**ISTITUZIONE BOLOGNA MUSEI
COMUNE DI BOLOGNA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZI AUSILIARI PER L'ATTIVITÀ MUSEALE
01/11/2019 - 20/12/2021**

PARTE A – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

Art. A.1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è lo svolgimento nelle sedi dell'Istituzione Bologna Musei dei seguenti servizi, analiticamente descritti nella parte B del presente capitolato: **Servizi ausiliari per l'attività museale.**

Art. A.2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto avrà validità **dal 1° novembre 2019 fino al 20 dicembre 2021.**

Alla data di scadenza l'Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art. A.3 – VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

L'importo a base di gara è definito in **Euro 2.373.000,00** al netto degli oneri fiscali (comprensivi di euro 4.500,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso) **di cui euro 2.157.273,00 per costi di manodopera**, quantificato sulla base del fabbisogno presunto di ore necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti (**n° 117.592 ore**).

Il corrispettivo contrattuale sarà assoggettato all'applicazione dell'aliquota Iva ordinaria in vigore per i servizi richiesti.

L'importo a base di gara è stato definito facendo riferimento al costo orario del lavoro per le Imprese esercenti Servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi (Contratto Collettivo Nazionale più frequentemente applicato per i servizi oggetto del presente appalto). I costi di manodopera, articolati sulla base delle mansioni richieste, sono stati desunti dalle declaratorie generali per i livelli d'inquadramento del personale previsti dal CCNL e dalle Tabelle ministeriali relative allo stesso CCNL. Su tale cifra è stato considerato un incremento di circa il 10% per riconoscere i costi generali delle attività di gestione e coordinamento dei servizi e per il margine operativo.

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

Art. A.4 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore, prima della sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una garanzia definitiva ex art. 103 d.lgs. 50/2016, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 dello stesso decreto. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del d. lgs. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del d. lgs. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La Stazione Appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

La Stazione Appaltante può richiedere all'Appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta

meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'Appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'Appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

Qualora l'Appaltatore intenda richiedere l'anticipazione del prezzo prevista all'art. 35 comma 18 del d. lgs.n. 50/2016, dovrà costituire specifica garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La garanzia dovrà essere costituita con le modalità indicate dalla suddetta norma (art. 35 comma 18 del d. lgs.n. 50/2016).

Art. A.5 – VALIDITÀ DELL'OFFERTA

L'offerta vincola l'Appaltatore per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile fino al termine stabilito dal comma 8 dell'art. 32 del d. lgs. n. 50/2016.

Art. A.6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Direttore dell'Istituzione Bologna Musei in quanto RUP. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e alla sua registrazione saranno a carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della Stazione Appaltante.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'IVA s'intende a carico dell'Amministrazione. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R. 633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. L'Amministrazione perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

L'Appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del d. lgs. n. 50/2016 e dalla normativa da questo richiamata, alla Stazione Appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione del bando di gara sulla GURI e sui quotidiani

Art. A.7 - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'esecuzione d'urgenza del contratto è ammessa esclusivamente nei casi previsti dall'art. 32 del d.lgs. n. 50/2016. Se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'Appaltatore ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP/direttore dell'esecuzione.

Art. A.8 - RENDICONTAZIONE

Entro il giorno 10 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire all'Istituzione Bologna Musei la rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente con l'indicazione del numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singolo Museo.

Art. A.9 – FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Le fatture dovranno essere emesse il mese successivo all'effettuazione delle prestazioni del mese precedente, compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana e intestate a:
ISTITUZIONE BOLOGNA MUSEI – COMUNE DI BOLOGNA – VIA DON MINZONI 14 - 40121 Bologna C.F. 01232710374.

A decorrere dalla data del 31/3/2015, l'Amministrazione può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Per quanto sopra, le fatture elettroniche dovranno riportare i dati di seguito indicati:

CODICE UNIVOCO: TK9W9C

CIG

Le fatture dovranno inoltre indicare:

- il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singolo museo;
- il prezzo orario pattuito;
- il totale parziale del costo per ogni singolo museo;
- il totale complessivo del costo per le ore effettivamente svolte e per tipologia di servizio.

Ai fini della liquidazione e del pagamento della spesa, i responsabili individuati, ognuno per la propria competenza, provvederanno al controllo sulla regolarità delle prestazioni eseguite e della corretta fatturazione.

In considerazione della complessità dell'appalto e della molteplicità delle sedi nelle quali sarà svolto il servizio, il pagamento sarà effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, entro 30 gg dalla data di ricevimento delle fatture. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente dal 15 al 31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico dell'Appaltatore le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, solo tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Appaltatore, il Subappaltatore o il Subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la Stazione Appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la

piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'Appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione.

