



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

**dipartimento scuola educazione
promozione turistica cultura e sport
direzione**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG
8419932BAF

Servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop ed assistenza al pubblico per i musei e le sedi espositive del Comune di Trieste

A norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 il RUP è il Direttore del Servizio Musei e Biblioteche, dott.ssa Laura Carlini Fanfogna
La direzione esecutiva del contratto sarà curata dalla Posizione Organizzativa Coordinamento Amministrativo e Contabile, dott.ssa Donatella Quarantotto

INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	4
Art. 2 – Durata dell'appalto.....	4
Art. 3 - Valore dell'appalto.....	4
Art. 4 - Fabbisogno presunto.....	4
Art. 5 – Modifiche.....	7
Art. 6 - Prestazioni richieste.....	8
Art. 7 - Domicilio e referente del servizio.....	11
Art. 8 - Servizi minimi.....	12
Art. 9 – Controlli.....	12
Art. 10 – Personale.....	13
Art. 11 - Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	14
Art. 12 - Oneri previdenziale ed assistenziali.....	14
Art. 13 - Intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive.....	14
Art. 14 - Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario.....	15
Art. 15 - Norme operative di sicurezza.....	15
Art. 16 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto.....	16
Art. 17 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto.....	16
Art. 18 - Verifica di conformità.....	16
Art. 19 Subappalto.....	17

Art. 20 - Corrispettivo e pagamenti.....	17
Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	19
Art. 22 - Contestazioni e penalità.....	20
Art. 23 - Cessione del contratto.....	21
Art. 24 - Risoluzione del contratto.....	21
Art. 25 - Deposito cauzionale definitivo.....	22
Art. 26 - Adeguamenti in base alla legge 7.8.2012 n.135.....	22
Art. 27 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni.....	22
Art. 28 – Accertamento danni.....	23
Art. 29 – Recesso.....	23
Art. 30 - Tutela dei dati personali.....	23
Art. 31 – Riservatezza.....	24
Art. 32 - Rinvio.....	24
Art. 30 - Accettazione espressa di clausole contrattuali.....	24

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è lo svolgimento dei servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop ed assistenza al pubblico per le sedi museali ed espositive del Comune di Trieste.

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di tre anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, con inizio nell'anno 2021.

L'amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per ulteriori tre anni.

Il Comune di Trieste esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 3 - Valore dell'appalto

Ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs 50/2016, il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto dell'opzione di rinnovo e della proroga tecnica, ammonta a Euro 9.470.857,27 IVA esclusa, di cui Euro 344,27 IVA esclusa per gli oneri della sicurezza.

L'importo a base d'asta è di Euro 4.371.006,00 IVA esclusa oltre agli oneri della sicurezza pari a Euro 344,27 IVA esclusa, come indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali, non soggetti a ribasso.

Si informa che nel calcolo del valore stimato dell'appalto si è fatto riferimento, a titolo esemplificativo, al CCNL “Servizi fiduciari” stimando un monte ore annuo minimo pari a complessive 85.706 ore, relativo agli operatori direttamente impiegati nell'effettiva esecuzione del servizio, con parametro di riferimento prevalente al “livello D” per gli addetti al servizio. In considerazione di ciò il costo della manodopera per l'appalto è stato stimato in Euro 3.599.652,00.

Art. 4 - Fabbisogno presunto

Sulla base dell'importo finanziato, degli orari di apertura dei Musei e dei servizi da effettuare il fabbisogno presunto per il periodo dell'appalto è quantificato in n. 257.118 ore.

Il servizio oggetto dell'appalto è, indicativamente, così articolato su base settimanale per quanto riguarda i musei:

SEDE	ORARIO ESTIVO 01/04 – 30/09	ORARIO INVERNALE 01/10 – 31/03	N. OPERATORI
Museo d'Antichità "J.J.Winckelmann" Via della Cattedrale, 15	da martedì a domenica 10-19	da martedì a domenica 10-17	4
Museo Sartorio Largo Papa Giovanni, 1	da giovedì a domenica 10-17	da giovedì a domenica 10-17	3
Museo d'Arte Orientale Via San Sebastiano, 1	da giovedì a domenica 10-17	da giovedì a domenica 10-17	3
Museo Teatrale "Carlo Schmidl" Via Rossini, 4	da martedì a domenica 10-17	da martedì a domenica 10-17	2
Castello di San Giusto Museo del Castello di San Giusto – Armeria / Lapidario Tergestino al Bastione Lallo Piazza della Cattedrale, 3	tutti i giorni 10-19	da martedì a domenica 10-17	4 - estate 3 - inverno
Museo di Guerra per la Pace "Diego de Henriquez" Via Cumano, 22-24	mercoledì, giovedì, venerdì 10-17 sabato e domenica 10-19	giovedì, venerdì, sabato e domenica 10-17 mercoledì 10-19	4
Aquario Marino Molo Pescheria, 2 - Riva Nazario Sauro, 1	10-19 (mercoledì chiuso)	10-17 (mercoledì chiuso)	3
Museo di Storia Naturale Via dei Tominz, 4	mercoledì, giovedì, venerdì 10-17 sabato e domenica 10-19	giovedì, venerdì, sabato e domenica 10-17 mercoledì 10-19	4
Museo del Mare Magazzino 26 in Porto Vecchio	da giovedì a domenica 10-19	da giovedì a domenica 10-17	5
Orto Botanico Via Marchesetti, 2	sabato e domenica 9-13	sabato e domenica 9-13 nel mese di ottobre (chiuso da novembre a marzo)	2

Per le seguenti sedi espositive i servizi devono essere prestati, su richiesta del Comune di Trieste, in occasione di mostre e eventi secondo l'orario comunicato di volta in volta, nel rispetto del monte ore complessivo dell'appalto ivi compreso l'applicazione del eventuale quinto d'obbligo di legge.

SEDE	N. OPERATORI
Salone degli Incanti – Ex Pescheria Centrale Riva Nazario Sauro, I	3
Centrale Idrodinamica P. Franco Vecchio, I	2
Magazzino 26 • sala espositiva II piano • sala polifunzionale III piano P. Franco Vecchio	3
Sala Selva Via Rossini 4	1

L'apertura e la chiusura del Museo d'Antichità "J.J. Winckelmann" e del Museo del Castello è effettuata da un operatore, che deve iniziare il servizio 1 ora prima dell'orario di apertura dei Musei e finire il servizio 1 ora dopo la chiusura al pubblico.

