



COMUNE DI PAU

PROVINCIA DI ORISTANO

"Paese dell'Ossidiana"

Servizio Socio-Assistenziale e Culturale

CAPITOLATO D'ONERI RELATIVO ALL' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA STRUTTURA DENOMINATA "CASA BORRELLI"

ART. 1 - OGGETTO

Il presente bando ha per oggetto la concessione della struttura denominata "Casa Borrelli" destinata ad ospitare:

- un pubblico esercizio avente le caratteristiche del "caffè letterario";
- la biblioteca comunale.

Mediante la concessione della struttura, l'Amministrazione Comunale intende creare dei servizi per incentivare e stimolare la crescita individuale e collettiva, riconoscere il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, creare un ambiente culturalmente vivace ed accogliente, luogo di socializzazione per gruppi e persone interessate alla cultura, alla lettura, alle diverse forme di espressione artistica, alla valorizzazione del territorio, capace di coniugare proposte culturali e del tempo libero con soluzioni più spiccatamente commerciali, dove si possa bere un caffè, un aperitivo, degustare prodotti, il tutto attraverso un servizio di biblioteca comunale e di un caffè letterario.

La ditta aggiudicataria dovrà collaborare con l'Amministrazione Comunale e con le Associazioni del territorio e dovrà assicurare l'apertura dello spazio bar e della lettura in occasione di tutti gli eventi in programma presso il territorio comunale. Il servizio bar, così come voluto dall'Amministrazione Comunale, deve essere svolto nell'ottica di una elevata qualità degli alimenti e alla loro corretta preparazione.

Non sarà consentita l'installazione di video-giochi, slot machine e ogni altro gioco elettronico, nonché macchine per la distribuzione automatica di bevande e alimenti, in parziale o totale sostituzione del normale servizio.

ART.2 DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE -

La concessione avrà la durata di anni nove, con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio, che dovrà risultare da apposito verbale di consegna.

Il valore stimato della concessione per l'intera durata della stessa è pari ad € 1.116.216,00 (euro unmilione centosedicimiladuecentosedicivirgolazero).

L'appalto potrà essere espressamente rinnovato dall'amministrazione comunale alle medesime condizioni, per ulteriori 6 (sei) anni salvo disdetta da parte dell'operatore economico aggiudicatario, da darsi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro 60 giorni dalla scadenza del contratto.

ART.3 GESTIONE DELLA STRUTTURA

Nell'ambito della struttura dovranno eseguirsi:

- la gestione del servizio bibliotecario
- la gestione della caffetteria e somministrazione di alimenti e bevande;
- l'organizzazione di eventi culturali;
- la collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con le Associazioni del territorio.

Il concessionario dovrà munirsi, in proprio ed a proprie spese, di tutte le necessarie autorizzazioni per esercitare l'attività. La mancata acquisizione delle predette autorizzazioni, comporta la decadenza dalla concessione del servizio.

La gestione della biblioteca comprendente:

a) reception e prima informazione:

- ❖ Reception: ricezione del pubblico.
- ❖ Prima Informazione: informazione sulle caratteristiche del servizio bibliotecario, incluso l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri, riviste e materiali audiovisivo collocati nello scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i cataloghi nonché nell'uso delle attrezzature eventualmente messe a disposizione del pubblico (fotocopiatore, personal computer, internet, audiovisivi, ecc..).

b) gestione del patrimonio librario

- ❖ Interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, bollatura, catalogazione e classificazione;
- ❖ Registrazione degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati;
- ❖ Raccolta ed elaborazione sui flussi di utenza;
- ❖ Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito ; ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri e riviste rientrati dal prestito e dei volumi consultati dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e riviste a frequenza giornaliera;
- ❖ Ricognizione testi mancanti;
- ❖ Controllo inventariale del patrimonio, in collaborazione con il personale comunale;
- ❖ Apertura e chiusura della Biblioteca comunale;
- ❖ Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente Sebina SBN;
- ❖ Azione di sensibilizzazione, promozione della lettura e presentazione libri.

c) gestione dei sistemi multimediali e informatici in dotazione

- ❖ Gestione dei sistemi multimediali e informatici in dotazione presso la struttura;
- ❖ Prenotazione e registrazione degli utenti che utilizzano i sistemi multimediali e informatici;
- ❖ Segnalazione al personale comunale di eventuali malfunzionamenti delle attrezzature multimediali e informatiche, con segnalazione scritta, indicante la tipologia del disservizio ed eventuale interventi di riparazione e ripristino.

d) interventi di piccolo restuaro sul patrimonio bibliografico

- ❖ Interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, ecc., sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utili recuperare;

