



COMUNE DI MONTERCHI

APPALTO DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL "MUSEO MADONNA DEL PARTO" Periodo 01.08.2022 – 31.07.2025

CIG: 9237928359 - CPV: 92521100-9

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione dei servizi culturali nelle sedi museali ed espositive del Comune di Monterchi, "Musei Civici di Monterchi" e nella fattispecie del "Museo Madonna del Parto" per il periodo di anni tre necessari per la progettazione di una nuova offerta di ricezione turistica delle strutture museali nel loro complesso, compreso anche eventuali periodi di apertura ridotta a causa di provvedimenti per il **contenimento del virus Covid-2019**.

Il presente appalto ha lo scopo di mantenere in essere gli indici di qualità per i musei di rilevanza regionale, anche nel particolare momento storico che stiamo vivendo.

Art. 2

Durata dell'appalto

Le prestazioni oggetto di appalto avranno una durata di anni tre, con decorrenza **dal 01-08-2022 al 31-07-2025** e con diritto di risoluzione del contratto da parte della Pubblica Amministrazione dall'inizio della prestazione se il soggetto aggiudicatario del servizio si renda inadempiente rispetto agli obblighi previsti dal presente capitolato. Al termine di ogni mese dovrà essere effettuato un report, al fine di monitorare l'andamento dell'apertura al pubblico.

Art. 3

Luoghi e modalità di svolgimento del servizio

L'immobile è ubicato nel capoluogo di Monterchi e precisamente:

- 1. Museo Madonna del Parto, Via della Reglia n.1, come da planimetrie allegate;**

L'efficienza delle attrezzature, delle collezioni affidate, la valutazione di eventuali danni riportati dalle stesse nonché dall'immobile, la loro dipendenza da colpa e negligenza del gestore, la valutazione dello stato d'uso all'atto della loro restituzione, saranno definite in contraddittorio tra le parti contraenti.

Appositi spazi all'interno dei Musei saranno destinati per la gestione delle attività collaterali previste, quali book-shop, proiezioni di immagini, laboratori didattici, punti informativi, ristoro ecc, ecc.

Art. 4

Finalità dell'appalto

L'appalto dei servizi culturali, sui quali l'amministrazione Comunale esercita un'influenza dominante è finalizzato a garantire un ottimo livello di qualità gestionale nel governo delle strutture dei MUSEI e degli altri servizi connessi, nel rispetto degli standard e dei criteri di funzionamento disciplinati dalle leggi di settore e dalla normativa regionale vigente.

E' imprescindibile che il soggetto affidatario del servizio culturale presso il Museo, sia in possesso delle competenze, professionalità e specializzazioni adatte a coprire un ruolo nella salvaguardia di tali opere ed a svolgere una pregevole opera di valorizzazione e promozione.

Art. 5

Compiti del soggetto aggiudicatario

Nella situazione in cui sarà consentita l'apertura in maniera regolare della struttura dovranno essere garantiti i seguenti servizi.

Nell'eventualità in cui disposizioni di legge, statali, regionali e/o locali impongano la chiusura al pubblico totale e/o parziale delle strutture museali l'attività sarà rivolta solo a quanto indicato negli articoli 8 e 9.

I servizi e le prestazioni oggetto del presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti, tali da mantenere un alto standard qualitativo, garantendo la sicurezza dei beni esposti, valorizzando la fruibilità e l'immagine del museo da parte dei visitatori, rispondendo alle loro esigenze d'informazione e di conoscenza del patrimonio.