L'apertura e la chiusura delle altre sedi museali ed espositive è effettuata da un operatore, che deve iniziare il servizio 30 minuti prima dell'orario di apertura dei Musei e finire il servizio 30 minuti dopo la chiusura al pubblico.

Nel periodo di tempo sopraindicato l'operatore deve provvedere anche al ritiro/consegna delle chiavi dei musei e delle sedi espositive.

Le indicazioni sul ritiro e la consegna delle chiavi e sulle modalità di apertura e chiusura dei musei e delle sedi espositive sono comunicate all'appaltatore prima dell'inizio del servizio.

Presso la sede museale del Civico Museo Teatrale "Carlo Schmidl", via Rossini 4, deve essere garantita la sorveglianza dell'accesso con un operatore, oltre che nel periodo di apertura del museo, anche nel seguente orario per l'attività svolta dal personale comunale e per le iniziative che hanno luogo in tale sede:

- lunedì dalle ore 7 alle ore 19.30 compresa l'apertura e la chiusura della sede;
- dal martedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 10 e dalle ore 17 alle ore 19.30 compresa l'apertura e la chiusura della sede.

Le seguenti sedi sono dotate di una biglietteria e di un bookshop e un operatore deve essere adibito a tali servizi:

- Museo Teatrale C. Schmidl
- Museo del Castello di San Giusto
- Museo di Guerra per la Pace "Diego de Henriquez" (biglietteria unica con il Museo di Storia Naturale)

- Acquario Marino
- Salone degli Incanti – ex Pescheria Centrale
- Centrale Idrodinamica

Il personale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio secondo le modalità previste dall'appaltatore o richieste dal Comune di Trieste.

Copia della relativa documentazione dovrà essere consegnata al Comune di Trieste al fine del pagamento del servizio. Non verrà riconosciuto il pagamento di ore aggiuntive se non specificatamente richieste ed autorizzate dal Comune di Trieste.

Art. 5 - Modifiche

Il Comune di Trieste si riserva di estendere o ridurre i giorni e gli orari di apertura così come indicativamente rappresentati all'art. 4 per motivi legati all'attività svolta o all'organizzazione dei musei. In particolare l'orario può subire modifiche in caso di festività infrasettimanali o di manifestazioni all'interno dei musei. Le modifiche sono comunicate preventivamente all'appaltatore.

Il Comune di Trieste può, anche, richiedere una diminuzione o un aumento del numero degli operatori presso le sedi museali ed espositive.

Il Comune di Trieste, inoltre, si riserva, in corso d'esecuzione, di richiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto e l'appaltatore deve eseguirle alle stesse condizioni previste nel contratto originario senza eccezione alcuna. In tal caso il corrispettivo viene rideterminato con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta.

Il contratto di appalto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice nei seguenti casi:

- a) qualora il Comune di Trieste estenda l'affidamento dei servizi ad ulteriori sedi museali o espositive oppure sospenda o elimini il servizio in alcune delle sedi attualmente previste dandone comunicazione scritta all'appaltatore;
- b) revisione del prezzo d'appalto.

A decorrere dalla seconda annualità si potrà procedere alla revisione del prezzo, senza effetto retroattivo, a seguito della presentazione di richiesta da parte dell'appaltatore. La revisione dei prezzi è effettuata dal Comune di Trieste sulla base di una specifica istruttoria, condotta dal Responsabile Unico del Procedimento sulla base di costi standard se definiti. Il primo aggiornamento su base annuale sarà effettuato trascorsi 12 mesi dalla data di avvio dell'appalto prendendo a riferimento, in caso di mancata definizione dei costi standard, la variazione dell'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (indice ISTAT FOI) rispetto al corrispondente mese in cui ha avuto inizio il servizio ed avrà valenza per un anno (il parametro di riferimento è pertanto il mese di effettivo avvio del servizio). I successivi aggiornamenti su base annua potranno essere richiesti dall'appaltatore entro i trenta giorni successivi al mese di avvio effettivo del servizio in appalto.

Art. 6 - Prestazioni richieste

Il servizio di cui al presente appalto comprende le seguenti prestazioni da espletarsi con le tipologie e le modalità qui di seguito dettagliatamente indicate ed il personale dell'appaltatore deve avere i requisiti sottoindicati.

In ottemperanza a quanto definito dagli articoli 45 e 46 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dal Decreto Ministeriale del 10 marzo 1998, il personale deve:

- aver conseguito l'idoneità tecnica per addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio per attività a rischio alto secondo le procedure previste dall'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 ed essere in regola con i successivi corsi di aggiornamento previsti dalla legge;
- essere in possesso dell'attestato di primo soccorso conseguito a seguito della partecipazione a un corso secondo i contenuti e le modalità di cui al D.M. 388/2003 e aver frequentato i corsi di aggiornamento previsti dalla legge.

L'appaltatore deve designare il personale che svolge il servizio nei musei e nelle sedi espositive quale addetto ai servizi antincendio e primo soccorso per la struttura entro la quale si trova ad operare.

L'appaltatore deve, inoltre, nominare per ogni sede il coordinatore dell'emergenza.

In ogni sede museale ed espositiva deve essere sempre presente un coordinatore dell'emergenza, il cui nominativo deve essere indicato all'ingresso della struttura.

Il personale sopraindicato deve dare esecuzione alle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile.

Il coordinatore dell'emergenza, inoltre, deve tenere aggiornato nella sede in cui opera il registro dei controlli antincendio. Il Comune di Trieste fornirà adeguata formazione ai coordinatori dell'emergenza in merito alle modalità di compilazione del registro dei controlli antincendio e le ore di formazione verranno pagate.

Il personale deve parlare correttamente la lingua italiana e quello addetto alla biglietteria e al bookshop deve avere conoscenze di base della lingua inglese.