Art. A.10 - CESSIONE DI CREDITI E SUBAPPALTO

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016.

E' ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini previsti dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 che si richiama integralmente per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

L'eventuale subappalto non può superare la quota del 50% dell'importo complessivo del contratto come risultante dall'aggiudicazione.

L'Appaltatore deve comunicare alla Stazione Appaltante, prima dell'inizio della prestazione, tutti i sub-contratti che non sono subappalti stipulati per l'esecuzione dell'appalto indicando: il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro/servizio/fornitura affidati ed eventuali modificazioni.

Il subappalto è ammesso purché all'atto dell'offerta l'Appaltatore abbia indicato le parti di servizio che intende subappaltare.

L'Appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni, il contratto di subappalto, trasmettendo altresì la dichiarazione resa dal subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80. L'Appaltatore dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori per i quali si sia verificata la sussistenza dei motivi di esclusione.

In ogni caso, il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della stazione appaltante nei termini previsti dalla legge.

La Stazione Appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

- in caso di inadempimento dell'Appaltatore
- su richiesta del subappaltatore.

Art. A.11 - OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi ai servizi oggetto del contratto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale e relativi allegati.

L'Appaltatore si impegna inoltre a osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta.

L'Appaltatore si obbliga a consentire alla Stazione Appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Appaltatore si obbliga a fornire alla Stazione Appaltante, secondo modalità concordate tra le Parti, informazioni sul personale impiegato nel corso dell'esecuzione contrattuale al fine di garantire la pubblicazione di tali informazioni in occasione della successiva gara di appalto.

All'Appaltatore è fatto divieto di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con la Stazione Appaltante. L'Appaltatore, pertanto, è

tenuto a adottare, nell'ambito della propria organizzazione, le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei.

L'Appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone e alle cose, sia dell'Istituzione che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la Stazione Appaltante, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità e onere.

L'Appaltatore con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Bologna e l'Istituzione Bologna Musei) e al patrimonio dei musei, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a **Euro 3.000.000** per sinistro e per persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
2. danni a cose di terzi da incendio;
3. danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e/o custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
7. colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni e attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a **Euro 2.000.000** per sinistro e **Euro 1.000.000** per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

I beni di proprietà del Comune o da esso comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Comune stesso contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e il Comune si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'appaltatore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

L'Appaltatore a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione per danni a beni di proprietà dell'Appaltatore stesso o da esso tenuti in uso, consegna o simili e si impegna, nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate, a attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti dell'Amministrazione per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

Copia di tutte le polizze e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate alla U.I. Acquisti del Comune di Bologna prima della stipula del contratto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, e/o l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Appaltatore, non esonerano l'Appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Appaltatore di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

Art.A.12 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO

L'Appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'Appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'Appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'Appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale.

L'Appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione e formazione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Art. A.13 – CLAUSOLA SOCIALE

L'Appaltatore subentrante qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore personale rispetto a quello di cui si avvale per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante.

La tabella Allegato 2 espone i dati relativi al personale utilizzato nel contratto di appalto in corso di esecuzione.

L'Appaltatore si impegna a dare attuazione, quale specifico obbligo contrattuale, al progetto di riassorbimento presentato alla Stazione Appaltante prima dell'aggiudicazione.

Art. A.14 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attuano fra l'altro mediante rapporto diretto con l'utenza dei Musei, possono prevedere la contemporanea presenza negli stessi locali di personale della Stazione Appaltante e dell'Appaltatore.

La Stazione Appaltante ha redatto il D.U.V.R.I. Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

Al presente Capitolato è allegato tale D.U.V.R.I., dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività delle sedi museali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale.

Tali documenti potranno essere aggiornati anche su proposta dell'appaltatore, in relazione ai diversi

aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Si prevedono oneri per la sicurezza pari ad euro 4.500,00 connessi alla esecuzione del presente appalto, in particolare per riunioni di coordinamento, prove di evacuazione, incontri informativi.

L'Appaltatore è comunque tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

Art. A.15 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Per il presente contratto è nominato un Direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto impartendo all'Appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal d.lgs. n. 50/2016. Il Direttore dell'esecuzione o il RUP potranno avvalersi, per le proprie attività di controllo, di propri referenti.

