

CITTÀ DI TERAMO

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MUSEALI PRESSO I “LUOGHI DELLA CULTURA DEL POLO MUSEALE CITTÀ DI TERAMO”

ART. 1

OGGETTO DELL’APPALTO. IMPORTO A BASE DI GARA. DURATA

Il presente capitolato ha per oggetto l’Affidamento dei “Servizi Museali” come meglio specificati al successivo art.2 e consistenti nella “Assistenza culturale ed ospitalità per il pubblico presso i luoghi della Cultura del Polo Museale Città di Teramo”.

I luoghi della Cultura del Polo Museale Città di Teramo sono i seguenti:

- Museo Civico Archeologico “F. Savini”;
- Sito archeologico del Teatro romano;
- Sito archeologico di Largo Sant’Anna;
- Sito archeologico di Largo Madonna delle Grazie;
- Area archeologica Madonna della Cona;
- Sito archeologico *Domus* del Leone, Palazzo Savini;
- Pinacoteca Civica;
- Castello Della Monica;
- Laboratorio per le arti contemporanee (L’ARCA);
- Sala Ipogea di Piazza Garibaldi;
- Sala Espositiva di via N. Palma;
- Torre Bruciata;
- Museo del Gatto.

La gara è rivolta prevalentemente ai seguenti plessi e siti:

- Sito archeologico del Teatro romano;
- Sito archeologico di Largo Sant’Anna;
- Sito archeologico di Largo Madonna delle Grazie;
- Pinacoteca Civica;
- Laboratorio per le arti contemporanee (L’ARCA);
- Sala Ipogea di Piazza Garibaldi;
- Sala Espositiva di via N. Palma;
- Museo del Gatto;

perché al momento non risultano agibili o accessibili i seguenti siti e plessi che, nel corso della durata dell’affidamento, potrebbero tornare nella piena disponibilità e quindi essere sede di svolgimento dei servizi museali di cui al presente capitolato unitamente agli altri:

- Museo Civico Archeologico “F. Savini”;
- Area archeologica Madonna della Cona;
- Sito archeologico *Domus* del Leone, Palazzo Savini;

- Castello Della Monica;
- Torre Bruciata.

L'importo complessivo a base di gara, ammonta ad **€.393.440,00**, oltre IVA nei termini di legge (€.480.000,00), così suddiviso:

- **€ 391.440,00** oltre IVA nei termini di legge a base di gara e soggetti a ribasso;
- **€. 2.000,00** oltre IVA nei termini di legge per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

Qualora per esigenze sopravvenute si dovesse far fronte ad un incremento delle richieste del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di variare, nell'arco della durata contrattuale, il valore del contratto nei limiti di legge di cui all'art.106, comma 12, D.Lgs. n.50/2016. In tale caso l'affidatario è tenuto ad eseguire le prestazioni, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Il prezzo offerto dalla ditta affidataria costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto, fatta salva la revisione periodica ai sensi di legge.

L'appalto ha la durata di 4 (quattro) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto o, qualora intervenga, dalla data della consegna del servizio sotto le riserve di legge.

Alla scadenza, la ditta appaltatrice è tuttavia tenuta alla prosecuzione del servizio, per un periodo comunque non superiore a sei mesi, agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante, e nei limiti delle prestazioni richieste dall'Amministrazione, sino al subentro del nuovo affidatario risultante dalla procedura di gara avviata.

ART.2

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI MUSEALI: i servizi museali consistono in:

Servizio di guardiania, di accoglienza, di gestione, di promozione, comunicazione marketing.

Il Servizio prevede:

- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia dei luoghi della cultura del Polo Museale "Città di Teramo", elencati al precedente art.1, con inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme presenti; l'affidatario deve comunque assicurare la presenza di almeno un addetto delegato allo scopo, che con tempestività e senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, intervenga nel caso di attivazione dell'allarme antintrusione e di necessità connesse ad interventi tecnici urgenti, per eventuali guasti o per consentire servizi di pulizia;
- gestione e responsabilità delle chiavi e codici di accesso ai singoli siti del Polo Museale;
- attivazione/spengimento dell'illuminazione dei siti e plessi comunali e monitoraggio microclimatico dei Musei Civici;
- comunicazione tempestiva ai responsabili comunali competenti di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza, idraulico, illuminotecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
- verifica del corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere e delle tecnologie all'interno dei luoghi della cultura;
- cura della corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali promozionali e informativi del Polo Museale;
- sistemazione dei luoghi della cultura del Polo Museale "Città di Teramo", in occasione di manifestazioni, eventi, convegni, conferenze stampa, premi letterari, etc., organizzati da terzi e/o dall'Amministrazione comunale, consistenti nell'assistenza audio-visiva alle Sale e custodia delle attrezzature, vigilanza dei locali asserviti, etc. etc.;

