



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MANIAGO
Settore servizi alla persona
TURISMO E ATTIVITA' CULTURALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DEL MUSEO DELL'ARTE FABBRILE E DELLE COLTELLERIE E DELL'UFFICIO TURISTICO PRESSO IL MUSEO E
SERVIZI ACCESSORI. PERIODO 2018-2021

| | |
|--|----|
| ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO | 3 |
| ART. 2 –DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | 3 |
| ART. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 7 |
| ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE | 7 |
| ART. 5 – DURATA | 7 |
| ART. 6 – ORARI DI APERTURA | 7 |
| ART. 7 - IMPORTO INDICATIVO DELL'APPALTO | 8 |
| ART. 8 – TARIFFE E BIGLIETTI | 9 |
| ART. 9 – MODALITA' DI FINANZIAMENTO | 9 |
| ART. 10 – PERSONALE | 9 |
| ART. 11 – REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI | 10 |
| ART. 12 – RESPONSABILE TECNICO | 11 |
| ART. 13 SEGRETO D'UFFICIO | 12 |
| ART. 14 COMPORTAMENTI DIFFORMI | 12 |
| ART. 15 - DIREZIONE SCIENTIFICA E COMITATO SCIENTIFICO | 12 |
| ART. 16 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE | 12 |
| ART. 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE | 14 |
| ART 18 - FUNZIONI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE | 14 |
| ART 19 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO | 15 |
| ART. 20 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA | 15 |
| ART. 21 - ESTENSIONE DEL SERVIZIO | 15 |
| ART. 22 – MODALITA' DI PAGAMENTO | 15 |
| ART. 23 - DANNI, RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA DI GARANZIA | 16 |
| ART. 24 - SOPRALLUOGO | 16 |
| ART. 25 – CONSEGNA DEL SERVIZIO..... | 16 |
| ART. 26 – LOCALI E STRUTTURE..... | 17 |
| ART. 27 - RICONSEGNA DEI BENI | 17 |
| ART. 28 – POSSIBILITA' DI SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO | 17 |
| ART. 29 – INAMMISSIBILITA' DELLE VARIANTI | 17 |
| ART. 30 – PENALI | 17 |
| ART. 31 – DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE | 18 |
| ART. 32 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | 18 |
| ART. 33 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO | 19 |
| ART. 34 -- SUBAPPALTO | 19 |
| ART. 35 – SCIOPERO | 20 |
| ART. 36 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI | 20 |
| ART. 37 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE | 20 |
| ART. 38 – CLAUSOLA SOCIALE | 20 |
| ART. 39 – FORMA E REGISTRAZIONE..... | 21 |
| ART. 40 - SPESE | 21 |
| ART. 41 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 21 |



Città di Maniago
(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

| | |
|---|----|
| ART. 42 – DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO | 21 |
| ART. 43 – RECESSO | 21 |
| ART. 44 - DIRITTO D’ACCESSO | 21 |
| ART. 45 – LINGUA UFFICIALE | 22 |
| ART. 46 - CODICE DI COMPORTAMENTO | 22 |
| ART. 47 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE..... | 22 |



CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Definizioni e parti del presente capitolato:

Amministrazione appaltante: Comune di Maniago

Affidatario del presente appalto: Appaltatore;

Responsabile del servizio oggetto dell'appalto per il Committente: Referente unico (nella figura del Responsabile delle Funzioni Culturali e Ricreative del Comune di Maniago);

Responsabile del procedimento di gara: il Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti friulane: Giorgio Guerra.

Tipo di amministrazione: Ente locale territoriale

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione integrata dei servizi relativi al Museo dell'Arte fabbrile e delle Coltellerie (con una sezione dedicata alle mostre temporanee: sala Pizzinato) del Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello, dell'Ufficio informazioni turistiche presso il Museo, nonché del Centro di interpretazione del territorio sui mestieri istituito presso il museo e della relativa sala conferenze, con autonoma organizzazione di mezzi e personale, con l'assunzione a proprio carico del rischio e degli oneri attinenti ai servizi stessi per un numero complessivo di 10.800 ore, stimato per un triennio.

Il presente capitolato è relativo ad un appalto di servizi non configurandosi alcuna intermediazione di manodopera.

L'affidamento si configura come un appalto di servizi, ai sensi degli articoli 30-35 del D. Lgs 50/2016. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale del museo e del territorio comunale e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dei medesimi.

Codice principale: CPV 63513000-8 "Servizi di informazione turistica"

Altri codici: CPV 92521000-9 "Servizi di musei".

ART. 2 –DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di rendere più fruibile il Museo dell'Arte fabbrile e delle Coltellerie così da accrescere il numero di visitatori ed incrementare il servizio di accoglienza, informazione e promozione turistica, i servizi e le prestazioni richieste dal presente capitolato, sono:

A. Gestione del Museo dell'Arte fabbrile e delle Coltellerie:

1. Custodia, sorveglianza e controllo degli accessi:

- Apertura degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i Musei della Regione FVG, secondo gli orari di apertura indicati dall'Amministrazione comunale e con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- Vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- Attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze;
- Puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di gestione, degli impianti di antintrusione, antincendio, rilevazione delle condizioni climatiche e di tutti gli altri impianti e attrezzature dati in appalto o comunque necessari alla gestione del servizio, con immediata segnalazione all'ufficio manutenzioni del Comune di eventuali guasti o problemi;
- Mantenimento dei locali in buone condizioni di ordine, igiene e pulizia;
- Mantenimento in buono stato delle pertinenze esterne all'immobile;
- Gestione differenziata dei rifiuti;
- Controllo che le pulizie all'interno delle strutture museali vengano svolte negli orari e con le modalità previste dalla Ditta incaricata dall'Ente (con separato appalto), segnalando eventuali inadempienze e/o disservizi.

2. Biglietteria, prenotazioni e vendita di materiali vari nel bookshop



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione della biglietteria e relativa contabilità;
- Gestione dei gadget e di altri prodotti finalizzati alla promozione e conoscenza della struttura museale e del territorio, realizzati dalla ditta stessa e/o forniti dal Comune;
- Gestione dello shop del Museo, degli ordini degli articoli in vendita, della relativa contabilità e incassi. Per quanto attiene la vendita di oggetti da taglio realizzati dalle aziende operanti nel settore, è richiesto che vengano applicati i medesimi prezzi praticati dagli altri rivenditori locali, al fine di porre lo shop non nella posizione di concorrente, bensì in quella di servizio al visitatore;
- Elaborazione di consuntivi mensili con l'indicazione del numero e tipologia di utenti.

3. Reception, assistenza e informazioni al pubblico

- Servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori (anche in lingua inglese);
- Distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio, prodotti in proprio e/o forniti dall'Amministrazione comunale, da altri enti ed associazioni operanti sul territorio.