Il Direttore dell'esecuzione darà avvio all'esecuzione redigendo apposito verbale firmato anche dall'Appaltatore nel quale saranno indicate le istruzioni e direttive necessarie.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano contestazioni su aspetti tecnici che possano influire sull'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione redige in contraddittorio con l'Appaltatore (o in sua mancanza in presenza di due testimoni con successiva trasmissione all'Appaltatore per la formulazione delle sue osservazioni entro il termine assegnato), un verbale che illustri le circostanze contestate.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'Appaltatore, la Stazione Appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A.16 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati dal contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il Direttore dell'esecuzione, con apposito verbale sottoscritto anche dall'Appaltatore, ne ordina la sospensione. Qualora la sospensione perduri per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione o comunque quando superi sei mesi complessivi, l'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se la Stazione Appaltante si oppone, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione. Al cessare delle cause di sospensione, il RUP disporrà la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine di conclusione.

Art. A.16 - PENALI

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, la Stazione Appaltante invierà all'Appaltatore comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, l'Appaltatore dovrà comunicare le proprie controdeduzioni alla Stazione Appaltante nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dalla Stazione Appaltante, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, la stessa imporrà all'Appaltatore una penale, di importo graduato in considerazione della gravità dell'inadempimento conformemente a quanto disposto dall'art.113 bis del d.lgs.50/2016 con le modalità sottoindicate, fino ad un massimo di **Euro 237.300,00** (10% dell'importo a base di gara) per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale pari ad **Euro 356,00** ogni volta,

per ognuno dei seguenti inadempimenti:

1. ritardo nella comunicazione della lista nominativa del personale impiegato rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;
2. mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
3. inadempienze rispetto agli obblighi prescritti per il/i Referente/i dell'Appaltatore con riferimento a quanto previsto all'art.B.6 lettere a) e b);

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale pari ad **Euro 712,00** ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

1. mancata tempestiva sostituzione degli operatori ritenuti inadeguati dall'Amministrazione;
2. mancata tempestiva segnalazione al Responsabile del Museo di sostituzioni del personale;
3. inadempienze rispetto agli obblighi prescritti per il/i Referente/i dell'Appaltatore con riferimento a quanto previsto all'art.B.6 lettere c) e d);
4. mancata formazione e sorveglianza degli operatori sul corretto e diligente uso delle strutture, delle attrezzature e dei materiali del Museo;
5. uso improprio delle strutture, delle attrezzature e dei materiali del Museo;
6. mancata tempestiva segnalazione di danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
7. mancato rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione;
8. mancato rispetto dei regolamenti e degli atti della stazione appaltante e di ogni altra norma vigente
9. mancato utilizzo di vestiario distintivo ove richiesto e di badge personale da parte del personale addetto;
10. mancato monitoraggio sullo stato di perfetta efficienza delle attrezzature, delle strutture, degli spazi e degli impianti utilizzati e mancata tempestiva comunicazione al Responsabile del Museo di tutte le eventuali anomalie e i malfunzionamenti
11. mancata tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.).

Sono considerate gravi inadempienze (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo, fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio può provocare all'utenza e all'organizzazione complessiva) per la quale verrà applicata una penale sino a **Euro 2.373,00** :

1. sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
2. mancato rispetto degli orari e dell'organizzazione del servizio concordati;
3. impiego di personale non qualificato;
4. mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
5. comportamenti considerati dall'Amministrazione di particolare gravità, non consoni al luogo di lavoro, scorretti o scortesi nei confronti del pubblico e del personale operante in Museo;
6. mancato rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e emergenza.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato, previa comunicazione scritta all'Appaltatore, dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'Appaltatore inadempiente.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario; in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha

fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione mantenendo inoltre impregiudicato il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Art. A.17 - MODIFICHE CONTRATTUALI

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 106 del d. lgs. n. 50/2016.

Tutte le eventuali modifiche devono essere autorizzate dal RUP. In caso di variazioni non disposte dal Direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce all'Appaltatore le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico dello stesso Appaltatore.

In caso di varianti entro il limite del 20% di cui all'art. A.3, l'Appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni agli stessi prezzi e condizioni del contratto originario.

Art. A.18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Oltre a quanto previsto in generale dal d.lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1. modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del d. lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
2. l'Appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;
3. grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del d. lgs. n. 50/2016;
4. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;
5. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni.

Nei casi di cui al n.5) il Direttore dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione al RUP delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d. lgs. n. 50/2016.

Art. A.19 - VERIFICA FINALE

Al termine del contratto l'Appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Successivamente è avviata la verifica di conformità finale effettuata dai soggetti nominati ai sensi dell'art. 102 del d. lgs. n. 50/2016.

Art. A.20 - SCIOPERI / EVENTI STRAORDINARI

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva all'Istituzione Bologna Musei. Anche in occasione di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio,

l'appaltatore sarà tenuto ad informare tempestivamente l'Istituzione Bologna Musei.

Art. A.21 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Art. A.22 - DISPOSIZIONI FINALI

Al presente contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto si applicano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

Art. A.23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio oggetto del presente contratto sono individuati come "dati personali" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso Regolamento.