L'impresa aggiudicataria del servizio è tenuta a collaborare con l'Ente per l'attuazione dei programmi tesi alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione e il controllo delle attività oggetto degli interventi. In particolare i servizi richiesti sono:

1) GESTIONE DEL "MUSEO MADONNA DEL PARTO":

- Nel periodo di apertura con orario regolare, (senza misure di contenimento dell'emergenza Covid19), le attività saranno le seguenti:

- a) apertura, custodia e sorveglianza della struttura (e dei beni conservati e collocati);
- b) esazione dei biglietti di ingresso secondo le tariffe deliberate dal Comune. I proventi, derivanti dalla vendita dei biglietti dovranno essere versati presso la tesoreria comunale, con le modalità stabilite dall'ufficio Ragioneria, che provvederà anche al riscontro tra numero biglietti venduti ed incassati.
- c) collaborazione alle attività di valorizzazione dell'immagine del Museo: attività promozionali, di incremento dei contenuti museali e di sperimentazione didattica.
- d) raccolta ed elaborazione di dati statistici sui flussi di utenza, realizzazione ed aggiornamento di un indirizzario e raccolta dati ai sensi della legislazione sulla privacy, messa a disposizione degli utenti di schede di valutazione sui servizi, consegna all'Ente di schede, dati e relazioni trimestrali appositamente elaborati;
- e) coordinamento e raccordo con la struttura indicata dall'Amministrazione Comunale per il servizio di informazione.
- f) disponibilità per l'Amministrazione di utilizzare gli operatori, i locali e le attrezzature del Museo per manifestazioni ad ingresso gratuito con finalità culturale e promozionale nei giorni di apertura ordinaria (l'Amministrazione ha facoltà inoltre di utilizzare i locali o sezioni del Museo per ulteriori manifestazioni che non prevedono l'utilizzo gratuito di operatori dell'appaltatore);
- g) gestione in collaborazione con l'amministrazione del sito web, compreso l'inserimento delle novità e degli eventi;

- h) gestione in collaborazione con l'amministrazione della mailing list collegata al sito web e delle newsletter telematiche del Museo, con osservanza della normativa sulla privacy;
- i) collaborazione con l'amministrazione per lo svolgimento di manifestazioni nei locali museali;
- l) pulizia, igienizzazione e sistemazione dei locali interni, da effettuarsi almeno 15 minuti prima dell'orario di apertura della struttura e successivamente alla chiusura della stessa, e durante il corso delle ore di apertura nel rispetto dei protocolli sanitari in materia di prevenzione del covid-19, i materiali occorrenti per il servizio di pulizia e le relative attrezzature saranno forniti dal committente, anche tramite il servizio comunale di economato.
- m) smistamento differenziato dei rifiuti prodotti all'interno del museo;
- n) tenere un registro degli ingressi dei visitatori, in relazione ai protocolli covid-19;
- o) rispetto degli standard previsti dalle linee guida della Regione Toscana in materia di Musei di Rilevanza Regionale e delle normative nazionali per prevenzione al Covid-19;

- In caso di riduzione dell'orario di apertura a causa di atti legislativi nazionali, regionali e/o locali che per il contenimento dell'emergenza sanitaria COVID-19 impediscano la fruizione del servizio in maniera regolare, le attività da svolgere saranno solamente quelle di cui al successivo articolo 10.

Art. 6

Specifica prestazioni richieste

A titolo esemplificativo e non esaustivo i servizi di cui al presente appalto comprendono le prestazioni da espletarsi presso il museo e le sale espositive descritte all'articolo 2, con le tipologie e le modalità qui di seguito dettagliatamente indicate.

1. Servizio di sorveglianza

Il personale addetto dovrà provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura delle sedi museali ed espositive.

Il personale addetto alla sorveglianza prenderà servizio almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico della sede ed assicurerà il servizio fino alla chiusura al pubblico della stessa. La disposizione ai musei avverrà tenendo conto, anche dei criteri di gestione dei singoli servizi formulati dalla ditta nella propria offerta qualitativa.

Nell'espletamento del servizio il personale è tenuto alla continua ed accurata sorveglianza dei locali e degli oggetti in esposizione, a garanzia sia dell'incolumità delle persone che dell'integrità dell'immobile e del patrimonio mobile, storico, artistico, presente nella struttura.

