



**COMUNE DI SENIGALLIA
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E TURISMO
UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO**

Piazza Roma n. 8
Cod. Fisc. e Part. IVA 00332510429

ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Oggetto: SERVIZIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PER LO SPORTELLO INFORMAGIOVANI E PER L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA NONCHÈ GESTIONE DEL CALENDARIO DEGLI APPUNTAMENTI, DI APERTURA E CHIUSURA, DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE DEL PUBBLICO E DEGLI AVVENTORI, DI MASCHERE E BIGLIETTERIA, IN OCCASIONE DI EVENTI A TITOLARITÀ COMUNALE O PRIVATI PURCHÉ AUTORIZZATI DALL'ENTE, CONCERTI, CONFERENZE, SPETTACOLI E MOSTRE, ORGANIZZATI NEL TERRITORIO COMUNALE, AI SENSI DEGLI 36, COMMA 2, LETT B) E 61 DEL D.LGS. 50/2016 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (D.LGS. 56/2017).

**CPV 79992000-4
CIG:784474043D**

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente documento ha per oggetto l'affidamento del servizio di segreteria amministrativa per lo sportello informagiovani e per l'ufficio relazioni con il pubblico e del servizio di segreteria amministrativa nonchè gestione del calendario degli appuntamenti, di apertura e chiusura, di accoglienza e informazione del pubblico e degli avventori, di maschere e biglietteria, in occasione di eventi a titolarità comunale o privati, purché autorizzati dall'ente, concerti, conferenze, spettacoli e mostre, organizzati all'auditorium San Rocco, al palazzetto Baviera, al palazzo del Duca, al museo dell'Informazione, al museo della Mezzadria, all'auditorium Santa Maria dell'Assunta detta "dei Cancelli", nei locali dell'Expo.Ex., al teatro La Fenice, alla Rotonda a Mare, alla biblioteca comunale, info point, infocittà e in qualsiasi altro luogo deputato ad accogliere le iniziative promosse dall'Ente.

ART. 2 - REQUISITI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il soggetto affidatario deve aver ottenuto l'abilitazione ad operare nel portale www.acquistinretepa.it, della Pubblica Amministrazione (MEPA)" e deve essere iscritto al Bando Servizi - "Servizi di vigilanza e accoglienza- CPV 79992000-4, possedendone tutti i requisiti richiesti, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera b) del D.lgs 50/2016.

La stazione appaltante riserva il diritto di partecipazione alla presente procedura d'appalto esclusivamente alle cooperative sociali di tipo B) di cui all'art. 1, lett b) della L.381/91, iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali sez. B e ai consorzi di cooperative sociali, iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali sez. C, che abbiano tra le proprie associate le cooperative sociali di tipo B, in conformità all'art. 112 del D.lgs. 50/2018 e alle linee guida approvate dall'Anac sui contratti pubblici, con deliberazione n. 32/2016.

In linea con quanto stabilito dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 32 del 20 gennaio 2016 e con deliberazione n.206 del 1 marzo 2018, la stazione appaltante non esclude la partecipazione del contraente uscente alla procedura di gara per l'individuazione di un operatore

economico così come delineato nel presente avviso, essendo il principio di rotazione servente e strumentale rispetto a quello di concorrenza e non intendendo porre alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

ART. 3 – MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore si impegna a realizzare i seguenti servizi in piena autonomia organizzativa e assumendosi i rischi di gestione aziendale.

Al termine di ciascun servizio, i luoghi di lavoro, inclusi gli impianti e le attrezzature in essi contenuti, devono essere riconsegnati nel medesimo stato in cui sono stati affidati, seppur per un tempo limitato, dall'ente appaltante.

A) SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO (HOSTESS e MASCHERE)

Il servizio di accoglienza del pubblico dovrà essere svolto preferibilmente dalle medesime persone per garantirne la professionalità e la qualità. Il numero delle unità di personale addetto potrà variare in ragione delle esigenze effettive dell'Ente appaltatore. Il calendario degli eventi e il numero degli addetti saranno comunicati dall'Ente appaltante con almeno una settimana di anticipo. Nell'esecuzione delle attività l'Appaltatore deve:

1. munire il proprio personale di divisa e tesserino identificativo e garantirne la presenza sino al termine del servizio;
2. impiegare in tutti i servizi di seguito elencati solo personale che abbiano conseguito l'attestato di addetti al primo soccorso, ovvero allo "insieme degli atti che il personale non medico può mettere in atto in attesa dell'arrivo di personale più qualificato", ex. art. 45 del D.lgs.81/2008;
3. impiegare in tutti i servizi di seguito elencati solo addetti alla prevenzione incendi e gestione dell'emergenza, che siano in possesso di attestato di idoneità tecnica per alto rischio, rilasciato dal corpo nazionale dei Vigili del Fuoco;
4. aggiornare il proprio personale riguardo alla normativa sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 e riguardo alle misure da adottare per lo svolgimento delle manifestazioni in aree pubbliche, secondo il piano integrato degli interventi per la prevenzione e salvaguardia dell'incolumità pubblica, secondo quanto disposto dalla circolare 7 giugno 2017 del Ministro Gabrielli;
5. eseguire tutte le attività per la corretta e funzionale gestione del pubblico e delle aree ad esso destinate e include le seguenti condizioni essenziali:
 - a) controllare la chiusura delle porte e delle finestre, i quadri elettrici e il corretto funzionamento degli impianti tecnologici;
 - b) registrare l'ingresso e l'uscita dei visitatori;
 - c) controllare e ispezionare gli accessi, inclusa la movimentazione di persone e merci;
 - d) gestire le chiavi delle singole porte (es. di uffici, di uscite di sicurezza, di locali tecnici) e consegnarle in affidamento temporaneo al personale autorizzato, prelevandole dall'armadio portachiavi e provvedendo al contempo all'aggiornamento di un apposito registro (fornito dall'Ente appaltante);
 - e) individuare una persona che funga all'interno del proprio organico il ruolo di direttore di sala, ruolo che consiste nel verificare all'inizio e alla fine dell'attività la corrispondenza dei luoghi assegnati a ciascun fruitore, segnalando eventuali discordanze, nel coordinare il personale addetto all'accoglienza e nel gestire eventuali problemi di collocazione del pubblico;
 - f) accogliere gli spettatori e il pubblico, controllando i titoli di ingresso all'inizio degli spettacoli, eventi, meeting, convegni, conferenze incontri, feste aziendali, concerti, banchetti, riti civili;
 - g) sistemare gli spettatori in sala, vigilando che il pubblico non porti bottiglie in vetro o lattine o materiale di qualsiasi natura che possa cagionare danni a persone o cose;
 - h) garantire la presenza costante degli addetti nelle postazioni assegnate dal capo sala;
 - i) fornire assistenza tecnica limitatamente al funzionamento dei microfoni del servizio di amplificazione e videoproiezione;
 - j) informare i partecipanti agli eventi, qualora venga richiesto, riguardo alle aree destinate al parcheggio dei veicoli;
 - k) monitorare gli impianti tecnologici di sicurezza anticrimine e, in caso di allarme, dare immediata notizia ai soggetti preposti;
 - l) assicurare che nessuna persona sconosciuta entri negli edifici sopra elencati senza dichiarare dove sia diretta e che il destinatario effettivamente attenda l'arrivo della persona in questione;

- m) svolgere uno specifico lavoro di prevenzione ed eventuale intervento a fronte di situazioni di rischio ambientale;
- n) impedire l'ingresso a questuanti, venditori ambulanti o persone che non sono munite di titolo autorizzativo di accesso;
- o) vietare la sosta per finalità e attività non consentite a persone non autorizzate;
- p) fornire indicazioni ai visitatori, impostando in modo sereno e costruttivo il rapporto comunicativo;
- q) vigilare che si rispettino i divieti (a titolo esemplificativo: divieto di fumare, di fotografare, di registrare, di ricevere compensi o mance di qualsiasi tipo, di chiacchierare durante il servizio);
- r) vigilare sul funzionamento dei servizi delle strutture affidate segnalando tempestivamente ogni disfunzione;
- s) fornire informazioni corrette sulle attività e sul loro svolgimento, e distribuire, all'interno dei luoghi dove si svolge il servizio, materiale informativo sui programmi culturali e gli eventi a titolarità comunale;
- t) custodire gli effetti consegnati loro, ove l'Ente appaltante abbia predisposto idonei contenitori o armadietti;
- u) azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme, attivando le misure di primo intervento necessarie e di competenza;
- v) ispezionare, dopo la chiusura del portone, gli accessi e i locali, attivando il sistema di allarme se presente;
- w) gestire eventuali code di visitatori in attesa, adottando appropriate tecniche di tranquillizzazione delle persone in attesa le quali potrebbero manifestare segni d'impazienza e irritabilità;
- x) gestire efficacemente la comunicazione con soggetti in difficoltà e/o con disabilità.