Il Comune di Trieste, prima dell'inizio del servizio, istruisce il referente dell'appaltatore sul funzionamento delle strutture ed effettua un'attività formativa per la conoscenza delle opere e dei percorsi espositivi all'interno dei Musei e delle sale espositive; parimenti istruisce il referente sul corretto funzionamento degli impianti di rivelazione incendi presenti nelle strutture e sulle istruzioni di sicurezza necessarie all'applicazione di corrette procedure di evacuazione nel caso in cui si verificano situazioni di emergenza.

L'appaltatore può richiedere che alla formazione indicata al comma precedente partecipi tutto il personale addetto al servizio. In caso contrario sarà cura dell'appaltatore informare, formare ed aggiornare il proprio personale, come anche nel caso vi siano delle sostituzioni degli addetti al servizio.

Tutto il personale deve:

- indossare idonea divisa, costituita nel periodo invernale da pullover e calzon/gonna di colore blu e nel periodo estivo da polo e calzon/gonna di colore blu (i calzon/gonna non possono essere Jeans);
- essere dotato di radiotrasmittitori.

L'amministrazione può richiedere per determinati eventi che gli operatori siano forniti di torce, contapersone e gilet fluorescenti con la scritta sicurezza, antincendio o simili, da indossare solo in caso di emergenza.

A. Servizio di sorveglianza

Il personale addetto deve provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura della sede museale o espositiva, con attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme, ispezione dei locali, accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione, audio-video e similari

e ogni altra operazione che si rendesse necessaria in relazione alla sede in cui opera.

L'apertura e la chiusura della sede museale o espositiva può richiedere il ritiro e la riconsegna delle chiavi presso una diversa sede. L'appaltatore è responsabile della custodia delle chiavi delle sedi museali o dell'eventuale badge.

Il personale addetto alla sorveglianza prende servizio puntualmente in modo da garantire l'apertura al pubblico della sede nell'orario previsto ed assicura il servizio fino alla chiusura al pubblico della stessa.

La disposizione ai piani avviene secondo le indicazioni date dal referente del Museo.

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

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

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

Il personale è tenuto a vigilare sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e furto e rispettoso di tutti i divieti previsti.

Il personale deve conoscere l'uso degli impianti di allarme antifurto e antintrusione.

Deve essere effettuato un controllo costante del corretto funzionamento dei monitor e delle attrezzature informatiche e multimediali posizionate nel percorso espositivo, qualsiasi mal funzionamento deve essere segnalato tempestivamente.

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

Il personale deve provvedere alla custodia e gestione delle chiavi controllando che accedano ai locali solo le persone autorizzate.

In occasione di lavori di manutenzione alle strutture, allestimenti di mostre ed eventi, il personale provvede al ricevimento degli esecutori/organizzatori/allestitori e fornisce tutte le informazioni necessarie.

Il personale dovrà conoscere il funzionamento ed utilizzare gli ausili esistenti per agevolare l'accesso ai disabili.

Dopo la chiusura al pubblico il sorvegliante dovrà procedere all'ispezione di tutti i locali, verificando che non vi si trovino persone estranee e che porte e finestre delle sale siano chiuse.

B. Assistenza al pubblico

La prestazione comporta, tra l'altro, la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali sulla città di Trieste, sulle opere esposte e sulle altre iniziative e manifestazioni culturali promosse dal Comune di Trieste, nonché sulle sedi museali comunali, orari e tariffe di accesso e sui servizi offerti all'interno del complesso museale cittadino.

Il personale addetto deve provvedere al ritiro e riconsegna di borse ingombranti, zaini, ombrelli e altri oggetti che non è consentito portare all'interno degli spazi museali e a riporli negli spazi all'uopo individuati.

Il personale deve rispondere al telefono e dare le corrette informazioni.

Deve effettuare il monitoraggio dei flussi dei visitatori secondo le modalità indicate dal Comune di Trieste.

C. Servizio di biglietteria

Il servizio di biglietteria comprende le seguenti prestazioni:

- gestione delle biglietterie con sistema informatizzato. Gestione delle dotazioni di biglietti ed espletamento delle operazioni necessarie al buon andamento della biglietteria.
Il personale addetto deve conoscere il tariffario comunale e le facilitazioni (riduzioni, biglietti, tessere cumulative, ecc).
Il personale è istruito sul funzionamento della biglietteria informatizzata e deve partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dal Comune di Trieste;
- gestione degli incassi (di qualsiasi natura come biglietti, bookshop, audioguide ecc..). L'appaltatore risponde degli incassi sulla base delle risultanze derivanti dalle casse automatiche. Le somme introitate vengono ritirate dal personale comunale oppure devono essere versate con modalità indicate dal Comune di Trieste o presso gli sportelli bancari convenzionati, secondo le più rapide ed opportune modalità, e comunque non oltre il terzo giorno. Per effettuare i versamenti viene riconosciuto ad un operatore un tempo massimo di 30 minuti. L'appaltatore è, comunque, responsabile degli incassi dal momento della riscossione fino al versamento alla tesoreria comunale ed è pertanto tenuto all'immediato risarcimento delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa giornaliera. Nel caso in cui gli incassi siano ritirati da terzi incaricati dal Comune di Trieste, l'appaltatore sarà responsabile delle somme fino alla consegna del denaro a questi ultimi, che verrà documentata in modo idoneo;
- rendiconto delle somme incassate. Il personale addetto al servizio dovrà rimettere le ricevute dei versamenti effettuati entro cinque giorni decorrenti dalla giornata in cui è avvenuto l'incasso. Il Comune di Trieste si riserva comunque la facoltà di procedere al controllo di cassa, anche senza preavviso alla ditta appaltatrice, in qualsiasi momento;
- gestione della distribuzione di eventuali audio guide e radioguide e incasso dei corrispettivi;
- accoglienza dei visitatori fornendo tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Il Comune di Trieste potrà fornire, oltre a quanto previsto nel presente articolo, delle indicazioni specifiche per la riscossione, la gestione e la rendicontazione degli incassi della biglietteria.

Nella gestione del servizio di biglietteria l'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta ad applicare le tariffe previste nel "Regolamento e tariffario per l'uso dei beni culturali e i servizi aggiuntivi in ambito culturale dell'Area Cultura e Sport" approvato con delibera consiliare n. 31 del 26/03/2007 e successivi aggiornamenti. L'eventuale rilascio di biglietti omaggio deve essere autorizzato dal Dirigente responsabile della sede museale o espositiva o dal Direttore del Dipartimento Scuola Educazione Promozione Turistica Cultura e Sport.

