

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop, accoglienza e assistenza al pubblico per i musei del
Comune di Trieste

A norma dell'art. 15 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, il Responsabile unico del progetto è il Dirigente del Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi, dott.ssa Francesca Locci, nominato con Determinazione dirigenziale n. 1704/2024 dd. 06.05.2024.

La direzione esecutiva del contratto sarà curata dalla Posizione Organizzativa Amministrazione Musei, dott.ssa Aleksandra Velise.

INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto	4
Art. 2 - Durata dell'appalto	4
Art. 3 - Valore dell'appalto	4
Art. 3 bis - Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile	4
Art. 4 - Fabbisogno presunto	5
Art. 5 – Modifiche	8
Art. 5 bis - Revisione del Prezzo	8
Art. 6 - Prestazioni richieste	8
A. Sorveglianza	8
B. Accoglienza e assistenza al pubblico	9
C. Biglietteria	10
D. Bookshop	11
E. Rilevazione dati statistici	12
F. Apertura e chiusura delle sedi museali su richiesta	12
G. Prestazioni accessorie	12
H. Gestione delle emergenze e controlli antincendio	12
H.1 Certificazioni	12
H.2 Coordinatore dell'emergenza	13
H.3 Squadra di emergenza	14
I. Divise e dotazione del personale	14
L. Gestione delle assenze	14
M. Tempo di inizio di erogazione delle attività straordinarie	14
N. Piano di formazione del personale	15
Art. 7 – Sede operativa e Referente dell'appalto	15
Art. 8 - Servizi minimi	15
Art. 9 - Controlli	15
Art. 10 - Personale	16
Art. 11 - Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici	17
Art. 12 - Oneri previdenziali ed assistenziali	17
Art. 13 - Intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive	17
Art. 14 - Clausole sociali	18
Art. 15 - Norme operative di sicurezza	18
Art. 16 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto	19

Art. 17 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto	19
Art. 18 - Verifica di conformità	19
Art. 19 Subappalto	20
Art. 20 - Corrispettivo e pagamenti	20
Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari	22
Art. 22 - Contestazioni e penalità	22
Art. 23 - Cessione del contratto	25
Art. 24 - Risoluzione del contratto	25
Art. 25 - Deposito cauzionale definitivo	26
Art. 26 - Adeguamenti in base alla legge 7.8.2012 n.135	26
Art. 27 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro danni	26
Art. 28 – Accertamento danni	27
Art. 29 – Recesso	27
Art. 30 - Tutela dei dati personali	27
Art. 31 – Riservatezza	28
Art. 32 - Rinvio	28

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

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

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di tre anni, decorrenti dalla data della comunicazione di avvio del servizio, con inizio presunto nell'anno 2024.

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. 120, commi 10 e 11 del Codice dei contratti. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto, o più favorevoli per la Stazione appaltante.

Art. 3 - Valore dell'appalto

Ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D.Lgs 36/2023, il valore complessivo stimato dell'appalto, tenuto anche conto del quinto d'obbligo, dei servizi analoghi, della proroga tecnica e dell'opzione di rinnovo (comprensiva del quinto d'obbligo e dei servizi analoghi) ammonta a Euro 18.504.490,23.- IVA esclusa.

L'importo a base di gara è di Euro 6.419.189,70.- al netto di IVA e/o altre imposte o contributi di legge nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali ammontanti a Euro 390,00.- al netto dell'IVA di legge, così come determinati dal DUVRI (oneri non soggetti a ribasso)

Si informa che nel calcolo del valore stimato dell'appalto si è fatto riferimento al CCNL vigente per “il personale dipendente da imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi (nel prosieguo per brevità: Multiservizi)” stimando un monte ore annuo pari a complessive 105.500 ore, relativo agli operatori direttamente impiegati nell'effettiva esecuzione del servizio. A titolo informativo si comunica che nel calcolo del valore dell'appalto sono stati presi a riferimento due diversi livelli contrattuali in funzione delle mansioni da svolgere e dei requisiti da soddisfare (livello II per l'attività di sorveglianza e livello IV per l'attività di accoglienza, biglietteria e bookshop).

La Stazione appaltante si riserva sin da ora la facoltà, subordinata al reperimento delle necessarie risorse finanziarie, di affidare all'Aggiudicatario, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ai sensi del D.Lgs. 36/2023, art. 76, comma 6, servizi analoghi a quelli previsti dal presente capitolato, ad esempio in occasione di mostre temporanee, concerti, conferenze, convegni e altre attività similari organizzate presso le sedi museali ed espositive del Comune di Trieste, per un monte ore complessivo stimato di 50.000 ore sul triennio, di cui una parte residuale anche in orario notturno, pari a un importo stimato di Euro 1.014.090,00.-. Ai servizi analoghi così affidati si applica il valore orario di aggiudicazione.