La copertura del servizio deve essere garantita anche nei giorni festivi e in qualsiasi fascia oraria. Di norma il soggetto affidatario sarà avvertito con almeno una settimana di anticipo ma per motivi particolari e urgenti viene richiesto un pronto intervento da assicurare entro un'ora dalla chiamata. Le persone impiegate si impegnano a svolgere le proprie mansioni secondo la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti, sia nei confronti del pubblico che nel rapporto con tutti gli interlocutori. La ditta si impegna a sostituire quegli elementi che diano motivo di fondata lagnanza da parte dell'Ente appaltante.

L'affidatario si impegna a svolgere, previo accordo con l'ente appaltatore, il servizio di accoglienza e biglietteria anche in occasione di eventi organizzati da soggetti terzi, purché questi siano autorizzate dall'ente appaltante.

B) SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Il servizio dovrà essere svolto preferibilmente dalle medesime persone per garantirne la professionalità e la qualità. Il numero degli addetti sarà stabilito dall'ente appaltante in accordo con il referente dell'affidatario. Gli addetti saranno in servizio in tempo utile per garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico della biglietteria e termineranno il servizio dopo il completamento di tutte le operazioni contabili inerenti alla vendita dei titoli di ingresso. L'appaltatore dovrà:

- munire il proprio personale di tesserino identificativo;
- svolgere il servizio nei luoghi indicati dalla stazione appaltante (ovvero presso le biglietterie delle sale, dei teatri e di eventuali spazi all'aperto che la stazione appaltante potrà occasionalmente utilizzare per la programmazione della propria attività);

Il servizio di biglietteria include le seguenti condizioni essenziali:

1. prenotazione e vendita di titoli di ingresso;
2. utilizzare i misuratori fiscali Viva ticket o Gostec/Liveticket certificati dalla SIAE, adottati dall'Ente appaltante;
3. informazione al pubblico sulle iniziative comunali legate al turismo, alla cultura;
4. tenuta della contabilità della cassa della biglietteria e consegna del denaro e delle altre ricevute di incasso alla stazione appaltante;
5. stampa delle tabelle riepilogative di vendita dei titoli di ingresso generate dal misuratore fiscale adottato e verifica della loro congruenza con gli incassi derivanti dalla vendita diretta dei biglietti e dalle biglietterie terze (canali di vendita on line e in remoto) e dalle altre forme di pagamento a disposizione del pubblico (a titolo esemplificativo: bonifico bancario, bollettino postale, voucher finanziati dallo Stato);

6. fornire per ogni spettacolo, al termine della vendita, la reportistica nella forma richiesta dall'ente appaltatore

C) SERVIZIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il servizio di segreteria amministrativa dovrà essere svolto preferibilmente dalle medesime persone per garantirne la professionalità e la qualità. Il numero degli addetti sarà stabilito dall'ente appaltante.

L'operatore economico impiegherà figure professionali adeguatamente formate e addestrate per lo svolgimento delle attività.

I servizi di biglietteria di cui al punto B) e di segreteria amministrativa sono integrati tra loro e possono essere svolti dalla stessa persona..

Il servizio consiste nelle attività di segreteria amministrativa per l'esecuzione dei contratti relativi alle attività afferenti all'Area cultura, comunicazione, turismo. L'operatore economico raccoglierà e trasmetterà alla stazione appaltante tutta la documentazione amministrativa e contabile inerente alla gestione delle strutture indicate come specificato di seguito:

1. compilazione della prima nota relativa agli incassi, nelle forme e nei tempi dettati dalla stazione appaltante;
2. compilazione e trasmissione degli elenchi riassuntivi e consuntivi periodici, richiesti dalla stazione appaltante;
3. svolgimento delle pratiche relative alla gestione del botteghino che richiedano ulteriori incombenze rispetto a quelle indicate al punto precedente;
4. svolgimento delle pratiche e delle pratiche amministrative dovute alla SIAE, presso l'Agenzia territoriale competente, in nome e per conto dell'ente appaltante;
5. elaborazione dei dati utilizzando programmi e posta elettronica forniti dall'ente appaltante, annotando gli esiti della documentazione contabile e degli ordini di beni e servizi;
6. verifica dei pagamenti e versamento degli incassi della biglietteria, sul conto corrente della Stazione Appaltante presso Ubi Banca, tramite apposita delega alla sola operatività di sportello;

