



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE PRESSO I MUSEI CIVICI, LE BIBLIOTECHE CIVICHE E L'ARCHIVIO**

### **Indice**

- Art. 1. Oggetto**
- Art. 2. Attività richieste presso i musei civici**
- Art. 3. Attività richieste presso biblioteche e archivio**
- Art. 4. Durata del contratto**
- Art. 5. Valore del contratto**
- Art. 6. Personale**
- Art. 7. Fatturazione e pagamenti**
- Art. 8. Criterio di aggiudicazione**
- Art. 9. Responsabilità della ditta aggiudicataria**
- Art. 10. Adempimento agli obblighi di cui alla legge 136/2010**
- Art. 11. Verifiche e controlli**
- Art. 12. Contestazioni**
- Art. 13. Cauzione definitiva**
- Art. 14. Cause sopravvenute – sospensione**
- Art. 15. Risoluzione del contratto**
- Art. 16. Recesso**
- Art. 17. Sciopero del personale**
- Art. 18. Subappalto**
- Art. 19. Affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi**
- Art. 20. Fallimento dell'appaltatore o morte dell'imprenditore individuale**
- Art. 21. Variazione ragione sociale**
- Art. 22. Clausola consip**
- Art. 23. Norme di rinvio**
- Art. 24. Cessione del contratto**
- Art. 25. Controversie – Foro competente**
- Art. 26. Stipulazione e Spese contrattuali**
- Art. 27. Trattamento dei dati personali**



SETTORE CULTURA, TURISMO E PROMOZIONE  
DELLA CITTÀ  
Servizio Musei Civici  
L.go XXIV Maggio, 12 46100 Mantova  
T. +39 0376 338649 /338472  
[museicivici@comune.mantova.gov.it](mailto:museicivici@comune.mantova.gov.it)  
[musei.civici@pec.comune.mantova.it](mailto:musei.civici@pec.comune.mantova.it)  
[www.comune.mantova.gov.it](http://www.comune.mantova.gov.it)



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS  
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015



## **Art. 1 Oggetto**

Oggetto dell'affidamento è il servizio di assistenza alle attività didattiche presso le sedi dei musei e delle biblioteche e archivi civici e consisterà nella realizzazione dei progetti didattici come specificati rispettivamente nei successivi articoli 2 e 3.

## **Art. 2 Attività richieste presso i musei Civici**

La ditta aggiudicataria si impegna a compiere quanto necessario per la realizzazione dei progetti didattici come specificati nell'Allegato 1 "Linee di indirizzo progettuali", nonché alla attivazione e realizzazione di una propria nuova proposta progettuale. Dovrà pertanto garantire le seguenti attività:

a) Attivazione e realizzazione dei percorsi didattici relativi agli abstract contenuti nel Allegato1 e di una propria nuova proposta di cui alla successiva lett. c);

b) Redazione della "Scheda Progetto" per ognuno degli abstract contenuti nell'Allegato 1. che dovrà contenere la specificazione di contenuti, obiettivi, finalità e dell'eventuale materiale laboratoriale utilizzato."

c) Redazione di una nuova proposta progettuale di attività didattica mediante "Scheda Progetto" riferita a:

- Scuola Secondaria di Primo Grado:  
Famiglie con bambini – periodo estivo  
Didattica estiva 3-11 anni.

La "Scheda Progetto" dovrà contenere la specificazione di contenuti, obiettivi, finalità e dell'eventuale materiale laboratoriale utilizzato.

La "Scheda Progetto" dovrà essere presentata in sede di offerta di gara.

d) Organizzazione del servizio di segreteria che consiste nelle seguenti attività:

- attivare i contatti con le scuole al fine dell'adesione delle stesse ai percorsi didattici e conseguente redazione con strumenti informatici del calendario delle lezioni e degli elenchi delle scuole partecipanti, da attuarsi in stretto contatto con la segreteria del Servizio Musei .
- invio, agli istituti scolastici/ rappresentanti di classe / genitori, contestualmente alla prenotazione, di una scheda da compilare per l'acquisizione dei dati necessari all'Amministrazione Comunale per l'emissione della fattura elettronica. Le scuole saranno ammesse alle lezioni didattiche solo se avranno preventivamente versato la tariffa prevista. Sarà cura dell'operatore didattico incaricato dalla ditta aggiudicataria farsi consegnare, prima dell'effettuazione della attività didattica, copia del bonifico comprovante l'avvenuto pagamento; la ditta aggiudicataria dovrà fornire un registro, da compilare a cura dell'operatore didattico al termine di ogni incontro, con i seguenti campi: "numero percorso didattico", "nome e cognome dell'operatore", "firma dell'operatore", "nome della scuola", "classe", "orario di inizio dell'incontro", "orario di fine incontro"; il Registro dovrà essere sempre disponibile presso la sede dei Musei Civici.
- attivare contatti con uffici di promozione turistica per proporre i percorsi didattici rivolti alle famiglie e registrare le necessarie prenotazioni

