



**Città di Lecce**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**"CONCESSIONE D'USO DELLO STUDENT CENTER PRESSO LE OFFICINE CANTELMO E LA  
MEDIATECA POLIFUNZIONALE".**

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente Avviso è finalizzato a selezionare un soggetto a cui affidare in gestione, mediante la concessione d'uso, gli immobili denominati "Officine Cantelmo e Mediateca polifunzionale" nella disponibilità del patrimonio di codesto Ente.

## **ARTICOLO 2 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è di anni 5 (CINQUE) decorrenti dalla data di verbale di consegna degli immobili.

## **ARTICOLO 3 – FINALITA'**

Il presente capitolato è finalizzato prioritariamente alla promozione delle attività ricreative, ludiche e culturali rivolte alla popolazione universitaria e ai giovani presenti sul territorio comunale.

L'attività di gestione della struttura dovrà essere ispirata ai seguenti criteri:

- ricerca della massima qualità nella conduzione delle strutture, delle attrezzature e nell'organizzazione delle attività, a tutela preminente dei fruitori dei servizi;
- garantire l'uso più aperto, completo ed equo delle strutture, coniugando il massimo delle funzionalità con il massimo della fruibilità, in relazione alle diverse tipologie di utenza e alle diverse caratteristiche delle attività;

L'ingresso alle strutture si ispira al principio del libero accesso a favore dei cittadini.

L'utilizzo da parte di terzi degli immobili e delle sue strutture è autorizzato dal Concessionario, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) utilizzo per attività di formazione;
- c) convegni, seminari, attività di carattere culturale e comunque attinenti il mondo universitario;
- d) attività delle scuole di ogni ordine e grado;
- e) eventi culturali e musicali.

L'Amministrazione si riserva, come diritto incondizionato, la possibilità di utilizzare gratuitamente o di concedere in uso ciascuna delle due strutture per un massimo di 30 gg. (trenta) l'anno, per iniziative compatibili con la loro destinazione d'uso, dalla stessa promosse o patrocinate (da comunicarsi in ogni caso al concessionario almeno quindici giorni prima da parte dell'ufficio di Segreteria del Sindaco).

## **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA**

Le modalità di espletamento della gara sono quelle indicate nel bando di gara.

## **ARTICOLO 5 – DEPOSITO CAUZIONALE**

### **5.2 Deposito cauzionale definitivo**

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali la ditta aggiudicataria sarà tenuta a prestare nelle forme di legge, in sede di stipulazione del contratto, un deposito cauzionale definitivo di € 12.000,00 (euro dodicimila). La cauzione dovrà operare a prima richiesta senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma garantita entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi.

La cauzione definitiva deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione beneficiaria con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

## **ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute e previste ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 per finalità unicamente connesse alla presente procedura.

#### **ARTICOLO 7 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO**

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale sottoscrizione del contratto. Il Comune di Lecce si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della sottoscrizione del contratto.

#### **ARTICOLO 8 – ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora il concessionario ometta di eseguire, anche parzialmente, il servizio oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune di Lecce potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal concessionario, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, il Comune di Lecce potrà rivalersi sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ARTICOLO 9 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

Per la ditta contraente, la cessione, anche parziale, del contratto è vietata. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario sia incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

#### **ARTICOLO 10 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente Contratto è competente esclusivamente il Foro di Lecce.

#### **ARTICOLO 11 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

### **Parte Seconda - Condizioni Speciali**

#### **ARTICOLO 12 – PRESTAZIONI**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della concessione d'uso a titolo gratuito dello Student Center (Officine Cantelmo e Mediateca Polifunzionale) per lo svolgimento dei servizi e delle attività come di seguito precisato.

Le condizioni riportate nel presente capitolato speciale d'appalto rappresenteranno gli obblighi precipi e vincolanti il contratto d'appalto.

I servizi sono i seguenti:

1. Servizio informativo e di orientamento universitario;
2. Servizio di gestione sale studio;
3. Servizio di gestione spazi coworking;
4. Servizio gestione biblioteca;
5. Servizio gestione aule formazione;
6. Servizio gestione mediateca;
7. Servizio di accoglienza e sorveglianza nella sale;
8. Servizio gestione sale convegni;
9. Servizio gestione bar;
10. Servizi ausiliari complementari e aggiuntivi (servizi presentati in sede di offerta tecnica dal concorrente aggiudicatario).