Art. 3 bis Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile

Ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, il contratto collettivo nazionale di

lavoro (CCNL) applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, in conformità al comma 1 del medesimo articolo è individuato nel contratto "Multiservizi" e relativi accordi integrativi di carattere territoriale.

Si precisa che nei confronti del personale impiegato nell'appalto trova inderogabilmente applicazione il disposto dell'art. 29, c.1 bis, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 introdotto dall'articolo 29, comma 2, lettera a, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, come modificato dalla Legge n. 56/2024.

Art. 4 - Fabbisogno presunto

Sulla base degli orari di apertura dei Musei e dei servizi da svolgere, il fabbisogno presunto per tutta la durata dell'appalto è quantificato in 316.500 ore.

Il servizio oggetto dell'appalto è, indicativamente, così articolato su base settimanale per quanto riguarda l'apertura al pubblico dei musei:

SEDE	ORARIO		NUMERO ADDETTI ACCOGLIENZA/ BIGLIETTERIA/ BOOKSHOP	NUMERO ADDETTI SORVEGLIANZA
Museo d'Antichità "J.J. Winckelmann" Via della Cattedrale, 15	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	4
Museo Sartorio Largo Papa Giovanni, 1	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	3
Museo d'Arte Orientale Via San Sebastiano, 1	lunedì, martedì, venerdì, sabato e domenica 10.00-16.00		I	2
Museo Teatrale "Carlo Schmidl" Via Rossini, 4	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	2
Castello di San Giusto Museo del Castello di San Giusto – Armeria / Lapidario Tergestino al Bastione Lalio Piazza della Cattedrale, 3	Orario invernale 01/10-31/03 da martedì a domenica 10.00-17.00	Orario estivo 01/04-30/09 tutti i giorni 10.00-19.00	I	4
Museo di Guerra per la Pace "Diego de Henriquez" Via Cumano, 22-24	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	2

Museo di Storia Naturale Via dei Tominz, 4	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	4
Museo del Mare – Lloyd Deposito a Vista Magazzino 26 in Porto Vecchio	da mercoledì a domenica 10.00-16.00		I	4
Orto Botanico Via Marchesetti, 2	da venerdì a domenica 10.00-13.00		I	2
Museo Revoltella Via Armando Diaz, 27	10.00-19.00 (martedì chiuso)		2	5
Punto accoglienza Magazzino 26 in Porto Vecchio	Orario invernale 01/10-31/03 da lunedì a venerdì 8.30-17.30 sabato e domenica 10.00-17.00	Orario estivo 01/04-30/09 da lunedì a mercoledì 8.30-17.00 giovedì e venerdì 8.30-19 sabato e domenica 10-19	I	-
Risiera di San Sabba Via Giovanni Palatucci, 5	tutti i giorni 9.00-17.00	tutti i giorni 9.00-19.00	I	2 addetti - dal 01 giugno a fine febbraio 3 addetti - dal 01 marzo al 31 maggio
Museo LETS – Letteratura Trieste Piazza Hortis, 4	giovedì e venerdì 14.00-17.00 sabato 10.00-17.00 domenica 10.00-13.00		I	I

L'apertura, chiusura e sorveglianza di alcune sedi museali è richiesta anche in giornate e orari di chiusura al pubblico vista la presenza di uffici comunali nello stesso edificio o la necessità di effettuare pulizie o altri interventi.

Pertanto, in aggiunta agli orari sopra indicati, il servizio di sorveglianza dovrà essere garantito con la presenza di un addetto nelle sedi e negli orari secondo lo schema di seguito dettagliato, salvo diverse disposizioni che dovessero intervenire in corso di esecuzione.

Si evidenzia che sia per il ritiro sia per la riconsegna delle chiavi presso sedi diverse, nonché per le operazioni di apertura e chiusura dell'edificio, viene riconosciuto all'appaltatore, per ciascuna sede, un tempo medio di 30 minuti, salvo diverse disposizioni che dovessero intervenire in corso di esecuzione.

SEDE	ORARIO		NUMERO ADDETTI SORVEGLIANZA
Museo d'Antichità "J.J. Winckelmann" Via della Cattedrale, 15	lunedì 7.30-19.00 martedì 7.30-15.00 mercoledì 7.30-10.00 e 16.00-19.00 giovedì e venerdì 7.30-10.00		I
Museo Sartorio Largo Papa Giovanni, 1	lunedì 7.30-19.00 martedì 7.30-17.30 mercoledì 7.30-10.00 e 16.00-19.00 giovedì, venerdì 7.30-10.00 e 16.00-17.30 sabato 7.30-10.00		I
Museo Teatrale "Carlo Schmidl" Via Rossini, 4	lunedì e martedì 7.30-19.00 mercoledì, giovedì, venerdì 7.30-10.00 e 16.00-19.00		I
Castello di San Giusto Museo del Castello di San Giusto – Armeria / Lapidario Tergestino al Bastione Latio Piazza della Cattedrale, 3	Orario invernale lunedì 7.30-19.00 martedì, giovedì, venerdì e sabato 7.30-10.00 mercoledì 7.30-10.00 e 17.00-19.00	Orario estivo da lunedì a sabato 7.30-10.00	I
Risiera di San Sabba Via Giovanni Palatucci, 5	Tutti i giorni 7.30-9.00		I

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 addetti presso le sedi museali.