Il sorvegliante è tenuto a comunicare immediatamente al referente indicato dal Comune di Monterchi ogni fatto, avvenimento o circostanza che non rientri nel normale andamento dell'attività e che possa dar luogo ad incertezze, dubbi o sospetti, nonché tutti gli inconvenienti tecnici che si fossero verificati, ivi comprese le segnalazioni pervenute attraverso sistemi di rilevazione presenti nelle strutture.

Le succitate segnalazioni dovranno inoltre essere oggetto di apposito rapporto scritto da trasmettere al referente entro 24 ore dall'accadimento.

Il personale è tenuto a vigilare sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e furto, e deve conoscere l'uso degli impianti di allarme antifurto ed anti - intrusione.

Deve essere effettuato un controllo costante del corretto funzionamento dei monitor e delle attrezzature informatiche e multimediali posizionate nel percorso espositivo, qualsiasi mal funzionamento dovrà essere segnalato tempestivamente per iscritto al responsabile comunale della struttura. Il personale dovrà intervenire entro 30 minuti in caso di chiamata per segnalazione allarme da parte della centrale operativa.

Il personale è tenuto, inoltre, a raccogliere eventuali osservazioni, richieste, proposte e proteste del pubblico ed a trasmetterle al referente del Comune.

Alla chiusura si dovrà procedere all'ispezione di tutti i locali, verificando che non vi si trovino persone estranee, che porte e finestre delle sale siano chiuse ed impianto di allarme installato.

2. Servizio di biglietteria

Il servizio di biglietteria comprende le seguenti prestazioni:

- Monitoraggio dei flussi con evidenza delle fasce orarie e della provenienza dei visitatori.
- Gestione delle dotazioni di biglietti, vendita degli stessi ed espletamento delle operazioni necessarie al buon andamento della biglietteria. Al personale addetto è richiesta la conoscenza del tariffario comunale e delle facilitazioni (riduzioni, biglietti e tessere cumulative, ecc.).
- Gestione degli incassi. L'impresa appaltatrice risponderà degli incassi sulla base delle risultanze di distinte, predisposte e fornite dall'Amministrazione Comunale, da redigersi ogni giorno. Le somme riscosse direttamente in contanti e non a mezzo pagamenti elettronici, dovranno essere versate presso la tesoreria comunale, con le modalità stabilite dal Comune, che provvederà anche al riscontro tra numero biglietti venduti ed incassi effettuati attraverso proprio personale.

3. Accoglienza

Il personale addetto al servizio dovrà fornire ai visitatori tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Il personale addetto alla biglietteria deve avere conoscenza almeno della lingua inglese.

Nella gestione del servizio di biglietteria l'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta ad applicare le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

L'eventuale rilascio di biglietti omaggio dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

La Ditta affidataria del servizio dovrà fornire agli operatori museali apposito cartellino nominale di riconoscimento le cui caratteristiche dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 7

Personale

Dovrà essere comunicato l'elenco nominativo del personale che a qualunque titolo opera all'interno delle strutture museali e le relative mansioni ed ogni successiva variazione. L'appaltatore dovrà trasmettere, alla fine del periodo, una relazione dettagliata in merito all'attività svolta. Nello specifico il personale addetto allo svolgimento dei servizi ed attività del presente capitolato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Diploma di laurea, in materie letterarie, storiche o beni culturali. E' ammessa la possibilità che solo una (1) unità di tutto il personale impiegato possa aver superato solamente l'80% degli esami del corso di laurea;
- Conoscenza lingua straniera: l'inglese;
- Buona attitudine alle relazioni con il pubblico;
- Capacità di operare con strumenti informatici e telematici;
- Conoscenza e valorizzazione delle principali risorse turistiche, culturali ed ambientali del territorio;

Il personale con le competenze e le qualifiche professionali sopra elencate dovrà avere vincoli contrattuali, formalmente costituiti e sottoscritti con la ditta appaltatrice, in data precedente a quella della lettera invito.

