

## **ALLEGATO “A”**

### **COMUNE DI TRIESTE**

Area Cultura e Sport

Direzione

prot.

## **“CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO”**

per i servizi di sorveglianza, biglietteria-bookshop ed assistenza al pubblico per l’Aquario Marino, per il Museo del Castello di San Giusto, per il Museo Sartorio e per il Salone degli Incanti del Comune di Trieste

Periodo 01.06.2009 – 31.05.2011

# SOMMARIO

## Parte prima

### Disposizioni contrattuali

Articolo 1	Oggetto dell'appalto.....	4
Articolo 2	Durata dell'appalto .....	4
Articolo 3	Domicilio legale.....	4
Articolo 4	Progetto del servizio.....	4
Articolo 5	Prestazioni richieste.....	6
Articolo 6	Norme operative di sicurezza.....	10
Articolo 7	Personale.....	10
Articolo 8	Tutela dei dati personali.....	11
Articolo 9	Oneri previdenziali e assistenziali.....	11
Articolo 10	Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni..	12
Articolo 11	Subappalto.....	12
Articolo 12	Divieto di cessione dei crediti.....	12
Articolo 13	Servizi minimi.....	12
Articolo 14	Contestazioni e penalità.....	12
Articolo 15	Controlli.....	13
Articolo 16	Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto .....	13
Articolo 17	Corrispettivo e pagamenti.....	13
Articolo 18	Revisione del prezzo d'appalto.....	14
Articolo 19	Variazione delle prestazioni.....	14
Articolo 20	Deposito cauzionale definitivo.....	14
Articolo 21	Spese, imposte e tasse.....	15
Articolo 22	Fallimento.....	15
Articolo 23	Recesso anticipato.....	15
Articolo 24	Divieto di cessione del contratto.....	15
Articolo 25	Foro competente.....	15
Articolo 26	Rinvio.....	15

## Parte seconda

### Disposizioni per lo svolgimento del procedimento di gara

Articolo 27	Ammontare dell'appalto.....	16
-------------	-----------------------------	----

Articolo 28	Requisiti di partecipazione.....	16
Articolo 29	Criteri di aggiudicazione.....	17
Articolo 30	Contenuto dell'offerta.....	18

Parte prima  
Disposizioni contrattuali  
Articolo 1 - **Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina i servizi di sorveglianza, biglietteria-bookshop ed assistenza al pubblico negli edifici – sedi museali ed espositive del Comune di Trieste – di seguito individuati:

- 1) Acquario Marino – Riva N. Sauro n. 1 - Trieste
- 2) Castello di San Giusto – Museo – piazza della Cattedrale n. 3 - Trieste
- 3) Museo Sartorio – Largo Papa Giovanni XXXIII n. 1 - Trieste
- 4) Salone degli Incanti – Riva N. Sauro n. 1 - Trieste

da svolgere secondo il progetto indicato dettagliatamente all'articolo 5 del presente capitolato, mediante l'impiego di personale qualificato.

Tali servizi devono essere effettuati nell'osservanza del presente capitolato e delle norme in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81.

Articolo 2 - **Durata dell'appalto**

L'appalto ha la durata di due anni, con decorrenza dal 01.06.2009 e scadenza al 31.05.2011; si prevede l'eventualità del rinnovo di servizio analogo ai sensi degli artt. 29 comma 1 e 57 comma 5 lett. b) del d.lgs. 163/2006, per un periodo massimo di due anni.

Articolo 3 - **Domicilio**

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti del presente appalto, domicilio in Trieste entro 10 giorni dall'aggiudicazione, indicando un referente con recapito telefonico anche di telefonia mobile, disponibilità di segreteria telefonica e telefax.

Presso tale domicilio sono inviati tutti 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 cinque giorni, mediante lettera raccomandata A/R.

Articolo 4 – **Progetto del servizio**

Il progetto del servizio viene suddiviso per ciascuna sede museale ed espositiva oggetto del presente appalto come di seguito specificato:

**A) Acquario Marino**

Il servizio consiste nella sorveglianza delle sale e nel servizio di biglietteria / bookshop.