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. 120, comma 1, qualora il Comune di Trieste estenda l'affidamento dei servizi ad ulteriori sedi museali oppure sospenda o elimini il servizio in alcune delle sedi attualmente previste dandone comunicazione scritta all'appaltatore.

Art. 5 bis – Revisione del prezzo

Fermo restando quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023, a decorrere dalla seconda annualità si potrà procedere alla revisione annuale del prezzo, senza effetto retroattivo, a seguito della presentazione di richiesta motivata 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 Progetto, e avrà validità per un anno.

Art. 6 - Prestazioni richieste

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

A. Sorveglianza

Il personale addetto deve provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura della sede museale, 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. A tal riguardo, il Comune di Trieste, prima dell'avvio dell'appalto, provvederà a formare/informare il Referente dell'appalto e il personale impiegato presso le singole sedi sul funzionamento dei suddetti sistemi.

Le indicazioni sul ritiro e la riconsegna delle chiavi e sulle modalità di apertura e chiusura dei musei sono comunicate all'appaltatore prima dell'inizio del servizio. L'apertura e la chiusura della sede museale può prevedere il ritiro e la riconsegna delle chiavi presso una diversa sede. L'appaltatore è responsabile della corretta gestione e custodia delle chiavi delle sedi museali o dell'eventuale badge. Agli addetti è fatto divieto assoluto di trattenere le chiavi oltre al tempo strettamente necessario al ritiro/consegna. Eventuali inadempienze saranno sanzionate ai sensi dell'art. 22.

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

È fatto divieto assoluto al personale di sollecitare l'uscita dei visitatori prima dell'orario di chiusura.

La disposizione ai piani avviene secondo le indicazioni date dal Coordinatore dell'emergenza di cui al punto H.2 del presente articolo e in accordo con il personale referente del singolo museo.

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

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente ai referenti indicati dal Comune di Trieste ogni fatto, avvenimento o circostanza che non rientri nel normale andamento dell'attività e che possa dar luogo a 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.

Il personale è tenuto altresì a segnalare sempre tempestivamente eventuali cambiamenti ambientali e difformità nello stato di conservazione del patrimonio museale.

Le succitate segnalazioni dovranno, inoltre, essere oggetto di apposito rapporto scritto da trasmettere ai referenti comunali incaricati 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 nonché rispettoso di tutti i divieti previsti.

Il personale deve conoscere il funzionamento e l'uso degli impianti di TVCC, antincendio e antintrusione.

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

Il personale è tenuto, inoltre, a raccogliere eventuali osservazioni, richieste, proposte e proteste del pubblico e a trasmetterle ai referenti comunali.

Durante l'orario di servizio, il personale deve provvedere alla custodia e gestione delle chiavi controllando che accedano ai locali solo le persone autorizzate.

Il personale dovrà conoscere il funzionamento e utilizzare gli ausili esistenti per agevolare l'accesso ai disabili, compreso il posizionamento di rampe mobili per il superamento dei dislivelli, e il montascale.

Dopo la chiusura al pubblico il personale 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.

Nelle strutture dotate di paratie antialluvione, viene richiesto il loro tempestivo posizionamento in caso di necessità.

B. Accoglienza e assistenza al pubblico

Presso ciascuna sede museale è individuata, nei pressi dell'ingresso principale, una postazione di Accoglienza. Nelle sedi dotate di biglietteria e/o bookshop, la postazione coincide con le stesse. Il personale adibito a questa mansione dovrà parlare correttamente la lingua inglese e dovrà avere una buona capacità nell'utilizzo della tecnologia data in dotazione (gestionali di cassa, sistemi di rilevazione del gradimento dei visitatori ecc.). Il personale adibito a questa postazione dovrà interfacciarsi con l'utenza in modo competente e accogliente, rispondendo correttamente alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali sulla città di Trieste, sulle collezioni esposte e sulle altre iniziative e manifestazioni culturali organizzate o 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, anche attraverso la distribuzione di apposito materiale informativo e promozionale. A tal riguardo, il Comune di Trieste, prima dell'inizio del servizio, effettuerà un'attività formativa/informativa, dedicata al Referente dell'appalto e al personale che svolgerà

l'attività di Accoglienza/Biglietteria/Bookshop. Sarà cura dell'appaltatore estendere le informazioni apprese, informando, formando e aggiornando tutto il proprio personale anche nel caso vi siano delle sostituzioni degli addetti al servizio.