I dati acquisiti dall'Appaltatore non potranno essere riprodotti ad uso dell'Appaltatore stesso né resi noti in alcuna forma o modalità. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

In relazione al trattamento dei dati dei fruitori del servizio, direttamente acquisiti, l'Appaltatore adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.

Relativamente ai dati personali, anche particolari, inerenti i soggetti utenti del servizio, conferiti direttamente dagli stessi all'Appaltatore, questo si impegna a:

- soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13 ss. del Regolamento;
- trasferire tempestivamente all'Istituzione Bologna Musei, con le dovute cautele relative alle misure di sicurezza, la banca dati nella quale sono state archiviate tutte le informazioni acquisite.

L'Appaltatore si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati personali e il Responsabile del trattamento dei dati, ove individuato, ai fini dell'esecuzione del contratto. Dovranno altresì essere individuati i soggetti autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento.

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE

Art.B.1 - FABBISOGNO ORARIO PRESUNTO

Sulla base dell'importo finanziato, degli orari di apertura dei Musei e dei servizi da effettuare, il fabbisogno minimo presunto per il periodo 01/11/2019 – 20/12/2021 è quantificato in n° 117.592 ore.

Art. B.2 - SEDI MUSEALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti presso i Musei di seguito elencati:

Museo Civico Archeologico - Via dell'Archiginnasio 2, Bologna
Museo internazionale e biblioteca della musica - Strada Maggiore 34, Bologna
Museo del Patrimonio Industriale - Via della Beverara 123, Bologna
MAMbo - Museo Morandi - Via Don Minzoni 14 , Bologna
Casa Morandi - Via Fondazza 36, Bologna
Museo per la Memoria di Ustica - Via di Saliceto 3/22, Bologna
Villa delle Rose - Via Saragozza 228/230, Bologna
Museo Storico Didattico della Tappezzeria "Vittorio Zironi" - Via di Casaglia 3, Bologna
Museo e Biblioteca del Risorgimento - Piazza Carducci 5/Via de' Musei, 8, Bologna

I suddetti servizi potranno essere richiesti anche per i Musei di seguito elencati:

Museo Civico Medievale - Via Manzoni 4, Bologna
Collezioni Comunali d'Arte - P.zza Maggiore 6, Bologna
Museo Civico d'Arte Industriale e Galleria Davia Bargellini - Strada Maggiore 44, Bologna

In occasione di esposizioni temporanee i servizi oggetto del presente appalto potranno essere richiesti per tutte le sedi museali sopra elencate.

I giorni e gli orari di apertura al pubblico dei Musei sono reperibili sui siti istituzionali degli stessi.

L'articolazione del monte orario settimanale nel singolo Museo sarà concordata con l'Istituzione.

Quest'ultima si riserva, alle stesse condizioni di aggiudicazione, di estendere l'affidamento dei servizi ad altre sedi dell'Istituzione, come anche di sospendere il servizio in alcune delle sedi attualmente previste, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, alle stesse condizioni di aggiudicazione, di variare, nelle sedi interessate, le tipologie delle mansioni da effettuare nell'ambito dei servizi previsti dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva di estendere o ridurre, per motivi organizzativi i giorni e gli orari di apertura indicati nell'allegato 1, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere prestazioni di servizi al di fuori del normale orario di apertura dei Musei e degli uffici, concordandone le modalità con l'Appaltatore.

Art.B.3 – PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto del presente appalto si distinguono in prestazione principale e prestazioni secondarie.

La prestazione principale si articola in due gruppi di servizi, di seguito dettagliati:

1. Servizi di accoglienza, biglietteria, bookshop

a) accoglienza al pubblico e informazioni relative ai percorsi espositivi, alle iniziative culturali del