4. Visite guidate, attività didattica e laboratori

- Realizzazione, su richiesta dei visitatori, di visite guidate al museo per singoli o per gruppi durante tutto l'arco dell'anno. Le tariffe praticate saranno fissate dall'Amministrazione comunale.
- Elaborazione, progettazione, organizzazione, promozione e gestione di attività educative, didattiche, di formazione, di alternanza scuola-lavoro e di ricerca in collegamento con scuole di ogni ordine e grado e università, nonché rivolte alla libera utenza volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del museo. Le attività laboratoriali potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti. Per tali attività il contraente è tenuto a fornire anche tutto il materiale di consumo e quanto necessario per divulgare, promuovere e condurre in autonomia percorsi e laboratori in relazione alle collezioni permanenti, salvo accordi diversi con l'Amministrazione Comunale;
- Tenuta delle prenotazioni e del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate in proprio o in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
- Collaborazione alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito didattico ed educativo;
- Coordinamento dell'attività didattica e di divulgazione del museo con l'attività di cura e conservazione delle collezioni;
- Elaborazione di consuntivi mensili con l'indicazione del numero e tipologia di utenti che hanno fruito delle attività educative e didattiche. Le tariffe per le attività didattiche sono fissate dal contraente in accordo con l'Amministrazione Comunale. L'offerta dell'attività didattica sarà oggetto di valutazione in fase di gara.

5. Gestione ed organizzazione di eventi, mostre, conferenze programmati e/o concordati con l'Amministrazione

- Organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza o di elevato valore scientifico culturale;
- Programmazione e gestione di eventi culturali e turistici, in collaborazione con il Comune di Maniago e altri Enti e associazioni;
- Collaborazione allo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del museo, dei relativi beni e del patrimonio culturale di Maniago nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, eventi vari, ecc.), promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati;
- Garanzia in caso di svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, di aperture straordinarie al pubblico.

Per le attività indicate al punto n. 5 gli oneri restano a carico dell'Amministrazione comunale.

6. Gestione delle sale

- Tenuta delle prenotazioni e del calendario dell'utilizzo delle sale presso il Museo;
- Verifica dell'assetto delle sale;
- Verifica del corretto funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione;



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizio di accoglienza del pubblico;
- Controllo sul puntuale svolgimento degli eventi/manifestazioni/incontri programmati;
- Gestione della costituenda sala studio presso il Museo;
- Gestione dell'apertura e della chiusura delle sale in occasione di eventi, manifestazioni, convegni organizzati dall'Amministrazione o da altri Enti ed associazioni autorizzati dall'Amministrazione, secondo modalità e orari concordati tra Comune e appaltatore.

7. Gestione delle raccolte

- Custodia, conservazione, valorizzazione dei beni materiali e immateriali che costituiscono il patrimonio museale;
- Promozione dello studio e della conoscenza delle collezioni e del patrimonio culturale della città;
- Gestione delle pratiche relative all'incremento del patrimonio museale, quali acquisti, lasciti, donazioni;
- Cura dell'aggiornamento dell'inventariazione del patrimonio e della sua catalogazione, in collaborazione con l'Ente Regionale Patrimonio Culturale (ERPAC), seguendo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività Culturali e dagli standard scientifici internazionali;
- Rotazione dei beni del patrimonio tra l'archivio e l'esposizione;
- Gestione delle richieste di consultazione e apertura degli archivi, della fototeca e della mediateca per motivi di studio e ricerca;
- Collaborazione con Istituzioni, soggetti pubblici e privati, Associazioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- Cura, implementazione dati, attività di ricerca per la valorizzazione del Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello;
- Assistenza e coordinamento delle movimentazioni dei reperti museali in caso di prestiti e/o restauri.

8. Promozione e comunicazione

- Progettazione ed elaborazione di strumenti e strategie di promozione del Museo;
- Distribuzione di materiale promozionale e informativo (prodotto dal contraente o fornito dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo) direttamente presso il Museo o tramite gli uffici comunali nel caso di invio postale, comunque sempre di concerto con l'Amministrazione comunale;
- Adesione ad iniziative mirate alla valorizzazione del patrimonio museale, previa approvazione da parte dell'Amministrazione comunale;
- Promozione sul web, tramite realizzazione/aggiornamento del sito internet dedicato al museo e pubblicazione e aggiornamento delle informazioni e degli eventi inerenti l'attività museale sul sito web del Comune;
- Tenuta dei rapporti con gli istituti scolastici, le associazioni ed i gruppi organizzati, soggetti preposti alla promozione del turismo (quali ad es. Promoturismo FVG, UTI delle Valli e Dolomiti Friulane, le agenzie di incoming) e altri soggetti presenti sul territorio (Parco Naturale Dolomiti Friulane, Ecomuseo delle Dolomiti Friulane) per l'organizzazione e l'incremento delle visite al museo, secondo gli indirizzi e le direttive dell'Amministrazione comunale, nonché per attività di promozione culturale e turistica in genere;
- promozione delle attività didattiche e di laboratorio presso gli istituti scolastici, locali e non;
- progettazione, organizzazione e promozione di conferenze, mostre o altri eventi speciali, su indirizzo e secondo le direttive dell'Amministrazione comunale;
- presenza presso fiere, mostre incontri, manifestazioni, eventi promozionali anche su richiesta dell'Amministrazione comunale.

9. Formazione del personale

- Formazione del personale su temi attinenti le specifiche tematiche museali e lo sviluppo del turismo culturale.

10. Centro di interpretazione dei mestieri del territorio

- Cura, implementazione dati, attività di ricerca e valorizzazione del Centro di Interpretazione del territorio sui mestieri.



B. Gestione dell'Ufficio informazioni turistiche:

- Fornitura all'utente di informazioni esaurienti rispetto al territorio del Comune, delle località limitrofe e della Regione in genere, con particolare riferimento a:
 - servizi turistici con l'indicazione dei prezzi praticati: strutture ricettive, trasporti, pubblici esercizi, strutture congressuali, servizi di pubblica utilità;
 - risorse storico-artistiche e naturalistiche e relative accessibilità, itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport, con l'indicazione di orari e localizzazioni;
 - produzioni tipiche;
 - utilizzo portali istituzionali comunali e regionali e supporto al back office per il loro aggiornamento;
 - elaborazione di brevi percorsi per suggerire la fruizione del territorio abbinando la visita ai luoghi d'interesse alla partecipazione a eventi e manifestazioni,
 - disponibilità di posti letto rispetto a tutte le tipologie ricettive del territorio di riferimento e dell'intero territorio regionale sia direttamente o con risposta telefonica, per posta elettronica o per fax.

Quanto sopra presuppone che non esistano rapporti di alcun genere con le attività produttive indicate e pertanto tali informazioni verranno fornite senza disparità di trattamento.