e) Elaborazione e preparazione del materiale didattico necessario allo svolgimento degli incontri con preventiva approvazione della direzione dei musei.

f) Realizzazione e stampa, a propria cura e spese, del materiale promozionale di presentazione dell'attività didattica. Predisposizione dei testi e degli apparati iconografici; realizzazione veste grafica; stampa in 3.000 copie, in formato 21 x 10 cm, 4 colori fronte retro, patinata lucida da 300 gr. Di detto materiale promozionale dovrà essere prodotta anche una versione digitale da pubblicarsi sul sito e sulla pagina facebook dei Musei Civici. I testi e la veste grafica dovranno essere concordati e autorizzati dalla direzione .



g) Predisposizione dei testi, apparati iconografici e contenuti scientifici in formato digitale inerenti le attività svolte, nel corso della durata dell'appalto, da pubblicarsi sul sito dei Musei Civici e sulle relativa pagina facebook secondo le indicazioni della direzione.

h) Attuazione degli incontri didattici, teorici e laboratoriali, sia presso le sedi dei Musei Civici che presso le scuole. Gli incontri si svolgeranno durante l'orario di apertura delle strutture. L'impegno comprende anche la preparazione del materiale didattico prima di ogni incontro e il riordino e la sistemazione del laboratorio e degli spazi utilizzati.

i) somministrazione e raccolta di questionari di valutazione delle attività svolte (predisposti in accordo con i referenti del Servizio) e loro elaborazione.

La ditta affidataria si impegna a svolgere solo le attività concordate con la direzione; qualunque modifica al servizio e alle attività didattiche concordate dovrà essere preventivamente autorizzata dalla direzione.

Le ore stimate totali per il servizio per l'intera durata dell'appalto per il Servizio Museale sono 4.286 ore, di cui 214 per l'attività di segreteria.

**La ditta aggiudicataria si impegna a non svolgere presso i Musei Civici altre attività didattiche rivolte alle scuole o alle famiglie se non preventivamente concordate e autorizzate dalla direzione.**

### **Art. 3 Attività richieste presso Biblioteche e Archivio**

La ditta aggiudicataria si impegna a eseguire il servizio, garantendo le seguenti attività didattiche e amministrative:

1. per i Servizi didattici dell'Archivio e delle Biblioteche: Teresiana, Baratta e Biblioteche di Quartiere del Comune di Mantova, in attuazione delle *Linee di indirizzo progettuali* (allegati 1, 2 e 3) e in esecuzione delle indicazioni ricevute dai referenti dei Servizi interessati: redazione di una "Scheda Progetto" dettagliata per ogni percorso didattico attivato con specificazione dei contenuti, degli obiettivi, delle finalità e dell'eventuale materiale laboratoriale e documentale utilizzato;
2. per tutti i Servizi in attuazione delle *Linee di indirizzo progettuali* (allegati 1, 2 e 3) e in esecuzione delle indicazioni ricevute dai referenti responsabili dei Servizi interessati: realizzazione degli incontri didattici, teorici e laboratoriali;
3. Qualora si verificasse la necessità o l'opportunità di ampliare l'offerta didattica dei servizi oggetto della presente gara, al fine di sostenere iniziative formative nuove o particolari, la Stazione Appaltante potrà richiedere lo sviluppo di ulteriori percorsi didattici oggi non previsti negli allegati;

Più in dettaglio le modalità di svolgimento relative ai diversi servizi:

#### **A - Attività didattica per l'Archivio e le Biblioteche del Comune di Mantova**

**A.1** Le attività didattiche si svolgeranno nelle sedi e negli orari concordati con gli uffici di riferimento precisando che:

- le prestazioni di attività didattica dovranno essere eseguite prioritariamente presso le strutture istituzionali committenti. Interventi didattici in altra sede, da considerarsi come eccezione alla prassi ordinaria, dovranno essere sempre concordati e autorizzati dal responsabile del Servizio di riferimento;

- le attività didattiche si svolgeranno durante l'orario di apertura delle strutture.