Il personale addetto ai servizi appaltati sarà remunerato a cura della ditta appaltatrice e nessuna responsabilità potrà sorgere o addebitarsi all'Amministrazione Comunale dall'inosservanza di quanto prescritto e/o in caso di controversia che insorgesse fra il personale impiegato ed il soggetto gestore del servizio.

L'appaltatore si impegna a comunicare in forma scritta all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, i nominativi del personale da assegnare all'espletamento dei servizi con indicazione specifica del tipo di rapporto contrattuale, delle qualificazioni e dei titoli professionali, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e del rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali, assistenziali e di ogni altra disposizione vigente in materia.

Inoltre l'appaltatore si impegna a comunicare preventivamente in forma scritta all'Amministrazione Comunale ogni variazione del personale che dovesse verificarsi durante l'esecuzione dell'appalto per qualsiasi ragione, fermo restando il rispetto, nelle sostituzioni operate, delle qualificazioni e delle mansioni originariamente individuate.

Il Comune di Monterchi si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di personale che non rispetti i canoni di diligenza, correttezza, buon andamento, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale ha l'obbligo di sostituire immediatamente il soggetto contestato.

In casi eccezionali, quali scioperi di comparto o similari che possano incidere sul normale espletamento del servizio, l'appaltatore è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale con congruo anticipo, al fine di concordare le migliori soluzioni operative di emergenza a sollievo delle circostanze suddette.

Non saranno ammesse interruzioni del servizio, fatte salve esclusivamente le cause di forza maggiore, che non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

L'ente appaltante si riserva, in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di controllo del rispetto della composizione dello staff e delle qualifiche dello stesso.

Eventuali carenze quantitative e qualitative segnalate e/o rilevate in sede di controllo, dovranno essere, tempestivamente rimate dall'appaltatore e saranno soggette all'applicazione delle penali a tal fine previste dal presente capitolato.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'aggiudicatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro

Art. 8

Attività accessorie

Fatto salvo il rispetto dell'articolo 117 del d.lgs. 42/2004, e al fine di garantire la sostenibilità economica dei servizi culturali oggetto del presente capitolato, nelle sedi museali indicate all'art. 3 possono essere svolte attività accessorie, finalizzate a migliorare la qualità dei servizi e sempre nel rispetto delle regole e protocolli anti covid-19.

Le strutture possono essere utilizzate, in accordo con l'Amministrazione Comunale, purché l'utilizzazione sia compatibile con la natura dell'istituto e luogo della cultura, con la tutela dei beni conservati e con il corretto esercizio dei servizi.

I servizi di assistenza culturale e ospitalità per il pubblico riguardano:

- 1) gestione del bookshop, comprendente: vendita di cataloghi, volumi, gadget, sussidi catalografici, audiovisivi e informatici ed ogni altro materiale informativo, riproduzioni di beni culturali, il tutto da concordare con l'Amministrazione Comunale;
- 2) servizi di informazione, visite guidate, assistenza didattica da concordare con l'amministrazione Comunale;

- 3) i servizi di caffetteria da concordare con l'amministrazione Comunale;
- 4) elaborazione e proposizione di attività didattiche integrate giornaliere (percorsi elaboratori) da proporre a differenti segmenti di utenti e con l'utilizzo di laboratorio didattico e sala proiezioni da concordare con l'amministrazione Comunale.

I proventi derivanti da tali attività saranno introitati dall'appaltatore.

Art. 9

Uso immagine della Madonna del Parto

La vendita di materiale all'interno del bookshop o qualsiasi altro uso raffigurante l'immagine della Madonna del Parto deve essere autorizzato preventivamente dall'Amministrazione Comunale, in quanto indice di qualità.