In particolare, gli addetti al servizio dovranno svolgere, nell'ambito della sede assegnata, i seguenti compiti:

- 1) *Sorveglianza (almeno 2 addetti)*
- 2) *Biglietteria / Bookshop (almeno 1 addetto)*

*come sotto specificato.*

L'intero servizio è previsto per l'apertura pomeridiana che va dalle ore 13.00 alle ore 19.00 per 6 (sei) giorni alla settimana con esclusione del lunedì e delle seguenti festività: 1 gennaio - domenica di Pasqua - 1 maggio - 15 agosto - 25 dicembre, dal 1 aprile al 31 ottobre di ciascun anno.

Compatibilmente con l'inizio e la conclusione dell'appalto:

- anno 2009 dal 1 giugno al 31 ottobre
- anno 2010: dal 1 aprile al 31 di ottobre
- anno 2011: dal 1 aprile al 31 maggio

con un minimo di 3 addetti.

## **B) Museo del Castello di San Giusto**

Il servizio consiste nella gestione della sorveglianza delle sale espositive ed assistenza al pubblico.

In particolare, gli addetti al servizio dovranno svolgere, nell'ambito della sede assegnata, i seguenti compiti:

- 1) *Sorveglianza ed assistenza al pubblico (almeno 3/4 addetti)*

*come sotto specificato.*

Il servizio è previsto per l'intera apertura annuale, tutti i giorni della settimana con esclusione delle seguenti festività: 1 e 6 gennaio, 25 e 26 dicembre,

con il seguente orario:

- dalle ore 9.00 alle ore 19.00 dal 1 aprile al 31 ottobre con un minimo di 4 addetti,
- dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal 1 novembre al 31 marzo, con un minimo di 3 addetti.

## **C) Museo Sartorio**

Il servizio consiste nella gestione della sorveglianza delle sale espositive ed assistenza al pubblico.

In particolare, gli addetti al servizio dovranno svolgere, nell'ambito della sede assegnata, i seguenti compiti:

1) *Sorveglianza ed assistenza al pubblico (almeno 4 addetti)*

*come sotto specificato.*

Il servizio è previsto per l'intera apertura annuale che va dalle ore 9.00 alle ore 13.00, per tutti i giorni della settimana con esclusione del lunedì e delle seguenti festività: 1 e 6 gennaio, pasqua, 25 aprile, 1 maggio, 25 e 26 dicembre, con un minimo di 4 addetti.

#### **D) Salone degli Incanti**

Il servizio consiste nella sorveglianza delle sale espositive, nel servizio di biglietteria, nella gestione del bookshop e nell'assistenza al pubblico.

In particolare, gli addetti al servizio dovranno svolgere, nell'ambito della sede assegnata, i seguenti compiti:

1) *Sorveglianza ed assistenza al pubblico (almeno 2 addetti)*

2) *Biglietteria / Bookshop (almeno 1 addetto)*

*come sotto specificato.*

Il servizio è previsto per 6 (sei) mesi nell'anno 2009, sei (6) mesi nell'anno 2010 e tre (3) mesi nell'anno 2011, tutti i giorni della settimana dalle ore 9.00 alle ore 19.00.

Gli addetti non potranno lasciare il servizio senza preannunciato e giustificato motivo; in tale caso, dovrà essere garantita la contestuale sostituzione con altro personale autorizzato allo svolgimento della medesima mansione.

#### **Articolo 5 – Prestazioni richieste**

Il servizio di cui al presente appalto comprende le prestazioni da espletarsi presso i musei e le sale espositive descritte all'articolo 1, con le tipologie e le modalità qui di seguito dettagliatamente indicate.

In ottemperanza a quanto definito al comma 4 dell'art. 46 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il personale della ditta appaltatrice dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 e verrà designato quale addetto ai servizi antincendio per la struttura entro la quale si troverà ad operare.

Il personale della ditta appaltatrice, prima dell'inizio del servizio, verrà istruito sul funzionamento delle strutture e verrà effettuata un'attività formativa per la conoscenza delle opere e dei percorsi espositivi all'interno dei Musei e delle sale espositive; parimenti verrà istruito 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.

All'inizio dell'appalto la ditta appaltatrice dovrà comunicare il nominativo del responsabile dei servizi previsti per ciascuna sede.

Il responsabile del servizio, individuato dalla ditta appaltatrice, dovrà garantire il costante collegamento con la Direzione di ciascun servizio a cui fa capo la sede museale o espositiva.