E' escluso in ogni caso l'intervento sul patrimonio bibliografico librario raro o di pregio esistente: in tal caso dovrà essere comunicato per iscritto il deterioramento al personale comunale.

e) allestimento e cura degli spazi espositivi

- ❖ Predisposizione degli spazi espositivi;
- ❖ Riordino dei medesimi spazi.

f) servizio di sorveglianza

- ❖ Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- ❖ Verifica sul corretto utilizzo in loco del patrimonio librario, multimediale e informatico.

g) aggiornamento costante sul patrimonio librario

- ❖ Predisposizione elenco per l'acquisto del materiale librario, con l'inserimento delle novità di vario genere, facendo attenzione a soddisfare le esigenze della collettività, in tutte le sue sfaccettature (avventura, amore, biografie, classici, documentari, diari, fantascienza, fantasy, fiabe e favole, fumetti, gialli, gotico, horror/thriller. Illustrati, narrativa, noir, poesie, racconti, romanzi storici, saggi, spionaggio, storia, trattati, umorismo, ecc..);
- ❖ Predisposizione elenco per acquisto riviste, audiovisivi, opere e pubblicazioni su cd, dvd o altro supporto, di abbonamento a pubblicazioni telematiche, di consultazioni o acquisizione di documenti su rete telematica.

h) Bacheca interna.

- ❖ Il gestore curerà l'aggiornamento e la razionale organizzazione della bacheca interna contenente avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli, manifestazioni in genere relative al territorio.

l) collaborazione all'organizzazione e allestimento di manifestazioni culturali di vario genere (mostre, seminari, incontri, dibattiti, ecc.);

l) pratiche amministrative relative al servizio

- ❖ Costanti rapporti con l'Ente e presentazione di periodiche relazioni sullo stato dei servizi erogati;
- ❖ Predisposizione atti di pertinenza per la richiesta di finanziamenti, per rendicontazioni, statistiche, fornitura beni librari su cartaceo e/o multimediali, ecc..

Con riferimento alla gestione del servizio di biblioteca, l'operatore economico dovrà garantire i seguenti requisiti:

- Disporre di operatori in possesso della qualifica non inferiore ad assistente di biblioteca in possesso di attestati di formazione, comprovati e documentati processi formativi certificati ai sensi della Legge n. 4 del 14.01.2013;

- Comprovata e documentata esperienza professionale nella gestione di servizi analoghi a quello oggetto dell'affidamento per enti pubblici o altri enti, (minimo tre anni anche non continuativi).

- Consolidata e documentata esperienza nella progettazione e realizzazione di eventi culturali articolati a carattere almeno regionale (quale organizzazione di convengni, festival letterari, concorsi letterari, curatela editoriale ecc.)

Per l'espletamento del servizio, l'operatore economico dovrà avvalersi di una delle seguenti figure professionali:

- **Assistente di biblioteca** in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ed attestazione di formazione professionale specifica.

- **Coadiutore bibliotecario** in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo.

- **Assistente all'utenza**, in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo.

In ogni caso gli operatori dovranno essere in grado di usare in maniera autonoma e corretta i programmi di gestione di patrimonio librario, la cui conoscenza sarà oggetto di verifica da parte di questo Ente. Dovranno inoltre avere conoscenza delle regole nazionali ed internazionali di catalogazione. Dovranno inoltre dimostrare adeguate capacità nell'utilizzo di hardware di base quali PC, fotocopiatrici, stampanti, scanner e conoscenza di software di base (quali quelli del pacchetto office), e dei principali strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web.

Qualora si incorra nel caso di lavoro dipendente, l'aggiudicatario si obbliga ad applicare al personale dipendente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero Federculture.

Con riferimento alla gestione del servizio di caffè letterario il soggetto affidatario dovrà garantire i seguenti requisiti:

- requisiti morali e professionali richiesti dalla normativa vigente per esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande (D.Lgs. n. 59 del 26/03/2010 e s.m.i);

Tenuto conto che l'esercizio dell'attività è subordinata al possesso dei requisiti professionali di cui al D.Lgs n.59 del 26/03/2010 si riportano di seguito, per maggior chiarezza i requisiti morali e professionali richiesti:

<<Art. 71 Requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali

1) Non possono esercitare l'attività commerciale di vendita e di somministrazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza;

2) Non possono esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande coloro che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1, o hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica e il buon costume, per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti; per reati concernenti la prevenzione dell'alcolismo, le sostanze stupefacenti o psicotrope, il gioco d'azzardo, le scommesse clandestine, nonché per reati relativi ad infrazioni alle norme sui giochi.

3) Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) ed f), e ai sensi del comma 2, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

4) Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

5) In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252. In caso di impresa individuale i requisiti di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale.

6) L'esercizio, in qualsiasi forma e limitatamente all'alimentazione umana, di un'attività di commercio al dettaglio relativa al settore merceologico alimentare o di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande è consentito a chi è in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle province autonome di Trento e di Bolzano;
- b) avere, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, esercitato in proprio attività d'impresa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande o avere prestato la propria opera, presso tali imprese, in qualità di dipendente qualificato, addetto alla vendita o all'amministrazione o alla preparazione degli alimenti, o in qualità di socio lavoratore o in altre posizioni equivalenti o, se trattasi di coniuge, parente o affine, entro il terzo grado, dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dalla iscrizione all'Istituto nazionale per la previdenza sociale;
- c) essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti.

6-bis) Sia per le imprese individuali che in caso di società, associazioni od organismi collettivi, i requisiti professionali di cui al comma 6 devono essere posseduti dal titolare o rappresentante legale, ovvero, in alternativa, dall'eventuale persona preposta all'attività commerciale>>.

ART. 4 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli orari di apertura devono favorire l'aggregazione sociale prevedendo pertanto anche orari serali, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

Lo spazio bar dovrà essere assicurato in occasione di tutti gli eventi in programma presso il territorio. Dovranno garantirsi comunque minimo n. cinque eventi annuali di riconosciuto valore artistico, letterario, culturale, cinematografico, enogastronomico, ecc..

L'apertura dovrà essere così garantita per minimo cinque giorni settimanali e comunque concordata con l'Amministrazione.

Per il servizio biblioteca si prevedono minimo n. dodici ore di apertura settimanale, distribuite in n. tre giornate. Giorni ed orari saranno concordati con l'Amministrazione.

ART. 5 ARREDI

Sono presenti all'interno della struttura, gli arredi e le attrezzature di cui all'allegato A.

Il Concessionario accetta i beni immobili e mobili, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento della consegna e si impegna a non destinarli a scopi differenti rispetto a quanto stabilito nel presente capitolato, restituendoli alla scadenza concordata, nello stato in cui si trovavano all'atto della consegna, salvo il deterioramento ordinario dovuto all'uso diligente.

Rimane a carico del Concessionario la fornitura dell'arredo e attrezzatura necessaria per la gestione del caffè letterario, il cui elenco dei beni dovrà essere inviato al Concedente che, per quelli inventariabili, procederà all'iscrizione nell'inventario dei beni mobili.

Il Concessionario è tenuto a custodire e a conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Concessionario si assume la piena e totale responsabilità, ai sensi degli artt. 2043 e 2051 c.c., in ordine ai danni eventualmente subiti da terzi all'interno dei locali affidati o comunque a causa delle attività svolte all'interno degli stessi.

Al termine della concessione verrà nuovamente redatto verbale di riconsegna in contraddittorio fra le parti come sopra indicate; ove non sia registrato il buono stato manutentivo, il Concedente opererà congrua ritenzione della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento dei superiori danni. In particolare, nell'eventualità di manchevolezze e/o danni imputabili al Concessionario e non dipendenti dall'ordinario uso diligente, lo stesso dovrà provvedere alla rimessa in pristino nel termine assegnato dal Concedente, a proprie cure e spese. In mancanza il Concedente procederà d'ufficio e a spese del Concessionario, rivalendosi sulla cauzione e in qualsiasi altra forma di legge.

I beni mobili eventualmente mancanti o danneggiati per incuria o imperizia del Concessionario dovranno essere sostituiti ad esclusiva cura e spese dello stesso.

Alla scadenza del periodo di concessione, le eventuali migliorie apportate dal Concessionario (di qualsivoglia natura, anche quelle apportate spontaneamente e non in forza di obblighi previsti dal contratto) accederanno alla proprietà del Concedente senza che questo debba un corrispettivo e/o compenso e/o indennizzo alcuno a favore del Concessionario.

Nessuna modifica o sostituzione rispetto al verbale di ricognizione e all'inventario originario potrà essere apportata dal Concessionario, anche se a sua cura e spesa, senza la preventiva autorizzazione scritta del Concedente.

ART. 6 ONERI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri relativi alla pulizia e igiene dei locali nonché le spese di ordinaria manutenzione e, solo relativamente alla gestione del caffè letterario, le utenze acqua, energia elettrica e rifiuti solidi urbani.

Le spese di straordinaria manutenzione, rimangono a carico del Comune.