D. Gestione bookshop

La gestione del bookshop comprende le seguenti prestazioni:

- vendita dei cataloghi, volumi e gadget relativi ad iniziative del Comune di Trieste e vendita di eventuali altri volumi e gadget anche in conto vendita. La consegna ai visitatori di copie omaggio va autorizzata dai funzionari responsabili della sede museale ed espositiva oppure dal Direttore responsabile della sede museale ed espositiva e va annotata sul registro degli omaggi unitamente al nominativo e ruolo del ricevente.
Va prestata la massima attenzione a non confondere copie in vendita e copie omaggio. Di eventuali errori risponde il singolo operatore.
- gestione degli incassi secondo le modalità indicate alla lettera C.
- accoglienza dei visitatori fornendo ai visitatori tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Il Comune di Trieste potrà fornire, oltre a quanto previsto nel presente articolo, delle

indicazioni specifiche per la riscossione, la gestione e la rendicontazione degli incassi del bookshop.

E. Eventi

Rientrano tra le prestazioni oggetto di appalto la sorveglianza e l'assistenza al pubblico, ed eventualmente i servizi di biglietteria e di bookshop, come sopra descritti, in occasione di esposizioni, concerti, conferenze, convegni ed altre attività similari organizzate nei locali museali e nelle sedi espositive.

Nel caso in cui le iniziative sopraindicate siano organizzate da terzi (associazioni, Enti...) il personale deve limitare l'accesso agli spazi concessi, verificare che gli organizzatori rispettino gli obblighi indicati nella concessione e che, al termine dell'evento, gli organizzatori riconsegnino gli spazi puliti e nel medesimo stato in cui sono stati concessi.

Il Comune di Trieste comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni relative alla concessione di spazi museali ed espositivi a soggetti terzi.

Il Comune di Trieste per tutte le iniziative organizzate nei locali museali e nelle sedi espositive potrà fornire ulteriori indicazioni in relazione alle caratteristiche dell'evento e del luogo in cui si svolge.

F. Apertura e chiusura delle sedi espositive/sopralluoghi

Il personale deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei musei e delle sedi espositive in occasione di eventi, sopralluoghi, lavori o altre necessità indicate dal Comune di Trieste.

Gli orari degli eventi e dei sopralluoghi sono comunicati tempestivamente e, comunque, con un anticipo di almeno 7 giorni per gli eventi e 24 ore per i sopralluoghi, lavori e ogni altra necessità.

Il personale addetto deve provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura delle sedi museali ed espositive e, nel caso di sopralluoghi, eventualmente a fornire le informazioni di base sulla struttura.

Il personale prende servizio almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico della sede ed assicurerà il servizio fino al termine dell'evento/sopralluogo.

Nell'espletamento di tali attività il personale è tenuto ad eseguire le prestazioni come indicato per i servizi descritti alle lettere A, B ed E del presente articolo.

G. Prestazioni accessorie

Al fine di garantire la migliore esecuzione dei servizi e la qualità degli stessi nei confronti dell'utenza, il RUP, il Direttore dell'esecuzione e i funzionari responsabili delle sedi museali ed espositive, ad integrazione delle prestazioni principali sopra descritte, possono richiedere all'appaltatore tutte le prestazioni accessorie ed attinenti ai servizi sopraindicati che si rendessero necessarie.

Art. 7 - Domicilio e referente del servizio

L'appaltatore per tutti gli effetti del contratto elegge domicilio nell'ambito del Comune di Trieste ed vi assicura una sede operativa entro la data di effettivo avvio del servizio.

Entro la stessa data deve nominare un referente con recapito telefonico anche di telefonia mobile ed e_mail, reperibile per le urgenze in grado di intervenire in ogni momento in caso di necessità non programmabili o imprevisti, il quale deve assicurare nelle giornate lavorative la sua presenza nella suddetta sede operativa.

Il referente individuato dalla ditta appaltatrice deve garantire il costante collegamento con il responsabile a cui fa capo la sede museale o espositiva e con il Direttore dell'esecuzione dell'appalto del Comune di Trieste.

L'appaltatore deve inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta

Elettronica Certificata (PEC) cui il Comune di Trieste invia gli atti inerenti e conseguenti l'appalto del servizio in questione.

Ogni eventuale variazione d'indirizzo deve essere comunicata al Comune di Trieste con un preavviso di almeno quindici giorni con Posta Elettronica Certificata dell'Ente (comune.trieste@certgov.fvg.it).

Art. 8 - Servizi minimi

Nel caso di sciopero del personale l'appaltatore si impegna a darne comunicazione al Comune di Trieste almeno due giorni prima e si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo essenziale secondo le indicazioni che verranno date dal Comune.

In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Trieste ed assicurare un servizio minimo d'emergenza, da concordare con il Comune di Trieste.

Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

Art. 9 - Controlli

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ivi compresa la verifica delle competenze possedute dai singoli operatori come richiesto dal Capitolato.

A tale scopo il Comune di Trieste preavvisa l'appaltatore sugli orari e luoghi delle verifiche ovvero richiede, anche telefonicamente, l'intervento immediato dell'appaltatore; il referente del servizio nominato dall'appaltatore dovrà rendersi disponibile entro sessanta minuti dalla chiamata.

Qualora l'appaltatore non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il Comune di Trieste procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Inoltre, la valutazione qualitativa dei servizi viene effettuata sulla scorta di un progetto dettagliato contenente gli strumenti e le modalità di verifica, che includono sia la soddisfazione dell'utenza interna (personale comunale) che esterna, elaborato dal Comune di Trieste e condiviso con l'appaltatore.

In generale il sistema di controllo risponde alle seguenti esigenze del Comune di Trieste:

- a. individuare le cause di eventuali risultati negativi e richiedere prontamente azioni correttive efficaci e orientanti al miglioramento del servizio;
- b. assicurare la qualità dei processi e delle risorse impiegate;
- c. applicare sanzioni laddove il controllo rilevi incongruenze rispetto a quanto indicato nei documenti di gara.