- Reperimento, elaborazione, catalogazione, inventario, esposizione e diffusione delle informazioni e del materiale su supporto cartaceo (opuscoli, manifesti) e telematico d'interesse turistico riferite al territorio comunale, regionale e dell'UTI;
 - Attuazione delle politiche di promozione turistica del territorio, con particolare riferimento alle finalità di sviluppo del turismo culturale stabilite da PromoTurismoFVG e agli indirizzi forniti in merito dall'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane;
 - Inserimento diretto delle informazioni relative agli eventi del territorio su sito internet di Promoturismo FVG, gestione dei canali social di competenza (ufficio turistico Maniago, Museo dell'Arte Fabbriale e delle Coltellerie) secondo le modalità e le strategie fornite da PromoTurismo FVG Registrazione dei dati di affluenza dei visitatori, indicandone il numero, la nazionalità, il tipo di informazione richiesta
 - Presentazione annuale agli Uffici comunali di una relazione sullo svolgimento del servizio di informazione e di accoglienza turistica nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni;
 - Collaborazione con gli uffici comunali ai fini della raccolta, predisposizione, realizzazione e distribuzione del materiale informativo, divulgativo e promozionale sul territorio;
 - Collaborazione nell'organizzazione di iniziative di carattere ricreativo culturale e turistico, quali mostre, manifestazioni, convegni, attività educative, promozione di prodotti turistici;
 - Attuazione in accordo con l'Amministrazione Comunale di forme di promozione del territorio;
 - Apertura e chiusura agli orari stabiliti del servizio al pubblico;
 - Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, storico, naturalistico del Comune e di tutto il territorio dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane;
 - Collaborazione con gli Uffici di Informazioni Turistiche degli altri Comuni dell'UTI per una migliore e più puntuale promozione del territorio;
 - Controllo funzionalità degli impianti e delle apparecchiature informatiche;
- Nell'Ufficio Turistico dovrà essere distribuito e/o disponibile materiale informativo consistente in:
- ✓ Brochures, mappe e materiali di accoglienza e promozione prodotti e forniti da PromoTurismo FVG,
 - ✓ Depliant di promozione del territorio del Comune di Maniago e dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane, realizzati da Enti, Associazioni o soggetti diversi,
 - ✓ Materiali promozionali relativi al Museo dell'Arte Fabbriale e delle Coltellerie

L'aggiudicatario nel rispetto della normativa vigente, potrà porre in vendita libri, guide ed altro materiale editoriale purché attinente alle risorse turistiche e culturali del Comune e del territorio dell'UTI. Le modalità



di vendita dei prodotti ed i loro prezzi dovranno, comunque, essere concordati preventivamente con l'Amministrazione comunale.

Tutti i servizi saranno svolti sotto la vigilanza del Comune di Maniago, che fornirà indicazioni sugli interventi da fare e ne certificherà la regolare esecuzione.

L'aggiudicatario dovrà fornire il servizio minimo agli orari di apertura riportati all'art. 6, ma dovrà prevedere un congruo monte ore per il servizio di back office.

ART. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D. Lgs. 112/1998), dalla L.R. del 29.09.2015 n. 23 in materia di beni culturali, della L.R. del 09.12.2016 n. 21 per quanto riguarda il settore turistico e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, se percorribile, nonché dal presente Capitolato.

ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE

I servizi verranno svolti presso il Museo dell'arte fabbrile e delle Coltellerie, via Maestri del Lavoro d'Italia, 1 a Maniago (PN).

Il Museo è cellula dell'Associazione "Lis Aganis" Ecomuseo Regionale delle Dolomiti Friulane. L'Associazione Lis Aganis ha sede legale ed operativa presso il Museo.

Presso il Museo, inoltre opera l'ERT (Ente Regionale Teatrale) per la prevendita dei biglietti della stagione teatrale e di altri eventi programmati dall'Amministrazione comunale presso il Teatro.

ART. 5 – DURATA

Il servizio avrà la durata di 36 mesi e decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto, ovvero, se precedente, dalla data di consegna del servizio.

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione anche in pendenza della stipula del contratto.

Il contratto potrà essere rinnovato per un ulteriore periodo di 36 mesi, con provvedimento espresso del Responsabile del servizio, che sarà notificato all'aggiudicatario almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, previa valutazione dell'operato del contraente e dell'opportunità per il Comune di procedere al rinnovo.

Qualora allo scadere del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'appaltatore dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga definita con provvedimento espresso del responsabile per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento, comunque non superiore ai sei mesi.

ART. 6 – ORARI DI APERTURA

L'appaltatore deve garantire l'apertura del Museo e dell'Ufficio di informazioni turistiche secondo un orario minimo settimanale di 36 ore.

Gli attuali orari di apertura al pubblico del Museo e dell'Ufficio di informazioni turistiche sono i seguenti:

| Orari di apertura al pubblico | | | | | | |
|-------------------------------|------------|------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Domenica |
| 9.30-12.30 15.30-18.30 | 9.30-12.30 | 9.30-12.30 | 9.30-12.30 15.30-18.30 | 9.30-12.30 15.30-18.30 | 9.30-12.30 15.30-18.30 | 9.30-12.30 15.30-18.30 |



Città di Maniago
(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di estendere o ridurre l'orario di apertura al pubblico del Museo e dell'Ufficio turistico, in funzione delle disponibilità di bilancio.

Potrà essere richiesto all'appaltatore di aumentare le ore di apertura al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale e turistico che prevedano il coinvolgimento del Museo e dell'Ufficio Turistico. In particolare in occasione di eventi e manifestazioni, indicati dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Informazioni turistiche dovrà osservare aperture straordinarie.

Prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'aggiudicatario del servizio; le relative ore lavorate saranno retribuite secondo il costo orario offerto in fase di gara. L'Amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze e decisioni, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'aggiudicatario dovrà adeguarsi a tali variazioni, che saranno comunicate con almeno sette giorni di anticipo.

L'appaltatore non potrà variare l'articolazione dell'orario del servizio in assenza di autorizzazione scritta dell'Amministrazione comunale.

Relativamente all'apertura della sala conferenze e alle esposizioni temporanee presso la sala Pizzinato, le singole richieste pervenute da terzi, verranno vagliate e concordate tra aggiudicatario e Amministrazione Comunale e dovranno tenere conto degli orari di apertura al pubblico della struttura. E' facoltà dell'appaltatore, in accordo con l'Amministrazione comunale, applicare al richiedente una tariffa pari al costo orario del personale, qualora l'utilizzo della sala ecceda gli orari sopra indicati.

Dovrà essere previsto un congruo monte ore da dedicare alle attività di back office, necessario alla realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal presente capitolato.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, alla fine di ogni mese, validerà le ore svolte dagli operatori per aperture straordinarie.

ART. 7 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto per la durata di tre anni è pari a € 239.760,00 (IVA esclusa ed ogni altro onere compreso), come risulta dal progetto di spesa.

Il valore massimo stimato dell'appalto secondo quanto prescritto dall'art. 35, comma 4 del Codice, comprensivo dell'eventuale rinnovo e della proroga tecnica di 6 mesi ammonta a € 519.480,00 iva esclusa.