- Museo e ai servizi offerti (in italiano e in inglese);
- b) accoglienza ai gruppi con controllo delle prenotazioni e gestione dei dati per la fatturazione;
 - c) utilizzo degli ausili esistenti per agevolare l'accesso e la mobilità ai disabili nelle sedi museali;
 - d) supporto alla gestione delle prenotazioni del pubblico scolastico e di quello generico per la partecipazione alle visite didattiche e alle altre iniziative culturali;
 - e) gestione delle biglietterie tramite sistema informatizzato in uso con estrapolazione dei dati di cassa per statistiche e utilizzo degli strumenti di rilevazione del pubblico in dotazione, versamento bancario delle somme derivanti da vendite, da rimborsi, da depositi e da ogni altro servizio a pagamento, con rendicontazione del venduto e degli introiti, emissione di fatture elettroniche richieste alle casse in caso di chiusura degli uffici con l'impiego del gestionale in uso;
 - f) fornitura e manutenzione dell'hardware necessario per le biglietterie, nonché fornitura in quantità congrua e concordata tra le parti dei prestampati; stampa dei biglietti secondo il layout grafico fornito dall'Istituzione (il biglietto attualmente in uso misura 82mm in altezza totale, con una parte strappabile di 22mm. La larghezza è pari a 101,6mm (4"). Il fronte è prestampato con l'indicazione delle aree tematiche e del logo dell'Istituzione, il retro è bianco per consentire la stampa del biglietto);
 - g) gestione del servizio bookshop tramite sistema informatizzato in uso, compresa la cura dell'esposizione del materiale in vendita, la gestione del magazzino, l'inventario annuale, etc;
 - h) distribuzione di audioguide e radioguide, gestione delle chiavi degli armadietti portaborse e del servizio guardaroba;
 - i) distribuzione e raccolta di questionari o di altri sistemi di raccolta dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati;
 - j) cura della corretta esposizione dei materiali promozionali e informativi sui Musei;
 - k) rendiconto giornaliero dei flussi di visitatori sulla base dei dati di biglietteria e redazione di documentazioni e elaborazioni statistiche;
 - l) gestione delle chiavi di locali chiusi al pubblico (depositi, ripostigli di materiale, locali tecnici ecc.) o di mobili contenitori di materiali affidati in gestione consentendo il controllo da parte del responsabile di riferimento del Museo in qualsiasi momento;
 - m) gestione del centralino telefonico e smistamento delle chiamate agli uffici competenti;
 - n) ricevimento dei fornitori, controllo dei colli e firma delle bolle di consegna;
 - o) accettazione di raccomandate e corrispondenza in generale e distribuzione all'interno della struttura;
 - p) ritiro e consegna della corrispondenza presso le altre strutture museali e gli uffici comunali; consegna o ritiro di materiale presso altri enti, PPTT, fornitori; preparazione e spedizione del materiale ordinato tramite il sito, ecc. con l'eventuale impiego dei mezzi di trasporto in dotazione all'Istituzione (biciclette, scooter, furgone);
 - q) distribuzione di materiale di piccole dimensioni (es. cancelleria, toner, PC, materiale promozionale) tra le diverse sedi dell'Istituzione;
 - r) gestione e controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari con tempestiva comunicazione ai Responsabili di riferimento della necessità di rifornimento;
 - s) raccolta e controllo dei moduli di accredito e delle liberatorie per i giornalisti che si presentano alla reception del Museo, con relativa consegna dei materiali a loro destinati;
 - t) raccolta e controllo dei moduli di iscrizione e delle liberatorie destinate ai responsabili dei minori partecipanti ad iniziative dei Musei;
 - u) raccolta e controllo dei moduli di iscrizione e di rilevazione dati visitatori e relativo inserimento nel sistema informativo casse per Card Musei Metropolitana e per altre eventuali forme promozionali e di abbonamento;
 - v) consegna e registrazione di cataloghi/pubblicazioni/merchandising omaggio su indicazione degli uffici competenti;
 - w) gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le

disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti, con l'utilizzo delle apposite strumentazioni;

x) assunzione della responsabilità in materia di sicurezza in caso di emergenza o evacuazione durante i giorni festivi, in occasione di aperture straordinarie del Museo, di eventi, iniziative culturali e riunioni in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione.

2. Servizi di sorveglianza spazi museali e eventi

a) apertura e chiusura dei Musei con custodia e gestione delle chiavi;

b) attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme;

c) sorveglianza degli spazi espositivi durante l'orario di apertura al pubblico con l'ausilio di TV a circuito chiuso, prevenendo per quanto possibile le azioni che possano causare danni di qualsiasi natura (alle opere, agli arredi, agli impianti, alla struttura, ecc.) e segnalando tempestivamente situazioni problematiche al personale dell'Istituzione;

d) ispezione dei locali dei Musei all'inizio e al termine del servizio, prima e dopo ogni evento;

e) controllo dell'osservanza delle norme di visita e di utilizzo degli spazi museali, regolazione dell'afflusso dei visitatori alle sale espositive per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale, vigilanza sul rispetto dei divieti relativi alla sicurezza, del divieto di fumare e di bere e mangiare durante la visita;

f) accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione, audio-video e similari nelle sale espositive, comunicando immediatamente eventuali anomalie al responsabile di riferimento;

g) attivazione delle apparecchiature di registrazione, di microfonaggio e di videoproiezione in occasione di conferenze ed eventi;

