltatore si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione immediata del relativo rapporto contrattuale nel caso in cui questi abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, con contestuale obbligo di informazione nei confronti della Agenzia, della Amministrazione Contraente della Prefettura territorialmente competente.

Con riferimento ai subcontratti, l'appaltatore si obbliga a trasmettere all'Agenzia ed alla Amministrazione Contraente, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.