

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Medaglia d'Argento al Merito Civile

SETTORE FRONT OFFICE

TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA PER L'APPALTO DI SERVIZI MUSEALI ED EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI PER 10 MESI CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Indice

- ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO
- ART. 2 - SERVIZI PRINCIPALI: SEDI E ORARI
- ART. 3 - ALTRI SERVIZI
- ART. 4 - ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE
- ART. 5 - DURATA DELL' APPALTO
- ART. 6 - PERSONALE NECESSARIO
- ART. 7 – VALORE DELL'APPALTO
- ART. 8 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO
- ART. 9 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO VERSO IL PERSONALE
- ART. 10 - OBBLIGHI DEL PERSONALE
- ART. 11 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART. 12 – SICUREZZA DEL PERSONALE
- ART. 13 – VARIAZIONI DISPOSTE DAL COMUNE
- ART. 14 - PENALI
- ART. 15 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO
- ART. 16 - SUBAPPALTO
- ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 18 - RIFUSIONE DANNI E SPESE
- ART. 19 - ESECUZIONE IN DANNO
- ART. 20 - ONERI FISCALI
- ART. 21 - CAUZIONE
- ART. 22 - FALLIMENTO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO O MORTE DEL TITOLARE
- ART. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 24 - CONTROVERSIE
- ART. 25 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato disciplina l'appalto dei servizi museali presso il Museo di Arte Contemporanea MAC,N del Comune di Monsummano Terme e servizi aggiuntivi, in particolare:
 - servizi museali presso il Museo di arte contemporanea e del Novecento;
 - servizi presso l'arena di Villa Renatico Martini;
 - servizi di didattica presso il MAC,N ed il Museo della Città e del Territorio, da tenersi "a rischio d'impresa", in modalità non esclusiva;
 - eventuali e parziali servizi museali straordinari presso il Museo della Città e del Territorio;
 - eventuali e parziali servizi di custodia museale in ordine alla ricollocazione del tesoro ecclesiastico;
 - eventuali e parziali servizi straordinari presso il punto informazioni turistiche;
 - eventuali e parziali servizi straordinari di custodia strutture in occasione di eventi.
2. In relazione ai servizi di cui sopra, il soggetto gestore dovrà elaborare una proposta di gestione contenente gli elementi qualificativi dell'effettuazione dei servizi di cui agli articoli 2, 3, 4 del presente capitolato.

ART. 2

SERVIZI PRINCIPALI - SEDI E ORARI

a) Museo di arte contemporanea e del Novecento – sede presso la Villa Renatico Martini Via Gragnano 349

piano terra: n. 05 spazi tecnici (locale impianto ascensore, ex- cucina, cantina, disimpegno, locale autoclave), servizi igienici, abitazione custode piano rialzato/ingresso: n. 01 sala accoglienza, n. 01 sala lettura/espositiva, n.01 saletta convegni/espositiva, n. 01 guardaroba, servizi igienici, n. 01 spazio tecnico (deposito) piano primo: n. 05 sale espositive, servizi igienici piano secondo: n. 01 spazio tecnico (biblioteca), n. 02 salette didattiche e relativo disimpegno, n. 03 spazi tecnici, servizi igienici

1. apertura, chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali e dei beni conservati e ivi collocati;

2. reception, prima informazione e gestione guardaroba;

3. eventuale biglietteria con esazione dei biglietti di ingresso secondo le tariffe stabilite dal Comune di Monsummano Terme e relativa rendicontazione.

4. raccolta dei dati attinenti ai flussi di utenza e rilevazione dei bisogni del pubblico;

5. gestione dei materiali informativi da esporre, da mantenere aggiornati e in ordine;

6. attivazione di video, postazioni multimediali e similari presenti nel museo;

7. gestione del bookshop/punto vendita negli orari di apertura del museo con possibilità di produzione e vendita di pubblicazioni e gadget, previa autorizzazione da parte del Comune.

I proventi di questi ultimi saranno introitati dall'affidatario;

8. inserimento e disinserimento degli allarmi e degli impianti interni e servizio di reperibilità nel caso di attivazione degli allarmi;

9. attivazione di un idoneo servizio di vigilanza e controllo, utilizzando apposita Azienda specializzata, che attivi il collegamento dell'impianto di allarme in modo bidirezionale 24 ore su 24 con la propria centrale operativa e preveda l'intervento di personale qualificato, anche nelle ore notturne e festive, in caso di allarme;

10. assistenza per l'apertura, la chiusura, l'allestimento e il riordino dei locali in occasione delle celebrazioni di matrimoni civili od altre attività della struttura, **prenotazioni dei matrimoni**;

11. sistemazione e pulizia ordinaria dei beni esposti, delle attrezzature di servizio e degli spazi di accesso interno ed esterno, ivi comprese le scale e ingresso per diversamente abili; sono escluse le pulizie straordinarie che vengono effettuate settimanalmente da ditta incaricata;