h) ricevimento degli esecutori, organizzatori, allestitori in occasione di lavori di manutenzione e/o allestimenti di mostre e eventi, fornendo loro tutte le informazioni necessarie;

i) controllo del rispetto da parte degli organizzatori e delle ditte di allestimento e di catering delle norme previste presso la sede interessata in occasione di eventi diurni, serali e festivi;

j) presidio delle aree espositive nell'ambito delle postazioni individuate dall'Istituzione e sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e dei divieti esposti, assicurandosi che venga mantenuto un comportamento consono e non venga arrecato danno alle opere d'arte;

k) segnalazione al referente di eventuali malfunzionamenti degli impianti presenti nel Museo (luci, video, allarmi, servizi igienici, ecc.), nonché di situazioni di emergenza o di sospetta anomalia relative sia alle strutture che alle opere esposte;

l) effettuazione delle chiamate alle ditte di manutenzione, ricevimento degli addetti e assistenza alle operazioni di riparazione;

m) controllo e sorveglianza dei locali e degli accessi dall'esterno durante le operazioni di allestimento e disallestimento delle mostre;

n) supporto organizzativo alla gestione degli spazi esterni alle sedi museali, laddove presenti, in particolare in occasione di operazioni di carico e scarico e di sosta dei mezzi coinvolti in allestimenti e eventi;

o) svuotamento integrativo dei cestini, raccolta di materiali e imballaggi per raccolta differenziata e trasporto negli appositi cassonetti o presso la discarica comunale, smaltimento dei toner;

p) gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando tempestivamente il personale di riferimento e le autorità competenti;

q) assunzione della responsabilità in materia di sicurezza in caso di emergenza o evacuazione durante i giorni festivi, in occasione di aperture straordinarie del museo, di eventi, iniziative culturali e riunioni in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni impartite dall'Istituzione.

Le prestazioni secondarie consistono in:

1. Servizio di sostituzione del custode residente (per il Museo Civico Medievale, per il Museo Civico d'Arte Industriale e Galleria Davia Bargellini e per il Museo Civico Archeologico, da prestare, su richiesta, anche in orario notturno)

- a) apertura e chiusura degli accessi, delle finestre e delle sale in occasione di attività straordinarie del Museo (conferenze, seminari, corsi, mostre, visite guidate), nonché nel caso di concessione in uso a terzi delle sale per finalità particolari, con relativa custodia e gestione delle chiavi controllando che accedano ai locali solo le persone autorizzate;
- b) apertura del Museo all'orario stabilito dall'Istituzione disattivando l'impianto d'allarme;
- c) chiusura del Museo nel rispetto delle norme previste con attivazione dell'impianto d'allarme, previa accurata bonifica delle sale espositive, assicurandosi che porte e finestre siano correttamente chiuse e verificando lo spegnimento di luci e attrezzature;
- d) sorveglianza e custodia degli ambienti e dei materiali ivi contenuti, con attivazione, disattivazione e controllo dei relativi impianti di sicurezza secondo le indicazioni del responsabile del Museo, con l'ausilio di TV a circuito chiuso ove esistenti, prevenendo per quanto possibile le azioni che possano causare danni di qualsiasi natura (alle opere, agli arredi, agli impianti, alla struttura, ecc.) e segnalando tempestivamente situazioni problematiche al personale dell'Istituzione;
- e) segnalazione in forma scritta al responsabile di riferimento dei problemi connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti e di qualunque anomalia riscontrata durante le ore di servizio;
- f) effettuazione delle chiamate alle ditte di manutenzione, ricevendo gli addetti e assistendo alle operazioni di riparazione;
- g) trasferimento delle consegne relative al servizio e delle chiavi all'arrivo del personale di sostituzione secondo le disposizioni del responsabile del Museo;
- h) attivazione dei segnali e delle procedure di allarme nelle situazioni di emergenza nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e secondo le disposizioni impartite dal responsabile del Museo;
- i) attuazione delle procedure di emergenza in caso di necessità;
- j) gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali avvisando tempestivamente il personale di riferimento e le autorità competenti;
- k) assunzione della responsabilità in materia di sicurezza in caso di emergenza o evacuazione durante i giorni festivi, in occasione di aperture straordinarie del museo, di eventi, iniziative culturali e riunioni in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni impartite dal responsabile del Museo;
- l) conoscenza e uso degli impianti antincendio, di illuminazione, di allarme, di rilevazione e segnalazione guasti, di gestione climatizzazione/riscaldamento, di videosorveglianza e delle modalità di manovra d'emergenza degli ascensori, segnalando tempestivamente al Responsabile di riferimento o alle ditte di manutenzione i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dai propri addetti così da garantire il costante controllo delle funzionalità;
- m) collaborazione fattiva con i gestori del servizio di vigilanza armata, del servizio antincendio nonché con gli altri gestori di servizi (biglietteria automatizzata, global service, ecc.) del Museo;
- n) quant'altro si renda necessario per la buona e diligente custodia dello stabile.

