



ALL.1 CAPITOLATO

**PROCEDURA EX ART. 1 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.L. 76/2020 CONVERTITO CON LEGGE 120/2020 DA ESPLETARE MEDIANTE PIATTAFORMA SINTEL, PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA ANNUALE DI EVENTI CULTURALI, ISTITUENDO LA "MARATONA DELLA CULTURA" E ATTIVANDO UN BONUS CULTURA PER GLI UNDER 18.
CIG 876972807D**

ART.1 – OGGETTO, DURATA E VALORE

Questa Amministrazione intende procedere all'affidamento in appalto del servizio di durata triennale (2021-2022-2023) per il supporto alla definizione e realizzazione di un programma di eventi culturali annuale, in centro storico e nei quartieri, con il coinvolgimento delle realtà culturali del territorio, istituendo in tale ambito anche iniziative ad hoc, quali la maratona della Cultura, e attivando servizi per favorire il coinvolgimento dei giovani alla vita culturale della città, tra cui l'ideazione e realizzazione di un BONUS CULTURA per i giovani.

Per la realizzazione degli obiettivi prefissati si ritiene necessario affidare ad un professionista che affiancherà gli uffici comunali, per il triennio 2021-2023, la realizzazione dei seguenti servizi:

A) COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE EVENTI E CALENDARIO INIZIATIVE

- mappatura degli spazi e dell'offerta culturale all'interno del Comune di Mantova individuando le realtà presenti che offrono servizi culturali e artistici in centro storico e nei quartieri;
- predisposizione di un calendario annuale di eventi ed iniziative, con un aggiornamento trimestrale, con coinvolgimento e la collaborazione degli operatori culturali;
- creazione e cura della realizzazione del format "MARATONA CULTURA" (un week end interamente dedicato alla cultura, dall'alba alla notte, da venerdì a domenica), da realizzarsi ogni anno con il coinvolgimento di operatori culturali in rete.

B) SVILUPPO SERVIZI PER POLITICHE GIOVANILI E BONUS CULTURA

- progettazione, realizzazione e supporto alla promozione di servizi e iniziative per i giovani tra cui il BONUS CULTURA;
- predisposizione di appositi progetti di fundraising per il reperimento dei finanziamenti necessari alla erogazione del BONUS CULTURA presso Enti diversi dal Comune di Mantova ;
- supporto alla organizzazione di eventi, soprattutto nei quartieri, rivolti ai giovani che prevedano forme di partecipazione attiva da parte loro;

L'aggiudicatario opererà in stretta sinergia e con il coordinamento dell'Ufficio Cultura, turismo e promozione della Città e sarà autorizzato ad accedere e ad utilizzare opportunamente gli spazi, le strutture e le attrezzature comunali limitatamente all'assolvimento dell'incarico in giorni e orari concordati. All'aggiudicatario è richiesta la conoscenza del territorio mantovano e dell'offerta culturale presente e avere il know how necessario a garantire alla stazione appaltante la perfetta erogazione delle prestazioni.



Nello specifico, l'appaltatore dovrà svolgere le seguenti attività:

A) COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE EVENTI E CALENDARIO INIZIATIVE

PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Predisposizione di schede tecniche per ogni operatore culturale contenenti per ciascuno nome, ragione sociale, legale rappresentante, sede legale, sito e riferimenti social e eventuali sedi e attrezzature disponibili;
2. assistenza e controllo del regolare svolgimento delle attività programmate nel rispetto delle regole e delle norme sulla sicurezza;
3. sopralluoghi: assistenza durante i sopralluoghi degli operatori culturali e/o degli artisti e, qualora richiesto, eventuale fornitura di planimetrie ed elenchi di materiali tecnici a disposizione negli spazi per agevolare eventuale rilascio di permessi, in relazione alla tipologia dell'evento;
4. supporto organizzativo per la predisposizione di un calendario trimestrale condiviso tra l'amministrazione e le Associazioni e le categorie commerciali, sempre aggiornato degli eventi;
5. supporto alla realizzazione della rilevazione di gradimento da parte del pubblico partecipante agli eventi;
6. supporto tecnico: l'appaltatore deve svolgere per tutta la durata dell'appalto un ruolo di facilitatore tra soggetti organizzatori e il Comune, gli Enti pubblici, la Siae, i privati per l'ottenimento di eventuali permessi, licenze e autorizzazioni necessarie;
7. prescrizioni Covid- 19: verifica del corretto e puntuale rispetto della normativa di contenimento Covid-19 in vigore e repentina segnalazione e intervento di ripristino delle prescrizioni normative.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la propria attività e presenza senza ulteriori oneri per il Comune, anche qualora si verifichi un eventuale rinvio delle manifestazioni per avverse condizioni meteorologiche, o per altri motivi di ordine pubblico stabiliti dall'Autorità.