La prestazione consiste in un numero annuo complessivo stimato di 3.600 ore, per un totale n. 10.800 ore in tre anni, per i servizi indicati nell'art. 2 che dovranno essere svolti nei tempi e nei modi concordati con l'Ente, sia per attività ordinarie che per attività straordinarie, come previsto nell'art. 6.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a seguito di sopravvenute esigenze, di incrementare o diminuire il servizio sino al massimo del 20 (venti) % dell'importo contrattuale, qualora si rendano necessarie variazioni nei servizi che determinino scostamenti rispetto al numero di ore sopra indicate.

La quantità delle prestazioni indicata nel presente capitolato è puramente indicativa, non è impegnativa per l'Amministrazione, essendo subordinata ad eventualità e circostanze non prevedibili.

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'importo a base di gara è stato calcolato sulla base dell'importo orario medio di € 22,20 al netto dell'IVA di legge, moltiplicato per il numero di ore presunte.

Per la valutazione dei rischi specifici dell'ambiente di lavoro è stato redatto, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26, comma 2, il documento di valutazione dei rischi (D.V.R.), allegato alla documentazione di gara. Qualora necessario, il documento unico valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.), da allegare al contratto, verrà redatto congiuntamente all'appaltatore prima della sottoscrizione del contratto.

Non sono stati rilevati, allo stato attuale, rischi da interferenze e pertanto gli oneri della sicurezza derivanti da rischi di interferenza sono **pari a zero**.

L'appaltatore, con la partecipazione alla gara, rinuncia ad acquisire al proprio patrimonio i proventi derivanti dalle entrate al museo, dalle visite guidate e dai laboratori, dalle vendite di gadget e dagli altri servizi previsti



Città di Maniago
(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

nel presente capitolato e si obbliga a contabilizzarli e reinvestirli in attività inerenti e collegate al presente appalto, che saranno definite in accordo con l'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione entro il 31 marzo dell'anno successivo, chiederà alla ditta aggiudicataria il resoconto delle entrate da servizi e il progetto relativo alle modalità di reinvestimento delle somme percepite.

Al servizio oggetto del presente appalto viene riconosciuto il carattere di interesse pubblico, per cui per nessuna ragione esso potrà essere sospeso o abbandonato, salvo accordo tra le parti, con l'impegno per l'impresa aggiudicataria di darne esecuzione con qualsiasi tempo e condizione ai sensi e per gli effetti della Legge 146/1990. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale e salve le conseguenze che da tali comportamenti verranno giudizialmente attribuiti all'impresa inadempiente.

L'aggiudicatario è tenuto ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni che la normativa in materia potrà apportare.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis del D.lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5% che viene svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. L'appaltatore deve tenere conto di questa ritenuta e fatturare le prestazioni intermedie per un importo pari al 99,5% dell'importo netto progressivo. Alla scadenza del contratto, in sede di liquidazione finale, il Somministratore deve fatturare anche l'ammontare delle ritenute operate in corso di esecuzione.

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto dell'appalto. Con il prezzo offerto in sede di gara, la Ditta ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dalle presenti norme e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.

ART. 8 – TARIFFE E BIGLIETTI

L'ingresso dei visitatori al museo è consentito previo acquisto di biglietti emessi dal personale del soggetto aggiudicatario. Il prezzo del biglietto e delle visite guidate, le esenzioni e le riduzioni, anche occasionali, sono determinati dall'Amministrazione, mentre le tariffe per i laboratori verranno definiti dall'appaltatore in accordo con l'Amministrazione Comunale.

In base alla delibera della Giunta Comunale n. 26 dell'08.02.2018 che individua le tariffe dei servizi all'interno degli immobili comunali:

- le tariffe di ingresso al museo attualmente sono le seguenti:

| Tariffa Museo CORICAMA | Euro |
|--|-------------|
| Ingresso Intero | 4,00 |
| Ridotto comitive con oltre 10 persone, over 65 e under 25 anni | 2,00 |
| Portatori handicap, soci Ecomuseo, Scuole, residenti Maniago | Gratuito |

- la tariffa per il noleggio della sala espositiva è la seguente:

| Tariffa noleggio sale | Euro |
|------------------------------|--------------|
| Sala espositiva Coricama | 110,00 + iva |

L'importo delle tariffe e la distinzione delle stesse per tipologia di utenza potranno essere in qualsiasi momento oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione comunale. Delle eventuali modifiche sarà data tempestiva comunicazione al soggetto affidatario.

ART. 9 – MODALITA' DI FINANZIAMENTO

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio. Una parte dei costi relativi al servizio di informazione turistica è coperta da fondi derivanti dalla convenzione tra l'Amministrazione comunale e Promoturismo FVG valida fino al 31.12.2021.

ART. 10 – PERSONALE



Per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato, l'Appaltatore si impegna a destinare un gruppo stabile di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate ed idonee allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato. Il personale dovrà assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio nell'ambito del quale potranno essere concordate turnazioni ed articolazioni dell'orario di lavoro.

A fronte dell'eventuale esigenza di modificare la composizione del gruppo di lavoro, l'Appaltatore dovrà comunque garantire il mantenimento del livello di prestazione di servizio previsto dal presente capitolato speciale e fino al momento garantito. In tale fattispecie, la ditta è tenuta a presentare istanza scritta al Comune nella quale segnala la proposta di variazione della composizione del gruppo di lavoro. Il Comune esaminerà l'istanza pervenuta, valutando il rispetto del livello di prestazione di servizio; in caso positivo, provvederà ad autorizzare in via amministrativa la modifica del gruppo di lavoro; in caso negativo, l'istanza sarà respinta. Per garantire continuità al servizio, le modifiche nella composizione del gruppo di lavoro non potranno interessare più del 50% dei componenti del gruppo stesso. I componenti del gruppo di lavoro devono avere i requisiti previsti al successivo art. 12.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere alla ditta di sostituire il personale destinato ai servizi di cui al presente capitolato con semplice richiesta scritta e motivata con racc. a/r o tramite pec.

In caso di sostituzione di un operatore, la ditta dovrà garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso i servizi di riferimento almeno una settimana di affiancamento.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del contraente.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente e la qualifica.

La ditta affidataria può richiedere al Comune di Maniago l'autorizzazione a svolgere presso la sede attività di stage e addestramento di nuovo personale destinato esclusivamente ai suddetti servizi, a condizione che tale presenza non rechi danno alcuno allo svolgimento dei compiti ordinari e non crei oneri supplementari né diretti né indiretti a carico del Comune di Maniago. Il Responsabile del Servizio si riserva il diritto di revocare in ogni momento tale autorizzazione.