2. Servizi ausiliari complementari

- a) supporto agli uffici tecnici dei Musei;
- b) effettuazione delle chiamate alle ditte di manutenzione, accoglienza degli addetti e assistenza alle

- operazioni di riparazione;
- c) tenuta del registro delle manutenzioni, verifica e compilazione dei registri della sicurezza;
 - d) supporto al personale di ruolo per attività di montaggio, smontaggio, esecuzione di piccole manutenzioni, movimentazione e trasporto all'interno dei musei di materiali vari in occasione di conferenze, mostre e eventi con l'utilizzo di scale, muletto o altri sistemi automatizzati;
 - e) controllo della corretta gestione dei locali tecnici adibiti a deposito attrezzi; tenuta di registri con costante aggiornamento dei materiali di proprietà dell'Istituzione (attrezzi, materiale elettrico e tecnologia), della loro movimentazione e utilizzo in occasione di allestimenti e interventi manutentivi; controllo inventariale annuale, gestione della revisione periodica delle attrezzature;
 - f) supporto ai servizi bibliotecari museali: accoglienza del pubblico e servizio di quick reference, con particolare riferimento all'offerta dei servizi bibliotecari del Museo e alla relativa articolazione degli spazi, sorveglianza delle sale di lettura e degli altri spazi aperti al pubblico;
 - g) supporto all'organizzazione e alla gestione di iniziative e eventi culturali e promozionali, alla predisposizione e realizzazione di materiali informativi e di rassegne stampa, all'aggiornamento del sito web e a altre attività relative alla promozione e alla comunicazione;
 - h) accompagnamento turistico in occasione di eventi straordinari.

Art. B.4 - OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante si impegna a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative necessarie per consentire all'appaltatore di svolgere correttamente i servizi richiesti.

Art. B.5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi previsto dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni di legge, ai regolamenti e alle modalità operative concernenti i servizi stessi.

In particolare si impegna a:

- a) assicurare la corretta e responsabile esecuzione delle attività, nel rispetto delle disposizioni impartite dai Responsabili dei Musei, delle modalità d'accesso in vigore e delle modalità operative previste;
- b) servirsi, nell'esecuzione dei servizi, esclusivamente di proprio personale qualificato e idoneo, in ottemperanza a quanto previsto al successivo art.B.8;
- c) comunicare ai Responsabili dei Musei e al Direttore dell'esecuzione almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio la lista nominativa del personale che verrà impiegato, così come previsto all'art.B.8;
- d) comunicare ai Responsabili dei Musei l'articolazione dell'orario di lavoro degli addetti alle diverse mansioni, che ne valuteranno la corrispondenza alle esigenze del servizio; eventuali modifiche apportate dall'Appaltatore dovranno essere tempestivamente comunicate in forma scritta ai suddetti Responsabili;
- e) garantire la presenza costante del numero di unità previste per i singoli servizi, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente con personale del medesimo livello di inquadramento;
- f) segnalare tempestivamente ai Responsabili dei Musei sostituzioni o cambiamenti degli addetti, comunicando per ogni eventuale nuovo addetto che entri in servizio i dati previsti all'art.B.8;
- g) assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio e delle pause intermedie, se riconosciute;
- h) assicurarsi che il personale, durante l'espletamento del servizio, indossi in modo visibile un cartellino di identificazione leggibile e munito di fotografia, dal quale risulti che il titolare del documento lavora alle dipendenze dell'Appaltatore;
- i) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività

dei Musei;

- j) rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza anche in caso di assenza a qualsiasi titolo degli operatori o di parte degli operatori; in tale eventualità i Responsabili dei Musei concorderanno con l'Appaltatore le modalità di erogazione del servizio;
- k) dotarsi di materiali e attrezzature per pulizie occasionali e d'emergenza, piccole manutenzioni, montaggio e smontaggio di arredi e attrezzature, facchinaggio;
- l) dotarsi a semplice richiesta di un mezzo di trasporto idoneo al servizio;
- m) mettere a disposizione del personale impiegato, entro due mesi dalla data di stipulazione, vestiario distintivo estivo e invernale con caratteristiche da concordare con l'Istituzione;
- n) mettere a disposizione del personale impiegato, entro due mesi dalla data di stipulazione, badge identificativo con caratteristiche definite in accordo con l'Istituzione;
- o) dare tempestiva comunicazione ai Responsabili dei Musei di eventuali irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio si richiede che le ditte partecipanti alla gara dichiarino di possedere o di impegnarsi ad attivare entro 60 gg. dalla comunicazione di aggiudicazione dell'appalto, una sede operativa nella Provincia di Bologna.