12. servizio di informazione turistica (giorni e orari di chiusura e apertura dei musei comunali, informazioni generiche su musei, chiese e monumenti che fanno parte del territorio della

Valdinievole, notizie su mostre ed esposizioni temporanee in tutto il territorio di riferimento e sulle iniziative culturali per la promozione degli spazi museali, istruzioni relative all'accessibilità dei musei e degli altri siti a piedi, in automobile e con mezzi pubblici);

13. organizzazione di mailing in occasione di eventi e manifestazioni culturali;

14. controllo dell'accesso degli automezzi all'interno del parco consentito solo per scarico e carico con tassativo divieto di parcheggio

15. eventuale effettuazione di servizio anche nelle giornate di chiusura settimanale e in orari diversi da quelli stabiliti in via ordinaria, anche serali, su specifica richiesta del Comune;

16. servizi di allestimenti mostre e movimentazione opere e attrezzature.

L'affidatario dovrà collaborare con il proprio personale all'allestimento di mostre, eventi e quanto altro verrà organizzato all'interno del museo, compresa la movimentazione delle opere sotto il diretto controllo del Direttore o di figura con responsabilità scientifiche in materia;

17. segnalazione tempestiva al Comune di ogni fatto o deterioramento rientrante nella ordinaria e straordinaria manutenzione di spettanza dell'Amministrazione Comunale. Gli interventi di manutenzione straordinaria saranno effettuati in date da concordarsi. Segnalazione, almeno una volta nel corso dei sei mesi, degli interventi di natura straordinaria che si ritiene debbano essere eseguiti. Qualora il Comune effettui i lavori fuori dai normali orari di apertura e richieda prestazioni straordinarie, dovrà provvedere alle spese derivanti dalle proprie richieste.

18. smistamento differenziato dei rifiuti prodotti all'interno del museo e arena;
19. inserimento dati in banche dati inerenti i contenuti e l'attività dei musei ed altri beni culturali, cataloghi informatici, audioguide, app di promozione dei musei, ecc.
20. altri servizi generali offerti/previsti dall'affidatario.

L'orario previsto è il seguente:

Ora solare

lunedì, giovedì, venerdì: 15.30 - 18.30, mercoledì: 9.30-12.30, sabato e domenica: 9.30-12.30 e 15.30 - 18.30

Ora legale

lunedì, giovedì, venerdì: 16.00 - 19.00, mercoledì: 9.30-12.30, sabato e domenica: 9.30-12.30 e 16.00 - 19.00

Chiusura

Chiuso il martedì, 1° gennaio, Ferragosto, 25 dicembre.

Apertura serale

In orari da concordare, previa verifica della normativa anti covid. Il calendario specifico sarà comunicato in itinere.

b) arena di Villa Renatico Martini Via Gragnano 349

- apertura, chiusura, controllo e sorveglianza dei locali e degli spazi, come di seguito indicato;
- servizio di prima informazione, accoglienza e sistemazione ai posti;
- controllo dell'ingresso del personale, di eventuali artisti e del pubblico dell'arena;
- controllo sul parcheggio esterno all'arena perché venga lasciato libero lo spazio per i diversamente abili e per i mezzi di pronto intervento (ambulanza, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, ecc.);
- assistenza e coordinamento con il personale tecnico e/o eventuali compagnie per tutti gli aspetti riguardanti le informazioni (anche alberghi, ristoranti, piantine della città, ecc.) e necessità varie;
- vigilare sul corretto comportamento negli spazi temporaneamente adibiti a camerini e nell'arena;
- gestione di tutte le problematiche che potranno verificarsi relativamente ai biglietti e ai posti;
- gestione della biglietteria con esazione dei biglietti di ingresso e pratiche S.I.A.E. relative a proiezioni e spettacoli (compilazione modelli S.I.A.E., tenuta permessi S.I.A.E., ecc.) e controllo documenti amministrativi, salvo diversa richiesta da parte di soggetti terzi che potranno richiedere l'uso dello spazio;
- riordino locali e spazi esterni;
- coordinamento con il custode di Villa Renatico Martini e con il Direttore del Museo di arte contemporanea e del Novecento;
- gestione di imprevisti e, in caso di malessere di uno spettatore, provvedere a:
 - allertare il servizio di soccorso medico
 - prestare il primo soccorso e sottoscrivere un rapporto con l'indicazione di orari, nominativi dello spettatore e di chi è in servizio con breve descrizione del fatto e dell'intervento attuato;
- controllo dell'accesso all'arena di automezzi adibiti al trasporto di scene o quanto altro occorrente per le iniziative; gli automezzi potranno sostare nel parco di Villa Renatico Martini solo per il tempo strettamente necessario al completamento delle operazioni di scarico e carico delle attrezzature, salvaguardando l'accesso alla villa e al museo da parte dei visitatori. È fatto divieto di accesso al giardino per ogni tipo di mezzo, se non per carico e scarico e in orari concordati, divieto di affissione di manifesti, locandine o altro se non negli spazi appositamente predisposti, rispetto ed uso dei locali, arredi, luci ecc. secondo le disposizioni impartite. È severamente vietato parcheggiare automobili nel parco di Villa Renatico Martini;
- altri servizi generali offerti/previsti dall'affidatario.