- accoglienza e prima informazione al pubblico;
- orientamento generale all'interno dei luoghi del Polo Museale, con indicazione dei diversi percorsi museali;
- orientamento generale sulle collezioni permanenti, sulle mostre temporanee in corso, sulle attività che si svolgono nei luoghi del Polo Museale, sui dispositivi di ausilio alla visita, sui dispositivi multimediali laddove presenti, sulle diverse tipologie di servizi didattico-educativi e sulle modalità di fruizione delle visite guidate;
- segnalazione al Responsabile del Polo Museale di richieste o esigenze particolari dei visitatori e segnalazione agli uffici competenti di lamentele e disagi dei visitatori;
- affiancamento agli utenti con disabilità o particolari esigenze;
- assistenza al pubblico, sorveglianza delle sale espositive, sia per le collezioni permanenti che in occasione di mostre temporanee, al fine di prevenire danni di qualsiasi natura alle opere d'arte, arredi, impianti e segnalando immediatamente situazioni problematiche al Responsabile del Polo Museale;
- regolamentazione dell'affluenza delle persone, provvedendo al controllo degli accessi, per cui gli addetti devono essere specificamente formati ai fini della sicurezza dei visitatori, garantendo una idonea fruizione del patrimonio museale;
- informazioni essenziali su percorsi espositivi, opere, servizi e attività del Polo Museale;
- presidio sale durante gli eventi;
- raccolta e trasmissione al Responsabile del Polo Museale dei dati attinenti al flusso mensile degli utenti;
- somministrazione al pubblico nell'arco dell'anno di questionari di customer satisfaction su direttiva dell'Ente, nonché relativa elaborazione dei dati raccolti;
- Servizio di cassa/biglietteria con emissione dei biglietti di ingresso in caso di mostre temporanee e a siti museali a pagamento; l'affidatario riscuoterà gli importi che procederà, con cadenza settimanale a riversare nelle casse comunali.
- Gestione del Bookshop - Vendita di cataloghi, informativi e promozionali di proprietà comunale e non solo, in giacenza e messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero realizzati e/o distribuiti a proprie spese dall'affidatario. Gli introiti derivanti dalla gestione del bookshop sono dell'Affidatario stesso. Il personale addetto alla gestione del Bookshop e dell'attività di merchandising è a carico dell'affidatario. Nel caso in cui il Comune di Teramo sottoscriva accordi con soggetti pubblici e privati per la commercializzazione di prodotti editoriali e di merchandising museale, l'affidatario s'impegna fin da ora ad assumere il servizio di commercializzazione presso il bookshop, senza oneri per il Comune di Teramo. L'Affidatario si impegna a sottoporre alla preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale ogni tipologia di prodotto esposto o venduto nel bookshop del circuito museale comunale.
- Gestione iniziative, conferenze, convegni e eventi previa approvazione del Comune di Teramo o su direttive fornite direttamente dall'Ente e supporto alla progettazione degli stessi anche in coordinamento con iniziative culturali programmate o organizzate dall'Amministrazione; gestione del guardaroba, ove esistente, per la custodia di borse, zaini, ombrelli e altri oggetti di proprietà dei visitatori;
- distribuzione del materiale di promozione, didattico e informativo, in Città e nelle frazioni, con oneri a carico dell'affidatario anche al di fuori dell'orario di apertura e chiusura delle strutture museali;
- collaborazione nella pubblicazione di informazioni sul sito web del Comune di Teramo dedicato ai servizi culturali e turistici, collaborazione con l'Ufficio Stampa del Comune di Teramo.

Servizio di didattica museale.

Il Servizio prevede:

- Gestione delle attività didattiche e divulgative, e prenotazione delle visite, con diritto a riscuotere direttamente le tariffe relative al servizio stabilite dall’Affidatario previo confronto con l’Amministrazione comunale. Sarà a carico dell’affidatario la spesa del personale e la fornitura dei materiali di consumo e necessari per l’espletamento del servizio, mentre l’Amministrazione metterà a disposizione spazi all’interno dei luoghi della cultura per organizzare tali attività. L’affidatario ha il diritto di procedere, sotto la propria responsabilità e a proprie spese al recupero coattivo delle tariffe dovute e non pagate dagli utenti morosi, e rimarranno a suo carico le spese non rimosse senza possibilità di eventuale risarcimento da parte del Comune. L’attività didattica rivolta alle scuole e all’utenza libera verrà organizzata e svolta, previa approvazione del Comune di Teramo o su direttive fornite direttamente dall’Ente anche con l’attivazione degli atelier interattivi dei laboratori didattici, già sperimentati negli anni precedenti, ma anche ideazione, predisposizione di moduli didattici nuovi o adeguamento di quelli già esistenti previa approvazione del Polo Museale del Comune di Teramo.
- Attività di tutor nei progetti culturali ad iniziativa individuale e/o dell’Amministrazione comunale;
- Presentazione al Responsabile del Polo Museale di un resoconto annuale delle attività didattiche svolte.

I servizi museali sopra descritti dovranno essere espletati conformemente alle previsioni del presente capitolato; essi potranno essere eventualmente integrati dalla proposta progettuale presentata in sede di gara, che formerà parte integrante e sostanziale del contratto, cui l’affidatario dovrà conformarsi.