L'operatore economico dovrà inoltre garantire:

7. la partecipazione ai momenti formativi predisposti dall'ente appaltante per gli addetti all'amministrazione, anche prevedendo la trasferta in altre sedi;
8. il servizio di segreteria telefonica, affiancamento nella gestione della posta elettronica e aggiornamento dei profili social network qualora necessario e secondo le direttive della stazione appaltante;
9. l'analisi delle richieste di utilizzo delle sale pervenute al protocollo, la cui gestione è di competenza della stazione appaltante;
10. la predisposizione lettera di risposta all'ente richiedente;
11. la gestione dell'agenda elettronica degli appuntamenti;
12. l'apertura e chiusura delle strutture afferenti all'Area cultura turismo e comunicazione, in mancanza della disponibilità di personale dipendente del comune di Senigallia;
13. aggiornamento sul sito www.feelsenigallia.it delle strutture ricettive presenti nel territorio comunale.
14. aggiornamento e popolamento dei data base presenti sul sito www.informagiovani.it riguardanti le offerte di lavoro, le possibilità formative e le iniziative rivolte ai giovani;

LUOGHI

- Auditorium San Rocco,
- Palazzetto Baviera,
- Palazzo del Duca,
- Museo dell'Informazione,
- Museo della Mezzadria,
- Auditorium Santa Maria dell'Assunta detta dei Cancelli,
- locali dell'Expo.Ex.,
- Teatro La Fenice,
- Rotonda a Mare,
- biblioteca comunale/infopoint e infocittà;
- uffici comunali dell'Area cultura, turismo e sport
- qualsiasi luogo deputato ad accogliere eventi e manifestazioni culturali o di rilevanza turistica nel territorio comunale (piazze del centro storico e aree di interesse turistico).

DURATA

Il servizio è stimato debba svolgersi in 11274 ore, da espletare in circa due anni, a partire dalla sottoscrizione del contratto in MePA fino al completamento del monte ore complessivo risultante dai verbali di gara.

Per dichiarati e prevalenti motivi di pubblica utilità, il Comune potrà in ogni tempo revocare o sospendere temporaneamente la validità della convenzione, nel qual caso il soggetto affidatario non avrà diritto a nessun compenso aggiuntivo né ad alcuna indennità.

ART. 4. - ULTERIORI OBBLIGHI PREVISTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario è tenuto ad osservare gli obblighi stabiliti dalla legge relativamente ai contratti di lavoro ed alla assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, all'assicurazione malattie ed alla previdenza sociale. Il soggetto aggiudicatario esegue tutti i servizi sotto la propria responsabilità, esonerando l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità nei confronti sia del personale che di terzi.

Il mancato rispetto degli obblighi nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci occupati nei lavori costituenti oggetto del presente bando costituisce inadempienza contrattuale.

La cooperativa si obbliga altresì a continuare ad applicare i contratti di lavoro collettivi applicabili alla categoria al momento dell'offerta. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o da esse receda.

L'appaltatore si obbliga all'osservanza di tutte le norme di sicurezza, e adotterà tutte le misure necessarie atte a garantire la completa sicurezza e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi nonché a evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, in ottemperanza al D.Lgs. 9/4/2008 n. 81, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

ART. 5- VALORE DEL CONTRATTO

L'unità di misura utilizzata per gli addetti del servizio di accoglienza è euro/ora. Il Tariffario di riferimento per la stima del valore dell'appalto è quello allegato sotto la lettera A alla deliberazione della Giunta regionale delle Marche 12 maggio 2014 n. 569, tuttora vigente.

Il valore dell'appalto è stato calcolato conformemente agli elementi indicati nell'art. 3 dell'allegato C, della deliberazione di Giunta Regione Marche 12 maggio 2014 n. 569, tenuto conto:

1. dei corrispettivi base determinati dal tariffario regionale per la fornitura di servizi erogati dalle cooperative sociali e differenziati secondo le diverse figure professionali necessarie all'espletamento delle mansioni richieste
2. dei costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso, pari al 2% dell'intero importo contrattuale;
3. dei costi relativi al servizio di coordinamento del progetto di inserimento delle persone svantaggiate.