Art. B.6 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà nominare uno o più Referenti per la gestione e l'organizzazione delle prestazioni nelle sedi museali. **Le ore di svolgimento del servizio del/dei Referente/i sono comprese nel totale delle ore previste all'Art.B.1 per il calcolo della base di gara.**

L'Istituzione si rivolgerà direttamente al/ai Referente/i per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al/ai Referente/i e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.

Quanto dichiarato e sottoscritto dal/dai Referente/i sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà altresì nominare dei vice referenti o sostituti per garantirne la presenza in servizio durante l'orario di apertura dei musei e durante i turni di riposo del Referente.

Almeno uno dei Referenti dovrà svolgere la propria attività presso il MAMbo.

L'Appaltatore dovrà fornire all'Istituzione gli orari e l'indicazione della struttura in cui gli eventuali altri Referenti saranno operanti.

Il/i Referente/i dovrà/dovranno coordinare l'operatività dei servizi e assolvere i seguenti compiti:

- a) organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro svolto dagli addetti al servizio;
- b) garantire la reperibilità giornaliera nella fascia oraria di apertura dei Musei;
- c) mantenere un costante collegamento con i Responsabili dei Musei, riferendo tempestivamente in merito a qualsiasi anomalia nei servizi;
- d) garantire ai Responsabili dei Musei adeguata informazione in merito a turni, personale impiegato, sostituzioni, effettuazioni dei periodi di tirocinio e di prova.

Il/i Referente/i dovrà/dovranno essere formato/i per lo svolgimento di tutte le attività (principali) previste dal presente capitolato in modo da garantirne in ogni momento il completo assolvimento **(in particolare durante i periodi di ferie).**

Il/i Referente/i dovrà/dovranno essere altamente qualificato e di comprovata professionalità nella gestione del personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del/dei Referente/i designati, in caso venga/vengano ritenuti non idonei alla funzione come definita dal contratto.

Art. B.7 - VARIAZIONI DISPOSTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura dei Musei e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore almeno 15 giorni prima.

Art. B.8 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore si impegna a avvalersi esclusivamente di proprio personale regolarmente assunto (o socio-lavoratore nel caso in cui si tratti di una Società Cooperativa di produzione e lavoro), qualificato e idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste.

L'Appaltatore si impegna a applicare nei riguardi dei propri dipendenti le norme di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, a assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'Appaltatore garantisce la presenza costante del numero di unità previste per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo con personale del medesimo livello di inquadramento.

All'inizio del servizio l'Appaltatore si impegna a comunicare all'Istituzione l'elenco nominativo del personale impiegato (compresi i soci-lavoratori se trattasi di Società Cooperativa di produzione e lavoro) con l'indicazione per ciascuna unità di personale di: dati anagrafici, numero di matricola, qualifica, mansioni, estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, elencazione dei corsi di formazione espletati. Si impegna inoltre a consegnare all'Istituzione copia degli attestati di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario e la fotocopia di un documento d'identità. Ad ogni variazione di personale e comunque con cadenza non superiore ai tre mesi detto elenco dovrà essere aggiornato indicando anche l'inizio e la fine dei periodi di tirocinio.

A proprio insindacabile giudizio l'Istituzione potrà ricusare il personale che riterrà non adatto o non adeguatamente formato per le mansioni affidate.

Entro la data di inizio del servizio, se richiesto, dovranno essere installati nelle sedi museali idonei marcatempo per il controllo degli accessi del proprio personale.

Ogni operatore incaricato del servizio dovrà svolgere un tirocinio lavorativo di almeno 24 ore (48 per i referenti) con oneri a carico dell'Appaltatore.

A conclusione del tirocinio l'addetto dovrà svolgere un periodo di prova della durata di 3 mesi al termine del quale l'Istituzione formulerà una valutazione di idoneità, di inidoneità o una richiesta di maggiore formazione.

Durante lo svolgimento dei servizi l'Appaltatore dovrà garantire che il Referente e almeno il 50% dei propri addetti in servizio presso ogni sede abbiano svolto corsi di formazione previsti dalla normativa vigente per la gestione delle emergenze (livello elevato per il MAMbo, livello medio per gli altri musei) e di pronto soccorso sanitario e siano in grado di attivarsi immediatamente all'interno della struttura nelle situazioni di emergenza. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'Appaltatore.

ALLEGATO 1: DUVRI

ALLEGATO 2: Dati personale

Il Responsabile Unico del Procedimento
Maurizio Ferretti