ART. 3 RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e per qualsiasi ragione, previo preavviso scritto di 3 (tre) mesi. In tal caso all’Affidatario sarà riconosciuto il pagamento della somma di cui all’art. 109 del D.Lgs. n.50/2016.

ART. 4 MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi verranno svolti dalla Ditta affidataria con proprio personale, a proprio rischio e con l’assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti ai servizi stessi, compresi quelli relativi alla sicurezza e quelli relativi allo svolgimento dell’attività didattica.

Il programma di svolgimento dei servizi, da concordarsi comunque periodicamente sulla base delle esigenze dell’Ente, deve rispettare almeno i seguenti orari (che potranno comunque subire variazioni in aumento e/o diminuzione):

| SEDE | LUNEDI’ CHIUSO | OTTOBRE - MARZO | | APRILE - SETTEMBRE | |
|------|-------------------|------------------------|---------|------------------------|---------|
| | | Da martedì a sabato | Festivi | Da martedì a sabato | Festivi |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-------------|--|-------------|
| 1 | Pinacoteca Civica | | 10,00/13,00 16,00/18,00 | 10,00/13,00 | 11,00/13,00 16,00/19,00 | 10,00/13,00 |
| 2 | Sito archeologico di Largo Torre Bruciata | | Giovedì e venerdì 16,00/18,00 Sabato 10,00/13,00 16,00/18,00 | 10,00/13,00 | Giovedì e venerdì 17,00/19,00 Sabato 10,00/13,00 17,00/19,00 | 10,00/13,00 |
| 3 | L'ARCA Laboratorio per le arti contemporanee | Gestito di norma con personale del Comune | | | | |
| 4 | Museo del Gatto | Secondo le richieste dell'Ente | | | | |
| 5 | Torre Bruciata | Secondo le richieste dell'Ente (<i>al momento non accessibile</i>) | | | | |
| 6 | Sito archeologico di Largo Madonna delle Grazie | Secondo le richieste dell'Ente | | | | |
| 7 | Sito archeologico di Ponte Messato | Secondo le richieste dell'Ente (<i>al momento non accessibile</i>) | | | | |
| 8 | Sito archeologico del Teatro Romano | Secondo le richieste dell'Ente | | | | |
| 9 | Sala Ipogea | Secondo le richieste dell'Ente | | | | |
| 10 | Museo Civico Archeologico "F. Savini" | Secondo le richieste dell'Ente (<i>al momento non accessibile</i>) | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 11 | Sala espositiva comunale Via N. Palma | Secondo le richieste dell'Ente |
| 12 | Castello Della Monica | Secondo le richieste dell'Ente (<i>al momento non accessibile</i>) |
| 13 | Mosaico del leone | Secondo le richieste dell'Ente (<i>al momento non accessibile</i>) |

L'articolazione oraria stabilita è puramente indicativa e formulata ai soli fini di presentazione dell'offerta e non è impegnativa per il Comune di Teramo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura al pubblico delle strutture museali per meglio rispondere alle eventuali necessità di accoglienza dei flussi turistici, con conseguente obbligo dell'affidatario di adeguarsi alle esigenze del servizio.

Inoltre l'Amministrazione ha la facoltà di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione all'affidatario, con un termine minimo di cinque (5) giorni lavorativi, il quale dovrà garantire le relative prestazioni.

Il Comune di Teramo si riserva la facoltà di gestire autonomamente una o più sedi del sistema museale tra quelle sopra indicate, ferma restando la facoltà di svolgere, con il personale comunale, il servizio congiuntamente al personale dell'affidatario in tutte le sedi, stabilendone le modalità di esecuzione.

Il Comune di Teramo si riserva inoltre la facoltà di ridurre o estendere il numero delle strutture presso le quali dovrà essere erogato il servizio oggetto del presente capitolato descrittivo e prestazionale; l'Affidatario sarà pertanto tenuto ad attivare il servizio in questione anche presso le strutture aggiuntive così come sarà tenuto ad interromperlo nelle strutture per le quali il Comune dovesse decidere in tal senso senza avere diritto ad alcun tipo di indennizzo, ristoro, ecc. a qualsiasi titolo.

Per lo svolgimento del servizio presso ulteriori strutture l'Affidatario avrà diritto al medesimo compenso orario offerto in sede di gara e dovrà osservare le medesime prescrizioni del presente Capitolato.

ART. 5

REFERENTE DELL'ESECUZIONE

Entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del contratto o dalla eventuale consegna del servizio sotto riserva di legge, l'Affidatario comunicherà al Comune, per iscritto, il nominativo del Referente dell'esecuzione dell'appalto.

Il Referente sarà rintracciabile 24 ore su 24 (ventiquattro), attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail ed è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Affidatario addetto al Servizio, al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

Il Referente trasmetterà mensilmente tempestivamente al Comune un riepilogo delle prestazioni rese nel mese precedente, con il dettaglio delle ore di servizio svolte, suddiviso per ciascun addetto e sito museale/archeologico.

Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Affidatario e Comune saranno poste

in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dal Comune, come dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Affidatario.

Il Referente controlla quotidianamente che il numero degli addetti in servizio risponda alle prestazioni richieste nel programma concordato con l'Ente, assegna le postazioni e riorganizza il Servizio in caso di assenze, distribuendo il personale in funzione di particolari esigenze stagionali e/o del Comune.

Lo stesso Responsabile verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e che esegua correttamente le prestazioni da dover rendere.

Il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio le disposizioni e le procedure prescritte nei Piani di Emergenza dei luoghi del Polo museale.

Il Referente deve segnalare tempestivamente al Comune guasti, avarie, danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dal personale impiegato, così da garantire il costante controllo delle funzionalità dei siti.

In caso di impedimento del Referente, l'Affidatario dovrà darne tempestivamente notizia a mezzo fax o e-mail, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Referente, anche tramite i propri collaboratori, provvede all'adempimento, da parte dell'Affidatario, di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più alti standard qualitativi.

ART. 6

FUNZIONARIO RESPONSABILE POLO MUSEALE – VERBALE DI RICOGNIZIONE/CONSEGNA

L'esecuzione del contratto è diretta dal Responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni; il Responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale, quale Direttore dell'esecuzione del contratto, del Funzionario Responsabile del Polo Museale.

L'Amministrazione Comunale di Teramo si riserva comunque la facoltà di procedere in ogni momento ad ispezioni, verifiche, accessi o quanto altro utile, anche ai libri dell'affidatario, al fine di accertare la buona conduzione del Servizio e la piena applicazione da parte dello stesso di tutte le norme vigenti, in particolare a quelle in materia di lavoro, di sicurezza e di igiene ambientale, senza che dall'esercizio di tale diritto possa sorgere pretesa alcuna di indennità o risarcimento da parte dell'affidatario.

Al Funzionario Responsabile del Polo Museale competono tutte le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore, nell'ambito dei Musei civici comunali.

Il Funzionario Responsabile del Polo Museale di cui sopra riferirà periodicamente al Responsabile del Procedimento sull'andamento del contratto.

Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, le parti verificheranno in contraddittorio l'inventario dei beni presenti nei luoghi della cultura, eventualmente integrato da immagini fotografiche e redigeranno un verbale di consistenza.

Spetta al Responsabile del Polo Museale l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

ART. 7

REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

I servizi dovranno essere espletati impiegando il personale descritto di seguito:

- addetti ai servizi generali (ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: apertura e chiusura, sorveglianza, custodia dei siti e plessi comunali, biglietteria, gestione bookshop e accoglienza, ecc.) che devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - uso corrente della lingua italiana parlata e scritta;
 - conoscenza della storia della Città di Teramo e del suo territorio;
 - conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e conoscenza di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di illuminazione, di sicurezza e tecnologici in dotazione nei luoghi della cultura;
- addetti ai servizi specifici (ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: visite guidate, servizi e laboratori didattici, organizzazione eventi, ecc.) che devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti, oltre a quelli sopra indicati:
 - possesso di almeno uno dei seguenti titoli di laurea o equiparato o equipollente:
 - ✓ Diploma di laurea di cui all'ordinamento previgente ex DM 509/99;
 - ✓ Laurea Magistrale o Specialistica in Lettere, in Architettura;
 - ✓ Diploma rilasciato dall'Accademia di Belle Arti o equiparato o equipollente;
 - ✓ Diploma di Laurea (D.L. del vecchio ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali (indirizzo archeologico) - Lettere (indirizzo archeologico e demo-antropologico) - Storia antica o in Storia medievale;
 - ✓ Laurea specialistica (LS del nuovo ordinamento) di cui al D.M. 509/1999 nelle seguenti classi: Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico (12/S) - Archeologia (2S) - Antropologia culturale ed etnologia (1/S) - Storia antica (93 S) - Storia contemporanea (94/S) - Storia medievale (97/S) - Storia moderna (98/S);
 - ✓ Laurea magistrale (LM del nuovo Ordinamento) di cui al D.M. 270/2004 nelle seguenti classi: Antropologia culturale ed etnologia (LM -1)- Archeologia (LM-2), Conservazione e restauro dei beni culturali (LM-11), Scienze Storiche (LM-84);
 - frequenza di corsi di formazione specifici;
 - conoscenza della storia dell'arte italiana e dell'archeologia con particolare riguardo a quella dell'Abruzzo e della Città di Teramo;
 - esperienza in campo archeologico, storico e artistico e didattico-museale.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, ed in numero adeguato per il corretto svolgimento dell'attività oggetto del presente affidamento.

Prima della sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'avvio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare i nominativi del personale che sarà impiegato (titolari ed eventuali sostituti) indicandone la qualifica, il titolo di studio, il curriculum ed il ruolo ricoperto.