L'attività di accoglienza e assistenza al pubblico può anche comportare la tenuta di un calendario con le prenotazioni delle visite da parte di gruppi e scuole, da condividere con gli uffici comunali e il servizio didattico museale. Nelle sedi sprovviste di biglietteria e/o bookshop, il Comune di Trieste potrà comunque richiedere agli addetti che svolgono il servizio di accoglienza la vendita di pubblicazioni o altro materiale mediante tenuta di una prima nota. Le modalità di gestione incassi sono le medesime previste per i servizi di biglietteria e bookshop di cui alle successive lettere C e D.

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 alle richieste dell'utenza anche per telefono e per posta elettronica, in lingua italiana e inglese, e dare le corrette informazioni o indirizzare le richieste a chi di competenza.

Deve effettuare il monitoraggio dei flussi dei visitatori secondo le modalità indicate dal Comune di Trieste e deve incentivare i visitatori alla compilazione dei questionari di cui alla successiva lettera E.

Chi ricopre la postazione di Accoglienza riveste anche il ruolo di Coordinatore delle emergenze di cui al punto H.2 del presente articolo, ed è anche il referente del museo in cui presta servizio nei rapporti con il Comune di Trieste, limitatamente all'orario in cui presta servizio.

Al personale è richiesta una buona capacità comunicativa, in lingua italiana e inglese, nonché una spiccata capacità di rapportarsi con le varie tipologie di pubblico museale, con particolare attenzione ai visitatori con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali.

C. Biglietteria

L'attività 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, audioguide ecc..). L'appaltatore risponde degli incassi sulla base delle risultanze derivanti dalle casse automatiche. Le somme introitate vengono ritirate dal personale comunale e/o da altri soggetti individuati dall'Amministrazione 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 congruo in funzione della collocazione della sede museale rispetto agli sportelli bancari convenzionati. 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 audioguide e assistenza nell'utilizzo di app di visita nonché incasso dei relativi corrispettivi;
- incentivazione dei visitatori alla compilazione dei questionari di cui alla successiva lettera E.
- tutte le prestazioni previste dalla precedente lettera B.

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. L'appaltatore sarà nominato sub-agente contabile dell'Ente e dovrà rispondere del proprio operato all'Agente contabile di riferimento.

Nella gestione della biglietteria l'appaltatore è tenuto ad applicare le vigenti tariffe comunali. L'eventuale rilascio di biglietti omaggio o di biglietti gratuiti, che esulano dai casi tassativamente elencati nel Tariffario, deve essere autorizzato dal responsabile di posizione organizzativa competente per la sede museale interessata o dal Dirigente del Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi.

Al personale addetto alla biglietteria è richiesta una buona capacità comunicativa, in lingua italiana e inglese, nonché una spiccata capacità di rapportarsi con le varie tipologie di pubblico museale, con particolare attenzione ai visitatori con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali.

D. Bookshop

La gestione del bookshop comprende le seguenti prestazioni:

- vendita dei cataloghi, volumi e gadget relativi a iniziative del Comune di Trieste e vendita di eventuali altri volumi e gadget anche in conto vendita. La distribuzione di copie omaggio va autorizzata dai responsabili di posizione organizzativa e/o dai conservatori della sede museale e va annotata sul registro degli omaggi unitamente al nominativo e ruolo del ricevente oltre che di chi ha autorizzato la consegna. Va prestata la massima attenzione a non confondere copie in vendita e copie non destinate alla vendita. Di eventuali errori risponde il singolo operatore;
- gestione degli incassi secondo le modalità indicate alla lettera C;
- assistenza attiva ai visitatori in ogni fase del processo d'acquisto, fornendo informazioni sui prodotti in vendita e incoraggiandoli, sempre con la massima cordialità e il rispetto, a fare acquisti;
- allestimento delle vetrine e degli scaffali secondo le indicazioni dei referenti del Comune di Trieste;
- collocazione della merce nel punto vendita e il suo prelievo dai magazzini, segnalazione tempestiva dei prodotti in esaurimento ai referenti del Comune di Trieste;
- etichettatura dei prodotti in esposizione e loro rotazione a seconda degli eventi museali in corso e secondo le indicazioni dei referenti del Comune.
- tutte le prestazioni previste dalla precedente lettera B.

Il personale deve altresì segnalare tempestivamente ai referenti comunali qualsiasi esigenza particolare riferita agli articoli in vendita manifestata dai clienti.

La postazione di bookshop deve essere sempre mantenuta pulita e ordinata, il materiale informativo e promozionale esposto deve essere sempre aggiornato.

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. L'appaltatore sarà nominato sub-agente contabile dell'Ente e dovrà rispondere del proprio operato all'Agente contabile di riferimento.

Al personale addetto al bookshop è richiesta una buona capacità comunicativa, in lingua italiana e inglese, nonché una spiccata capacità di rapportarsi con le varie tipologie di pubblico museale, con particolare attenzione ai visitatori con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali.