L'Amministrazione Comunale indicherà i requisiti che dovranno essere rispettati dal soggetto aggiudicatario del servizio per la riproduzione nel materiale oggetto di vendita all'interno del bookshop dell'immagine della Madonna del Parto, nella fattispecie si richiama il regolamento per la disciplina, la riproduzione e l'uso dei beni appartenenti al patrimonio storico, artistico, archeologico ed architettonico dei Musei gestiti dal Comune di Monterchi.

Art. 10

Attività di promozione Marketing

L'appaltatore si impegna ad espletare, anche se non in maniera esclusiva, servizi di marketing e promozione delle strutture museali d'intesa con l'Amministrazione Comunale. L'appaltatore dovrà proporre strategie di messa in rete dei musei di Monterchi con altri musei della Valtiberina e di integrazione con i progetti di area in essere.

Eventuali altre iniziative di promozione e valorizzazione saranno concordate con l'Amministrazione Comunale in relazioni ad eventuali finanziamenti ad hoc.

L'impresa aggiudicataria del servizio dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale l'elenco dei soggetti con i quali effettuerà l'attività di promozione con cadenza trimestrale

Art. 11

Ammontare dell'appalto

L'importo dei servizi a base d'asta, compensato a corpo, per la durata di anni tre e per una apertura regolare delle strutture al pubblico è pari ad € 75.000,00 (settantacinquemilaeuro/00) oltre IVA di legge, corrispondente ad euro 25.000,00 annui ed è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri gravanti sia in ordine ai contributi assicurativi e previdenziali del personale impiegato, sia in ordine alle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'importo dell'appalto sarà oggetto di modifica in relazione al sopravvenire di atti legislativi, che a causa dell'emergenza epidemiologica in atto nel Paese non permettano di tenere aperti i servizi al pubblico, ma solo i servizi ridotti (art. 10) necessari per il mantenimento degli indici di qualità.

Nello specifico in relazione a quanto indicato al punto precedente sarà corrisposto un importo mensile di euro 700,00 oltre iva di legge, che sarà corrisposto in proporzione ai giorni, in cui la struttura museale dovrà restare chiusa al pubblico a causa di atti legislativi nazionali, regionali e/o locali che a causa del contenimento dal virus COVID-19 impediscano la fruizione del servizio in maniera regolare.

Art. 12

Norme operative di sicurezza

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della

sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto ed in tale ambito fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). L'Amministrazione comunale si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, 3° comma D.Lgs. 09/04/2008 n° 81.

L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto – a prescindere dall'offerta dell'impresa – degli oneri per la sicurezza che l'aggiudicatario dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI; detti oneri, stimati ed indicati dal committente, non possono essere soggetti al ribasso.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino compresenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali, che, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione verrà allegato al contratto.

Art. 13

Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 7 del reg. UE 679/2016 e in conformità dell'art. 13 si informa che i dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune di Monterchi formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività del Comune di Monterchi e non saranno diffusi ad alcuno.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

E' fatto obbligo al personale dell'appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto e la denuncia penale a carico dei responsabili.

Art. 14

Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato, in particolare ai beni immobili e mobili oggetto del contratto, nonché in generale a persone o a cose, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

A garanzia di quanto sopra indicato l'appaltatore dovrà stipulare, a sua cura e spese, apposita polizza contro ogni possibile danno causato. I massimali di polizza non devono essere inferiori ad euro 1.300.000,00. (unmillionetrecentomilaeuro/00).

L'appaltatore risponde, inoltre, direttamente di qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti in materia antinfortunistica, di igiene del lavoro e tutela ambientale.

Art. 15

Subappalto

E' fatto divieto alla ditta di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero subappaltare le prestazioni ed i servizi che ne sono oggetto.