L'Amministrazione acquisirà il certificato del Casellario Giudiziale e dei Carichi pendenti per ogni unità impiegata nel Servizio e si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'utilizzo di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili, alla luce del titolo del reato, della sua attualità e della relazione del comportamento negativo con le attività previste dal presente capitolato.

Ogni successiva variazione di tali documenti, che a qualsiasi titolo dovesse intervenire, dovrà essere preventivamente comunicata all'Ufficio Cultura del Comune di Teramo.

L'affidatario inoltre dovrà provvedere alla formazione e aggiornamento del proprio personale riguardo ai contenuti e alle competenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate, ivi compresa quella relativa alla sicurezza sul lavoro.

Il personale addetto al Servizio ha il dovere di:

- a) osservare un comportamento improntato a correttezza e disponibilità, mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche e studiosi senza arrecare molestia non solo al pubblico ma anche ai dipendenti del Comune e/o a terzi e senza ostacolare l'attività dello stesso Comune;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza dei plessi e siti museali;
- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini dei plessi e siti museali;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) consegnare tempestivamente al Responsabile del Polo Museale tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito delle strutture presidiate;
- f) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, impianti audio-video, tende, ecc...), segnalare al Responsabile del Polo Museale le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente il Responsabile del Polo Museale di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- g) osservare tutte le disposizioni impartite dal Responsabile del Polo Museale;
- h) rispettare le prescrizioni dei piani di emergenza di siti e plessi del Polo museale;
- i) osservare le disposizioni previste in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- j) indossare il *badge* identificativo del lavoratore e del datore di lavoro.

Il Responsabile del Polo Museale ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inidoneo per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Polo Museale e all'espletamento del servizio.

I requisiti del personale devono essere conformi oltre che alle prescrizioni del presente articolo, alla proposta progettuale presentata in sede di gara, che formerà parte integrante e sostanziale del contratto.

ART.8

SPESE A CARICO DEL COMUNE DI TERAMO E ASSEGNAZIONE LOCALI

Sono a carico del Comune tutte le spese relative alla pulizia dei locali, agli impianti di allarme, ai consumi per l'approvvigionamento dell'energia elettrica, acqua e riscaldamento.

Il Comune consente all'affidatario l'uso, senza alcun onere, dei seguenti locali idonei all'espletamento dei servizi previsti nel presente capitolato:

- zona reception al piano terra della Pinacoteca Civica;
- stanza al primo piano della pinacoteca civica;
- vano reception al piano terra del Museo Archeologico "F. Savini" (al momento non accessibile).

ART. 9

ONERI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Polo Museale.

L’Affidatario ha provveduto, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari, ivi inclusa l’ubicazione dei luoghi del Polo Museale, oltre all’intero compendio immobiliare delle strutture del Polo Museale e lo stato in cui si trovano i siti e i plessi comunali, che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, per cui non potrà avanzare pretese di maggiori compensi, indennità, oneri, ecc..

L’Affidatario destina al Servizio le risorse indicate corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, secondo quanto previsto dal presente Capitolato e nell’offerta tecnica, in modo da assicurare la prestazione a regola d’arte. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L’organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell’Affidatario nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Polo Museale.

L’Affidatario è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile.

L’Affidatario dovrà garantire - salvo cause di forza maggiore o richiesta da parte di questo Ente - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione, su richiesta del Comune di Teramo del personale negligente o inadeguato all’assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato.

L’Affidatario, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell’art. 26 del T.U.S.L. (D.Lgs. n.82 del 2008 e ss.mm. e ii.), un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro, nel rispetto della normativa.

L’Affidatario sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio ed è tenuto a rispondervi direttamente mediante applicazione delle penali previste dal presente Capitolato.

L’Affidatario è tenuto inoltre a:

- individuare tutti gli operatori ed il responsabile impiegati nel servizio;
- presentare al Comune, una settimana prima dell’inizio del servizio, l’elenco nominativo completo di tutto il personale impiegato (operatori e referente), con i rispettivi curricula, i recapiti telefonici, fax e e-mail;
- redigere e trasmettere al responsabile del Comune una relazione annuale sull’andamento e sulla valutazione del servizio reso;
- applicare, per quanto di competenza, le norme del D.Lgs. n.81/2008 e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e dotare lo stesso di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia;
- assumere la responsabilità solidale per danno causato a persone affidate ai sensi dell’art.2047 del Codice Civile, esonerando il Comune da ogni responsabilità.

ART. 10

ORARI DEL SERVIZIO

Il Servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità secondo l’orario stabilito dal Responsabile del Polo Museale.

Il Servizio sarà prestato anche nel caso di eventi speciali al di fuori degli orari di apertura al pubblico; al fine di consentire all’Affidatario di predisporre le idonee misure organizzative, il Responsabile del Polo Museale trasmetterà con il maggior anticipo possibile il calendario degli eventi in questione.

Il totale monte ore annuale sarà quantificato all’esito della procedura di gara.