#### **TARIFFE**

		MEZZA GIORNATA		
<b>OFFICINE CANTELMO</b>	TARIFFA ORARIA	8.30 -13.30 e 14.30 – 20.30	GIORNATA INTERA	TARIFFA MENSILE

Sala al piano terra per conferenza, seminari, (capienza c.a. 100 persone) dal lunedì al venerdì	//	€ 300,00	€ 600,00	//
Sala al piano terra per conferenza, seminari, (capienza c.a. 100 persone) sabato, domenica e festivi	//	€ 400,00	€ 800,00	//
Nolo ad esclusivo (non permettendo la normale attività del bar)	//	€ 500,00	€ 1.000,00	//
Spazi coworking 20 postazioni	//	//	€ 10,00	€ 50,00

MEDIATECA	TARIFFA ORARIA	MEZZA GIORNATA	TARIFFA GIORNALIERA	TARIFFA MENSILE
		8.30 -13.30 e 14.30 – 20.30		
Sala al piano terra per conferenza, seminari, (capienza c.a. 60 persone) dal lunedì al venerdì	€ 25,00	//	//	//
Sala al piano terra per conferenza, seminari, (capienza c.a. 60 persone) sabato, domenica e festivi	//	€ 150,00	€ 250,00	//
Spazi coworking 30 postazioni	//	//	€ 10,00	€ 50,00
Sala Formazione (capienza c.a. 30 posti)	//	€ 100,00	€ 150,00	//

I servizi dovranno essere svolti secondo le modalità riportate, a titolo descrittivo e non esaustivo nei paragrafi seguenti.

L'affidamento della gestione delle Officine Cantelmo e della Mediateca Polifunzionale comprende le seguenti prestazioni con decorrenza dal verbale di consegna delle strutture:

- 1) Apertura e chiusura dal lunedì al venerdì (con possibilità di apertura il sabato e la domenica) con i seguenti orari: 8.30 – 20.30, salvo le necessarie chiusure in caso di manutenzione o pulizie straordinarie incompatibili con la fruibilità da parte della cittadinanza. Il posticipo dell'orario di chiusura in occasione di eventi o manifestazioni dovrà essere preventivamente concordato con l'Amministrazione Comunale. Sono fatte salve tutte le prescrizioni di cui al Regolamento Comunale inerente la vivibilità, l'igiene ed il pubblico decoro della Città di Lecce.
- 2) Servizio di custodia e sorveglianza, delle attrezzature e dei servizi annessi.
- 3) Manutenzione ordinaria. Il concessionario è tenuto a presentare entro il 31 gennaio di ogni anno la rendicontazione dei lavori di manutenzione effettuati nell'anno precedente.
- 4) Pulizia giornaliera delle strutture con mezzi, materiali e personale a carico del concessionario.
- 5) Trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti i rifiuti differenziati.
- 6) Organizzazione degli eventi/manifestazioni garantendo il presidio, la sorveglianza, la responsabilità e la gestione delle emergenze.
- 7) Il pagamento di tutte le utenze (elettriche, telefoniche, idriche, energetiche ecc.) provvedendo alla loro volturazione a proprio nome entro 30 giorni dalla data di consegna dell'impianto.
- 8) Il pagamento del canone di concessione d'uso annuo offerto.

Il concessionario si impegna altresì:

- a mantenere le strutture e le attrezzature in perfetta efficienza e garantire il rispetto delle norme vigenti;
- a nominare un Responsabile per struttura, che dovrà garantire la propria reperibilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale. In caso di variazione del Responsabile, il soggetto concessionario è tenuto a comunicare il nominativo del sostituto.
- a nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta incendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione

dell'emergenza e del medico competente secondo la vigente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

- a segnalare all'Amministrazione l'uso improprio delle strutture da parte degli utenti o di atti vandalici che si dovessero verificare.
- a comunicare all'Amministrazione eventuali danni che venissero apportati alle strutture o attrezzature durante il loro utilizzo.
- a vigilare sulle attività e sugli utenti durante il periodo di permanenza all'interno delle strutture.
- a utilizzare e far utilizzare la struttura con la migliore cura e diligenza, predisponendo ogni idonea misura per evitare danneggiamenti e, ove essi si verificano, disponendone l'immediata e adeguata riparazione.

Il concessionario dovrà dotarsi di apposito Regolamento per l'utilizzo di tutte le strutture e degli spazi che dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione Comunale. Dovrà inoltre, entro trenta giorni dall'avvio delle attività, predisporre e trasmettere al Concedente un regolamento del primo programma delle attività.