B) SVILUPPO SERVIZI PER POLITICHE GIOVANIL E BONUS CULTURA

Al soggetto aggiudicatario è richiesta:

1. progettazione, realizzazione e supporto alla promozione di servizi e iniziative per i giovani tra cui il BONUS CULTURA;
2. mappatura dei servizi ed iniziative culturali per i giovani attive all'interno del territorio del Comune di Mantova;
3. definizione delle caratteristiche di un BONUS CULTURA da attivare per favorire la partecipazione dei giovani alla vita culturale della città;
4. attivazione e gestione dei contatti con le potenziali realtà locali al fine di definire un "pacchetto" di iniziative/servizi/proposte di animazione da inserire nel BONUS CULTURA;
5. predisposizione di appositi progetti di fundrising per il reperimento dei finanziamenti necessari alla erogazione del BONUS CULTURA presso Enti diversi dal Comune di Mantova
6. supporto all'organizzazione di eventi, soprattutto nei quartieri, rivolti ai giovani che prevedano forme di partecipazione attiva da parte loro.

Tutte queste attività dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Semestralmente si richiede la redazione di un report con presentazione dei dati relativi alle attività svolte e della documentazione prodotta.



Il servizio di cui al presente capitolato avrà durata 3 anni a partire dalla data di stipula del contratto, o dal verbale di esecuzione anticipata.

L'importo stimato del contratto triennale ammonta a Euro 63.000,00 , iva di legge e oneri esclusi, di cui euro 450,00 quali oneri di sicurezza ex Duvri non soggetti a ribasso.

Il valore massimo presunto dell'appalto per l'intera durata ai sensi art. 35 comma 4 del D.lgs. 50/2016 e smi. è di Euro 63.000,00 iva esclusa.

ART.2 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte dell'Amministrazione, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del Codice dei Contratti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo con applicazione dei parametri 80 punti per offerta tecnica e 20 punti per offerta economica ai sensi art. 95 comma 2, del Lgs. 50/2016.

ART.3 – ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a:

1. realizzare i servizi e il progetto offerto in sede di gara con la massima cura e attenzione. Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti necessari e previsti all'art. 1 ed avere comprovata esperienza almeno triennale in servizi analoghi relativi nell'ambito di organizzazione di eventi culturali o nella progettazione di eventi e servizi per i giovani, maturata presso enti pubblici, distretti culturali e associazioni culturali;

2. garantire l'erogazione del servizio con le modalità presentate in sede di gara.

I nominativi e i curricula del personale che verrà impiegato dovranno essere presentati all'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio (salvo che gli stessi siano già stati presentati in sede di gara).

3. indicare, se diverso dal coordinatore, un referente amministrativo per la gestione della fase esecutiva dell'affidamento (fatturazione, richiesta documentazione, ecc.), congiuntamente ai suoi recapiti telefonici e e-mail.

4. partecipare ai momenti di restituzione o confronto in occasione di incontri pubblici, ove l'Amministrazione lo ritenesse necessario.

5. assumere, nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di coperture previdenziali, assistenziali ed assicurative, assumendo altresì a proprio carico tutti gli oneri relativi previsti.

6. l'Amministrazione rimane estranea ai rapporti con il personale utilizzato per lo svolgimento delle attività in oggetto e per l'assolvimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato.