L'orario previsto è il seguente:

nei giorni di spettacolo, ordinariamente serale, dalle ore 20.30 fino al termine dell'iniziativa.

Comunque l'orario di apertura dell'arena dovrà essere sempre anticipato di minimo 30 minuti dall'inizio dell'evento e dovrà protrarsi fino al riordino e alla messa in sicurezza dello spazio. La sorveglianza dell'arena funzionerà negli orari indicati dal Comune di Monsummano Terme; ivi compreso nell'orario dell'intervallo.

Eventuali richieste di variazioni di orario da parte del Comune di Monsummano Terme, per eventi o aperture straordinarie, potranno essere richieste all'affidatario, previo accordo tra le parti, che potrà prevedere un corrispettivo aggiuntivo.

• all'affidatario sono inoltre richieste **n. 02 (due) aperture straordinarie** annue dell'arena, senza alcun onere per il Comune, da concordarsi con quest'ultimo.

ART. 3 ALTRI SERVIZI

• Attività didattiche

L'affidatario dovrà effettuare, **in concessione ed a totale rischio d'impresa** introitando la tariffa pagata dagli utenti e senza ulteriore corrispettivo da parte del Comune, un numero minimo di almeno **n. 23 incontri di almeno due ore ciascuno nei dieci mesi**:

Questo servizio è rivolto alle scuole (scuola d'infanzia, primaria, secondaria di 1° e 2° grado, università) e adulti in visita presso i musei. Consiste nella progettazione, organizzazione, prenotazione, gestione, esecuzione, acquisto dei relativi materiali e promozione delle attività didattiche all'interno e/o all'esterno del museo, producendo anche il relativo materiale didattico in forma cartacea e digitale. I percorsi e i temi delle attività devono essere concordati e condivisi con il Direttore del museo, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. Le tariffe praticate dovranno essere in linea con i prezzi di mercato. In tutti i casi è richiesta l'interazione e la collaborazione fra l'affidatario e il Direttore per migliorare la qualità del servizio. Rientrano in questo ambito i laboratori relativi alle mostre temporanee presenti, se non effettuate attraverso i curatori; in quest'ultima ipotesi niente è dovuto all'aggiudicatario.

Il servizio prevede anche l'ideazione e la realizzazione di laboratori e percorsi innovativi anche relativi a eventi e mostre temporanee che il museo potrà ospitare.

Di ogni attività didattica viene redatta, a cura dell'affidatario, la scheda metodologica e formativa, strutturata secondo le indicazioni del Direttore.

Gli operatori didattici, **almeno due unità per un massimo di 25 alunni**, dovranno somministrare agli utenti, al fine di ogni attività, un modulo di indagine sulla soddisfazione dell'utenza predisposto dal Direttore del Museo del Comune di Monsummano Terme.

L'attività richiesta all'affidatario prevede anche la prenotazione e la calendarizzazione delle attività didattiche, che non deve confliggere con le attività del museo e deve essere preventivamente concordata con il Direttore del museo stesso.

Le attività didattiche si terranno secondo le disponibilità dell'utenza prevalentemente in orario scolastico, con effettuazione del servizio anche nelle giornate di chiusura settimanale dei musei ed anche in orari diversi da quelli stabiliti in via ordinaria, senza aggravio di spesa di custodia.

L'estensione del servizio potrà riguardare orari serali e/o il periodo estivo.

Per l'effettuazione del servizio saranno messi a disposizione dell'affidatario i seguenti locali:

- Museo di arte contemporanea e del Novecento, locale sito al piano secondo di Villa Renatico Martini, comprendente due stanze con relativo disimpegno e servizi igienici.

Tutte le attrezzature didattiche presenti nel museo di Arte Contemporanea sono a disposizione dell'affidatario per lo svolgimento delle attività dei musei medesimi. Nei loro riguardi deve essere garantita la massima accortezza e cura e l'affidatario ne dovrà rispondere, salvo casi di ordinaria usura.

L'affidatario dovrà effettuare, sempre a rischio d'impresa, almeno **n. 23 incontri di almeno due ore ciascuno nei dieci mesi** presso il Museo della Città e del Territorio, con le stesse modalità di cui sopra. A questo proposito, per non confliggere con le altre attività previste nella struttura e con gli altri soggetti che effettuano didattica nella stessa, saranno individuate a cura del Comune

almeno due mattine alla settimana in periodo scolastico durante le quali svolgere le suddette attività. Saranno messi a disposizione per questa attività i locali posti all'ultimo piano del Museo adibiti a laboratorio didattico. In ogni caso, dovrà essere concordato l'orario con il Comune. Si precisa che presso questo Museo altri soggetti svolgono ordinariamente analoga attività.