ART. 7 CORRISPETTIVI

Per l'affidamento in concessione della Struttura predetta viene fissato un canone concessorio annuale a base di gara fissata in 500,00 + IVA; l'importo così determinato sarà versato al Comune tassativamente entro il 28 febbraio di ogni anno e verrà rivalutato annualmente con l'applicazione degli indici ISTAT sul costo della vita.

Il servizio bibliotecario comporta una spesa annuale di € 13.728,00 per spese di personale, IVA esente ai sensi dell'art.10 c. 22 del DPR. 26 ottobre 1972 n. 633;

Il servizio bibliotecario comporta una spesa annuale di € 686,40 per spese generali IVA esente.

Poiché dalla valutazione delle attività comprese nei servizi non sono emerse interferenze tra il personale dell'Amministrazione e quello dell'appaltatore, l'importo degli oneri della sicurezza per rischi da interferenza è pari a zero, come da DUVRI allegato.

ART. 8 INTROITI

Gli introiti derivanti dalla gestione del bar saranno incamerati interamente dal gestore.

ART.9- OBBLIGHI DEL GESTORE

Il concessionario dei servizi si obbliga a :

- acquisire tutte le autorizzazioni/certificazioni previste dalle leggi e/o regolamenti per la conduzione dell'attività di caffè letterario;
- mettere in uso le attrezzature e arredo e ad iniziare l'attività entro i tempi indicati dall'amministrazione, salvo cause di forza maggiore non imputabili alla propria volontà e comunque riconosciute come tali dall'Amministrazione Comunale;
- svolgere i servizi con decoro. A tale scopo i locali in concessione, comprese le aree di pertinenza ed i relativi arredi, dovranno essere mantenuti con il massimo ordine e pulizia ed il personale dovrà sempre indossare un abbigliamento conforme e confacente;
- segnalare tempestivamente al Comune il verificarsi di eventuali danneggiamenti e atti vandalici all'immobile e/o alle attrezzature;
- evitare di occupare le adiacenze del locale con depositi temporanei di casse o di materiale di rifiuto tale da comprometterne l'ordine e la pulizia;
- provvedere alla stipula dei contratti di assicurazione contro il furto, incendio e danneggiamenti dell'immobile, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.
- assumere la custodia e la sorveglianza della struttura, nello stato in cui si trovano all'atto della consegna ed a rispondere di ogni danno a cose e persone derivanti dalla gestione degli spazi assegnati;
- a prestare la massima attenzione affinché siano evitate esalazioni e odori sgradevoli e per limitare ogni genere di rumore e a contenere il volume dell'eventuale musica che fosse diffusa;
- pulire e curare l'area esterna di pertinenza del locale e degli spazi utilizzati;
- a farsi parte diligente, anche attraverso un'adeguata pubblicità interna al locale concesso, affinché le consumazioni si effettuino negli spazi assegnati a tale scopo e affinché gli utenti del locale mantengano un comportamento consono e appropriato al fine di evitare rumori molesti che possano disturbare il normale funzionamento dei servizi;
- garantire la presenza costante di un numero sufficiente degli addetti previsti per il servizio offerto, procedendo alla sostituzione immediata del personale assente per qualsiasi motivo;
- garantire e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- applicare all'eventuale personale dipendente le vigenti norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro e gli accordi integrativi, nonché essere sempre in regola con il pagamento dei contributi e premi nei confronti degli enti previdenziali e assicurativi, a pena di risoluzione del contratto;
- assicurare il servizio bar con idonea completezza e qualità, applicando prezzi correnti, provvedendo ad esporre al pubblico costantemente e regolarmente il tariffario;
- provvedere alla gestione dei servizi igienici pubblici ed aperti al pubblico nelle ore di fruizione dei servizi, garantendo massimi livelli di igiene, pulizia e la costante fornitura dei necessari materiali di consumo per l'utenza;
 - astenersi dall'installare nei locali video-giochi, slot machine e ogni altro gioco elettronico, nonché macchine per la distribuzione automatica di bevande e alimenti, in parziale o totale sostituzione del normale servizio;
 - presentare ogni anno, entro il mese di gennaio salvo diverso accordo delle parti, un programma delle iniziative che si intendono realizzare nel rispetto del progetto di gestione proposto in sede di gara;
 - fornire al Comune l'elenco del personale addetto all'esercizio e le intervenute variazioni prima che gli addetti assumano servizio;
 - la ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di presentare entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sui risultati gestionali conseguiti e sull'andamento dell'attività culturale realizzata negli spazi gestiti evidenziando l'eventuale presenza di criticità e suggerendo modalità di intervento per la loro risoluzione.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

La ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di concessione e

diritto del lavoro, ed ha l'obbligo di fornire all'amministrazione comunale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettiva ottemperanza. La ditta è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o ad opere e materiali, compresa la mancata manutenzione ed il non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso, provvede tempestivamente, ed a proprie spese, al risarcimento dei danni causati e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora nel corso dello svolgimento del servizio, si verificano irregolarità, problemi o inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta informa tempestivamente l'Amministrazione comunale e comunque si presta a tutti gli accertamenti del caso.