## **1. Servizio di sorveglianza**

Il personale addetto dovrà provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura della sede museale ed espositiva.

Il personale addetto alla sorveglianza prenderà servizio almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico della sede ed assicurerà il servizio fino alla chiusura della stessa. Le disposizioni ai piani avverrà, sulla base del suddetto progetto, tenendo conto anche dei criteri di gestione dei singoli servizi formulati dalla ditta nella propria offerta qualitativa.

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 suddette 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 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 dovrà essere segnalato tempestivamente agli uffici della Direzione.

Il personale è tenuto, inoltre, a raccogliere eventuali osservazioni, richieste, proposte e proteste del pubblico, e a trasmetterle al referente per l'inoltro al Direttore della struttura.

Alla chiusura 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.

## **2. 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 promosse dall'Area Cultura del Comune di Trieste e dai Servizi dipendenti, nonché sui servizi offerti all'interno del complesso museale.

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.

Rientrano tra le prestazioni oggetto di appalto la sorveglianza e l'assistenza al pubblico in occasione di esposizioni, concerti, conferenze, convegni ed altre attività similari organizzate nei locali museali durante l'orario di servizio.

### **3. Servizio di biglietteria**

Il servizio di biglietteria comprende le seguenti prestazioni:

Monitoraggio dei flussi con evidenza delle fasce orarie e della provenienza dei visitatori.

Gestione delle dotazioni di biglietti, vendita degli stessi ed espletamento delle operazioni necessarie al buon andamento della biglietteria. Al personale addetto è richiesta una particolare conoscenza del tariffario comunale e delle facilitazioni (riduzioni, biglietti e tessere cumulative, ecc.).

Gestione degli incassi. L'impresa appaltatrice, che all'occorrenza potrà usufruire delle casseforti presenti nelle strutture museali, risponderà degli incassi sulla base delle risultanze di distinte, predisposte e fornite dall'Amministrazione Comunale, da redigersi ogni giorno suddivise per ciascun turno. Le somme introitate dovranno essere versate con modalità concordate con i Direttori di Servizio, sentito il parere del Direttore di Area, o presso gli sportelli bancari convenzionati, secondo le più rapide ed opportune modalità, e comunque non oltre il terzo giorno. L'impresa appaltatrice è comunque responsabile degli incassi dal momento della riscossione fino al versamento alla tesoreria comunale ed è pertanto tenuta all'immediato risarcimento delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa giornaliera.

Rendiconto delle somme incassate. Il personale addetto al servizio dovrà rimettere, con cadenza almeno settimanale, all'Ufficio Amministrativo del Servizio preposto al museo o alla sala espositiva, il rendiconto giornaliero della vendita dei biglietti (redatto su modulistica specifica) e le ricevute dei versamenti effettuati. Il Comune di Trieste si riserva comunque la facoltà di procedere al controllo di cassa, anche senza preavviso alla ditta appaltatrice, in qualsiasi momento.

Accoglienza. Il personale addetto al servizio dovrà fornire ai visitatori tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

Il personale addetto alla biglietteria deve avere conoscenze di base della lingua inglese.

Nella gestione del servizio di biglietteria l'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta ad applicare le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale 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 dovrà essere autorizzato dal Direttore di Area o di Servizio.

#### **4. Gestione bookshop**

La gestione del bookshop comprende la vendita dei cataloghi, volumi e gadget relativi ad iniziative dell'Amministrazione comunale e la vendita di eventuali altri volumi e gadget anche in conto vendita.

Le singole direzioni di servizio provvedono a consegnare, con regolare ricevuta, i materiali da vendere nel bookshop e quelli da dare in omaggio.

L'addetto al bookshop deve gestire la dotazione di tutto il materiale ed annotare le vendite su apposito registro.

La consegna ai visitatori di copie omaggio va autorizzata dal Direttore del servizio da cui dipende la struttura 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. L'impresa appaltatrice, che all'occorrenza potrà usufruire delle casseforti presenti nelle strutture museali, risponderà degli incassi sulla base delle risultanze di distinte, predisposte e fornite dall'Amministrazione Comunale, da redigersi ogni giorno suddivise per ciascun turno. Le somme introitate dovranno essere versate con modalità concordate con i Direttori di Servizio, sentito il parere del Direttore di Area, o presso gli sportelli bancari convenzionati, secondo le più rapide ed opportune modalità, e comunque non oltre il terzo giorno. L'impresa appaltatrice è comunque responsabile degli incassi dal momento della riscossione fino al versamento alla tesoreria comunale ed è pertanto tenuta all'immediato risarcimento delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa giornaliera.