Servizio di visite guidate

Il servizio, sempre da gestire a rischio d'impresa, prevede visite guidate, su prenotazione, per singoli e gruppi in orario ordinario e straordinario di apertura dei musei.

In caso di mostre temporanee o eventi particolari le visite guidate possono essere tenute anche da incaricati dell'Ente senza coinvolgimento del gestore.

Il servizio prevede, inoltre, l'elaborazione e la proposizione di attività integrate giornaliere o su più giorni (percorsi, laboratori, visite con uscite sul territorio, ecc.), gratuite per l'Ente, da proporre a pagamento a differenti segmenti di utenti, che prevedano anche l'utilizzo delle attrezzature didattiche, nel numero minimo di 2 nei sei mesi.

L'affidatario dovrà altresì garantire n. 2 visite guidate gratuite senza spese per l'Amministrazione comunale.

Gli eventuali servizi aggiuntivi sotto riportati, saranno, se richiesti, oggetto di separata negoziazione. In ogni caso, potranno essere affidati direttamente solo nel caso che il soggetto aggiudicatario pratichi tariffe omogenee rispetto a quanto offerto per il servizio principale e garantisca analoga qualità. In caso contrario, l'Ente potrà procedere ad affidarli, se necessari, in altro modo.

- Eventuali servizi presso il Museo della Città e del Territorio – sede presso l'Osteria dei Pellegrini in Piazza F. Martini: Potranno essere richiesti all'affidatario interventi saltuari di apertura, chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali e dei beni conservati e ivi collocati, nonché effettuazione di visite guidate.

- Eventuali e parziali servizi di custodia museale in ordine alla ricollocazione del tesoro ecclesiastico: in ordine alla possibile ricollocazione in altra sede del materiale di arte sacra presente nel Museo della Città e del Territorio, potrà essere richiesto un servizio aggiuntivo di custodia da parte di personale idoneo, da definire con successiva negoziazione.

- Eventuali servizi turistici

Il Comune potrà richiedere il servizio aggiuntivo di attività di sportello del Punto Informazioni Turistiche del Comune per periodi durante i quali non fosse in grado di far fronte in altro modo al servizio.

Tale attività dovrà essere effettuata con personale qualificato e plurilingue, che si occupi di provvedere anche al monitoraggio dell'utenza ed all'aggiornamento dati sui profili social del punto informazioni, nonché di eventuali altre attività di inserimento dati, prenotazioni o servizi connessi.

- Eventuali servizi di custodia sedi in occasione di manifestazioni e riunioni:

Il Comune potrà richiedere il servizio aggiuntivo di custodia sedi in occasione di eventi o riunioni, con riferimento alla sala consiliare, all'Oratorio San Carlo od altri edifici nella disponibilità dell'Amministrazione comunale. Si tratta di interventi saltuari ed eventuali di apertura, chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali.

ART. 4

ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE

Oltre ai servizi obbligatori all'affidatario è richiesta l'esecuzione di servizi museali e di prestazioni ulteriori che concorreranno alla valutazione complessiva dell'offerta.

Il concorrente ha pertanto la facoltà di proporre i servizi che ritiene più opportuni e maggiormente qualificanti per la valorizzazione del museo. Tra questi:

- qualità della promozione del museo e della divulgazione delle attività promosse
- realizzazione di materiale informativo per la promozione

- distribuzione di materiale promozionale al di fuori del territorio comunale
- partecipazione a borse turistiche/culturali regionali
- messa a disposizione di personale che segua le attività di comunicazione dei musei su indicazioni e controllo del direttore dei musei stessi (utilizzo siti internet musei, distribuzione materiale informativo *on line* e cartaceo, social network musei, aggiornamento delle pagine dei musei civici sui siti provinciali, della Regione Toscana o altra Istituzione territoriale, ecc.)
- realizzazione di archivi digitali relativi al patrimonio iconografico del museo;
- utilizzo degli spazi interni e/o esterni del museo per eventi collaterali (mostre, conferenze, presentazione di libri, attività varie)
- si tratta di iniziative di breve durata o di aspetto occasionale da svolgersi a totale carico di spese da parte dell'affidatario, da programmare in accordo con il direttore del museo, secondo gli indirizzi del Comune.
- capacità innovative nel campo della valorizzazione museale

ART. 5

DURATA DELL'APPALTO

La gestione avrà la durata di **dieci mesi** a decorrere dall'aggiudicazione definitiva e dalla conseguente stipula del contratto o dalla data dell'eventuale esecuzione anticipata.