7. essere a disposizione dell'Amministrazione presso gli uffici del Settore Cultura , Turismo e Promozione della Città secondo un calendario condiviso tra le parti.



Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio od altro che dovesse occorrere al personale impegnato il quale dovrà comunque avere la copertura assicurativa da infortuni e tutte le assicurazioni obbligatorie per legge.

ART 4 - ONERI DEL COMUNE DI MANTOVA

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti oneri:

- corrispondere il pagamento delle fatture emesse dall'appaltatore;
- mettere a disposizione uno o più referenti interni per il coordinamento del progetto;
- fornire una postazione di lavoro presso gli uffici comunali del Settore Cultura , Turismo e Promozione della Città e il materiale di cancelleria di uso e consumo necessario per la realizzazione delle attività.

ART. 5 - MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento, di operare le opportune verifiche sul rispetto del presente capitolato, con particolare riferimento alla qualità del servizio erogato. Il Dirigente del Settore Cultura Turismo e Promozione della Città potrà pretendere, a seguito di specifica e motivata segnalazione da parte del personale dell'Ente, l'immediata sostituzione del personale che non offra sufficienti garanzie di riservatezza, adeguatezza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, o che, comunque, dovesse risultare inadeguato allo svolgimento del servizio stesso.

ART. 6 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA'

L'aggiudicatario emetterà fatture bimestrali intestate a Comune di Mantova – Ufficio Cultura Turismo e Promozione della città, Via Frattini 60, 46100 Mantova (P.I. 00189800204), esclusivamente in formato elettronico (ex D.L. 66/2014), pena l'impossibilità di procedere al pagamento da parte dell'Amministrazione, riportante il codice univoco FGFLQ3.

Contestualmente all'emissione della fattura l'aggiudicatario dovrà inviare via e-mail un breve report delle attività svolte nei mesi a cui il pagamento si riferisce. La liquidazione della fattura sarà disposta dal Dirigente del Settore, previa verifica delle attività svolte e descritte nel report.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 30, comma 5, secondo periodo, del D.Lgs. 50/2016, sarà operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Il pagamento avverrà, ai sensi del D.Lgs. 192/2012 e cioè entro trenta giorni dal ricevimento della fattura. Il pagamento delle somme dovute avrà luogo mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi, a carico dell'aggiudicatario, su conto corrente segnalato dallo stesso aggiudicatario, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 di cui al successivo articolo. L'aggiudicatario si impegna a comunicare al Comune di Mantova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (art. 3, c. 7 L. 136/2010).

E' a carico dell'aggiudicatario l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010



(art. 3, c. 8 L. 136/2010). Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 3.

Per tali fatture il Comune di Mantova verserà l'IVA direttamente all'erario così come previsto dalla normativa vigente (art. 17-ter DPR 633/72 "Split payment").

Fermo restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- settore che affida il servizio nonché numero ed anno delle determinazioni di affidamento;
- numero dell'impegno di spesa;
- protocollo della pratica;
- scadenza del pagamento;
- iban del conto dedicato;
- codice identificativo gara (CIG).

ART.7 - CAUZIONE DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente Capitolato, il concessionario si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria, nella misura del 10% (dieci per cento) del valore del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 8 - CONTROLLO SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Comune si riserva di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli prescritti dalla Legge nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali.

I servizi dovranno essere eseguiti in ottemperanza alle norme e condizioni fissate dalla normativa in vigore e dal presente capitolato e dal progetto presentato in sede di gara con tutta la diligenza dovuta. Tutte le prestazioni dovranno essere espletate in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione, fermo restando il principio che a certe occorrenze immediate e impreviste si dovrà corrispondere, ragionevolmente, con altrettanta immediatezza. Eventuali carenze o disservizi saranno segnalati in forma scritta all'aggiudicatario che è tenuta ad approntare i correttivi del caso ed eventualmente a rifondere il Comune dei danni da questo subiti.

ART. 9 SUBAPPALTO

E' ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Al contratto di subappalto si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli art. 30,35,80,83,84 del D.Lgs. 50/2016, così come richiamati dall'art. 105 del medesimo decreto legislativo.