Rendiconto delle somme incassate. Il personale addetto al servizio dovrà rimettere, con cadenza almeno settimanale, all'Ufficio Amministrativo del Servizio preposto al museo o alla sala espositiva, il rendiconto giornaliero della vendita dei cataloghi ed eventuali gadget (redatto su modulistica specifica) e le ricevute dei versamenti effettuati. Il Comune di Trieste si riserva comunque la facoltà di procedere al controllo di cassa, anche senza preavviso alla ditta appaltatrice, in qualsiasi momento.

Accoglienza. Il personale addetto al servizio dovrà fornire ai visitatori tutte le informazioni sul percorso museale e sulle iniziative promosse, anche attraverso la distribuzione di appositi depliant.

## Articolo 6 – **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 unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). L'Amministrazione comunale 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 presenza 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, che – anticipato ai concorrenti, in quanto da considerarsi specifica tecnica per l'esecuzione dell'appalto e restituito dagli stessi, in sede di presentazione dell'offerta, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione - verrà comunque allegato al contratto.

Il DUVRI (All. B) dovrà essere allegato alla documentazione e sottoscritto in ogni sua parte per presa visione ed accettazione.

## Articolo 7 - **Personale**

L'appaltatore deve assicurare il servizio di cui all'art. 5 del presente capitolato con propri addetti, di cui si impegna a fornire un elenco all'inizio dell'appalto, corredato per ciascun addetto dei seguenti dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, numero di posizione INPS e sede di assegnazione; ogni eventuale variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicata in allegato alle fatture mensili.

Il Comune di Trieste si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un addetto non gradito, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale ha l'obbligo di sostituire immediatamente il soggetto contestato.

Il personale incaricato dell'espletamento del servizio dovrà possedere un curriculum vitae dal quale si deve desumere un'esperienza già acquisita nel settore oggetto del presente appalto.

Durante il servizio gli addetti dovranno indossare idonea divisa e distintivo 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'aggiudicatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

#### Articolo 8 - ***Tutela dei dati personali***

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune di Trieste formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività del Comune di Trieste e non saranno diffusi ad alcuno.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

In relazione ai predetti trattamenti, l'appaltatore potrà avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

#### Articolo 9 - ***Oneri previdenziali e assistenziali***

Per gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato, anche se soci lavoratori, dovranno trovare applicazione le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni 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 vigente C.C.N.L. per lo specifico ambito di attività.

In caso di inottemperanza agli obblighi contenuti nel presente articolo, il Comune di Trieste provvederà a segnalare la situazione alla competente Direzione Provinciale del Lavoro, riservandosi la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, trattenendo l'importo corrispondente ai contributi non versati dalla cauzione definitiva di cui all'art. 20 del presente capitolato, previa conferma da parte della predetta Direzione Provinciale del Lavoro della violazione degli obblighi di cui sopra e previa diffida all'appaltatore.

#### Articolo 10 - **Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni**

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato, in particolare ai beni immobili e mobili oggetto del contratto, nonché in generale a persone o a cose, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

A garanzia di quanto sopra indicato l'appaltatore dovrà stipulare, a sua cura e spese, apposita polizza contro ogni possibile danno causato.

I massimali di polizza non devono essere inferiori ad euro 3.000.000,00.-

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

#### Articolo 11 - **Subappalto**

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, l'appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti dell'appalto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi (in misura non superiore al 30%). Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore.

Tutte le disposizioni del presente capitolato in merito alla tutela dei lavoratori, ed in particolare dell'art. 7, si applicano anche nei confronti del/i subappaltatore/i.

#### Articolo 12 - **Divieto di cessione dei crediti**

E' vietato cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio senza previa autorizzazione del Comune di Trieste.

#### Articolo 13 – **Servizi minimi**

Nel caso di sciopero del personale o di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, l'appaltatore si impegna a darne comunicazione al Comune di Trieste almeno due giorni prima e si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo d'emergenza.

Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

#### Articolo 14 - **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 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, notificata in forma scritta all'appaltatore, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, il Comune di Trieste si riserva di applicare le seguenti penali, salvo risarcimento del danno ulteriore:

- a) per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze diverse, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - modifiche non concordate, spostamento di orari, mancate comunicazioni, comportamento irriverente nei confronti del pubblico: da euro 100,00 (cento/00) a euro 1.000,00 (mille/00) in proporzione all'entità dell'inadempienza. In caso di mancata esecuzione totale della prestazione non sarà riconosciuto il corrispettivo per le prestazioni non fornite.

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.

#### Articolo 15 – **Controlli**

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto. Sulla base di tale verifica vengono avviate le eventuali contestazioni di cui al precedente art. 14.

#### Articolo 16- **Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto**

Il contratto può venir risolto di diritto dal Comune di Trieste, previa diffida all'appaltatore, ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) anche per una sola infrazione ad una delle clausole di cui ai precedenti articoli, per la quale l'appaltatore regolarmente diffidato non abbia provveduto a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatogli o non abbia provveduto ad eseguire le prestazioni entro il termine indicato nella diffida stessa;
- b) per infrazioni all'art. 8 (tutela dei dati personali) e all'art. 9 (oneri previdenziali e assistenziali);
- c) per ripetute inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità di cui all'art. 14 (contestazioni e penalità) per un ammontare di almeno euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- d) per infrazioni all'art. 20 (costituzione ed eventuale reintegrazione del deposito cauzionale).

#### Articolo 17 - **Corrispettivo e pagamenti**

Il prezzo annuo viene liquidato in rate mensili solari posticipate verso presentazione di fatture, suddivise per singolo edificio, regolari e conformi alle prestazioni fornite, al Protocollo Generale del Comune di Trieste.

In caso di raggruppamenti d'impresе sarà cura di ciascuna impresa componente l'ATI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza. Spetterà alla capogruppo raccogliere le fatture con gli importi di spettanza delle singole mandanti, vistarle per congruità, consegnarle al Comune di Trieste e quietanzare le somme dei mandati di pagamento intestati alle singole mandanti. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI.

I pagamenti vengono effettuati per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture da parte degli uffici dell'Area Cultura del Comune di Trieste.

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 al precedente art. 14.

#### **Articolo 18 - *Revisione del prezzo d'appalto***

A decorrere dalla seconda annualità si potrà procedere alla revisione del prezzo, senza effetto retroattivo, sulla base della variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati calcolato dall'Istituto nazionale di statistica.

#### **Articolo 19 - *Variazione delle prestazioni***

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di ampliare, diminuire o comunque modificare la consistenza e le modalità dell'appalto, nell'ambito del "quinto di legge" ai sensi dell'art.11 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, con corrispondente rideterminazione del corrispettivo e con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta.

E', inoltre, facoltà del Comune di Trieste ridurre parte del servizio appaltato, qualora lo stesso risulti non più necessario, a seguito delle mutate ed impreviste esigenze nel frattempo intervenute, senza che nulla possa venir preteso dall'appaltatore.

Qualsiasi variazione alle prestazioni previste dal presente capitolato potrà aver luogo solo a seguito di richiesta scritta da parte della direzione dell'Area Cultura del Comune di Trieste.

L'eventuale aumento dell'orario di servizio verrà quantificato sulla base del costo orario indicato in sede di offerta proporzionalmente alle ore effettuate rispetto a quelle iniziali previste.

L'orario di svolgimento del servizio potrà essere variato in qualsiasi momento previa comunicazione del Comune di Trieste.

#### **Articolo 20 - *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. 113 del D. Lgs. 163/06.

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 stesso entro dieci giorni dalla notifica della comunicazione stessa.

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.

#### Articolo 21 - **Spese, imposte e tasse**

L'appaltatore si accolla tutte le spese, diritti di segreteria, imposte e tasse, relative all'appalto, salva l'applicazione dell'I.V.A. ai sensi di legge.

#### Articolo 22 - **Fallimento**

Nel caso di apertura di procedura concorsuale o di amministrazione controllata, il Comune di Trieste ha la facoltà di recedere dal contratto dandone comunicazione all'appaltatore mediante lettera raccomandata A/R.