**A.2** L'impegno richiesto comprende l'individuazione all'interno della propria struttura di un Responsabile organizzativo che risponderà della gestione dei seguenti aspetti, da attuarsi in stretto contatto con i referenti dei servizi:

a) contatti con le scuole ai fini promozionali e organizzativi, prenotazioni dei percorsi didattici, tenuta dei registri previsti per le diverse attività,



- b) la predisposizione del materiale promozionale (testi, apparati iconografici e contenuti scientifici), secondo le indicazioni dei Servizi di riferimento, che dovranno autorizzarne la divulgazione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento del calendario delle attività, degli elenchi delle scuole partecipanti, dei registri delle lezioni (uno per servizio) ecc.,
- d) l'elaborazione del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività didattiche, secondo le varie tipologie e seguendo le indicazioni ricevute;
- e) la preparazione del materiale didattico, proveniente dal patrimonio documentale di ciascuna struttura (biblioteche e archivio) prima di ogni incontro, il riordino e la sistemazione del laboratorio e degli spazi utilizzati;
- f) l'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica/laboratoriale e gli eventuali trasferimenti presso le sedi di svolgimento dei percorsi didattici e laboratoriali;
- g) l'esecuzione del servizio presso le sedi indicate dai responsabili dei Servizi;
- h) realizzazione e stampa, a propria cura e spese, del materiale promozionale di presentazione dell'attività didattica. Predisposizione dei testi e degli apparati iconografici; realizzazione veste grafica; stampa in 3.000 copie, in formato 21 x 10 cm, 4 colori fronte retro, patinata lucida da 300 gr. Di detto materiale promozionale dovrà essere prodotta anche una versione digitale da pubblicarsi sul sito e sulla pagina facebook delle Biblioteche civiche. I testi e la veste grafica dovranno essere concordati e autorizzati dalla direzione dei servizi.

**A.3** Per le attività didattiche dell'Archivio e delle Biblioteche, si precisa che con DGC 181/2019 il Comune di Mantova ha deliberato la gratuità per le scuole del territorio del Comune per tutte le attività didattiche; per le scuole di altri Comuni, il servizio sarà a pagamento come da tariffa.

Per le attività soggette a pagamento, il costo del servizio da sostenere verrà computato in base alle ore previste per ciascun incontro di ogni percorso (allegati 1, 2 e 3).

#### **B - Attività amministrativa**

Oltre alla preparazione e realizzazione delle attività didattiche, secondo quanto sopra stabilito al punto A, la ditta dovrà ottemperare a tutte le disposizioni amministrative fornite dalla segreteria della stazione appaltante per quanto riguarda le modalità di prenotazioni e di conferma da parte delle scuole. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla gestione amministrativa delle attività soggette a pagamento da parte delle scuole; a tal fine, saranno fornite opportune indicazioni oltre al modello di conferma prenotazione che dovrà essere compilato da parte delle scuole interessate; il documento dovrà essere trasmesso alla segreteria amministrativa della stazione appaltante almeno 7 giorni prima della realizzazione del percorso, in forza dell'iter amministrativo stabilito dal Settore Finanziario del Comune di Mantova.

L'attività amministrativa dell'aggiudicatario comprende inoltre:

- la somministrazione e raccolta di questionari di valutazione delle attività svolte (predisposti in accordo con i referenti dei Servizi) e la loro elaborazione;
- la registrazione in appositi Registri in formato elettronico, uno per ogni servizio, che indicherà, per ogni percorso svolto: "Titolo del percorso didattico", "nome e cognome dell'operatore", "firma dell'operatore", "nome della scuola", "classe/numero alunni", "orario di inizio dell'incontro", "orario di fine incontro", "obbligo di pagamento" e altri elementi utili; i registri dovranno essere sempre aggiornati e disponibili per la consultazione da parte dei referenti dei servizi e della segreteria amministrativa;
- l'elaborazione e consegna, ogni mese e al termine di ogni anno scolastico, o su specifica richiesta, di relazioni, di report e dati statistici delle attività svolte anche in formato elettronico e suddivisi per servizi, comprensivi di segnalazione di criticità emerse ed eventuali proposte di miglioramento. Per quanto riguarda il lato amministrativo, dovranno essere inviati alla Segreteria della stazione appaltante, le registrazioni delle attività svolte mensilmente con tutte le indicazioni utili e necessarie



per la verifica del servizio svolto, sempre suddivise per servizi. I singoli contenuti del report saranno concordati a seguito dell'aggiudicazione e farà parte della documentazione a corredo delle fatture.