Al fine di monitorare in modo costante la qualità del servizio, sono previsti incontri periodici tra il Comune di Trieste e l'appaltatore, con cadenza almeno semestrale. Tali incontri hanno la finalità di verificare l'andamento generale dei servizi ed identificare opportune azioni correttive alle problematiche eventualmente riscontrate nella reportistica di controllo o derivanti dalle segnalazioni effettuate dal Comune di Trieste.

Sulla base di tali verifiche possono essere avviate le eventuali contestazioni indicate nell'art. 22 (Contestazioni e penalità).

Il Direttore dell'esecuzione potrà avvalersi, per le attività di controllo, di propri referenti.

Art. 10 - Personale

L'appaltatore deve assicurare i servizi indicati nel presente Capitolato con propri addetti, intesi come tali i soli dipendenti e soci. Viene esclusa specificatamente la possibilità di utilizzare nei lavori oggetto dell'appalto: tirocinanti, stagisti, collaboratori e consulenti e qualsiasi altro soggetto non contrattualizzato come lavoratore dipendente ovvero socio ammesso al lavoro (aziende cooperative). L'appaltatore si impegna a fornire un elenco degli addetti all'inizio dell'appalto, corredato per ciascuno dei seguenti dati:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- copia UNILAV
- copia UNIEMENS
- qualifica;
- mansione;
- sede di assegnazione;
- lingue conosciute con la specificazione della certificazione linguistica posseduta rilasciata da uno degli enti certificatori di cui al Decreto del Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del Ministero dell'Istruzione del 06.05.2020;
- esperienza maturata presso le sedi museali ed espositive del Comune di Trieste o presso le sedi museali ed espositive di altri Enti pubblici con indicazione dei relativi periodi;
- possesso dell'idoneità tecnica per addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio per attività a rischio alto secondo le procedure previste dall'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 con indicazione della data di scadenza;
- possesso dell'attestato di primo soccorso conseguito a seguito della partecipazione a un corso secondo i contenuti e le modalità di cui al D.M. 388/2003 con indicazione della data di scadenza.

Ogni eventuale variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicata in allegato alle fatture mensili.

Gli addetti ai servizi di biglietteria e di bookshop saranno nominati, prima dell'inizio del servizio, con provvedimento del Comune di Trieste, sub-agenti contabili dell'Ente. Ogni modifica relativa al personale addetto ai servizi di biglietteria e di bookshop deve essere comunicata almeno cinque giorni lavorativi prima che l'operatore inizi il servizio.

L'appaltatore si obbliga a fornire, a seguito di richiesta del Comune di Trieste, ogni ulteriore informazione relativa al personale utilizzato nel corso di esecuzione del contratto, in particolare quelle necessarie all'applicazione della clausola sociale nel successivo appalto per i medesimi servizi.

L'appaltatore deve mantenere in fase di realizzazione del servizio l'organico avente le caratteristiche indicate in sede di offerta. In caso di sostituzione il personale dovrà avere analoghe caratteristiche.

Prima dell'inizio del servizio deve, inoltre, consegnare copia dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 e dell'attestato di primo soccorso di tutto il personale che presterà servizio e la documentazione relativa ai successivi aggiornamenti. Nel caso di sostituzione di personale, gli attestati dovranno essere consegnati prima dell'impiego del nuovo addetto nel servizio.

Durante il servizio gli addetti devono indossare la divisa e tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale degli uffici comunali ed una condotta rispettosa con il pubblico.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'appaltatore (dipendenti e soci) deve essere

munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore deve informare il personale che materialmente eseguirà il servizio, anche tramite il proprio referente per il servizio, in relazione ai contenuti del presente Capitolato, dei documenti indicati all'art. 14 (Norme operative di sicurezza), alle caratteristiche specifiche delle strutture, provvedendo alla formazione, informazione ed eventuale addestramento.

Art. 11 - Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente appalto l'aggiudicatario è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 24 maggio 2018, in vigore dal 13 giugno 2018, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62. La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

Art. 12 - Oneri previdenziali ed assistenziali

Per gli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente Capitolato devono trovare applicazione le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, con particolare riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Trieste si riserva di effettuare controlli relativi al corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di assicurazioni sociali, prevenzione degli infortuni e sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente Capitolato.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

L'appaltatore deve applicare nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente Capitolato e dei soci lavoratori condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dal C.C.N.L. applicato.

L'impresa si obbliga a impiegare nei servizi esclusivamente personale inquadrato in livelli/profili non inferiori al liv. D del "C.C.N.L. Servizi Fiduciari" garantendo il rispettivo trattamento normativo – economico. E' ammessa la deroga per i soli lavoratori cui si applica il citato contratto privi delle anzianità richieste per il passaggio al livello D.

L'appaltatore dovrà risultare in regola con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti ai sensi della vigente normativa.

Art. 13 - Intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016 il Comune di Trieste:

- in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo al personale dipendente dell'appaltatore o dei soggetti titolari di subappalti, impiegato nell'esecuzione del contratto, trattiene dalle fatture l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi. La trattenuta opera anche nel caso le somme dovute all'appaltatore coprano

solo in parte le inadempienze contributive;

- in caso di inadempienza retributiva (ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio) il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune di Trieste pagherà direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105, nonché attingendo al deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 25 (Deposito cauzionale definitivo).

L'appaltatore è altresì responsabile in solido, ai sensi dell'art. 105, comma 8, D. Lgs. 50/2016, dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Art. 14 - Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze degli aggiudicatari uscenti, come previsto dall'articolo 50 del D.Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale recate nel Contratto collettivo nazionale Servizi Fiduciari a cui ha fatto riferimento il Comune di Trieste. E' comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico.

Le modalità di applicazione della clausola sociale, indicata al comma precedente, sono illustrate nel progetto di assorbimento del personale presentato dall'aggiudicatario in sede di gara.

Il Comune di Trieste monitorerà durante l'esecuzione del contratto il rispetto da parte dell'appaltatore del progetto di assorbimento del personale.

Art. 15 - Norme operative di sicurezza

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento di valutazione dei rischi, il piano di emergenza e di evacuazione, il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI).