ART. 6

PERSONALE NECESSARIO

Il servizio, di cui all'art. 2, del presente capitolato dovrà essere erogato con la continuativa presenza minima di:

- Museo di arte contemporanea e del Novecento (apertura, sorveglianza, biglietteria): un operatore
- Didattica: due operatori per classe.
- Arena di Villa Renatico Martini, durante le attività: un addetto negli orari di attività di montaggio e smontaggio e comunque fino a che ogni persona non abbia lasciato l'arena e per tutta la durata dello spettacolo; gli addetti all'apertura dell'arena in caso di spettacoli con bigliettazione, dovranno essere due all'ingresso ed uno in platea, quest'ultimo destinato anche al controllo degli spazi adibiti temporaneamente a camerini. Nel caso di spettacoli con biglietteria, saranno pagati a parte i servizi dei due addetti alla bigliettazione.

La corretta gestione dei servizi connessi al museo presuppone:

- l'impiego di personale che abbia *curricula* che dimostrino la conoscenza di:

Storia dell'arte, in particolare contemporanea, e competenze manuali con particolare riferimento alle tecniche calcografiche (puntasecca, acquaforte, ecc.), pittoriche, grafiche.

Il personale dovrà possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea triennale e/o magistrale e/o vecchio ordinamento in materie ambientali o umanistiche (ivi comprese discipline archeologiche, letterarie, artistiche, storiche), politicosociali, economiche e turistiche, diploma di laurea Accademia di Belle Arti, diploma di Istituto Superiore per le Industrie Artistiche
- diploma in materie umanistiche, scientifico/ambientali, turistiche, artistiche.

Il Comune intende avvalersi della clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs N. 50/2016, per cui chiede la continuità del personale in servizio.

Attività di coordinamento delle iniziative dell'Ente e di raccordo con gli uffici comunali in esecuzione degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale: un operatore con Laurea specifica.

Arena di Villa Renatico Martini

Per detto servizio può essere utilizzato personale con diploma di Scuola Secondaria di Primo grado, che abbia comunque maturato esperienza professionale nella qualifica di cassiere/biglietteria, maschera e servizio di prima accoglienza, in teatri, arene, ecc.. per almeno n. 2 (due) anni.

Durante gli allestimenti, il personale dovrà fornire al tecnico e/o responsabile dell'iniziativa che si terrà nell'arena, le necessarie informazioni e istruzioni per il corretto uso delle apparecchiature

presenti all'interno della struttura e rendersi disponibile per ogni eventuale emergenza si possa presentare.

Fermo restando la presenza di personale specializzato che, di volta in volta, potrà essere incaricato dai soggetti terzi che usufruiranno dell'arena, resta inteso che l'affidatario dovrà garantire comunque la presenza di n. 01 addetto al servizio di custodia e sorveglianza dell'arena stessa e degli spazi adiacenti che sia a conoscenza del piano di evacuazione e delle norme antincendio e di primosoccorso.

La corretta gestione dei servizi di cui sopra, presuppone, comunque:

- la conoscenza dei Regolamenti dei musei, delle convenzioni e la loro segnalazione al visitatore;
- il coordinamento costante delle iniziative dell'Ente con l'apposita figura del Direttore dei Musei;
- la conoscenza della collocazione e del funzionamento degli impianti (sistema antincendio, sistema di chiusura e apertura delle porte, ubicazione e funzionamento degli interruttori di luce, acqua, ecc.) oltre ad essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza, in particolare e delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali, assicurando il pronto intervento;
- che sia garantito, nei confronti dell'utenza, un comportamento corrispondente alle esigenze del servizio e consono all'immagine dei musei, astenendosi dall'alzare la voce se non in caso di emergenza, evitando commenti personali e riferiti al servizio in presenza del pubblico. Il personale dovrà rispondere con cortesia alle domande dei visitatori, facendo però la massima attenzione a non fornire informazioni relative al funzionamento, ai luoghi sensibili o che abbiano carattere di riservatezza e possano in qualche modo avvantaggiare l'opera di eventuali malintenzionati. Dovrà raccogliere, infine, eventuali richieste e osservazioni dei visitatori.

Eventuali servizi a richiesta presso il Museo della Città e del Territorio ed eventuali e parziali servizi di custodia museale in ordine alla ricollocazione del tesoro ecclesiastico: tali servizi, occasionali e principalmente in caso di aperture straordinarie festive per quanto riguarda la struttura del Museo della Città, dovranno essere effettuati con le stesse modalità di cui ai servizi presso il Museo di Arte contemporanea di cui al punto precedente, se richiesti. Il personale addetto dovrà essere dotato di specifiche conoscenze e preparazione.

Eventuali servizi a richiesta presso il Punto Informazioni Turistiche

Il personale in servizio dovrà conoscere almeno due lingue straniere tra le più diffuse (inglese, francese, tedesco, spagnolo) ed avere competenze informatiche e nel settore turistico.

Eventuali servizi di custodia presso altre sedi in occasione di eventi o riunioni:

E' sufficiente la presenza di un operatore.