Senza l'autorizzazione dell'Amministrazione è vietato all'aggiudicatario di cedere in subappalto l'esecuzione della fornitura oggetto del presente capitolato.

Ai sensi dall'art. 105, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, il subappalto senza consenso della stazione appaltante o in presenza di qualsiasi atto diretto a nascondere, dà diritto all'Amministrazione di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni. L'affidatario dovrà depositare il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 gg. prima della data di inizio della prestazione unitamente alla trasmissione della documentazione



attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidatario dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali, da apposita verifica, risulti la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

L'affidatario che si avvale del subappalto dovrà allegare alla copia autentica del contratto di subappalto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione dovrà essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti.

L'importo della prestazione inerente il subappalto sarà corrisposto all'appaltatore, salvo quanto previsto dall'art. 105 comma 13 del Codice.

ART.10 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti al contratto sono per intero a carico dell'aggiudicatario. Il contratto sarà stipulato con scrittura privata in modalità elettronica.

ART.11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il COMUNE DI MANTOVA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione; soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali; altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;



- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere 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, di 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 contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al **COMUNE DI MANTOVA**.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è Comune di Mantova, con sede in Mantova, Via Roma n. 39, cap. 46100.

È stato designato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ICAR SRL in VIA E TEDESCHI N 12F - REGGIO EMILIA Telefono: 0522-517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it PEC : icarsrl@interfreepec.it Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: GOLTARA SIMONA, Tel. 0376 803074

E-mail: consulenza@entilonline.it PEC: simona.goltara@mantova.pecavvocati.it

L'elenco aggiornato dei **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO** designati dal titolare è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: **COMUNE DI MANTOVA**, e-mail: comune.mantova.aoo@legalmail.it

ART.12 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Mantova.

ART. 13 – PENALITA'

Nel caso in cui il servizio sia svolto in maniera imprecisa o non accurata o in ritardo, ovvero tale da



subire una valutazione negativa da parte del Comune di Mantova e comunque in modo non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, il Comune di Mantova provvederà ad inviare formale diffida a mezzo lettera raccomandata a.r., o posta elettronica certificata, invitando l'appaltatore ad ovviare alle negligenze e agli inadempimenti contestati, ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto in conformità agli obblighi contrattuali e a presentare entro breve termine le proprie contro-deduzioni.

Ove siano accertati casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, il Comune di Mantova, valutate le contro-deduzioni e giustificazioni dell'appaltatore, si riserva di applicare una penale da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 3.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato al Comune stesso, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il diritto al risarcimento di ogni danno ulteriore.

Si precisa che non sarà mai considerata forza maggiore il mancato reperimento di personale in sostituzione di quello assegnato, oltre la tolleranza già prevista nel capitolato.

La penale sarà trattenuta in sede di liquidazione del corrispettivo o sulla cauzione.

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi e reiterati casi di inadempimento contrattuale, il Comune di Mantova si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo articolo 14, salvo il diritto al risarcimento dei danni conseguenti ai disservizi provocati.

ART.14 – RISOLUZIONE

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Amministrazione comunale avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'affidatario, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la gestione dei servizi a terzi in danno all'appaltatore e salva l'applicazione delle penali prescritte.

L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, può procedere alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'affidatario possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte degli uffici comunali preposti al controllo;
- dopo l'applicazione di numero 3 penalità;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'affidatario, dei servizi in oggetto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'affidatario risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività;
- quando, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, avesse ceduto a terzi, comprendendo tra questi eventuali imprese associate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto che per quanto comunque previsto dalle norme vigenti



in materia;

- immissione nello spazi di soggetti terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente Capitolato;
- in tutte le ipotesi di inosservanza di norme legislative che costituiscono causa di impossibilità a contrarre con la pubblica amministrazione;
- mancato versamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali e assistenziali relative ai dipendenti.
 - violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62);

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, il fornitore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

In ognuna delle suddette ipotesi l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima miglior offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato si rinvia alla normativa vigente.