In particolare l'Appaltatore si atterrà ed attuerà a sua cura e spese i contenuti del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" con le eventuali modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Trieste si impegna, inoltre, a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, 3° comma D. Lgs. 09/04/2008 n° 81.

L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali

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

Tutte le attività descritte nel presente Capitolato – sia che comportino compresenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali.

Il Referente dell'appaltatore deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nei servizi i documenti sopraindicati e le procedure in esso contenute con particolare attenzione a quelle previste per l'evacuazione del pubblico in caso di emergenza.

Art. 16 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto

Il Comune di Trieste si riserva, nei casi di urgenza e/o di necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza di stipula del contratto.

L'appaltatore è tenuto ad avviare le prestazioni oggetto dell'appalto entro la data indicata dalla comunicazione di avvio trasmessa dal Comune di Trieste previo ricevimento della completa documentazione di cui all'art. 10 (Personale), della polizza indicata all'art. 27 (Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni) e della costituzione del deposito cauzionale definitivo.

La consegna e l'inizio del servizio di cui al presente Capitolato risulterà da apposito verbale di avvio sottoscritto da entrambe le parti.

Art. 17 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto

Il Comune di Trieste ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 50/2016, ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni in singole strutture qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione delle prestazioni potrà essere ordinata per:

- avverse condizioni climatiche;
- cause di forza maggiore;
- inadempienze in materia di sicurezza;
- lavori di ristrutturazione e manutenzione;
- altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione delle prestazioni;

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Comune di Trieste comunicherà la ripresa dell'esecuzione del servizio.

Per la durata della sospensione l'appaltatore non potrà pretendere compenso o indennizzo di sorta.

Il periodo di sospensione sarà computato e recuperato.

Art. 18 - Verifica di conformità

Ai sensi dell'art. 102, comma 2, D.Lgs. 50/2016 al termine dell'appalto viene rilasciato il

certificato di verifica di conformità.

Art. 19 - Subappalto

Per la disciplina del subappalto si rinvia a quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Le prestazioni sono subappaltabili nel limite del 40% del valore dell'appalto.

In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto.

Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore.

L'affidamento in subappalto da parte dell'appaltatore è subordinato ad una preventiva autorizzazione da parte del Comune di Trieste.

Tutte le disposizioni del presente Capitolato in merito alla tutela dei lavoratori si applicano anche nei confronti dei soggetti titolari di subappalti. E' fatto obbligo da parte dell'appaltatore di produrre al Comune di Trieste, entro venti giorni da ogni pagamento effettuato al subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via dallo stesso corrisposti a detto soggetto.

Art. 20 - Corrispettivo e pagamenti

Il corrispettivo viene liquidato in rate mensili solari posticipate verso presentazione di fatture, regolari e conformi alle prestazioni fornite. Le fatture devono essere distinte per gli edifici "rilevanti IVA" e quelli "non rilevanti IVA", come indicato successivamente dal Comune di Trieste, ed indicare per ogni museo e sede espositiva le ore di servizio prestate mensilmente.

In caso di raggruppamenti d'impresa è cura di ciascuna impresa componente l'ATI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza.

I pagamenti del Comune di Trieste sono eseguiti a favore della mandataria, la quale provvede a liquidare alle mandanti le rispettive competenze. Non sono ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI. Spetta alla capogruppo prendere visione e verificare le rendicontazioni delle mandanti comunicandone l'esito al Comune di Trieste.

Le fatture devono essere emesse in base alle normative vigenti e alle esigenze contabili del Comune di Trieste e trasmesse esclusivamente in formato elettronico da inviare al Comune di Trieste, Codice Univoco Ufficio B87H10; devono essere intestate al Dipartimento Scuola Educazione Promozione Turistica Cultura e Sport e riportare il CIG, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, il codice identificativo dell'Ufficio di carico DIRCU (da inserire nell'elemento <Causale> nei DatiGeneraliDocumento anteposando al dato della causale vera e propria e separato da questa con il carattere speciale Pipe: |) e tutti i dati richiesti per la descrizione del servizio.

Per poter procedere al pagamento delle fatture, in base a quanto disposto dal D.L. 124/2019 convertito in L. 17 dicembre 2019, n. 136, ed in particolare a quanto previsto all'art. 4, l'appaltatore e gli eventuali subappaltatori devono trasmettere copia delle deleghe di pagamento relative al versamento delle ritenute fiscali dei lavoratori direttamente impiegati nell'esecuzione del servizio, distinte per ciascun committente, senza possibilità di compensazione.

Le suddette deleghe devono essere trasmesse entro 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza del versamento delle ritenute fiscali unitamente ad un elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati direttamente nell'esecuzione del servizio nel mese precedente, identificati mediante codice fiscale, con indicazione:

- del dettaglio delle ore di lavoro prestate da ciascun percipiente in esecuzione del servizio affidato;
- dell'ammontare della retribuzione corrisposta al dipendente collegata a tale prestazione;

- del dettaglio delle ritenute fiscali eseguite nel mese precedente nei confronti di tale lavoratore, con separata indicazione di quelle relative alla prestazione del servizio oggetto del presente Capitolato.

Qualora l'appaltatore non ottemperi ovvero risulti omesso o insufficiente il versamento delle ritenute fiscali rispetto ai dati risultanti dalla documentazione trasmessa, viene sospeso, finché perdura l'inadempimento, il pagamento dei corrispettivi maturati dall'appaltatore sino alla concorrenza del 20% del valore complessivo del servizio ovvero per un importo pari all'ammontare delle ritenute non versate rispetto ai dati risultanti dalla documentazione trasmessa, con comunicazione entro 90 giorni all'Agenzia delle Entrate territorialmente competente. In tal caso rimane preclusa ogni azione esecutiva da parte dell'appaltatore finalizzata al soddisfacimento del credito il cui pagamento è stato sospeso, fino a quando non sia stato eseguito il versamento delle ritenute.