ART. 7

VALORE DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'appalto per il periodo dal 1 Marzo 2022 al 31 Dicembre 2022 ammonta complessivamente ad € 60.625,00 + I.V.A. 22%. Il committente in fase di elaborazione del presente capitolato definisce pari a zero l'importo degli oneri per la sicurezza.

In caso di parziale non effettuazione dei servizi l'importo di cui al comma precedente sarà soggetto a riduzione.

Per quanto riguarda il valore degli eventuali ulteriori servizi aggiuntivi, gli stessi saranno negoziati a parte successivamente in caso di necessità.

Il compenso sarà liquidato su presentazione di fatture mensili attestanti il servizio svolto, nel limite massimo dell'offerta presentata.

Il compenso per gli eventuali servizi aggiuntivi richiesti sarà liquidato dietro presentazione mensile di fattura corredata da attestazione delle ore effettivamente svolte.

ART. 8

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione dell'affidamento.

Esso è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di conservazione e tutela dei beni culturali.

Ai fini della responsabilità si applicano le norme di cui agli articoli 1768 e seguenti del codice civile in materia di deposito.

L'affidatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà esibire l'originale di una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a terzi (RCT) che estenda espressamente al Comune la qualifica di terzo, e comprensiva della responsabilità civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO) con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 (duemilioni) di durata corrispondente a quella dell'affidamento.

Copia della polizza assicurativa, autocertificata conforme all'originale, dovrà essere consegnata entro gg. 10 (dieci) a far tempo dalla data di aggiudicazione del servizio. Dalla polizza dovrà espressamente risultare che il Comune, i suoi beni e le sedi museali interessate con il relativo personale, sono considerati terzi.

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura che derivassero a persone o a cose in dipendenza del servizio contemplato dal presente capitolato, deve intendersi senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'affidatario.

E' fatto quindi obbligo all'affidatario di mantenere il Comune sollevato e indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei suoi confronti, da terzi danneggiati.

L'affidatario, in considerazione della specifica delicatezza del servizio, dichiara e garantisce sotto la propria responsabilità, che il personale impiegato nei servizi oggetto dell'affidamento, non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto inerenti reati contro la P.A., contro i Beni Culturali, contro la moralità pubblica e il buon costume, contro il patrimonio.

L'affidatario è responsabile nei confronti dei terzi e del Comune per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'affidatario sarà comunque tenuto a risarcire al Comune di Monsummano Terme il danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qualvolta sia accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione comunale.

L'affidatario, al quale saranno affidati i servizi, dovrà, all'inizio dello stesso, prendere in consegna dal personale del Comune, le sale, le opere e gli arredi ivi collocati, segnalando ogni eventuale anomalia riscontrata.

L'affidatario dovrà firmare il contratto nel termine che verrà indicato dal Comune di Monsummano Terme.

ART. 9

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO VERSO IL PERSONALE

L'affidatario assume il personale necessario per la gestione degli spazi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria.

L'affidatario organizzerà il personale a sua cura e spese. **Il personale assunto dall'affidatario deve avere almeno 2 (due) anni di esperienza in servizi simili a quelli richiesti; per quanto concerne i servizi di didattica e guida museale il personale da impiegare nei musei dovrà avere svolto almeno 200 ore/annuo/procapite nel triennio 2016-2019.**

L'affidatario si impegnerà, inoltre, che i servizi siano espletati da personale qualificato e a conoscenza delle normative nazionali e regionali: a tal fine si obbliga a far conoscere i nominativi e i singoli *curricula* professionali delle persone cui intende affidare i servizi. I suddetti titoli saranno oggetto di comunicazione da parte dell'affidatario e di successiva verifica prima dell'inizio del servizio. Il personale addetto ai servizi dovrà portare ben visibile apposto cartellino di riconoscimento.

L'affidatario è responsabile esclusivo del proprio personale dipendente e non, comunque da esso coinvolto nelle attività, ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con cortesia, nonché nel rispetto del segreto

professionale ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

È facoltà del Comune chiedere all'affidatario di richiamare, o nei casi più gravi e previa motivazione scritta, di allontanare dal servizio i propri dipendenti che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Il comportamento deve essere rispettoso, corretto e disponibile alla collaborazione.

L'affidatario si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, ovvero quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione della sede di servizio e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro dipendente attivato.

L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, determinano la risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

L'affidatario dovrà assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale impiegato, sia in relazione alle normative sulla sicurezza sul lavoro, sullo spettacolo, sia in relazione ai servizi di visite guidate e didattica museale.

ART. 10

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il dipendente della ditta affidataria dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza degli spazi.