L'Amministrazione comunale, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti.

La ditta è tenuta a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti e agli incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.

ART.11- COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario è tenuto ad adottare, nel corso della gestione, tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette allo svolgimento dell'attività e dei terzi, nonché per evitare danni ai locali. Si assume pertanto l'esclusiva responsabilità, esonerando il Comune di Pau dagli eventuali infortuni o danni che si dovessero verificare nella gestione del servizio.

A tale scopo, fermo restando le assicurazioni obbligatorie per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali, ecc.) a favore dei dipendenti impiegati nell'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario s'impegna a stipulare a proprie spese e mantenere operante per tutta la durata del contratto:

- Polizza assicurativa RC con massimale non inferiore a Euro 1.000.000,00 e che tenga completamente indenne l'Amministrazione comunale per danni a terzi;
- Polizza di assicurazione contro il furto, incendio e danneggiamenti per un valore minimo di Euro 500.000,00.

Tali assicurazioni devono essere assunte prima della stipulazione del contratto, consegnandone copia all'Amministrazione comunale.

ART. 12 - PENALI

Il Comune potrà pronunciare la decadenza del contratto nei seguenti casi:

- a) fallimento, concordato preventivo o altra analoga procedura a carico del gestore;
- b) cessazione dell'attività svolta senza giustificato motivo o autorizzazione del Comune;
- c) mancato pagamento del canone di concessione dovuto al comune oltre 90 giorni dalla data di scadenza del pagamento;
- d) destinazione dei locali oggetto del contratto ad uso diverso da quello oggetto del servizio;
- e) mancato rispetto delle disposizioni di ordine pubblico, delle norme regolamentari in materia di inquinamento acustico, in materia di obblighi sul personale e per gravi motivi di ordine morale e di decoro;
- f) per condanne per le quali sia prevista l'inibizione della possibilità di condurre l'attività esercitata ovvero sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici e dal pubblico impiego;
- g) altri gravi inadempimenti da parte dell'aggiudicatario accertati dall'amministrazione comunale.

Prima di pronunciare la decadenza della concessione, il Comune intimerà all'aggiudicatario formale diffida ad adempiere entro un termine non inferiore ai 15 giorni. Nel caso in cui non si ottemperi alla diffida, il Comune emetterà provvedimento di decadenza, salvo ogni diritto, compresi i danni diretti o indiretti, e disporrà i termini di riconsegna dei locali.

Per tutte le ulteriori infrazioni agli obblighi derivanti dalla convenzione, potrà essere applicata una penale nella misura variabile da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 a secondo della gravità dell'infrazione, a giudizio dell'Amministrazione. Le infrazioni verranno contestate per iscritto e l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare eventuali giustificazioni ed osservazioni entro 15 giorni dalla comunicazione della contestazione.

Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico l'Amministrazione può recedere unilateralmente dalla concessione, con preavviso da comunicare all'aggiudicatario con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della data fissata per il recesso.

L'aggiudicatario può richiedere motivatamente il recesso con un preavviso mezzo lettera raccomandata di almeno sei mesi.

ART. 13 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 14 - TERMINE DELLA GESTIONE

Al termine del contratto il gestore non potrà pretendere dal Comune alcuna somma a titolo di avviamento commerciale.

Si impegna, inoltre, a riconsegnare all'Amministrazione i locali in perfetto stato di pulizia (tinteggiatura compresa), di funzionamento e di manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo.

L'Amministrazione comunale procede, in contraddittorio con il privato uscente, alla verifica dello stato dei locali, onde accertare l'assenza di danni, fatta salva la normale usura, al fine anche dello svincolo della cauzione definitiva.

ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY

Il Comune di Pau, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati" , i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa. I dati raccolti ai sensi del presente avviso saranno comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI E FORO COMPETENTE

La stipula della Concessione Amministrativa avverrà con atto in forma pubblica amministrativa, subordinatamente alla verifica con idonea documentazione delle autocertificazioni. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese relative ad eventuali e conseguenti adempimenti fiscali. Per tutte le controversie non risolvibili in via bonaria che dovessero insorgere tra le parti contraenti, è competente il foro di Oristano.

ART. 17 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

F. to Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale e Culturale
Dott. ssa Nicoletta Marongiu