La Ditta aggiudicataria, **a supporto delle attività svolte**, potrà avvalersi dell'opera di volontari civici, di soggetti espletanti servizio civile e di associazioni di volontariato, purchè si tratti di un contributo marginale, previo accordo con l'Amministrazione comunale. Nei confronti di tali citati soggetti l'aggiudicatario svolgerà le eventuali necessarie mansioni di formazione e di coordinamento; l'orario necessario a tali compiti sarà concordato con l'Amministrazione comunale e non rientrerà nel monte ore dell'appalto. Le attività di volontariato non hanno carattere sostitutivo di mansioni proprie del personale dipendente dell'aggiudicatario; inoltre, anche quando continuative, rivestono carattere di occasionalità, non essendo i volontari vincolati da alcun obbligo di prestazione lavorativa.

ART. 11 – REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Il personale coinvolto dovrà avere i seguenti requisiti:

- ✓ laurea magistrale in storia dell'arte (LM89) e comprovata esperienza professionale di n. 2 anni in gestione di siti museali o di uffici di informazione turistica e conoscenza della realtà locale e della storia delle coltellerie maniaghesi
oppure
laurea triennale in Scienze del turismo (L-15)
e comprovata esperienza professionale di n. 3 anni in gestione di siti museali o di uffici di informazione turistica e conoscenza della realtà locale e della storia delle coltellerie maniaghesi
oppure



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

diploma di scuola secondaria di secondo grado e comprovata esperienza professionale di n. 10 anni in gestione di siti museali o di uffici di informazione turistica e conoscenza della realtà locale e della storia delle coltellerie maniaghesi

- ✓ Capacità di operare con strumenti informatici e telematici
- ✓ Perfetta conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza di una lingua straniera tra le seguenti: inglese, tedesco, spagnolo, francese
- ✓ Conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi messi a disposizione dell'utenza, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
- ✓ conoscenza di tutto il territorio dell'UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane e della Regione Friuli Venezia Giulia
- ✓ capacità di operare in team.

I requisiti verranno verificati prima dell'inizio del servizio mediante esibizione di curriculum.

La Ditta aggiudicataria, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi previsti nel presente disciplinare, è tenuta a garantire la presenza nel proprio organico di almeno 3 addetti (anche part time) da destinare al servizio, continuativamente per tutta la durata del contratto.

Il personale deve effettuare le prestazioni oggetto del presente capitolato con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, servizio o ufficio con cui viene a contatto. Il personale deve altresì tenere condotta personale irreprensibile ed è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al luogo di lavoro.

Il personale in servizio dovrà provvedere alla registrazione della presenza in servizio mediante timbratura con badge (entrata ed uscita). Il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente prestate dovrà essere consegnato al Comune allegato alla fattura mensile.

Il personale impiegato nell'ambito del presente appalto dovrà, inoltre, essere formato in materia di antincendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, entro sei mesi dall'inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto. L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà essere comunicata mediante presentazione al Comune dell'attestato di frequenza dei corsi di formazione sopra indicati.

Gli oneri relativi alla formazione e frequenza dei corsi sono a carico dell'aggiudicatario.

Il personale della Ditta aggiudicataria è tenuto inoltre ad utilizzare le attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione comunale secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

A tale personale, escluso il responsabile tecnico di cui all'art. 12, dovrà essere applicato almeno un livello retributivo pari al IV livello – impiegati- del CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi.

ART. 12 – RESPONSABILE TECNICO

Tra il personale impiegato l'appaltatore nominerà per iscritto un responsabile tecnico dell'attività scelto tra le persone di comprovata esperienza specifica nel settore oggetto delle prestazioni e ne comunicherà il nominativo all'Ente, entro la data di inizio della prestazione medesima.

Il responsabile tecnico dell'attività rappresenta il contatto diretto con l'Ente per la programmazione, lo svolgimento e la verifica dei servizi:

- ✓ è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, verificando e certificando le presenze e gli orari propri e degli altri operatori;
- ✓ predispone quanto necessario per l'avvio del lavoro degli operatori (presenza delle chiavi, utilizzo del sito, funzionamento delle attrezzature);
- ✓ definisce i piani di lavoro in accordo col Comune (periodo, scadenze, n. persone, orari, pause);
- ✓ pianifica le presenze e gli orari in base alla tipologia di lavoro, prevedendo personale di riserva che possa sostituire eventuali operatori mancanti;



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- ✓ controlla per ogni settimana di apertura (sentendo i singoli operatori) come si è svolta l'attività per capire se e quali problemi si sono verificati e successivamente comunicarli tempestivamente al Comune;
- ✓ trasmette mensilmente al Comune la registrazione delle ore di lavoro effettivamente prestate dal personale impegnato nel servizio distinte tra ore prestate per i servizi museali e ore prestate per i servizi di informazione turistica;
- ✓ garantisce la reperibilità telefonica (dovrà essere dotato di uno smart phone) 24 ore su 24 per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento del museo (aperture straordinarie, eventuali interventi sui beni del contraente, ecc.);
- ✓ provvede a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato.

Sarà indispensabile una comunicazione agevole via e-mail tra il responsabile tecnico e il referente del Comune per ottimizzare tempo e risorse.

Il Responsabile tecnico assume anche le responsabilità in materia di sicurezza e igiene del lavoro dei lavoratori della ditta appaltatrice che le norme vigenti pongono a carico del Preposto.

Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Responsabile tecnico si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

A tale personale dovrà essere applicato almeno un livello retributivo pari al IV livello – impiegati- del CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi con l'aggiunta di un superminimo e scatti di anzianità (se dovuti) di € 3.700,00 annui.

ART. 13 SEGRETO D'UFFICIO

Il lavoratori impiegati nel servizio dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ufficio, dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio. In caso contrario verrà data comunicazione all'Impresa fornitrice al fine di consentire l'eventuale applicazione di norme disciplinari e di conseguenza l'emissione di opportuni provvedimenti in merito.

ART. 14 COMPORTAMENTI DIFFORMI

È oggetto di censura da parte del Comune nei confronti dell'Appaltatore ogni comportamento improntato a trascuratezza e negligenza, o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato d'onori, compreso l'uso personale di strumenti e materiali.

A tale scopo, saranno fissati dalla direzione specifici controlli.

Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati all'Appaltatore, che sarà chiamato al rispetto delle condizioni fissate dal contratto.

È data facoltà al Comune di rescindere il contratto in caso di gravi o ripetute inosservanze.

ART. 15 - DIREZIONE SCIENTIFICA E COMITATO SCIENTIFICO

La Direzione scientifica del Museo non fa parte delle prestazioni previste dal presente appalto e rimane in capo all'Amministrazione comunale che ai sensi dell'articolo 2 e 3 del Regolamento del Museo dell'Arte Fabbri e delle Coltellerie nomina il Direttore ed il Comitato scientifico. Tali soggetti sono responsabili della progettazione e programmazione delle attività (ad esempio: allestimento, conservazione, ricerca, didattica, catalogazione, documentazione).

Per qualsiasi necessità ad essi legata, l'aggiudicatario dovrà rivolgersi al Comune o a soggetto da questa espressamente incaricato.