Il concessionario è obbligato a dotarsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti normative sia per le attività che gestisce all'interno delle due strutture, sia per la gestione dei bar che per punto ristoro. Le autorizzazioni amministrative e sanitarie dovranno essere intestate al legale rappresentante del concessionario il quale è tenuto ad espletare tutte le pratiche amministrative richieste.

Il concessionario è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio ed imputabili a colpa dei propri operatori; dei danni derivanti da irregolarità o carenze nell'esecuzione del servizio prestato; dei danni occorsi a cagione delle strutture affidategli con il presente atto. Il concessionario si assume inoltre ogni responsabilità in merito a: - adempimenti dovuti a normative fiscali; - sorveglianza e custodia dell'intero complesso; - gestione della sicurezza.

Il concessionario si assume inoltre ogni responsabilità in riferimento alla gestione complessiva delle strutture e ad ogni eventuale contenzioso derivante dallo svolgimento delle varie attività.

Il concessionario è tenuto a non consentire l'accesso ai servizi e agli impianti a un numero di soggetti contemporaneamente presenti superiore a quello previsto dalle norme vigenti in rapporto alla normativa di sicurezza e a mettere in atto tutte le misure, i controlli e le verifiche necessarie alla salvaguardia della pubblica incolumità.

Il Concessionario dovrà tenere apposita e separata rappresentazione dei costi e dei ricavi derivanti dalla gestione del Laboratorio Urbano in concessione, impegnandosi a reinvestire gli eventuali utili nel potenziamento delle attività e nel miglioramento dello spazio.

Sono a carico del Concessionario l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie alle attività che non dipendano da responsabilità ordinarie od operative del Concedente.

Il Concessionario si impegna inoltre a concedere annualmente e gratuitamente all'Amministrazione comunale, ciascuno dei due immobili, per un numero minimo di giorni 20 (venti)/anno.

### **ARTICOLO 13 - ULTERIORI RICHIESTE E SPECIFICAZIONI**

E' fatto divieto al concessionario di adibire anche parzialmente i locali nei quali si svolge l'attività ad uso diverso da quello al quale sono destinati. L'aggiudicatario accetterà le strutture nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano attualmente e si impegna ad effettuare a sua cura e spese i lavori di ordinaria manutenzione che si rendessero necessari in relazione all'uso per le quali sono destinate. Al momento della consegna verrà redatto apposito verbale dove dovrà essere precisamente descritto lo stato di fatto dei luoghi e l'elencazione di tutti i materiali e le attrezzature.

E' fatto divieto di eseguire qualsiasi tipo di modifica, anche non permanente, alle strutture e agli impianti senza l'autorizzazione del Dirigente del Settore. I lavori che il concessionario eventualmente eseguirà rimarranno a totale beneficio del Comune, senza diritto a compenso o rimborso alcuno, con esclusione degli arredi di proprietà del concessionario.

### **ARTICOLO 14 - SPESE DI MANUTENZIONE**

Tutte le spese di straordinaria manutenzione degli impianti e delle sale, fanno carico all'Amministrazione Comunale.

Sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri e le spese per le pulizie, l'impianto e la fornitura di energia elettrica e consumo acqua, l'attivazione di linea telefonica, di collegamento internet e del relativo traffico, con l'obbligo di utilizzo osservando la diligenza del buon padre di famiglia, restando in capo alla stazione appaltante la facoltà di verificare la congruità dei consumi.

Sono a carico del concessionario le spese per l'acquisto di macchine ed attrezzature d'ufficio (esempio fax, telefono) e di pulizie straordinarie a seguito di eventi organizzati dalla ditta appaltatrice.

#### **ARTICOLO 15 - COMPITI DEL REFERENTE**

All'inizio dell'appalto la ditta appaltatrice dovrà nominare un Referente dello Student Center per la gestione e l'organizzazione dei servizi prestati.

L'Amministrazione si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'impresa.

L'appaltatore dovrà altresì nominare dei vice referenti o sostituti per garantire la presenza per tutto l'orario di apertura delle strutture.

Il referente dovrà coordinare l'operatività del servizio e assolvere i compiti seguenti:

a) organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro del personale della ditta appaltatrice addetto ai servizi, controllare che il numero degli addetti in servizio coincida con quanto richiesto dalla committente, assegnare le postazioni, riorganizzare i servizi in caso di assenze impreviste e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze della Committente, verificare che il personale si attenga alle istruzioni ricevute, che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le ricetrasmittenti in dotazione e non abbandoni senza autorizzazione le postazioni.

b) garantire la reperibilità giornaliera nella fascia oraria dei servizi;

c) sostituire temporaneamente i colleghi in caso di loro allontanamento concordato.