E. Rilevazione dati statistici

Entro 30 giorni dall'avvio dell'appalto, l'appaltatore dovrà dotarsi autonomamente di un sistema per la rilevazione, in forma anonima e rispettosa della vigente normativa in materia di dati personali, di informazioni sui visitatori, quali: provenienza, età, titolo di studio, motivazioni e gradimento, informazioni su come sono venuti a conoscenza del museo, possibilità di raccogliere feedback liberi, ecc. Le domande dovranno essere preventivamente concordate con il Comune di Trieste e dovranno essere poste in italiano e inglese nonché correttamente adeguate all'utenza italiana e straniera. L'appaltatore dovrà, altresì, provvedere alla raccolta, su autorizzazione dell'utente, dell'indirizzo di posta elettronica da inserire nel database del Comune di Trieste al fine dell'invio di informazioni sulle attività museali, turistiche e culturali cittadine.

I dati raccolti dovranno essere elaborati e trasmessi trimestralmente in forma di report di facile lettura e in formato aperto per permetterne l'eventuale successiva elaborazione, al Comune di Trieste entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre di riferimento.

F. Apertura e chiusura delle sedi museali su richiesta

Su richiesta del Comune, formulata con un anticipo di almeno 24 ore, il personale deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei musei, in occasione di sopralluoghi, interventi di pulizia e di manutenzione, lavori o altre necessità indicate dal Comune, e deve eventualmente fornire le informazioni di base sulla struttura.

G. Prestazioni accessorie

In occasione di particolari circostanze che richiedano che i servizi oggetto del presente Capitolato siano svolti nelle sedi museali interessate dall'appalto in oggetto con oneri a carico di soggetti terzi, l'appaltatore è tenuto alla loro esecuzione nonché all'applicazione della tariffa oraria di aggiudicazione del presente appalto e all'applicazione delle medesime condizioni previste per il Comune di Trieste.

H. Gestione delle emergenze e controlli antincendio

H.1 Certificazioni

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, nonché dal D.M. 02.09.2021, tutto il personale impiegato nell'appalto deve:

- aver conseguito l'idoneità tecnica per addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio per attività a rischio almeno medio per gli addetti che svolgono il servizio di sorveglianza e a rischio alto per il personale che svolge l'attività di accoglienza/biglietteria/bookshop, secondo le procedure previste dalle norme di settore e in modo specifico dal D.M. 02.09.2021 sulla gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, 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 s.m.i. nonché aver frequentato i corsi di aggiornamento previsti dalla legge e quant'altro previsto dalle norme di settore.

Copia di tutte le suddette attestazioni deve essere consegnata al Comune; parimenti l'appaltatore dovrà procedere in caso di sostituzione di personale o di variazioni nel possesso delle attestazioni. Il personale sprovvisto di dette attestazioni non potrà prestare servizio nell'ambito dell'appalto, fatta salva la deroga per il personale che non può conseguire detti attestati

esclusivamente per motivi legati a disabilità ovvero patologie certificate dal competente Servizio Pubblico.

Qualora entro 30 giorni dall'assunzione del personale da impiegare nell'appalto in oggetto l'appaltatore non provveda alla formazione necessaria per il conseguimento delle attestazioni in parola, vi provvederà direttamente il Comune di Trieste, decurtando il relativo costo, oltre a iva di legge, dal corrispettivo dovuto all'appaltatore per i servizi oggetto del presente Capitolato.

Ogni addetto dovrà essere sempre munito della copia, anche digitale, dell'ultimo attestato di avvenuta formazione/aggiornamento, e dovrà esibirlo ai referenti comunali nonché ai competenti organi di vigilanza in caso di ispezione.

L'appaltatore deve designare formalmente tutto il personale che svolge il servizio nei musei quale addetto ai servizi antincendio e primo soccorso per la struttura entro la quale si trova ad operare. L'appaltatore deve comunicare l'avvenuta designazione al Comune di Trieste inviando anche copia della designazione medesima.

Con riferimento al possesso dell'idoneità tecnica, dell'attestato di primo soccorso e alla designazione di cui sopra, qualora qualsiasi autorità di sorveglianza attestasse qualsivoglia difformità prevedendo conseguenze sanzionatorie, anche di rilievo penale, a carico di soggetti dipendenti dell'Amministrazione Comunale, e quest'ultima optasse per una consentita oblazione e/o pagamento, il relativo importo verrà addebitato all'appaltatore mediante trattenuta sul corrispettivo dovuto per i servizi di cui al presente Capitolato.

Le disposizioni dei paragrafi precedenti non si applicano al personale che non può conseguire detti attestati per motivi legati a disabilità certificate dal competente Servizio Pubblico. Detto personale sarà collocato, a cura dell'appaltatore, nelle sedi in cui il numero minimo di operatori in possesso dei suddetti requisiti risulta già soddisfatto.