Il personale è tenuto a firmare giornalmente, all'entrata e all'uscita dal servizio, gli appositi registri di presenza che saranno predisposti in ogni struttura e che dovranno costituire testimonianza del servizio reso, ai fini anche di stabilire su quali strutture e beni ricade la responsabilità di sorveglianza di ogni singolo operatore. Periodicamente il Responsabile del servizio verificherà la corrispondenza fra le firme sui registri e il servizio effettivamente prestato che sarà condizione per il pagamento delle fatture.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad evitare di assumere atteggiamenti screditanti le iniziative promosse dal Comune.

Al personale è vietato:

- 1) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Comune e assegnate alle sedi;
- 2) usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- 3) invitare espressamente conoscenti e intrattenersi con essi;
- 4) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, anche in caso di manifestazioni culturali, o altri eventi, che si tengano nella sede di assegnazione o nelle sue adiacenze;
- 5) effettuare assenze ingiustificate;
- 6) effettuare sostituzioni con personale estraneo alla ditta affidataria;
- 7) non indossare il cartellino di identificazione.

ART. 11

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare, in forma scritta al Comune, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio con recapito telefonico di pronta reperibilità. Per ciascun addetto ai servizi l'affidatario dovrà comunicare al Comune il nome, il cognome, la data di nascita, l'indirizzo, il titolo di studio, la lingua conosciuta, nonché il tipo di rapporto intercorrente con l'affidatario stesso.

Il Responsabile del Servizio risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale e avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

Il Responsabile del Servizio cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali. Tale Responsabile è tenuto a

essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni, al fine di risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero durante il corso dell'affidamento.

Il Responsabile del Servizio si coordina costantemente con il Direttore dei musei e segnala tempestivamente ogni criticità che emerga durante l'esecuzione del servizio in qualunque struttura. In caso di assenza propria o del personale, per qualunque causa, deve esserne garantita l'immediata sostituzione del responsabile e del personale.

Il Responsabile del Servizio dovrà:

- ricevere dal Comune le informazioni e le istruzioni relative alla collocazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza (impianti antintrusione, antincendio, antifurto, ecc.) e degli altri impianti presenti nelle strutture (riscaldamento, climatizzazione, illuminotecnica, fonica, ecc.) e controllarne il regolare funzionamento, rispettando l'obbligo della massima riservatezza;
- ricevere e custodire chiavi e modalità di accesso secondo le istruzioni, assolutamente riservate, fornite dal Comune;
- essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza, consegnato dal Comune e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali;
- rispettare e fare rispettare dai visitatori e dal personale i divieti relativi alla sicurezza segnalati dall'apposita cartellonistica, compresi il divieto di fumare, di utilizzare macchine fotografiche con flash o telecamere professionali, di far entrare animali, di bere e mangiare durante la visita;
- chiamare, nei casi di emergenza, il pronto intervento degli organi competenti (Polizia Municipale, Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri) avvertendo nel contempo anche il Responsabile individuato dal Comune;

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'affidatario e il verbale di contestazione equivale ad avvio del procedimento sanzionatorio.

ART. 12 SICUREZZA DEL PERSONALE

Il Comune consegnerà il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) per i servizi oggetto dell'affidamento. Il DUVRI dovrà essere aggiornato dall'affidatario in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione della prestazione.

L'affidatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti, nonché delle eventuali norme interne del Comune in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro.

L'affidatario si impegna a predisporre il piano di sicurezza per tutte le strutture oggetto del presente affidamento, far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008). In ogni sede di servizio l'affidatario dovrà nominare un referente responsabile per le predette prescrizioni in materia di sicurezza.

Alla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio della gestione, l'affidatario dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, il nominativo del medico competente, il nominativo del rappresentante dei lavoratori, trasmettere, per il documento di valutazione dei rischi, i nominativi degli addetti al primo soccorso e antincendio.

L'affidatario, prima di iniziare l'attività contrattuale nell'ambito di una riunione di coordinamento, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, prende atto delle indicazioni fornite dal Comune in merito al documento di valutazione dei rischi. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza al documento di valutazione dei rischi, il Comune potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'affidatario non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'affidatario, né a differimenti o proroghe contrattuali, incorrendo, in caso di sospensione di attività programmate dal Comune, nella penale di cui al seguente art. 14 punto 5).

ART. 13
VARIAZIONI DISPOSTE DAL COMUNE

Per sopravvenute esigenze, il Comune, con preavviso scritto di almeno 24 ore, che potrà essere inviato anche via fax o e-mail, può variare gli orari e le sedi di servizio.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura al pubblico del Museo.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di estendere i suddetti servizi alla rete dei musei e degli istituti convenzionati col Comune o di cui il Comune sia fondatore, socio o membro tramite specifici atti successivi che ne fisseranno le modalità.