In alternativa l'appaltatore può comunicare, mediante autocertificazione ai sensi del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445, la sussistenza, nell'ultimo giorno del mese precedente a quello della scadenza prevista, dei seguenti requisiti:

- essere in attività da almeno tre anni;
- essere in regola con gli obblighi dichiarativi;
- aver eseguito nel corso dei periodi d'imposta cui si riferiscono le dichiarazioni dei redditi presentate nell'ultimo triennio, complessivi versamenti registrati nel conto fiscale per un importo non inferiore al 10% dell'ammontare dei ricavi o compensi risultanti dalle dichiarazioni medesime;
- non avere iscrizioni a ruolo o accertamenti esecutivi o avvisi di addebito affidati agli agenti della riscossione relativi alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive, alle ritenute e ai contributi previdenziali per importi superiori a 50.000,00 Euro, per i quali i termini di pagamento siano scaduti e siano ancora dovuti pagamenti o non siano in essere provvedimenti di sospensione.

(Quest'ultima disposizione non si applica per le somme oggetto di piani di rateazione per i quali non sia intervenuta decadenza).

Inoltre, l'appaltatore si impegna, pena la mancata liquidazione e pagamento delle fatture, a trasmettere quanto indicato negli articoli 4 (Fabbisogno presunto) e 10 (Personale) del Capitolato.

L'appaltatore deve esibire, su richiesta del Comune di Trieste, gli estratti delle buste paga, i modelli attestanti la denuncia contributiva mensile (INPS modello DM 10) del personale impiegato nel servizio e il relativo modello di versamento F24 regolarmente quietanzato per avvenuto pagamento, inerente al periodo fatturato e/o richiesto dalla stazione appaltante.

I pagamenti vengono effettuati per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture presso il sistema di interscambio delle fatture elettroniche dell'Ente e a fronte del ricevimento della relativa documentazione da parte del Dipartimento Scuola Educazione Promozione Turistica Cultura e Sport, fatte salve le verifiche di cui sopra.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari ad acquisire preventivamente il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli Enti abilitati al rilascio nonché copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti ai subappaltatori, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative ai pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla

conclusione del blocco del pagamento.

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge qualora, per il servizio del mese al quale la fattura si riferisce, siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tal caso la liquidazione avviene soltanto dopo la conclusione della procedura di cui all'art. 22 (Contestazioni e penalità).

L'importo relativo agli oneri della sicurezza verrà fatturato e liquidato separatamente.

Ai sensi dell'art. 35, comma 18 del D.Lgs. 50/2016 è dovuta all'appaltatore una somma a titolo di anticipazione pari al 20% del valore del contratto.

L'importo dell'anticipazione è calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile del contratto di appalto, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto dopo la stipulazione del contratto, entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità, secondo il cronoprogramma delle prestazioni, con il relativo recupero graduale nel corso dello stesso anno.

L'anticipazione è compensata mediante trattenuta sull'importo di ogni fattura, di un importo percentuale pari alla percentuale dell'anticipazione a titolo di graduale recupero della medesima; in ogni caso al termine del contratto l'importo dell'anticipazione deve essere compensato integralmente.

L'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione più l'IVA maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte del Comune di Trieste.

Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3, anche nei confronti delle ditte fornitrici e subappaltatrici per tutta la filiera di approvvigionamento.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente appalto, tra l'appaltatore e i subappaltatori/subcontraenti e nei contratti tra subappaltatori e propri subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subappaltatori/subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Trieste della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'appaltatore indicherà come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto specificando il nominativo dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato.

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

consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Art. 22 - Contestazioni e penalità

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

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, il Comune di Trieste si riserva di applicare una penale per ogni inadempienza, salvo risarcimento del danno ulteriore.

Viene applicata una penale di Euro 500,00 per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- comportamenti considerati dal Comune di Trieste inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante nei musei e nelle sedi espositive;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (superiore a un'ora dalla segnalazione al referente dell'appaltatore);
- inadempienze rispetto al referente dell'appaltatore;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi dei musei e delle sale espositive;
- mancata tempestiva segnalazione dei danni e problematiche alle strutture e alle attrezzature;
- mancato rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento dei servizi definiti dal Comune di Trieste;
- mancato rispetto dei regolamenti e degli atti del Comune di Trieste e di ogni altra norma vigente;
- mancato utilizzo del vestiario distintivo e del badge personale da parte degli addetti;
- mancata sorveglianza e mancata formazione per gli operatori circa il corretto e diligente uso delle strutture e di materiali del museo per evitare danni a beni ed opere;
- mancata tempestiva comunicazione al Comune di Trieste di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali...), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- mancata tempestiva comunicazione al Comune di Trieste di anomalie occorse durante l'espletamento del servizio;
- ritardo nei versamenti degli incassi o nell'inoltro delle ricevute.

Sono considerate gravi inadempienze per le quali verrà applicata una penale di Euro 2.000,00 le seguenti (indicate in modo esemplificativo e fatta sempre salva la valutazione del Comune di Trieste sull'impatto che il disservizio provocasse all'utenza e sull'organizzazione complessiva):

- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione dei servizi senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari e delle indicazioni sull'espletamento dei servizi;
- l'impiego di personale non qualificato ai sensi dell'art. 10 (Personale), con particolare

- riferimento al comma 5, e privo degli attestati indicati nell'art. 6 (Prestazioni richieste);
- la violazione degli obblighi relativi alla realizzazione del progetto di assorbimento del personale indicato all'art. 14 (Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario).
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte del Comune di Trieste.

In caso di mancata esecuzione totale della prestazione non sarà, inoltre, riconosciuto il corrispettivo per le prestazioni non fornite.

Le penali applicate saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per le prestazioni del servizio. In alternativa il Comune di Trieste potrà avvalersi della cauzione.

Le penali complessivamente considerate non possono comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale a pena della risoluzione del contratto.

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

Art. 23 - Cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1), lettera d), D. Lgs. 50/2016.

Nel caso di cessione d'azienda, cessione o affitto di ramo d'azienda la cessione deve essere comunicata al Comune di Trieste almeno 45 giorni prima della data di decorrenza mediante trasmissione del relativo contratto, indicando il nominativo del referente del cessionario per il servizio con recapito telefonico anche di telefonia mobile ed e_mail.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

Si applicano le cause di risoluzione del contratto previste dall'art. 1453 e seguenti del Codice Civile e con le modalità ivi indicate.