Il referente è tenuto inoltre a fornire, a richiesta dell'Amministrazione, un report sulle modalità di gestione di tutti i servizi oggetto dell'appalto, nonché a consegnare i risultati periodici dell'indagine sull'utenza (gradimento del servizio, affluenza giornaliera, provenienza, contatti, tipologia e frequenza delle richieste), a collaborare con l'Amministrazione Comunale nello svolgimento delle rilevazioni periodiche di gradimento dei servizi offerti.

Il referente deve essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito della gestione articolata del personale, di assoluta affidabilità.

#### **ARTICOLO 16 – OFFERTE**

Le offerte e le domande di partecipazione vanno inviate in versione elettronica attraverso l'utilizzo del sistema telematico denominato "Tutto Gare", il cui accesso è consentito alla pagina <http://lecce.tuttogare.it> ovvero dal sito istituzionale [www.comune.lecce.it](http://www.comune.lecce.it) alla voce Utilità – Bandi di Gara – Gare Telematiche. Le offerte non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'annullamento delle stesse. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta, s'intenderanno accettate da parte degli operatori concorrenti tutte le condizioni del presente capitolato.

#### **ARTICOLO 17 – GRADUATORIA**

La graduatoria sarà formulata a seguito della valutazione di tutte le proposte gestionali sulla base dei punteggi assegnati a ciascuna proposta e rappresentata in ordine decrescente partendo dalla proposta a cui è stato attribuito il punteggio complessivo più alto.

La concessione sarà assegnata al primo in graduatoria fermo restando il soddisfacimento delle condizioni amministrative previste nel presente avviso e nello schema di convenzione.

I punti dell'Offerta Tecnica saranno attribuiti con riferimento ai seguenti **elementi Tecnico-qualitativi**:

<b>MACROVOCI E CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punti</b>
<b>A. Qualità del progetto di gestione</b>	<b>55</b>
A1) Capacità del progetto di contribuire allo sviluppo sociale, economico e territoriale, con particolare riferimento alle giovani generazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>- max 5 punti per attività di orientamento universitario</li> <li>- max 5 punti per metodologia di gestione della biblioteca e mediateca</li> <li>- max 5 punti per attività di formazione</li> <li>- max 5 punti per modalità di organizzazione eventi e gestione sale</li> <li>- max 5 punti per avvio e sviluppo attività di coworking</li> </ul>	25
A2) Efficacia ed efficienza attesa del modello organizzativo in relazione alle attività proposte	10
A3) Sostenibilità economica del progetto	10
A4) Efficacia attesa del piano di animazione e comunicazione	10
<b>B. Qualità dell'organizzazione proponente</b>	<b>30</b>
B.1) Coerenza del profilo dell'organizzazione con le attività proposte nel progetto di gestione	10
B.2) Adeguatezza dello staff che sarà impegnato nello svolgimento delle attività proposte	5
B. 3) Modalità di coinvolgimento del partenariato e accordi partenariali sottoscritti	5
B. 4) Pregresse esperienze	10
<b>C. Servizi aggiuntivi</b>	<b>5</b>

La valutazione dei criteri qualitativi sarà effettuata dalla Commissione di valutazione secondo una scala da 0 a 100 in relazione al punteggio massimo previsto per ciascun criterio.

La scala adottata per la valutazione è così rappresentata:

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>COEFFICIENTE</b>
Ottimo	1
Elevata	0.9
Molto buona	0.8
Buona	0.7

Discreta	0.6
Adeguato	0.5
Sufficiente	0.3
Nulla o non valutabile	0

I succitati parametri per l'assegnazione del punteggio tecnico dovranno essere adeguatamente documentati dalla ditta partecipante alla gara.

Ai fini della possibilità di essere utilmente inseriti nella graduatoria finale, per ogni macrovoce la somma complessiva dei punteggi relativi ai criteri che la compongono deve essere almeno pari al 50% del totale dei punti ad essa attribuibili. Ai fini degli stessi effetti, il punteggio totale complessivamente attribuito a ciascuna proposta di gestione non potrà essere inferiore a 60 punti su 90.