Le lezioni didattiche escluse da gratuità saranno effettuate solo se le scuole interessate avranno preventivamente versato quanto dovuto; sarà cura dell'operatore didattico incaricato accertarsi, presso la segreteria amministrativa e prima dell'effettuazione della visita didattica, dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto.

La Ditta aggiudicataria dovrà seguire scrupolosamente la procedura di partecipazione delle classi all'attività didattica secondo le modalità che verranno indicate a seguito dell'aggiudicazione della gara e svolgere solo attività concordate con i responsabili dei Servizi; qualunque modifica al servizio, ai contenuti e alle attività didattiche dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal referente del Servizio competente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche oggetto della presente gara è obbligatoria la presenza dell'insegnante referente, assegnato alla classe.

#### **Art. 4 Durata del contratto.**

Con riferimento ai servizi presso i Musei civici di cui al precedente articolo 2 l'appalto ha la durata di complessivi 36 mesi dalla stipula del contratto o dalla data del verbale di consegna anticipata.

Presso le Biblioteche e l'Archivio (servizi di cui al precedente art. 3) l'appalto avrà inizio a far data dal 01.07.2022 sino a coincidere con la scadenza dei suddetti 36 mesi (per una durata presunta di 24 mesi).

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice per un periodo massimo di mesi 6. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni.

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 e smi e art. 8 comma 1 lettera a) del D.L. 76/2020 convertito con legge 120/2020, si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'apposito articolo.

#### **Art. 5 Valore del contratto**

Il valore complessivo dell'affidamento stimato per il periodo indicato di 36 mesi è pari ad Euro 113.150,00 iva esclusa, inclusi oneri sicurezza come di seguito specificati:

Euro 90.000,00 iva esclusa per i servizi di cui all'art. 2 del presente capitolato

Euro 21.000,00 iva esclusa per i servizi di cui all'art. 3 del presente capitolato

Euro 2.150,00 (in ragione di € 1.200,00 per i Musei e € 950,00 per Biblioteche e Archivi) IVA esclusa per oneri sicurezza ex DUVRI.

Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 il valore dell'appalto inclusa l'opzione di proroga tecnica per un periodo massimo di 6 mesi risulta stimato in euro 133.400,00 iva esclusa.

Gli importi totali sopra indicati sono definiti in maniera presuntiva e come quota massima di spesa per la durata del contratto.

Trattandosi di un appalto a misura, l'importo contrattuale stimato, è da ritenersi meramente indicativo e non vincolante per il Comune, trattandosi dell'importo massimo stimato ai fini del valore dell'appalto.





La ditta aggiudicataria dovrà indicare le generalità complete degli operatori che intende impiegare e il tipo di rapporto di lavoro che intende instaurare con gli stessi, nonché dimostrare il possesso dei requisiti sopra esposti, da fornire tramite copia del titolo di studio, attestati di formazione e ogni altra dichiarazione consentita ai sensi di legge.

#### **Biblioteche e Archivio:**

a) Laurea triennale in Beni Culturali, o Laurea magistrale in Beni Culturali, o Laurea in Lettere, Storia e indirizzi affini secondo il vecchio ordinamento, unitamente ad almeno 1 anno di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara;

b).Laurea non specifica unitamente ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara;

c).Diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente ad almeno 4 anni di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara.

Si richiede, inoltre, che per il servizio presso l'Archivio, gli operatori messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria siano in possesso di Diploma della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

La ditta dovrà comunicare in sede di gara nella descrizione metodologica ed esecutiva le generalità complete del Coordinatore referente unico per l'intera offerta didattica e degli operatori che intende impiegare e il tipo di rapporto di lavoro che intende instaurare con gli stessi, nonché dimostrare il possesso da parte degli operatori dei requisiti sopra esposti, da fornire tramite copia fotostatica del titolo di studio, attestati di formazione e ogni altra dichiarazione consentita ai sensi di legge.