ART. 16 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

L'appaltatore si obbliga:



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- 1) ad attenersi alle disposizioni impartite, anche in forma orale, dal Referente del Comune nell'espletamento dell'attività appaltata, comunicando al medesimo l'organizzazione dell'orario degli operatori, che ne valuterà la corrispondenza alle esigenze del servizio, ed assicurando il rispetto della puntualità degli orari di servizio concordati;
- 2) ad individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di operatori di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale al Referente del Comune;
- 3) a presentare dichiarazione, debitamente sottoscritta, attestante il possesso per tutti gli operatori, impiegati nello svolgimento del servizio, dei requisiti previsti dall'art. 12 del presente Capitolato, nonché il curriculum vitae del personale impiegato. Il Committente verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione. Il Committente inoltre si riserva la facoltà di ricusare, in qualunque momento previa idonea motivazione, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- 4) a provvedere all'immediata sostituzione degli addetti nei casi di assenza per malattia o ferie, in modo di garantire la continuità del servizio;
- 5) a partecipare, mediante un proprio rappresentante al sopralluogo nelle sedi ove si svolge il servizio per la verifica congiunta dello stato dei locali e degli impianti, sistemi e dispositivi di sicurezza ivi presenti e presentare entro 10 giorni dalla data del sopralluogo suddetto, una copia del piano di valutazione dei rischi relativo alle attività svolte dalla Ditta;
- 6) a garantire, da parte di ogni addetto al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività oggetto di appalto e di attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali;
- 7) ad assumere a proprio ed esclusivo carico la completa ed assoluta responsabilità civile e penale per danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente cagionati o subiti dal proprio personale impiegato nel servizio, sollevando la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità;
- 8) a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune imputabili al personale addetto nel corso dello svolgimento dei servizi;
- 9) a rispondere in proprio per eventuali danni arrecati ai locali sede del Museo e dell'Ufficio turistico;
- 10) a osservare tutte le disposizioni di legge in materia previdenziale a carattere sociale a favore delle unità di personale impegnate nel servizio, che resterà sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze;
- 11) ad esonerare la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità relativa alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, invalidità, malattia, ecc., nonché al pagamento di tutti i contributi che restano a carico della ditta stessa ed a loro totale ed esclusiva responsabilità a favore dei propri dipendenti o personale impegnato, a norma di legge e regolamenti in materia;
- 12) ad informare tempestivamente il Comune per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
- 13) ad ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenute nel D. Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore si obbliga inoltre a garantire:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura del Museo e dell'Ufficio turistico, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;



- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo in modo da poterli riconsegnare al Comune di Maniago, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità.

- il rispetto della puntualità degli orari dei servizi, delle giornate di apertura del museo e il puntuale adempimento di quanto indicato all'art. 2 del presente capitolato

- adeguata formazione del personale;

- competenza e professionalità nell'attività di gestione museale, di valorizzazione del patrimonio e di informazione turistica nella gestione delle diverse tipologie di pubblico.

Le obbligazioni di cui al presente articolo saranno immediatamente efficaci al momento della sottoscrizione del contratto d'appalto.

ART. 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE

Tutto il personale adibito ai servizi dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'affidatario. L'affidatario si impegna ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti o incaricati all'esecuzione del presente contratto, e se cooperative o associazioni, nei confronti dei soci, condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro da applicarsi, alla data della presentazione dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori stessi si svolgono, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono comunque essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente. In ogni caso, considerato il livello dei servizi richiesti all'art. 2 del presente capitolato, l'appaltatore si obbliga ad attribuire al personale incaricato del servizio oggetto di appalto, quale che sia il contratto applicato, un livello di inquadramento ed una retribuzione tabellare non inferiore a quella prevista negli artt. 10 e 12.

ART 18 - FUNZIONI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Rimangono in capo all'Amministrazione Comunale le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, di supporto alla direzione, di coordinamento tecnico e controllo della gestione dell'appalto.

Il Comune fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire al contraente di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato; eventuali strumenti indispensabili per il servizio che non fossero disponibili possono essere messi a disposizione dal contraente.

I servizi oggetto di appalto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale, che assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in appalto, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

Sono a cura e spese del Comune:

a) pulizie interne dei locali e dell'area esterna di pertinenza dell'edificio, manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (impianto elettrico, antintrusione, antincendio, idrotermosanitario, climatizzazione, telefonico e dati) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del Comune;

b) intestazione, pagamento delle utenze necessarie al funzionamento del museo e dei relativi impianti (energia elettrica, acqua, gas, telefono e dati) che il contraente dovrà utilizzare con cautela per evitare di discostarsi, senza preventiva autorizzazione comunale, dalla media dei consumi di energia elettrica registrati nel biennio 2016-2017;

c) gli oneri per la stipula della polizza assicurativa sull'immobile.

Sarà onere del Comune procedere a tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati e di proprietà del Comune.



Il personale comunale resterà in possesso delle chiavi degli spazi e avrà libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

ART 19 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Al Comune sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

A tal fine è facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni di verifica.

Qualora dal controllo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, per irregolarità che non comportino la risoluzione del contratto, L'Ente contesta mediante PEC o raccomandata AR le inadempienze riscontrate, affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o vengano eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, salvo l'applicazione dell'art. 30.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di individuare modalità di valutazione e di gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dei visitatori e dell'utenza.

Le risultanze dello stesso sono comunicate all'aggiudicatario, il quale è tenuto a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

ART. 20 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Si rinvia a quanto previsto nel bando di gara.

ART. 21 - ESTENSIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Maniago si riserva la facoltà di estendere il servizio con l'aggiunta di nuove o maggiori prestazioni sia in quantità che durata nel rispetto delle disposizioni di legge. In tal caso si applicheranno ai nuovi servizi analoghi a quelli in oggetto del presente capitolato, gli stessi prezzi unitari e le medesime condizioni.

ART. 22 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo spettante all'Appaltatore, determinato applicando il ribasso percentuale offerto in fase di gara all'importo a base di gara, verrà corrisposto in rate mensili, su presentazione di regolare fattura elettronica, accompagnata da un prospetto riepilogativo delle ore effettivamente lavorate, nonché di un elenco dei servizi prestati e degli incassi registrati, al fine del controllo dell'esecuzione del contratto.

Per il controllo dei servizi si prevede il visto su rapportini mensili che saranno presentati dalla ditta aggiudicataria. Tali rapportini, ai fini della rendicontazione dei costi previsti dalla Convenzione che il Comune di Maniago ha siglato con l'Agenzia Regionale PromoTurismoFVG, dovranno distinguere le ore prestate per i servizi museali da quelle prestate per i servizi di informazione turistica.

Il pagamento avverrà a mezzo mandato, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, subordinato alla positiva verifica della fattura da parte del Servizio, alla verifica positiva del DURC e alla verifica positiva effettuata dall'ente ai sensi art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e s.m. circa la insussistenza di inadempimenti da parte del beneficiario. Per data di pagamento della fattura si intende quella di consegna del mandato al tesoriere dell'Ente.