Art. 16

Contestazione e penalità

In caso di irregolarità ed inadempimenti, la penalità potrà venir irrogata in base ad un procedimento in contraddittorio. Unica formalità preliminare per la sua applicazione è l'inoltro per iscritto della contestazione degli addebiti, prevedendo un termine di dieci giorni dalla data del suo ricevimento per la presentazione di chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, notificata in forma scritta all'appaltatore, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, il Comune di Monterchi si riserva di applicare le seguenti penali, salvo risarcimento del danno ulteriore:

- per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze diverse, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - modifiche non concordate, spostamento di orari, mancate comunicazioni, comportamento irriverente nei confronti del pubblico: da euro 50,00 (cinquanta/00) a euro 500,00 (cinquecento/00) in proporzione all'entità dell'inadempienza. In caso di mancata esecuzione totale della prestazione non sarà riconosciuto il corrispettivo per le prestazioni non fornite.

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione di servizi oggetto del contratto o di parte di essi, il Comune di Monterchi può provvedervi d'ufficio ricorrendo a terzi, addebitando tutti gli oneri all'appaltatore e riservandosi comunque il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 17

Variazione delle prestazioni

Il Comune di Monterchi si riserva di variare le prestazioni richieste, anche in relazione alla possibilità di tenere aperte le strutture in relazione alla situazione epidemiologica.

L'Amministrazione ha la facoltà di ampliare, diminuire o comunque modificare la consistenza e le modalità dell'appalto, nell'ambito del "quinto di legge" ai sensi dell'art.11 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, con corrispondente rideterminazione del corrispettivo e con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta.

E', inoltre, facoltà del Comune di Monterchi ridurre parte del servizio appaltato, qualora lo stesso risulti non più necessario, a seguito delle mutate ed impreviste esigenze nel frattempo intervenute, senza che nulla possa venir preteso dall'appaltatore.

Qualsiasi variazione alle prestazioni previste dal presente capitolato potrà aver luogo solo a seguito di richiesta scritta da parte del servizio Cultura del Comune di Monterchi.

Art. 18

Orario di apertura

L'apertura al pubblico delle sale espositive sarà effettuata con il seguente orario:

- **Museo Madonna del Parto:**

1. Estivo – dal 1 Aprile al 31 ottobre - dalle ore 9,00 ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 19,00;
2. Invernale – dal 1 Novembre al 31 Marzo - dalle ore 9,00 ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
3. Giorno di chiusura settimanale periodo invernale (facoltativo) il martedì;

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura al pubblico dei musei, con conseguente obbligo della impresa aggiudicataria di

adeguarle alle esigenze il servizio, anche in relazione agli interventi legislativi sopravvenuti. Inoltre l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta alla impresa aggiudicataria, con un termine congruo di quindici (15) giorni, la quale in caso di ampliamento dovrà garantire le relative prestazioni. Le variazioni in aumento delle prestazioni saranno finanziate con specifici atti amministrativi.

Art.19

Relazione settimanale – mensile - annuale

La società affidataria dovrà produrre per conto del Comune di Monterchi, una relazione sull'attività svolta relativa alle attività dei servizi museali, con cadenza settimanale, mensile ed annuale al fine di valutare l'attività svolta.

Art. 20

Pagamenti e Revisione Prezzi

Il corrispettivo di appalto sarà liquidato in rate con cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche.

Il corrispettivo di appalto sarà liquidato in rate con cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolari fatture vistate dal servizio competente del Comune.

L'importo di tali fatture sarà pari ad 1/12 dell'importo annuo dei servizi a corpo, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Non si farà luogo all'emissione di alcun pagamento se non in regola con il D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva).

Art. 21

Norme comportamentali per tutti i servizi

Il personale in servizio dovrà:

- tenere un comportamento irreprensibile, improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità, in relazione anche alle specifiche condizioni ed all'utenza nei confronti della quale il servizio si svolge;
- riservare particolare cura ed attenzione nei confronti dei soggetti portatori di handicap, fisici e/o psichici;
- ricevere disposizioni esclusivamente dai soggetti ed organi competenti;
- mantenere il segreto e la totale riservatezza sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio.
- Rispettare, lavorando per un servizio di una pubblica amministrazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'impresa dovrà garantire che il personale possieda tutte le garanzie di professionalità, serietà, riservatezza e moralità in mancanza delle quali o con ripetuti atteggiamenti non conformi a tali requisiti l'Amministrazione Comunale ha l'insindacabile facoltà di pretendere in ogni momento l'allontanamento e la sostituzione dei lavoratori inadempienti. In tal caso l'impresa provvederà ad effettuare la sostituzione entro tre giorni dalla presentazione della relativa richiesta, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'A.C.