Il personale proposto dovrà essere approvato rispettivamente dalle direzioni dei Musei Civici e dei servizi Biblioteche e Archivio committenti.

A richiesta degli uffici competenti il personale assegnato sarà tenuto a seguire idoneo percorso formativo, di circa 4 ore, a cura della Stazione appaltante che potrà essere completato da un successivo affiancamento da parte di un coordinatore dei percorsi didattici oggetto della presente gara

Il personale dovrà essere costantemente aggiornato sulle vigenti disposizioni di prevenzione dal contagio Covid 19.

Nel corso del servizio la sostituzione del personale assegnato è possibile solo con personale in possesso dei requisiti sopra indicati, da segnalare preventivamente alla direzione di competenza.

La ditta affidataria è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro (art. 30 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016). E' altresì tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione di personale. E' responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso ente appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne l'amministrazione da ogni conseguenza.



La Ditta affidataria è obbligata ad esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'appaltatore 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.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002, introdotto dal decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, con cui si è previsto che chi intende impegnare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve chiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600 bis, 600ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undieces del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori.

Tutte le prestazioni devono essere espletate in modo corretto, puntuale, completo e soddisfacente per l'Amministrazione e garantire la miglior qualità e professionalità, fermo restando che a possibili occorrenze immediate ed impreviste la ditta aggiudicataria dovrà rispondere nel più breve tempo possibile in modo da garantire la continuità del servizio.

Le rispettive Direzioni, per sopravvenute esigenze, potranno richiedere modifiche agli orari di intervento previsti dal calendario informatico e si riserva la facoltà di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

## **Art. 7 Fatturazione e Pagamenti**

L'aggiudicatario emetterà fatture elettroniche mensili per ciascuno dei due servizi ( 1.musei e 2.biblioteche e archivio) in base ai servizi svolti. Le stesse saranno intestate rispettivamente a Comune di Mantova – Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città, via Roma, 39 - 46100 Mantova, Servizio Musei Civici (Cod. Fiscale 00189800204), e Comune di Mantova – Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città, via Roma, 39 - 46100 Mantova, Servizio biblioteche (Cod. Fiscale 00189800204), esclusivamente in formato elettronico (ex D.L. 66/2014), pena l'impossibilità di procedere al pagamento da parte dell'Amministrazione.

Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare il Codice Univoco 5KUZLE per i Musei e il codice Univoco J4USI2 per Biblioteca e Archivio, oltre ad ulteriori dati identificativi che verranno comunicati successivamente all'aggiudicazione definitiva, senza i quali l'Amministrazione non può procedere al pagamento.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del D. Lgs. n. 50/2016 sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata una ritenuta nella misura dello 0,5%. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante dell'attestazione di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva regolare.

La liquidazione delle fatture sarà disposta dal Servizio Musei Civici e dal Servizio Biblioteche, previo accertamento della integrale ottemperanza delle condizioni previste dal presente Capitolato.



Il pagamento delle stesse sarà effettuato dalla Tesoreria comunale su mandato del responsabile del servizio di ragioneria comunale, nel rispetto del termine (previsto dal D.lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.lgs. n. 192/2012) di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura inoltrata, tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (ex Legge n. 244/2007, art. 1, comma 211), alla casella di posta certificata [musei@pec.comune.mantova.it](mailto:musei@pec.comune.mantova.it) collegata al Codice univoco **5KUZLE** e alla casella di posta certificata [biblioteche@pec.comune.mantova.it](mailto:biblioteche@pec.comune.mantova.it) collegata al codice univoco **J4USI2**. Tale data coinciderà con quella di rilascio della ricevuta di consegna da parte del Sistema di Interscambio.

Ai sensi dell'art. 1 - comma 629 - della legge di Stabilità 2015 (che modifica il DPR n. 633/1972 inserendo l'art. 17-ter), l'Amministrazione è tenuta al rispetto del meccanismo detto "split payment" per effetto del quale verserà direttamente l'IVA all'erario anziché al fornitore, che, comunque, dovrà esporla in fattura.