H. 2 Coordinatore dell'emergenza

Durante l'orario di apertura al pubblico, in ogni sede museale deve essere sempre presente almeno un Coordinatore dell'emergenza (in funzione di quanto previsto dal Piano di emergenza ed evacuazione). Vista la turnazione del personale, il Coordinatore dell'emergenza è di volta in volta individuato nell'operatore che ricopre la postazione di accoglienza/biglietteria/bookshop.

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- aver conseguito l'idoneità tecnica per addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio per attività a rischio alto secondo le procedure previste dalle norme di settore e in modo specifico dal D.M. 02.09.2021 sulla gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, 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 s.m.i. e aver frequentato i corsi di aggiornamento previsti dalla legge e quant'altro previsto dalle norme di settore.

Nelle strutture in cui sono presenti anche Coordinatori dell'emergenza dipendenti comunali, il Coordinatore dell'appaltatore deve coordinarsi con gli stessi.

Il Coordinatore dell'emergenza deve, inoltre, tenere aggiornato il registro dei controlli antincendio nella sede in cui opera, nel caso in cui questo compito non sia già svolto dal personale comunale presente in struttura, e verificare il contenuto della cassetta di sicurezza, la cui fornitura e corretta tenuta è onere esclusivo dell'appaltatore. Il Comune di Trieste fornirà adeguata formazione/informazione ai coordinatori dell'emergenza in merito alle modalità di compilazione del registro dei controlli antincendio, al corretto funzionamento dei presidi antincendio presenti nelle strutture e alle azioni da eseguire in caso di emergenza, come da Piano di emergenza ed evacuazione. Sarà cura dell'appaltatore estendere le informazioni apprese, informando, formando e aggiornando tutto il proprio personale anche nel caso vi siano delle sostituzioni degli addetti al servizio.

H.3 Squadra di emergenza

Oltre al Coordinatore, ciascuna sede ha una o più squadre di emergenza, che devono dare esecuzione alle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza ed evacuazione. I Coordinatori di cui alla precedente lettera H.2, al momento dell'entrata in servizio, riuniscono brevemente gli altri componenti della squadra (personale dell'appaltatore) presso la sede di riferimento, al fine di dettare precise disposizioni in caso di situazioni di emergenza che potrebbero verificarsi all'interno dell'attività di cui all'oggetto, nominando di volta in volta la squadra e dandone comunicazione al Comune di Trieste con modalità da definirsi.

I. Divise e dotazione del personale

Entro 30 giorni dall'avvio dell'appalto, tutto il personale deve essere monturato. La divisa deve essere così composta:

- divisa invernale: camicia azzurra, pullover blu con logo aziendale (no felpa, no pile) e pantaloni chino/gonna longuette di colore blu (i calzon/gonna non possono in nessun caso essere Jeans);
- divisa estiva: camicia o polo azzurra con logo aziendale e calzon chino/gonna longuette di colore blu (i calzon/gonna non possono in nessun caso essere Jeans);
- le scarpe devono essere di colore scuro e chiuse (no sandali);
- il personale impiegato presso le postazioni esterne deve avere in dotazione anche un giaccone imbottito invernale e una giacca antipioggia con cappuccio di colore blu con logo aziendale.

Tutto il personale deve sempre:

- portare, ben visibile, apposito tesserino di riconoscimento predisposto ex artt. 20 e 26 del dlgs 81/2008 e smi, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- essere dotato di radiotrasmittitori, che dovranno essere compatibili con quanto già utilizzato dal personale comunale.

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

L. Gestione delle assenze

L'appaltatore è tenuto a garantire la sostituzione del personale assente entro 3 ore dall'orario previsto di presa di servizio del dipendente assente oppure entro il tempo indicato nell'offerta tecnica.

M. Tempo di inizio di erogazione delle attività straordinarie

Nel caso in cui il Comune di Trieste richieda straordinariamente e urgentemente all'appaltatore la prestazione di attività in orario eccedente a quanto indicato nel presente Capitolato oppure richieda un temporaneo aumento del numero di addetti presso una o più sedi museali, l'appaltatore è tenuto a garantire l'inizio di erogazione del servizio con un preavviso minimo di 3 giorni di calendario oppure nei termini previsti nell'offerta tecnica.

N. Piano di formazione del personale

Qualora l'appaltatore abbia previsto nell'offerta tecnica un piano permanente di formazione rivolto espressamente al personale utilizzato nel servizio oggetto del presente Capitolato – e avente ad oggetto i seguenti temi: lingue straniere, gestione delle relazioni con il pubblico e uso di tecniche di approccio a persone con potenziali comportamenti aggressivi, supporto ai visitatori con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali,– copia delle attestazioni di avvenuta formazione deve essere trasmessa al Comune di Trieste entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun evento formativo.