Qualora su istanza degli Enti competenti o degli stessi lavoratori, eventualmente assistiti dalle organizzazioni sindacali, siano accertate delle irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'appaltatore ovvero dell'eventuale cottimista e/o subappaltatore, il Comune provvederà al pagamento delle somme corrispondenti utilizzando anche le eventuali ritenute, nonché gli importi dovuti all'appaltatore stesso a titolo



di pagamento delle prestazioni da quest'ultimo eseguite e, ove occorra, anche incamerando la cauzione definitiva, che dovrà essere prontamente ripristinata.

La fattura dovrà:

- essere intestata a Comune di Maniago – Piazza Italia 18–33085 Maniago (Servizio Cultura e Turismo) C.F. / P.IVA 00199780933 **Codice Univoco d'Ufficio è LEGSHG e split payment più obbligo ritenuta dello 0,50 vedi art. 11 commi 3 e 4.**
- indicare il periodo di riferimento del servizio, nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario o postale, codice CAB, ABI, CIN e IBAN);
- riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio (data e numero cronologico) e relativo CIG

Gli introiti derivanti dallo svolgimento di visite guidate, attività didattiche e laboratori verranno incassati dall'aggiudicatario, che entro il 31 marzo dell'anno successivo presenterà al responsabile comunale una relazione su quanto incassato e sulle modalità di riutilizzo degli incassi.

ART. 23 - DANNI, RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA DI GARANZIA

La Ditta aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio ed inconseguenza del servizio medesimo potrà derivare al Committente, agli utenti del servizio, a terzi e a cose, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere. Ugualmente il Comune è sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità per disservizi nei confronti dell'utenza e comunque per qualsiasi causa

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare, prima della firma del contratto e comunque prima di iniziare il servizio, una specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche il Comune di Maniago con riferimento al servizio in questione, con almeno i seguenti massimali: danni a cose €. 750.000,00 (settecentocinquantamila) danni a persone €. 1.000.000,00 (un milione) e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra la ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia conforme all'originale della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti dovrà essere consegnata al Comune di Maniago prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto e con la conseguenza dell'incameramento della cauzione provvisoria.

ART. 24 - SOPRALLUOGO

Le ditte interessate devono obbligatoriamente effettuare un sopralluogo, previo appuntamento da concordarsi con l'ufficio competente, per provvedersi degli eventuali dati ed elementi ritenuti utili per la definizione dell'offerta tecnica ed economica.

ART. 25 – CONSEGNA DEL SERVIZIO

Il Comune di Maniago comunicherà alla Ditta aggiudicataria il luogo, il giorno, l'ora in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna del servizio. Qualora la Ditta non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dal Comune, il giorno stabilito per ricevere la consegna, l'Amministrazione avrà senz'altro diritto di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia versata, nel caso in cui il contratto sia già stato stipulato. L'Amministrazione avrà parimenti diritto di disporre la decadenza dall'aggiudicazione e l'escussione della



cauzione provvisoria presentata nel caso in cui sia stata disposta l'esecuzione del servizio in pendenza di stipula del contratto. Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni che l'Amministrazione abbia patito.

ART. 26 – LOCALI E STRUTTURE

L'Amministrazione comunale consegna all'aggiudicatario i locali adibiti a museo e a ufficio turistico, con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati.

Il soggetto aggiudicatario si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e delle attrezzature consegnate e provvede a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni e problematiche che dovessero insorgere, che non siano imputabili all'aggiudicatario stesso.

Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio, sarà redatto apposito verbale di consegna da sottoscrivere in accordo fra le parti. Il Comune affida al contraente i beni strumentali necessari allo svolgimento dei servizi nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del contratto.

In tale occasione saranno consegnate al soggetto aggiudicatario le disposizioni inerenti le norme di sicurezza da rispettare tassativamente a tutela dei visitatori del museo. Contestualmente verranno consegnate anche le chiavi di accesso, con obbligo della ditta di custodia delle stesse e assunzione di responsabilità per la chiusura dei locali, con il divieto di affidarle a terzi.

Il Comune di Maniago si riserva comunque in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di utilizzare il museo e di accedere ad esso per propri scopi e finalità.

ART. 27 - RICONSEGNA DEI BENI

Le strutture dovranno essere riconsegnate alla fine del rapporto contrattuale, previa verifica, in contraddittorio tra Committente ed Appaltatore, con verbale attestante il loro stato, nello stesso stato di conservazione, di manutenzione e di funzionalità che gli stessi avevano al momento della consegna, salvo il normale invecchiamento/deperimento d'uso e le modifiche apportate.

In caso di rilevate mancanze queste saranno oggetto di stima da parte dell'Ufficio tecnico in contraddittorio con l'Appaltatore. Gli importi risultanti da dette stime potranno essere detratti da quanto, a qualsiasi titolo, risultasse a credito dell'appaltatore.

ART. 28 – POSSIBILITA' DI SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO

Non sono ammesse offerte parziali o condizionate e quelle espresse in modo indeterminato.

ART. 29 – INAMMISSIBILITA' DELLE VARIANTI

Non sono ammesse offerte in variante.

ART. 30 – PENALI

Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata od a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata A.R. o PEC invitando la Ditta ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 10 giorni, le proprie controdeduzioni.

Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione si riserva di irrogare una penale, fino ad un massimo di € 500,00.- per singolo episodio, rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

In particolare il Comune si riserva di applicare le seguenti penalità:

1) **TEMPISTICA:**



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- a) mancato rispetto degli orari di inizio servizio presso il Museo e l'Ufficio Turistico
 - i) con un ritardo nell'apertura o un anticipo nella chiusura superiore ai 15 minuti e inferiore ai 30 minuti dall'orario previsto: € 50,00;
 - ii) con un ritardo nell'apertura o un anticipo nella chiusura superiore ai 30 minuti e inferiore ai 60 minuti dall'orario previsto: €100,00
 - iii) con un ritardo nell'apertura o un anticipo nella chiusura superiore ai 60 minuti dall'orario previsto: €150,00
 - iv) mancata apertura per una turnazione o giornata: €200,00
- b) mancato rispetto degli orari di gestione della sala conferenze presso il "Coricama" con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 200,00;
- c) mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica: €500,00.

2) PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: € 100,00;
- b) accertati comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale: €100,00;
- c) mancata chiusura di porte e finestre, nonché insufficiente vigilanza sui beni, mancato presidio delle sale espositive in presenza di visitatori: €100,00;
- d) mancata sostituzione di un operatore: €200,00
- e) rilievo di mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 16 del presente capitolato: €200,00

Le penali saranno riscosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Ditta appaltatrice, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Ditta mediante Raccomandata A.R. o via PEC con invito a reintegrare la cauzione stessa.

In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio il Comune potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con lettera Raccomandata A.R., o PEC, rimasta inascoltata.

Qualora la Ditta non faccia pervenire all'Amministrazione le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione, quest'ultima potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, a spese e carico della ditta inadempiente.