L'appaltatore assume piena ed integrale responsabilità gestionale in ordine all'efficacia ed efficienza degli operatori del servizio, nonché al rispetto, da parte degli stessi, della normativa di cui agli articoli precedenti e degli standard di servizio previsti dalla presente convenzione

Art. 22

Spese di gestione

Gli oneri relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno a carico esclusivamente del soggetto proprietario delle strutture museali.

Art. 23

Controllo

La società affidataria dovrà consentire in ogni momento ritenuto opportuno, l'ingresso alle persone e dipendenti del Comune debitamente autorizzati, che verifichino lo stato di manutenzione e la gestione complessiva delle strutture museali, comprese tutte le pertinenze, arredi, suppellettili, macchine d'ufficio e attrezzature.

Art. 24

Risoluzione contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c., per l'inadempimento delle condizioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto i casi di inadempimento alle condizioni contrattuali di seguito indicate, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare la stazione appaltante ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei casi previsti di seguito senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del servizio o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali.
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore per più di 3 gg. consecutivi o per 5 giorni nell'arco di 30 gg. naturali e consecutivi;
- violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale dell'impresa su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ovvero comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività;
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'impresa appaltatrice;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

In tutti questi casi la stazione appaltante ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che la stazione appaltante ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Art. 25

Recesso contratto

L'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente dal contratto in tutto o in parte, in qualunque tempo, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, previo pagamento del decimo dell'importo del servizio ancora non eseguito.

Il decimo dell'importo del servizio non eseguito è calcolato sulla differenza tra l'importo dei

quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso offerto dall'appaltatore, e l'ammontare netto del servizio già svolto dall'appaltatore.

Il Comune potrà esercitare il diritto di recesso in particolare nelle seguenti ipotesi:

- Quando, per qualsiasi ragione, dovessero venire meno le esigenze di gestione dei musei;
- Quando, per qualsiasi ragione, venga meno il rapporto di fiducia sottostante al contratto.

In caso di recesso, non spetterà all'appaltatore alcun indennizzo o corresponsione aggiuntiva, oltre a quanto riconosciutogli ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 26

Fallimento

Nel caso di apertura di procedura concorsuale o di amministrazione controllata, il Comune di Monterchi ha la facoltà di recedere dal contratto dandone comunicazione all'appaltatore mediante lettera raccomandata A.R. In caso di fallimento il contratto d'appalto si scioglie ai sensi dell'art. 81 del R.D. 267/1942.

Art. 27

Deposito cauzionale

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente capitolato e il relativo contratto, l'appaltatore deve costituire una cauzione definitiva in conformità a quanto stabilito dall'art. 113 del D. Lgs. 163/06.

Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Monterchi può in qualsiasi momento ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto, dandone comunicazione all'appaltatore; quest'ultimo ha l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla notifica della comunicazione stessa.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'appaltatore, il deposito cauzionale definitivo verrà incamerato a titolo di penale, fatto salvo il diritto del Comune di Monterchi al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 28

Controversie

Per le controversie inerenti la presente convenzione è competente il Foro di Arezzo

Art. 29

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3.

Art. 30

Spese contrattuali

Le spese del presente contratto, compresa la registrazione, saranno a carico del soggetto aggiudicatario dell'appalto.

Art. 31

Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi, ai regolamenti in vigore ed al patto sulla legalità firmato dal Sindaco di Monterchi con la Prefettura di Arezzo.

 **Il Responsabile del Servizio**
D.ssa Marta Del Corto