Il Responsabile del Polo Museale ha la facoltà di modificare gli orari di apertura delle strutture del Polo Museale. Gli orari di inizio del Servizio si intendono effettivi, sia nel servizio ordinario che straordinario. Il personale dell’Affidatario dovrà quindi presentarsi sul posto di lavoro per tempo. L’Affidatario è tenuto a prestare il Servizio ai termini e alle condizioni di cui al Capitolato e al progetto presentato in sede di gara, senza poter esigere indennizzi, risarcimenti o compensi di alcun genere.

ART.11

TUTELA DEI LAVORATORI IN MATERIA RETRIBUTIVA E PREVIDENZIALE

L’Affidatario si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. I suddetti obblighi vincolano l’Affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda dalle stesse.

L’Affidatario ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale, compreso quello giornaliero, agli enti ed istituti previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell’Affidatario costituisce grave inadempimento e comporta il diritto del Comune di risolvere il Contratto, previa comunicazione all’Affidatario ai sensi dell’art.20 del presente Capitolato.

L’Affidatario deve provvedere a tutti gli oneri ed obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

In caso di inadempienza contributiva dell’Affidatario ovvero di ritardo nel pagamento delle retribuzioni si applicherà quanto previsto dall’art.30, commi 5, 5-bis e 6, del D.Lgs. n.50/2016.

In particolare, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l’Affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d’opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all’Affidatario del contratto.

Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell’Affidatario non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con il Comune. Il Comune non ha, pertanto, alcuna responsabilità, diretta o indiretta, in controversie, pretese o cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo nei confronti del personale dell’Affidatario per attività inerenti lo svolgimento del Servizio.

ART. 12

TUTELA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA

L’Affidatario è tenuto all’osservanza e all’applicazione delle disposizioni del T.U.S.L. e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

L’Affidatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al Servizio e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonei a garantire l’incolumità delle persone addette e dei terzi.

I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che l'Affidatario provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del TUSL.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell'Affidatario, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo. Il Comune rimane estraneo ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l'Affidatario ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

ART. 13

PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il Referente o un suo collaboratore, al termine di ogni mese di Servizio espletato, a seguito della consegna della relazione, provvederà ad attestarne la regolare esecuzione, in termini di quantità e di qualità rispetto alle prescrizioni previste negli atti di gara e nel presente capitolato, entro i successivi 10 (dieci) giorni solari. Il termine di attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

Successivamente l'Affidatario è tenuto a presentare all'Amministrazione Comunale regolari fatture, riportanti il dettaglio delle ore di servizio svolte, suddiviso per ciascun addetto e sito museale/archeologico.

La fatturazione sarà rimessa in formato elettronico conformemente alla normativa vigente, e dovrà indicare il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Univoco P.A. per la fatturazione elettronica.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture ai sensi dell'art.4, comma 4, del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e previa acquisizione del D.U.R.C. attestante la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi dovuti dall'Affidatario.

Non è configurabile l'inadempimento o la mora del Comune qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Affidatario nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

L'Affidatario assume, a pena di nullità assoluta del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n.136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.

L'Affidatario deve, pertanto, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata dall'Affidatario al Comune il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

ART. 14

REVISIONE DEI PREZZI

Non è ammessa la revisione prezzi, fatta salva la revisione periodica ai sensi di legge.

ART. 15

DIVIETO SUBAPPALTO

E' vietato cedere o affidare in tutto o in parte il servizio assunto pena la immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 16

GARANZIA DEFINITIVA

L'Affidatario, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni dedotte in contratto, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia di importo pari a quanto previsto nell'art.103 del D.Lgs. n.50/2016 nella forma della cauzione (in contanti o in titoli del debito pubblico) o della fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.106, d.lgs. n.385/93. La garanzia deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;
- c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

La garanzia dovrà restare in vigore per tutta la durata del Contratto e, in caso di riduzione, essere immediatamente reintegrata in applicazione dell'art. 103, comma 1, del Codice.

La garanzia sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 5, del Codice.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie sono presentate dalla mandataria in nome e per conto di tutti i componenti del raggruppamento, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Detta garanzia sarà svincolata alla scadenza del contratto, ovvero incamerata in caso di controversia in materia di risoluzione per danno dello stesso.

ART. 17

RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO PER DANNI. OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il Comune non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Affidatario, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico del Comune.

L'Affidatario è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza con l'esecuzione del Servizio.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Polo Museale alla presenza del Referente. A tale scopo il Comune comunicherà con congruo anticipo all'Affidatario il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Referente non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Affidatario.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione ai danni di qualsiasi natura, compresi quelli derivanti dalla risoluzione del Contratto e la rifusione degli stessi, il Comune potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Affidatario o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

I danni che l'Affidatario ritenesse ascrivibili a cause di forza maggiore dovranno essere denunciati per iscritto al Comune entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo fax o p.e.c., pena la decadenza dal diritto di farli valere. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili. I danni ascrivibili all'arbitraria esecuzione del Servizio non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese

dell’Affidatario, il quale è altresì obbligato a risarcire ogni ulteriore pregiudizio connesso e/o consequenziale derivante al Comune.