ART. 14
PENALI

Qualora fossero accertate inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della ditta appaltatrice, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale da determinarsi, per ogni singola struttura, come di seguito indicato:

- 1) mancata apertura degli spazi
- per ogni giorno di mancata apertura euro 250,00
- 2) mancato rispetto degli orari d'apertura
- per ogni infrazione euro 100,00
- 3) accertato atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico
- per il primo accertamento euro 150,00
- per ogni successivo accertamento euro 250,00
- 4) mancata segnalazione tempestiva di guasti ad impianti, edifici e strutture espositive
- per il primo accertamento euro 200,00
- per ogni successivo accertamento euro 300,00
- 5) mancata o ritardata attivazione dei servizi di cui all'att. 2 e 3 del presente capitolato
- per ogni infrazione euro 400,00

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'affidatario il quale è tenuto, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati.

In generale, qualora si verificassero da parte dell'affidatario altre tipologie di inadempimenti, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale di € 200,00 per ogni inadempimento, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto di cui al successivo art. 18.

ART. 15
ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Comune allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, nonché della perfetta conservazione dell'immobile e dei beni esposti, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga a suo insindacabile giudizio opportuno.

L'affidatario è tenuto a garantire l'accesso ai siti per tutte le attività ispettive e di controllo sugli edifici e sui beni, di personale comunale, delle Soprintendenze o di ditte esterne comunque incaricati dal Comune.

ART. 16
SUBAPPALTO

È vietato il subappalto anche parziale dei servizi in oggetto.

ART. 17
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto in questione:

- mancato avvio del servizio del termine prefissato;
- accertamento da parte del Comune di cinque violazioni annue di cui all'articolo 14;

- mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- grave danneggiamento dei beni dati in custodia o di persone;
- destinazione al servizio di personale inadeguato, o insufficiente, o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente capitolato, o non iscritto agli istituti previdenziali e antinfortunistici ai sensi delle norme vigenti;
- richiesta di compensi aggiuntivi, a carico degli utenti, per lo svolgimento del servizio.

In ogni caso, se il servizio non sia reso secondo quanto pattuito, il Comune provvederà a contestare all'affidatario, a mezzo lettera raccomandata, le inadempienze riscontrate, con contestuale invito a provvedere secondo le indicazioni fornite.

Qualora l'affidatario non provveda, nei termini previsti, a sanare le inadempienze contestate, è fatta salva la facoltà del Comune, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, di procedere alla risoluzione del contratto.

Inoltre, il Comune potrà richiedere la risoluzione del contratto, secondo quanto disciplinato dall'art. 1453 del codice civile, fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti, ricorrendo una delle seguenti fattispecie per ragioni oggettivamente imputabili all'affidatario e salvo cause di forza maggiore: nel caso di frode, di cessione del contratto, di inosservanza degli obblighi concernenti il personale così come specificati agli artt. 8, 9, 10 e 12 del presente Capitolato, di ripetute irregolarità di cui all'art. 14.

Nei casi previsti dal presente articolo, il Comune si riserva la facoltà di affidare il servizio al soggetto collocato al posto immediatamente successivo nella graduatoria.

Il Comune potrà recedere dal contratto, con preavviso non minore di tre mesi, per motivi di pubblico interesse, o, con effetto immediato dal ricevimento di comunicazione raccomandata, per l'applicazione di disposizioni normative obbligatorie che comportino la cessazione, anche parziale, dei servizi affidati.

ART. 18

RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni di qualsiasi natura (anche con riferimento ai danni derivanti da risoluzione anticipata del contratto), il Comune potrà rivalersi mediante trattenute e/o compensazioni sui crediti dell'affidatario o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 19

ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altro soggetto – senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'affidatario, al quale saranno addebitati i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune. Per la rifusione dei danni e il pagamento di penalità, il Comune appaltante potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 20

ONERI FISCALI

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'affidatario.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 21

CAUZIONE

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale.

La garanzia deve essere prestata nei modi e nelle forme indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e a pena di revoca del presente capitolato. La garanzia resterà vincolata per intero per tutta la durata del contratto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Il fideiussore si obbliga, incondizionatamente e senza riserva alcuna, dietro semplice richiesta del Comune, ed entro 15 giorni dal ricevimento della relativa raccomandata, a versare la somma dovuta, con esclusione, in ogni caso, del beneficio della preventiva escussione di cui Art. 1944 c.c. e la rinuncia alle eccezioni di cui all'art.1957 c.c.

La cauzione sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte dell'affidatario degli obblighi contrattuali assunti. La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune, e il rimborso delle spese sostenute dallo stesso ivi compresa la stipula di un nuovo contratto o indizione di una nuova procedura di affidamento per tutte le ipotesi previste dal presente capitolato.

ART. 22

FALLIMENTO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO O MORTE DEL TITOLARE

L'affidatario si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, il Comune provvederà senz'altro alla revoca dell'affidamento.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà del Comune scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

ART. 23

CESSIONE DEL CONTRATTO

Per l'affidatario contraente è vietata la cessione anche parziale del contratto.

ART. 24

CONTROVERSIE

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

ART. 25

RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

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