**Precisazioni:**

Ogni condizione tra quelle sopra previste e dichiarate dall'operatore economico a cui è stato attribuito un punteggio, costituisce obbligazione contrattuale per lo stesso nel caso risulti aggiudicatario del servizio.

I lavori della Commissione Giudicatrice si svolgeranno in sedute riservate, al termine delle quali la somma dei punteggi assegnati ai vari elementi darà luogo ad un punteggio parziale.

Nella successiva seduta aperta ai concorrenti ammessi, ad esso verrà sommato quello attribuito all'offerta-prezzo.

Il punteggio finale relativo all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione, componente l'offerta tecnica stessa. Qualora la valutazione dell'offerta tecnica, non raggiunga complessivamente il punteggio di 60 punti su 90, l'offerta tecnica sarà ritenuta insufficiente e l'offerta della ditta esaminata non sarà inserita in graduatoria.

In caso di parità di punteggio si procederà mediante sorteggio, alla presenza delle ditte interessate.

Si darà corso all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché validamente prodotta, ritenuta congrua e soddisfacente dalla Commissione di gara.

Con riferimento all'aggiudicatario provvisorio, risultante tale in sede di gara, l'Amministrazione procederà ai fini della aggiudicazione definitiva dell'appalto, alla verifica delle autodichiarazioni rese, ivi comprese quelle relative ai requisiti di carattere generale. Il mancato possesso dei requisiti minimi prescritti per la partecipazione alla gara comporterà l'esclusione del concorrente.

## **ARTICOLO 18 – PERSONALE**

### **18.1 Inquadramento contrattuale**

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

### **18.2 Personale**

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni. Il personale dovrà essere munito di idoneo cartellino di identificazione, munito di foto e riportante il cognome, nome e indicazione della ditta. Il personale avrà un abbigliamento consono al lavoro svolto.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza costante del numero di unità previste per il servizio procedendo alla sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo entro i tempi indicati nell'offerta, dal momento in cui detta assenza venga rilevata.

### **18.3 Doveri del personale**

Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

Il concessionario dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo del personale di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata.



Inoltre, il concessionario dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provvedere alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- rifiutare qualsiasi compenso o regalia;
- comunicare immediatamente al referente qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento del servizio.

#### **18.4 Sicurezza**

Il concessionario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nonché del piano di evacuazione delle strutture in caso di emergenza.

Il concessionario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (legge n. 81/2008 e s.m.i.).

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

#### **18.5 Assicurazione**

Sono a carico del concessionario le provvidenze per evitare il verificarsi di danni alle persone e alle cose nell'esercizio del servizio, ivi compresa la stipula di assicurazioni di legge.

Il concessionario si assume ogni più ampia responsabilità civile in caso di infortuni, sia al proprio personale addetto ai servizi che a terzi, infortuni che per fatto proprio o dei propri dipendenti possano derivare, nonché per ogni danno eventualmente arrecato a beni pubblici e privati, ammanchi nella gestione delle casse della biglietteria e della caffetteria, intendendo escludere ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale in merito, in considerazione dell'autonomia di gestione con cui si concede il servizio.

A tal fine, il concessionario sarà tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa contro i rischi RCT/RCO con un massimale unico pari a € 3.000.000,00, che dovrà essere consegnata alla stazione appaltante prima dell'inizio dei servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto.

### **ARTICOLO 19 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Sono a carico del concessionario, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto. Il concessionario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara o, pena la risoluzione di diritto del contratto. Il concessionario si obbliga a consentire che la stazione appaltante proceda in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche. Il concessionario è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio di cui al presente capitolato.

Il concessionario è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o materiali che risultassero dal personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti dalla negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso, il concessionario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a documenti o attrezzature.

### **ARTICOLO 20 – RISOLUZIONE**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento nei casi previsti dall'art. 1453 del Codice Civile.

### **ARTICOLO 21 – RECESSO**

Il concessionario può richiedere il recesso in caso di impossibilità ad eseguire il servizio per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1671 del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

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

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Comunale;
- spese sostenute dall'appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

#### **ARTICOLO 22 – RESPONSABILITÀ**

Ogni responsabilità per danni a persone e cose, che comunque derivassero dall'esecuzione del contratto, si intenderà a carico della ditta aggiudicataria che terrà, inoltre, il Comune sollevato ed indenne da ogni responsabilità inerente e conseguente a violazioni alle vigenti norme di Legge e Regolamenti concernenti i servizi oggetto del contratto.

L'operatore economico aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni responsabilità ed onere.