In conformità alle linee ANAC approvate con deliberazione n. 32/2016, la stazione appaltante specifica che i valori di riferimento per la predeterminazione del costo complessivo di ciascuna prestazione sono i seguenti:

PROFILO	COSTO NETTO ORARIO BASE D'ASTA IVA 22% ESCLUSA
B1 addetta alla segreteria, all'assistenza di base	€ 18,97
B1 addetta alla segreteria, all'assistenza di base FESTIVO	€ 19,46
B1 addetta alla biglietteria	€ 19,17
B1 addetta alla biglietteria FESTIVO	€ 19,66

La stazione appaltante non eroga rimborsi chilometrici per il raggiungimento delle sedi di lavoro, dislocate nel territorio comunale.

L'importo che il comune di Senigallia si impegna a versare all'aggiudicatario, essendo oggetto di offerta a ribasso in sede di gara, sarà quello risultante dall'esito di aggiudicazione della gara, oltre

IVA.

Il valore del presente appalto, per 11274 ore complessive, è stimato in € 214.990,14, al netto dell'IVA, a cui si aggiungono € 4.299,79, pari al 2% dell'imponibile indicato, per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

L'importo risultante dall'esito della gara, non soggetto a indicizzazione economica o a revisione del prezzo per l'intera durata contrattuale, è riconosciuto per i servizi descritti in dettaglio all'art. 3 del presente documento.

ART.6- CLAUSOLA SOCIALE

La Stazione Appaltante si attiene a quanto stabilito dagli artt. 30 e 50 del D. lgs. n. 50/2016 in tema di responsabilità solidale, pertanto prevede che l'aggiudicatario mantenga i diritti e le condizioni retributive di provenienza dei lavoratori, compatibilmente con le condizioni economiche della gara di appalto (clausola sociale) e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali (art.51 D.lgs 81/2015).

ART. 7- MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

l'appalto sarà aggiudicato in base a procedura ristretta previa pubblicazione di avviso di indizione di gara, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera b) e dell'art. 61, comma 3 del D.lgs 50/2016, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95 c.2 e c. 3 lett. a) D. Lgs. 50/2016, tramite piattaforma informatica www.acquistinretepa.it, nella sezione Servizi - Bando "Servizi di vigilanza e accoglienza- CPV 79992000-4", in cui saranno invitati alla RDO coloro che avranno manifestato l'interesse e che saranno ammessi alla gara.

ART. 8 - FATTURAZIONE

Le fatture per i servizi erogati, elencati all'art. 3, saranno emesse a cadenza trimestrale a partire dalla stipula del contratto di servizio; saranno intestate al Comune di Senigallia, il cui codice univoco per la fatturazione è UFR2NP. Saranno liquidate entro 60 giorni dal loro ricevimento. L'operatore economico ha l'**obbligo di** tracciabilità dei flussi finanziari, pertanto:

1. assume gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (codice **CIG: 784474043D**).
2. si impegna a comunicare il conto corrente bancario o postale dedicato (anche in via non esclusiva) ai sensi dell'art. 3 - comma 1 - della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm. ove il Comune provvederà ad eseguire i pagamenti inerenti il contratto in oggetto, nonché i nominativi delle persone delegate ad operare sul medesimo conto;
3. prende atto che:

a) il mancato utilizzo per due volte del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nonché le transazioni effettuate senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, costituisce causa di risoluzione del contratto;

b) si applicano altresì le sanzioni previste all'art. 6 della citata Legge n. 136/2010;

Le fatture dovranno essere emesse dall'affidatario esclusivamente in formato elettronico, rispettando il meccanismo di scissione dei pagamenti dell'IVA, introdotto dalla L. 190/2014 (legge di stabilità 2015), specificando con chiarezza l'oggetto del servizio, il codice **CIG: 784474043D**, la determinazione n.del....., gli estremi degli impegni di spesa assunti dalla stazione appaltante, che saranno tempestivamente indicati, e il periodo a cui si riferiscono.

ART. 9- CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto da parte dell'aggiudicatario, fatti salvi i casi per i quali si applicano le disposizioni dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. Il subappalto, ai sensi dell'art 105 del D.lgs. 50/2016, è ammesso solo nel caso in cui il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria e purché sia una cooperativa di tipo B, iscritta all'albo regionale delle cooperative sociali, di cui all'art. 1, comma 1, lettera b) della legge regionale 381/91.