Condizione per la liquidazione delle fatture sarà l'acquisizione da parte dell'Amministrazione Comunale di DURC regolare in corso di validità. Qualora tale condizione non si verificasse, l'Amministrazione potrà sospendere la liquidazione delle fatture, in attesa di regolarizzazione e avrà immediata facoltà di rescindere il rapporto contrattuale.

#### **Art. 8 Criterio di aggiudicazione**

La procedura verrà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte dell'Amministrazione, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. 50/2016, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

#### **Art. 9 Responsabilità della ditta aggiudicataria**

La ditta aggiudicataria si obbliga, a proprie cura e spese, sotto la propria esclusiva responsabilità, a svolgere tutto quanto occorra per assicurare la corretta esecuzione del servizio, per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa e ai suoi dipendenti, ausiliari e incaricati nell'espletamento del servizio.

L'appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare ai committenti ed a terzi in relazione all'esecuzione delle forniture e dei servizi o a cause connesse allo svolgimento di dette prestazioni. A tale riguardo l'appaltatore dovrà presentare, prima dell'inizio effettivo delle attività, pena la revoca dell'aggiudicazione definitiva copia della Polizza di Responsabilità Civile Terzi e Dipendenti, attiva per tutta la durata del servizio, con un massimale per danni a terzi non inferiore ad € 3.000.000,00 per sinistro e per danni a propri dipendenti non inferiore ad €. 1.500.000,00 per dipendente, con un limite per sinistro non inferiore ad €. 3.000.000,00.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, la ditta appaltatrice potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto del presente capitolato.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa è condizione essenziale e, pertanto, l'aggiudicataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.



La stipulazione della polizza sopraccitata non solleva in ogni caso l'impresa da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

#### **Art. 10 Adempimento agli obblighi di cui alla legge 136/2010**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010:

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 cit. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 9, L. 136/2010, la stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 dell'art. 3 cit. sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

#### **Art. 11 Verifiche e controlli**

Le Direzioni dei servizi Musei e Biblioteche e archivi si riservano la facoltà di espletare ogni verifica e/o controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente Capitolato. Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione del fornitore.

#### **Art. 12 Contestazioni**

Eventuali rilievi e contestazioni saranno segnalati per iscritto, via PEC; anche l'aggiudicatario dovrà fornire le proprie giustificazioni per iscritto via PEC. Il Comune di Mantova, ove non le ritenesse valide, potrà recedere dal contratto.

In caso di documentata non corretta esecuzione del contratto, la stazione appaltante si riserva di applicare, ogni volta, sanzioni pecuniarie, mediante trattenuta sulla prima fattura utile, nei seguenti casi:

- € 100,00 mancata trasmissione di documentazione come richiesto;
- € 100,00 per mancata realizzazione di attività, senza giustificati motivi e senza adeguata comunicazione in tempi utili ad informare la scuola;
- € 100,00 mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- € 200,00 per comportamenti inadeguati e non rispettosi da parte dell'operatore didattico;

In caso si riscontrassero più di 2 contestazioni da parte del medesimo operatore, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti richiesti e al pagamento di una penale di € 500,00.

#### **Art. 13 Cauzione definitiva**

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente Capitolato, l'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, nella misura del 10% (dieci per cento) del valore complessivo presunto contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016.



L'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% (ossia è pari al cinque per cento del valore del contratto) per le imprese alle quali è stata rilasciata, da organismi accreditati – ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 – la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà allegare, in originale o copia autentica, la certificazione o dichiarazione dell'organismo accreditato o fotocopia della stessa sottoscritta dal Legale rappresentante ed accompagnata da copia del documento di identità dello stesso.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

#### **Art. 14 Cause sopravvenute – sospensione**

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa, o, in alternativa, può richiedere lo svolgimento delle attività previste dall'appalto in modalità FAD (formazione a distanza) secondo date e tempi da concordare preliminarmente con i servizi coinvolti e successivamente con i fruitori.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs.50/2016 e smi, dal Direttore di esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

All'appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopradetto.



Nel caso di sospensioni che superino  $\frac{1}{4}$  del periodo di esecuzione contrattuale e comunque nei mesi successivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 107, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e smi.)

#### **Art. 15 Risoluzione del contratto**

Il Comune di Mantova ha il diritto di risolvere il contratto per gravi inadempimenti, gravi irregolarità e gravi ritardi nell'espletamento dei servizi da parte dell'Affidatario, secondo le modalità e le procedure previste dagli artt. 107 e 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm..