Le parti convengono che si procederà alla risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi a seguito di invio all'appaltatore, tramite pec, della comunicazione con la quale il Comune di Trieste dichiara che intende avvalersi della clausola risolutiva:

- il venir meno dei requisiti di cui all'art. 80, D. Lgs. 50/2016;
- ritardo nell'avvio dell'esecuzione del servizio per un periodo superiore a dieci giorni rispetto a quanto stabilito nell'art. 16 (Avvio dell'esecuzione dell'appalto)
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- violazione di quanto disposto dall'art. 31 (Riservatezza);
- violazione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- per infrazioni all'art. 12 (Oneri previdenziali e assistenziali);
- per un numero superiore a cinque inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penali di cui all'art. 22 (Contestazioni e penali) per un ammontare di almeno Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- per infrazioni all'art. 25 (Deposito cauzionale definitivo);
- nel caso in cui la cessione d'azienda, cessione o affitto di ramo d'azienda non venga comunicata al Comune di Trieste nei termini e con le modalità previste dall'art. 23 (Cessione del contratto);

- j) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
- k) per la reiterata mancata applicazione del C.C.N.L.. In tale ipotesi il Comune di Trieste provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore;
- l) il permanere della violazione degli obblighi relativi alla realizzazione del progetto di assorbimento del personale indicato all'art.14 (Clausola sociale. Prioritario assorbimento di personale del precedente aggiudicatario) per più di un semestre successivo all'applicazione della penale prevista dall'articolo 22 (Contestazioni e penalità).

Nel caso di fallimento dell'appaltatore il presente contratto si intenderà ipse iure automaticamente risolto.

Art. 25 - Deposito cauzionale definitivo

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente Capitolato e il relativo contratto, l'appaltatore deve costituire una cauzione definitiva in conformità a quanto stabilito dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia può essere ridotta così come previsto dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La polizza fideiussoria dovrà riportare la clausola espressa della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Trieste può in qualsiasi momento ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente Capitolato e dal relativo contratto, dandone comunicazione all'appaltatore; quest'ultimo ha l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla notifica della comunicazione stessa. Tale clausola dovrà essere esplicitamente riportata nella polizza fideiussoria o nella fideiussione bancaria.

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

Art. 26 - Adeguamenti in base alla Legge 7 agosto 2012, n.135

In ottemperanza alle disposizioni della legge 7 agosto 2012, n. 135 nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione CONSIP e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico successivamente all'aggiudicazione e stipula del contratto, è riconosciuta al Comune di Trieste la facoltà del recesso, anche parziale, ai sensi dell'art. 109, salva la possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi.

Art. 27 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione dei servizi prestati ai beni immobili e mobili nonché in generale a persone e/o a cose, nonché ai rischi gravanti sul personale addetto e sugli utenti sollevando il Comune di Trieste da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

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

L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare, con assicuratore primario e debitamente autorizzato

dall'Ivass all'esercizio del ramo Responsabilità Civile Generale, una polizza di Responsabilità Civile Terzi e Prestatori d'Opera avente per oggetto il medesimo oggetto del presente appalto, con un massimale unico e per sinistro di euro 3.000.000,00 con un sotto limite di euro 1.500.000,00 per prestatore d'opera, avente la durata pari alla durata del presente appalto e prevedere l'estensione danni a cose di terzi da incendio.

E' ammesso il pagamento annuale della polizza, con più rinnovi sino al completamento della durata dell'appalto. La polizza dovrà essere posta in visione al Comune di Trieste in originale o in copia conforme, debitamente quietanzata, dall'assicuratore per conferma di copertura, prima dell'avvio dell'appalto. Ad ogni rinnovo, e sino alla scadenza dell'appalto in oggetto, entro 15 giorni dalla scadenza di ogni annualità assicurativa, l'appaltatore dovrà consegnare al Comune di Trieste la quietanza di rinnovo, in originale o copia conforme, debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di copertura.

La polizza deve annoverare tra gli assicurati anche il Comune di Trieste. Inoltre la polizza deve prevedere l'espressa accettazione da parte dell'assicuratore di notificare al Comune di Trieste, all'indirizzo PEC comune.trieste@certgov.fvg.it, l'eventuale mancato pagamento dei premi, la disdetta, il recesso od il mancato rinnovo della polizza, e di non apportare alla suddetta polizza alcuna variazione se non con il consenso del Comune di Trieste.

L'appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'appaltatore risponde, comunque, degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune di Trieste anche al di fuori del massimale di polizza.

Art. 28 – Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato alla presenza del referente del servizio.

A tale scopo il Direttore dell'esecuzione comunica all'appaltatore il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire allo stesso di presenziare: qualora l'appaltatore non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto Direttore dell'esecuzione o un dipendente del Comune di Trieste da questi delegato procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituisce titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che deve essere corrisposto dall'appaltatore.

Art. 29 – Recesso

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

Il Comune di Trieste 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. 30 - Tutela dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dall'appaltatore formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui è tenuto il Comune di

Trieste, come indicato nell'Informativa Privacy allegata al presente Capitolato.

Art. 31 – Riservatezza

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per all'esecuzione dell'appalto. L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. L'appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679).

Art. 32 - Rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Capitolato vanno osservate le disposizioni dettate in materia dal Codice Civile o, in quanto applicabili, le norme del D. Lgs. 12.04.2016, n. 50 e successive modifiche.

Art. 32 - Accettazione espressa di clausole contrattuali

Ai sensi e agli effetti dell'art. 1341, secondo comma del Codice Civile l'appaltatore approva specificatamente le clausole contenute negli articoli 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17, 19, 21, 22, 23,24, 25, 26, 27, 29,31.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARLINI FANFOGNA LAURA

CODICE FISCALE: CRLLRA55S41L424G

DATA FIRMA: 10/09/2020 10:44:46

IMPRONTA: 0443B4B5BE33207647EBEBE8FA7B25A6F14CBAED13FCD11CCEB72D92B028947A
F14CBAED13FCD11CCEB72D92B028947ABAA0BF58BA14A167AF7F27D7A005278A
BAA0BF58BA14A167AF7F27D7A005278A042183DFEEEA8E4644B9A3D04727D3A2
042183DFEEEA8E4644B9A3D04727D3A264251BDAD586654CCD5E350DAC49FFE9