ART. 10 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO, REVOCA, RECESSO

Il Comune di Senigallia :

- ❖ può limitare temporaneamente o sospendere il servizio, nel caso in cui sopraggiungano condizioni di inagibilità totale o parziale degli edifici dove l'operatore economico è chiamato

a prestare la propria opera, senza che l'affidatario possa lamentare danni o richiedere indennizzi di alcun genere;

- ❖ può recedere anticipatamente dal contratto per motivi di pubblico interesse, dandone comunicazione all'affidatario 6 mesi prima della data da cui il recesso deve operare. Si applica la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
- ❖ ha la facoltà di risolvere il contratto di servizio in caso di grave e reiterato inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi assunti con il presente documento ed in particolare nei seguenti casi:
 - a. per interruzione del servizio per fatto imputabile all'affidatario;
 - b. **quando la modalità di esecuzione del servizio è tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti e lede l'immagine dell'Ente pubblico.**
 - c. qualora vengano meno i requisiti previsti dal legislatore per l'affidamento alle cooperative sociali di tipo B in deroga al codice dei contratti, in particolare qualora la stazione appaltante riscontri inadempienze riguardo all'impiego di almeno il 30% dei lavoratori svantaggiati nei servizi delineati in oggetto, si procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 11 – DISPOSIZIONI SULLA PRIVACY

Il Comune di Senigallia, in conformità al nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), informa l'operatore economico affidatario che i dati personali che verranno acquisiti dalla stazione appaltante, anche con l'ausilio dei mezzi elettronici, saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla procedura di appalto o per dare luogo ad obblighi informativi previsti dalla legge.

Per le attività oggetto del servizio dettagliato all'art. 3 l'affidatario assume la qualifica di incaricato e responsabile del trattamento dei dati personali in nome e per conto del Comune. L'affidatario deve trattare i dati e custodirli nel rispetto della massima riservatezza, con cura e diligenza, secondo le disposizioni del Regolamento in materia di protezione dei dati personali, deve altresì indicare i soggetti autorizzati al trattamento e impegnarsi alla loro formazione.

Il trattamento dei dati conferiti deve avvenire con logiche strettamente correlate alle finalità del servizio e con modalità che garantiscono la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi, attraverso l'adozione di misure idonee ad impedirne l'alterazione, la cancellazione, la distruzione non autorizzata, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

ART. 12 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'aggiudicatario dovrà redigere e consegnare, entro trenta giorni dall'aggiudicazione e, comunque prima dell'avvio del servizio, ed esclusivamente per le situazioni specifiche di cui al D.Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii, **un piano operativo di sicurezza** per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione e nell'esecuzione del servizio, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e di coordinamento, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, limitatamente alle parti che possano essere ricomprese nell'ambito del D.lgs 81/2008 e ss. mm. e ii dare atto, concordemente al responsabile del procedimento, con verbale da entrambi sottoscritto, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.

ART.13 – PENALI

Per l'eventuale irrogazione di penali si applica quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto relative al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – Servizi - "Servizi di vigilanza e accoglienza- CPV 79992000-4" a cui fa riferimento l'oggetto del servizio, fatto sempre salvo il diritto della stazione appaltante al risarcimento di eventuali ulteriori danni e all'affidamento a terzi dell'esecuzione in danno dell'appaltatore.

ART. 14- SEDE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La sede legale dell'amministrazione appaltante è in Piazza Roma n. 8, Senigallia (AN). La sede

amministrativa dell'ufficio competente per il presente procedimento, ove occorrerà rivolgersi per qualsiasi corrispondenza, comunicazione o richiesta, è la seguente: Comune di Senigallia – Piazza Roma n. 8.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Responsabile dell'Area Cultura, Comunicazione e Turismo, dott. Paolo Mirti – Piazza Roma, 8 – Senigallia - tel. 071.6629342 email: p.mirti@comune.senigallia.an.it

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.241/90, è il funzionario Eros Gregorini, responsabile dell'ufficio cultura e politiche sportive e.gregorini@comune.senigallia.an.it

ART. 15 - DISCIPLINA APPLICABILE E CONTROVERSIE

Per tutto quanto non disciplinato dal presente documento si applicano le disposizioni contenute nel Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e/o ogni altra norma di legge o di regolamento applicabile alla presente procedura di affidamento.

Qualora non fosse possibile esperire uno dei rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale previsti dalla normativa applicabile ed un'eventuale controversia sull'esecuzione del contratto dovesse quindi essere definita, in via residuale, dal giudice, sarà competente il Tribunale di Ancona.

Il Dirigente
Area Cultura, Comunicazione, Turismo
Dott. Paolo Mirti