Nel caso in cui sia rilevata la situazione di grave inadempimento il Comune di Mantova, invierà a mezzo di raccomandata a/r o a mezzo pec, all'impresa aggiudicataria diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'Impresa aggiudicataria non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c.

Si procederà altresì, a risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) Mancato adempimento degli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti dei lavoratori.
- b) Accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Affidatario.
- c) Cessione del contratto a terzi, subappalto totale o parziale del servizio.
- d) Situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Affidatario.
- e) Quando sia intervenuta, nei confronti dell'impresa, l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'Art. 3 della Legge 27/12/1956 n.1423, ovvero sia intervenuta condanna/ passata in giudicato per frodi nei riguardi dell'Amministrazione, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti interessati ai lavori
- f) inadempienze e ripetute e/o gravi negligenze nell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto, che non siano eliminate o rimate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine all'uopo assegnato dall'Ente;
- g) danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'Appaltatore;
- h) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- i) mancata reintegrazione della cauzione, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta;
- l) violazioni agli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62).
- m) venga accertato 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 la presente concessione.
- n) si verifichi una situazione di frode nell'esecuzione del servizio;
- o) sia impiegato personale non adeguato al servizio da svolgere;



p) ogni altra inadempienza non contemplata nel presente Capitolato o fatto che renda impossibile la prosecuzione del Contratto.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione ed i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 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 migliore 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.

#### **Art. 16 Recesso**

E' facoltà del Comune recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 15 (quindici) giorni consecutivi, da comunicarsi all'aggiudicatario, anche per giusta causa.

La parti convengono, inoltre, che per giusta causa il Comune potrà recedere dal contratto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per ragioni di pubblico interesse o dettate da sopravvenute disposizioni normative in materia di enti locali.

Dalla data di efficacia del recesso, l'aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dal Comune.

In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (convertito in legge n. 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a. successivamente alla stipula del presente contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della Legge 23 dicembre 1999 n. 488.

#### **Art. 17 Sciopero del personale**

L'appaltatore è tenuto a comunicare per iscritto all'Amministrazione ogni eventuale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale con preavviso di almeno cinque giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero.



L'appaltatore è obbligato al rispetto della L. 146/1990 ("Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali") dovendo assicurare, in ogni caso, la continuità del servizio ove esso assuma la caratteristica di servizio essenziale.

Il valore delle prestazioni contrattuali non rese dall'appaltatore, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato non fa parte del prezzo del servizio del mese nel quale le prestazioni consono state rese.

### **Art. 18 Subappalto**

La prestazione contrattuale può essere subappaltata nei termini e condizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e smi cui espressamente si rinvia.

L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.

In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.

Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D: Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.

Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'Appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

### **Art. 19 Affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi**

L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi ( ex art. 105/3 lettera a) del Codice).

Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi.

E' fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dello specifico servizio affidato.

Inoltre è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 (indicazione del CIG).

### **Art. 20 Fallimento dell'appaltatore o morte dell'imprenditore individuale**

Il fallimento dell'appaltatore o, qualora si tratti di impresa individuale, la morte del titolare, comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto, o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e smi.

### **Art. 21 Variazione ragione sociale**



In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa appaltatrice dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

#### **Art. 22 Clausola consip**

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria, ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto-emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente ad annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'Amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione Consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

Come disposto dall'art 1 comma 13 della Legge 7 agosto 2012 n. 135 l'amministrazione si riserva il diritto di recesso qualora i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.P.A. ai sensi dell'art. 26 comma 1 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, secondo le modalità indicate nell'ultimo comma del precedente art. 18 "Recesso".

#### **Art. 23 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.

#### **Art. 24 Cessione del contratto**

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma, ogni atto contrario è nullo di diritto.

E' ammessa la cessione dei crediti nei limiti delle disposizioni indicate all'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016.

#### **Art. 25 Controversie – Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione del capitolato o all'espletamento del servizio sarà competente il foro di Mantova. E' esclusa la procedura di arbitrato.

#### **Art. 26 Stipulazione e spese contrattuali**

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di scrittura privata in modalità elettronica. Tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della ditta aggiudicataria.

#### **Art. 27 Trattamento dei 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;
- ad 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 la 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: 0522517193 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