L’Affidatario, alla stipulazione del Contratto o al momento della consegna anticipata del Servizio se precedente, dovrà essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa ai fini della copertura della propria Responsabilità civile verso Terzi (di seguito “R.C.T.”) e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (di seguito “R.C.O.”) stipulata presso primaria compagnia assicuratrice.

La polizza dovrà prevedere massimali adeguati al servizio affidato e alla consistenza del personale alle dipendenze dell’Affidatario e, comunque, non inferiori ai seguenti minimi inderogabili:

- a) euro 5.000.000,00 unico per sinistro di ambito R.C.T.;
- b) euro 1.000.000,00 unico, con il limite di euro 500.000,00 per persona, per sinistro di ambito R.C.O..

La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) descrizione puntuale del Servizio affidato;
- b) estensione della qualifica di “Assicurato” al Comune;
- c) risultare che il Comune, i suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, i suoi beni mobili e immobili, i beni e le collezioni di interesse storico artistico interessati con il relativo personale, sono considerati “Terzi”;
- d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l’Affidatario nell’esecuzione del Servizio;
- e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- g) danni a terzi da incendio;
- h) danni a cose presenti nell’ambito di esecuzione del Servizio;
- i) danni a cose in consegna e/o custodia;
- j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell’Affidatario a parziale deroga dell’art. 1900 c.c.

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell’Affidatario.

La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l’intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; l’Affidatario dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

L’Affidatario è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo o che risultino ridotte o poste a riserva dall’assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

Nel caso in cui l’Affidatario avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l’estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

L’Affidatario si assume sin d’ora l’obbligo di comunicare per iscritto al Comune qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui sopra, costituirà per il Comune titolo per la risoluzione immediata del contratto *ex art. 1456 c.c.* Inoltre, l’Affidatario si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell’avvenuto pagamento del premio di polizza.

ART. 18 PENALI

Ove si verificano inadempimenti dell’Affidatario nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dall’Amministrazione Comunale penali in relazione alla gravità delle inadempimenti a tutela delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nella vigente normativa.

Le penali che l’Amministrazione Comunale ha titolo di applicare sono le seguenti, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento:

| N. | Importo della penale | Causale della penale |
|----|----------------------|---|
| 1 | € 1.000,00 | Ogniqualevolta viene negato l’accesso agli incaricati dall’Amministrazione Comunale ad eseguire i controlli, sopralluoghi o ispezioni |
| 2 | € 1.000,00 | Comportamento scorretto o sconveniente nei confronti del personale comunale o dell’utenza per singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento |
| 3 | € 2.000,00 | Inosservanza anche parziale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e Direttive in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro (per ciascun episodio) |
| 4 | € 500,00 | In caso di ritardo non superiore a 60 minuti nell’apertura della struttura ed avvio del servizio (per ciascun episodio) |
| 5 | € 1.000,00 | In caso di mancata apertura della struttura ed avvio del servizio ovvero in caso di ritardo superiore a 60 minuti (per ciascun episodio) |
| 6 | € 2.000,00 | Mancato inserimento sistema d’allarme (per ciascun episodio) |
| 7 | € 1.000,00 | Mancata chiusura porte esterne e finestre (per ciascun episodio) |
| 8 | € 1.000,00 | Insufficiente vigilanza sui beni (per ciascun episodio) |
| 9 | € 1.000,00 | Mancata sostituzione di un operatore (per ciascun episodio) |
| 10 | € 200,00 | Personale senza tesserino di riconoscimento (per ciascun episodio) |
| 11 | € 500,00 | Abbandono non momentaneo dell’area di presidio (per ciascun episodio) |
| 12 | € 500,00 | Violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n.62/2013 e dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Teramo |

L’applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dell’eventuale maggiore danno.

Il Comune si riserva la facoltà di avviare la procedura di risoluzione del contratto, qualora l’importo delle penali ecceda il 10% del corrispettivo annuale.

Salvo che l’inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, il Comune formulerà contestazione scritta all’Affidatario, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, il Comune comunicherà l’applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

Le penali a carico dell’Affidatario saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

Il Comune si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell’Affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dal Comune all’Affidatario in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti del Comune.

Tutte le riserve che l'Affidatario intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, anche a mezzo p.e.c. all'indirizzo affarigenerali@comune.teramo.pecpa.it, che dovrà pervenire al Comune entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione delle riserve anzidette. La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e delle somme cui l'Affidatario ritiene di aver diritto. L'Affidatario che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

ART. 19

RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'Ente è sollevato da qualsiasi onere e responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del soggetto affidatario e/o a terzi nello svolgimento del servizio.