In caso di fallimento il contratto d'appalto si scioglie, ai sensi dell'art. 81 del R.D. 267/1942.

#### Articolo 23 - **Recesso anticipato**

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

#### Articolo 24 - **Divieto di cessione del contratto**

E' vietata all'appaltatore la cessione del contratto, a pena di risoluzione del contratto stesso e incameramento della cauzione definitiva.

#### Articolo 25 - **Foro competente**

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente capitolato tra l'appaltatore e il Comune di Trieste, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il foro competente è quello di Trieste.

#### Articolo 26 - **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 R.D. 18.11.1923 n. 2440 e del R.D.23.5.1924 n. 827.

## Parte seconda

### Disposizioni per lo svolgimento del procedimento di gara

#### Articolo 27 – **Ammontare dell'appalto**

Il valore complessivo del contratto per il servizio di sorveglianza in oggetto, ammonta ad un importo complessivo di Euro 1.775.228,00 oltre IVA, di cui Euro 875.228,00 oltre Iva per il servizio da giugno 2009 a maggio 2011 ed Euro 900.000,00 per eventuale rinnovo ai sensi degli artt. 29 comma 1 e 57 comma 5 lett. b) del d.lgs. 163/2006.

L'importo a base d'asta è di Euro 875.228,00 oltre all'onere Iva per un importo complessivo di Euro 1.050.273,60, quale costo preventivato per il servizio da giugno 2009 a maggio 2011, con esclusione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo effettivo dell'appalto sarà quello risultante dall'applicazione del ribasso percentuale unico, offerto dall'aggiudicatario, sul prezzo posto a base di gara (euro 875.228,00 Iva esclusa) al quale andranno aggiunti gli oneri per la sicurezza (euro 2.640,00) non soggetti al ribasso d'asta.

L'importo effettivo dell'appalto potrà variare in più o in meno, nei limiti previsti dall'art. 19, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto venga richiesta all'impresa l'esecuzione di maggiori o minori prestazioni, nell'ambito dei vari servizi. Per il calcolo dei corrispettivi per ciascuna prestazione si applicherà il prezzo orario offerto in sede di gara.

L'offerta indicata da ciascun concorrente dovrà tener conto dell'inderogabilità dei minimi salariali previsti dai contratti collettivi di lavoro e conglobare l'utile e i costi d'impresa.

Fanno carico all'impresa appaltante, e pertanto si intendono compresi nei prezzi offerti, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali ed al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere, compreso quello della sicurezza, dovuto sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.

#### Articolo 28 – **Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla gara d'appalto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 imprese singole o temporaneamente raggruppate, purché in possesso di adeguata capacità economica / finanziaria e capacità tecnica / professionale.

Si considerano in possesso di adeguata capacità economica / finanziaria e tecnica / professionale le imprese che:

- a) abbiano un fatturato globale d'impresa negli ultimi tre anni pari o superiore a euro 1.200.000,00
- b) abbiano un fatturato, realizzato negli ultimi tre esercizi, pari o superiore a euro 700.000,00 per servizi svolti in settori analoghi al presente appalto con destinatari pubblici

- c) abbiano avuto negli ultimi tre anni un numero medio annuo di personale impiegato in servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto non inferiore a 12 unità.

In caso di raggruppamenti temporanei d'impresa i requisiti di cui sopra potranno essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso.

Ai fini della partecipazione alla gara ciascun concorrente dovrà inoltre obbligatoriamente aver preso visione dei locali in cui si svolgerà il servizio. La ricognizione dei locali oggetto del servizio dovrà essere effettuata previo accordo con la Direzione dell'Area Cultura e certificato dal concorrente a mezzo di apposita dichiarazione, controfirmata anche da un responsabile della Direzione dell'Area Cultura che, pena l'esclusione, dovrà essere allegato alla documentazione dell'offerta.