Art. 7 – Sede operativa e Referente dell'appalto

L'appaltatore assicura l'apertura di una sede operativa nel Comune di Trieste entro la data di effettivo avvio del servizio.

Tale sede deve essere a tutti gli effetti un punto di riferimento operativo, logistico e funzionale sia per il personale impiegato nell'appalto che per il Comune di Trieste.

Entro la stessa data deve nominare un Referente dell'appalto con recapito di telefonia mobile e e-mail, reperibile anche per le urgenze, in grado di intervenire in ogni momento in caso di necessità non programmabili o imprevisti.

Il Referente individuato dall'appaltatore deve garantire il costante collegamento con il personale impiegato nell'appalto nonché con i referenti indicati dal 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 all'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 e 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 e senza preavviso alla verifica della regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ivi compresa la verifica delle attestazioni possedute dai singoli operatori come richiesto dal presente Capitolato e di qualsiasi documento inerente i contratti e la prestazione lavorativa degli addetti.

Inoltre, la valutazione qualitativa dei servizi viene effettuata sulla scorta di un progetto dettagliato, elaborato dal Comune di Trieste e condiviso con l'appaltatore, contenente gli strumenti e le modalità di verifica.

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 e 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 lavoratori e soci lavoratori. 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 subordinato" ovvero, per le sole aziende cooperative, "socio ammesso al lavoro con rapporto di tipo subordinato". 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
- qualifica;
- mansione;
- sede di assegnazione;
- lingue conosciute;
- 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 di cui all'articolo 6 punto H.1;
- 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 s.m.i. con indicazione della data di scadenza.

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

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 delle clausole sociali nel successivo appalto per i medesimi servizi.

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

Prima dell'inizio del servizio deve, inoltre, consegnare copia dell'attestato di idoneità tecnica e di primo soccorso di cui all'art. 6 punto lett. H.1 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.

Il Comune di Trieste si riserva espressamente di richiedere con motivata comunicazione, e previo contraddittorio, la sostituzione di personale dell'appaltatore ove non siano rispettate le norme comportamentali previste nei vari articoli del Capitolato ovvero venga meno il possesso dei requisiti necessari a prestare servizio.

L'appaltatore deve informare il personale che materialmente eseguirà il servizio, anche tramite il proprio Referente dell'appalto, 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.

Per assicurare la continuità dei servizi, l'appaltatore deve garantire stabilità nell'assegnazione del personale alle singole sedi museali, minimizzando il turn over, che non dovrà superare il 30% per ciascuna sede museale.

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

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente appalto l'appaltatore 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 trovano applicazione le vigenti norme in materia contrattuale, 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 formare e 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. di riferimento indicato all'art. 3 bis.

L'appaltatore dovrà risultare in regola con il versamento dei contributi previsti dalle assicurazioni sociali e dei premi assicurativi per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti ai sensi della vigente normativa. Il requisito andrà provato mediante il possesso del DURC in regime di validità. Parimenti curerà l'adempimento integrale di quanto previsto dal CCNL di riferimento in tema di previdenza e assistenza integrative.

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

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D. Lgs. 36/2023 il Comune di Trieste:

- in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo al personale dell'appaltatore 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 Progetto invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'appaltatore, 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'appaltatore, nonché attingendo al deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 25 (Deposito cauzionale definitivo).

Art. 14 - Clausole sociali

In linea con le previsioni di cui all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, 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, 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 indicate nel Contratto collettivo nazionale Multiservizi a cui ha fatto riferimento il Comune di Trieste nell'art. 3 bis. E' comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole della clausola sociale prevista, del contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico ove questo rispetti il principio di equivalenza previsto dalla vigente normativa sugli appalti pubblici.

Inoltre, ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, sono tenuti a consegnare alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni e in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La relazione di cui al primo periodo è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Art. 15 - Norme operative di sicurezza

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione e il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'appaltatore 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 documento di valutazione del rischio incendio, il piano di emergenza e di evacuazione, il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (in seguito DUVRI).

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, comma 3 del 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'appaltatore dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI.

Tutte le attività descritte nel presente Capitolato – sia che comportino compresenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'appaltatore 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'appalto 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 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. 121 del D. Lgs. 36/2023, 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. 116 comma 2, D.Lgs.36/2023 al termine dell'appalto viene rilasciato il certificato di verifica di conformità.

Art. 19 - Subappalto

Essendo l'appaltatore chiamato a operare in un contesto altamente specifico e particolarmente delicato, vista la presenza di beni storici, artistici, naturalistici e tecnologici esposti e/o conservati nelle varie sedi museali, le quali sono esse stesse tutelate e sottoposte ai vincoli per il loro interesse storico-artistico, si ritiene fondamentale che l'interlocutore dell'intero appalto sia unico. Pertanto, nessuna delle attività previste dal presente Capitolato risulta, nemmeno parzialmente, subappaltabile.