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 32, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

ART. 31 – DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE

La Ditta appaltatrice decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non si ponga in regola con l'adempimento stabilito nell'art. 24 relativamente alla polizza RCVT, riservandosi in tal caso l'Amministrazione comunale di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni. Decade inoltre per tutti i casi espressamente previsti dal bando e/o dal D. Lgs. 50/2016.

ART. 32 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per la risoluzione del contratto valgono le indicazioni previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 e sue mm e ii. L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

- a) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali



- b) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, ovvero gravi ritardi da parte della Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- c) mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dall'art. 31;
- d) mancata presa in consegna del servizio da parte della ditta ai sensi dell'art. 26;
- e) perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- f) cessione del contratto o subappalto non autorizzato;
- g) inosservanza delle norme di legge relative alla sicurezza e di ogni altra norma relativa ai rapporti con il personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali, nonché di quanto previsto a proposito nel capitolato;
- h) gravi danni prodotti a beni, impianti e attrezzature di proprietà del Comune;
- i) mancata ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati;
- j) impiego di personale in numero o con qualifiche non sufficienti a garantire il livello di efficienza dei servizi;
- k) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e del codice di comportamento di cui all'art. 46..

La stazione appaltante accertata l'inadempienza, provvederà alla contestazione a mezzo lettera raccomandata A.R. o PEC; decorsi 10 giorni dal ricevimento della diffida senza che l'Appaltatore abbia provveduto all'adempimento, o abbia dimostrato che l'inadempimento è dovuto a cause di forza maggiore, il contratto si intende risolto di diritto.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto dell'Ente al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esime la Ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa a norma di legge per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione del contratto, il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'affidatario. Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio;
- coprire le spese di indizione di una nuova gara per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 33 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma l) lettera d) del D. Lgs. 50/2016.

Non sono considerate cessioni le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede. Nel caso di trasformazioni di impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione comunale

Si applica l'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto.

ART. 34 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto del servizio nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, che qui si intende integralmente riportato. L'Amministrazione comunale corrisponderà direttamente al



subappaltatore o al cottimista l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei soli casi indicati all'art. 105, comma 13, del D.Lgs. 50/2016; negli altri casi vi provvederà l'appaltatore.

ART. 35 – SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Appaltatore si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione.

ART. 36 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, tra i quali, in particolare, gli obblighi di seguito richiamati.

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche e comunica all'ente gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina ai sensi del comma 8 del precitato articolo 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. la risoluzione del contratto.

Al fine di permettere all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal comma 9 dell'art. 3 Legge n. 136/2010 l'appaltatore si impegna ad inviare, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e di subcontratti alla fine delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori oggetto del presente contratto.

La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità e di idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione, nonché mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive sottoscritte, secondo le formalità di Legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla Prefettura -Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Pordenone della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore si obbliga, inoltre ad indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CIG che identifica il presente affidamento e ad inserire nei contratti sottoscritti con eventuali subcontraente/i, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dall'art. 3, c. 9, della L. 136/2010 e smi; e).

ART. 37 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'amministrazione e la ditta aggiudicataria del servizio e derivanti dall'esecuzione del contratto, sia durante l'appalto che al suo termine, non risolvibili in via bonaria, saranno attribuite alla competenza dell'autorità giudiziaria, restando esclusa la competenza arbitrale. Foro competente è il Tribunale di Pordenone.

Nel caso di controversie, il contraente non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato

ART. 38 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, nel caso la ditta appaltatrice debba assumere personale per svolgere il servizio, dovrà dare priorità al personale già operante nei servizi in oggetto garantendo il mantenimento dei diritti acquisiti, in base a precedenti contratti o rapporti



di appalto, salvo giustificati motivi, compatibilmente con la sua organizzazione e le mutate esigenze tecnico-organizzative.

L'Appaltante, infatti, considera che la presa in carico di personale precedentemente operativo nei servizi oggetto del presente appalto, rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi.

Attualmente il servizio è gestito dall'Associazione Lis Aganis Ecomuseo delle Dolomiti Friulane.

ART. 39 – FORMA E REGISTRAZIONE

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata autenticata, in duplice originale, con applicazione del bollo ed è soggetto a registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del Testo Unico imposta di Registro approvato con DPR 26.04.1986, n. 131.

ART. 40 - SPESE

L'appaltatore assume a proprio carico tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'I.V.A. che rimane a carico dell'Amministrazione Comunale e che sarà determinata ed applicata in conformità alla vigente disciplina.

ART. 41 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente alla gestione del presente rapporto contrattuale.

I dati forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Maniago per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente

Il titolare del trattamento è il Comune di Maniago.

L'Appaltatore dichiara di operare nel rispetto della normativa sulla privacy ed in particolare di essere adempiente agli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679..

Il trattamento dei dati personali, che avviene sia supporto cartaceo sia informatizzato, sarà improntato ai principi di correttezza liceità e trasparenza.

I dati forniti, saranno utilizzati per l'espletamento delle procedure amministrative.

L'interessato in ogni momento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.

ART. 42 – DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto in caso di inadempienze riconoscendo il compenso adeguato al servizio svolto e, comunque, rimane salva la facoltà di interrompere il servizio, disdettando il contratto, in caso del venir meno dell'utilità e dell'interesse pubblico del progetto relativo alla struttura museale, con preavviso di due mesi.

ART. 43 – RECESSO

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune di Maniago si rivarrà sul deposito cauzionale a titolo di penale, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Il Comune di Maniago può recedere dal contratto in qualunque tempo in base al disposto e con le modalità di cui all'art. 109, D.Lgs. 50/2016.

ART. 44 - DIRITTO D'ACCESSO

Ai sensi dell'art. 53 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, il diritto d'accesso nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; questo Ente, quindi comunicherà agli operatori economici partecipanti notizie sulla procedura dopo tale termine e solo dietro espressa richiesta scritta da parte dei soggetti interessati.



La procedura verrà espletata nel rispetto dei principi comunitari di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, pubblicità,

Al fine delle comunicazioni, la Stazione appaltante utilizzerà la pec, che avrà valore legale di comunicazione.

ART. 45 – LINGUA UFFICIALE

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottoposta all'Amministrazione Comunale in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione in lingua italiana (con autocertificazione di fedeltà della stessa) sarà considerata, a tutti gli effetti, come non ricevuta.

ART. 46 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascun concorrente prende atto dell'esistenza del codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, a qualsiasi titolo per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in esso previsti. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di grave violazione da parte dei collaboratori del contraente del suddetto codice. Il Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 267 de 30.12.2013 è reperibile sul sito www.maniago.it nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali.

L'Appaltatore è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie relative agli utenti.

L'Appaltatore è obbligato a mantenere strettamente riservato ogni dato o informazione, riguardante il Comune o i suoi dipendenti, di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio.

ART. 47 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia al bando e al disciplinare di gara e si applicano le norme di legge vigenti in materia.