L'Affidatario assume ogni e qualsiasi responsabilità ad ogni effetto ed a qualsiasi titolo per l'eventuale inosservanza delle prescrizioni di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, nonché per danni comunque cagionati al personale e/o a terzi (compreso il Comune) e/o a cose (patrimonio storico-artistico conservato, reperti archeologici, opere e oggetti d'arte, dipinti, sculture, locali, strutture e attrezzature) in relazione all'esecuzione del presente affidamento ed a quanto ad esso connesso anche indirettamente, e solleva l'Amministrazione comunale, ove venisse eventualmente chiamata direttamente in causa, da ogni pretesa, responsabilità, molestia ed azione, nessuna esclusa, che eventualmente potesse venire intentata contro di Essa.

ART. 20

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA. RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c. il Contratto si risolve di diritto nei seguenti casi di inadempienza da parte dell'Affidatario:

- a) ingiustificata sospensione del Servizio per un periodo superiore a 5 (cinque) giorni naturali anche non consecutivi;
- b) cessione totale o parziale del Contratto e/o subappalto non autorizzato;
- c) avvio della procedura di fallimento o di ammissione al concordato preventivo dell'Affidatario;
- d) avvio della procedura di ammissione alla liquidazione coatta amministrativa dell'Affidatario;
- e) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 12 del presente Capitolato;
- f) violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art.17 del presente Capitolato;

Al ricorrere di una delle circostanze di cui sopra, il Comune comunicherà all'Affidatario con Pec l'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa e il Contratto sarà risolto di diritto all'atto della ricezione della raccomandata, salvo il diritto al risarcimento dei danni subito dal Comune, compresi quelli relativi alle spese necessarie per addivenire alla stipulazione di nuovo contratto.

Il Comune potrà, altresì, disporre la risoluzione del Contratto nei casi di cui all'art.108 del D.Lgs. n.50/2016.

Nei casi di cui all'art.108, comma 3 e 4, del D.Lgs. n.50/2016, il Responsabile del Polo Museale comunica, mediante pec, all'Affidatario, l'addebito con invito a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il

termine senza che l’Affidatario abbia risposto, il Comune, su proposta del Responsabile del Polo Museale, può disporre la risoluzione del contratto.

La risoluzione del Contratto determina l’incameramento della garanzia definitiva prestata dall’Affidatario, salvo il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell’inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l’affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro operatore. All’Affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

In caso di risoluzione del Contratto per grave inadempimento dell’Affidatario o fallimento del medesimo, il Comune interpella i soggetti che hanno partecipato all’originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l’affidamento del completamento del Servizio. Si procede all’interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l’originario aggiudicatario.

L’affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall’originario aggiudicatario in sede in offerta.

In caso di sospensione o annullamento giurisdizionale oppure annullamento, revoca o ritiro in sede di autotutela di uno o più atti relativi alla procedura di affidamento dell’appalto, il Contratto potrà essere risolto mediante semplice Pec da inviarsi dal Comune all’Affidatario. In tal caso l’Affidatario nulla potrà pretendere dal Comune a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento di ricevimento della lettera raccomandata.

ART. 21

CODICI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell’art.2, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165” e dell’art.2 del Codice di comportamento del Comune di Teramo, adottato con deliberazione della Giunta Municipale n.552 del 16.12.2013, l’affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, che – pur non venendo materialmente allegati al contratto – sono consegnati in copia all’affidatario prima della sottoscrizione.

Con la presentazione dell’offerta l’affidatario attesta tacitamente di essere a conoscenza dei contenuti e delle prescrizioni del D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento integrativo del Comune di Teramo.

Ove si verificano violazioni da parte dell’affidatario e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, l’Amministrazione Comunale ha diritto ad applicare la sanzione minima di €500,00 (diconsi cinquecentoeuro), salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. In tali casi l’Amministrazione Comunale procederà, con l’ iter di cui al precedente **art.18**.

In tali casi l’Amministrazione Comunale provvede alla contestazione scritta ed alla contestuale fissazione di un termine per le controdeduzioni a suo insindacabile giudizio.

Alla contestazione formulata dall’Amministrazione Comunale, l’affidatario ha la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento della nota di contestazione ovvero nel maggiore termine stabilito dall’Amministrazione in casi di particolare complessità.

Decorso inutilmente detto termine ovvero in caso di accertata violazione, il Comune applicherà la relativa sanzione pecuniaria ovvero, nei casi di grave violazione, dichiarerà la risoluzione del

contratto.

La sanzione pecuniaria sarà acquisita mediante trattenuta sul mandato di pagamento emesso in favore della Ditta stessa. Le trattenute potranno essere in subordine applicate mediante l'incameramento della cauzione.

ART. 22

INCOMPATIBILITA' EX DIPENDENTI COMUNALI

L'affidatario, con la presentazione dell'offerta e con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Teramo nei confronti del medesimo affidatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 23

NORME DI RINVIO. LEGGE APPLICABILE. FORO COMPETENTE

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato o nel Contratto si rinvia al D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm. e ii. e al Codice Civile.

In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente il Tribunale Civile di Teramo.