### Articolo 29 – **Criteri di aggiudicazione**

L'affidamento dei servizi avrà luogo a mezzo di procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'Art. 83 comma 1 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006, valutabile in base agli elementi di seguito indicati in ordine decrescente di importanza:

A	Qualità del servizio	Massimo punti 60
B	Prezzo	Massimo punti 40
	Totale	Massimo Punti 100

Con riferimento all'elemento "A Qualità del servizio" l'Amministrazione Comunale, individua i seguenti sotto-elementi che saranno oggetto di valutazione:

A1	Progetto tecnico-organizzativo per la gestione del servizio	Massimo punti 30
A2	Proposte migliorative del servizio	Massimo punti 30

L'attribuzione del punteggio per il sottoelemento A1 (progetto tecnico-organizzativo) è dato dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Il punteggio per il sottoelemento A2 (proposta migliorativa) verrà attribuito assegnando 5 punti per ogni proposta migliorativa ritenuta tale e significativa dalla commissione di gara, fino ad un massimo di 6 proposte. L'attribuzione del punteggio per una singola proposta è dato dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Con riferimento all'elemento B (prezzo) l'attribuzione del punteggio per ciascun concorrente, avverrà utilizzando la seguente formula:

prezzo globale più basso rispetto a quello indicato a base di gara fino a 40 punti da attribuirsi secondo la seguente formula:

$$p = \frac{PM \times P}{Pm}$$

Dove:

p= punteggio da attribuire

PM = punteggio massimo attribuibile

Pm = prezzo dell'offerta considerata

P = prezzo della minore offerta

Il punteggio complessivo di ciascun concorrente sarà calcolato attraverso la somma del punteggio attribuito in relazione all'elemento A (Qualità del servizio) con il punteggio attribuito in relazione all'elemento B (prezzo).

L'aggiudicazione del servizio avverrà a favore della Ditta che avrà conseguito complessivamente il punteggio più alto.

### Articolo 30 – **Contenuto dell'offerta**

Al fine della valutazione delle offerte e per l'attribuzione dei relativi punteggi, ciascun concorrente dovrà rimettere la seguente documentazione:

#### CON RIFERIMENTO ALL'ELEMENTO A (QUALITÀ DEL SERVIZIO)

per la valutazione del sotto elemento A1:

- Una relazione tecnico-illustrativa, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente singolo o da un legale rappresentante di tutte le imprese temporaneamente raggruppate, non ancora costituite, riportante in un massimo di 15 pagine, formato A4, quanto segue:
  - proposte di tecniche di controllo e autocontrollo del livello qualitativo dei servizi;
  - piano per sostituzioni ferie e/o malattie;
  - divisa di cui intende dotare il proprio personale;
  - indicazione della qualifica e delle competenze del personale (specificando anche la conoscenza delle lingue straniere), che il concorrente si impegna ad utilizzare, in caso di aggiudicazione, per l'espletamento dei servizi;
  - programma di formazione e di aggiornamento del personale da impiegare nei servizi;
  - piano delle misure di sicurezza adottate.

per la valutazione del sotto elemento A2:

- Una apposita relazione tecnico-illustrativa, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente singolo o da un legale rappresentante di tutte le imprese temporaneamente raggruppate, non ancora costituite, riportante in un massimo di

5 pagine, formato A4, quanto segue:

- proposte migliorative (massimo 6 proposte) che la Ditta ritenesse opportuno ed utile apportare, a titolo gratuito, al fine di offrire una organizzazione più funzionale, efficiente ed innovativa dei servizi di cui trattasi, con descrizione particolareggiata delle operazioni ipotizzate con analisi economica.

#### CON RIFERIMENTO ALL'ELEMENTO B (PREZZO)

L'offerta economica, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente singolo o da un legale rappresentante di tutte le imprese temporaneamente raggruppate, non ancora costituite, che indichi:

- il prezzo globale offerto con indicazione, in cifre o in percentuale, della quota parte dell'offerta relativa ai propri costi per la sicurezza che l'impresa sosterrà nell'esecuzione del presente appalto.
- il ribasso percentuale
- il prezzo orario.

Al fine della verifica dell'anomalia, ciascun concorrente dovrà indicare, in sede di offerta e per ciascun servizio, la composizione del prezzo orario, il quale dovrà tener conto dell'inderogabilità dei minimi salariali previsti dai contratti collettivi di lavoro, dei costi e degli utili di impresa.

Nel caso di offerta presentata da raggruppamenti temporanei (R.T.I.) essa dovrà, pena l'esclusione dalla gara, indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese e contenere l'impegno, in ipotesi di raggruppamenti temporanei da costituire a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse qualificata come capogruppo, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio delle mandanti. Tale mandato dovrà poi risultare da scrittura privata autentica.