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 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 riportare il CIG, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, il codice identificativo dell'Ufficio di carico MSTOA 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 deve 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 Euro 50.000,00.-, 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, copia del Libro Unico del Lavoro (LUL), 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 Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi 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, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulla somme relative ai pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso l'Agenzia delle Entrate – Riscossione Entrate 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. 125, comma 1 del D.Lgs. 36/2023 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 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 e 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 e inadempimenti, la penalità potrà venir irrogata in base a 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.

La penale applicata varia da Euro 500,00.- a Euro 5.000,00.- per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze quali quelle indicate nella tabella sottostante a

titolo esemplificativo e non esaustivo, e fatta sempre salva la valutazione del Comune di Trieste sull'impatto che il disservizio provocasse all'utenza e sull'organizzazione complessiva. In caso di comportamenti reiterati verrà applicata la sanzione della misura massima.

n.	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale
1	Mancato rispetto nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente Capitolato e dei soci lavoratori delle condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive previste dal C.C.N.L. applicato
2	Impiego di personale privo degli attestati di idoneità tecnica e di primo soccorso o dei relativi aggiornamenti
3	Impiego di personale per le attività di Accoglienza/Biglietteria/Bookshop privo della conoscenza della lingua inglese
4	Mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, (superiore al tempo indicato nell'offerta tecnica)
5	Mancato inizio di erogazione del servizio in caso di urgenze nei tempi indicati nell'offerta tecnica
6	Mancato rispetto delle caratteristiche delle divise dichiarate in sede di offerta tecnica
7	Mancato rispetto del Piano di formazione del personale descritto nell'offerta tecnica
8	Sistema di rilevazione dei dati statistici sui visitatori non conforme con quanto descritto nell'offerta tecnica
9	Mancata messa in pratica della struttura organizzativa per l'erogazione dei servizi come indicata nell'offerta tecnica
10	Mancato rispetto del limite di ricorso ai turn over
11	Mancata formazione del personale sulle procedure previste in caso di emergenza e sulla tenuta del registro antincendio
12	Mancato utilizzo della divisa risultante da offerta tecnica e/o del tesserino identificativo personale da parte degli addetti
13	Uso di dispositivi elettronici personali durante l'orario di servizio da parte del personale
14	Comportamenti considerati dal Comune di Trieste inadeguati e non consoni al luogo di lavoro
15	Comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante nei musei e nelle sedi espositive
16	Mancato rispetto del divieto di fumo da parte del personale
17	Inadempienze rispetto al Referente dell'appalto
18	Uso improprio delle attrezzature e dei servizi dei musei e delle sale espositive da parte del personale
19	Mancata tempestiva segnalazione dei danni e problematiche alle strutture e alle attrezzature
20	Compilazione incompleta o errata del registro antincendio

21	Mancata comunicazione al Comune della composizione delle squadre antincendio
22	Mancato rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento dei servizi definiti dal Comune di Trieste
23	Mancato rispetto dei regolamenti e degli atti del Comune di Trieste e di ogni altra norma vigente
24	Mancata sorveglianza sul corretto e diligente uso delle strutture e di materiali del museo per evitare danni a beni e opere e mancata formazione per il personale a tal riguardo
25	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
26	Mancata tempestiva comunicazione al Comune di Trieste di anomalie occorse durante l'espletamento del servizio
27	Gestione non corretta delle chiavi e/o dei badge assegnati al personale per tracciare l'entrata e l'uscita dalla sede museale
28	Sospensione, abbandono o mancata effettuazione dei servizi senza motivata giustificazione
29	Violazione degli orari e delle indicazioni sull'espletamento dei servizi
30	Mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte del Comune di Trieste
31	Mancata effettuazione di qualsiasi prestazione prevista, richiesta o programmata nei termini previsti
32	Qualsiasi altra inadempienza totale o parziale relativa a quanto contenuto nel Capitolato o indicato nell'offerta tecnica

Fatte comunque salve le penalità di cui sopra, sarà sanzionato con un'ulteriore penale di Euro 100,00.- per ogni giorno di ritardo anche il mancato rispetto delle seguenti tempistiche richieste da Capitolato o indicate nell'offerta tecnica:

n.	Ipotesi di ritardo sanzionato con penale
1	Ritardo nella comunicazione dell'elenco degli addetti all'appalto e di successive variazioni
2	Ritardo nella nomina del Referente dell'appalto
3	Ritardo nei versamenti degli incassi
4	Ritardo nella fornitura di divise al personale
5	Ritardo nella sostituzione del personale ove richiesta dal Comune di Trieste
6	Ritardo nella consegna dei dati statistici trimestrali
7	Ritardo nell'avvio del sistema di raccolta dati statistici
8	Ritardo nella trasmissione del Piano di formazione del personale se previsto nell'offerta tecnica
9	Ritardo nell'apertura della sede operativa nel Comune di Trieste

10	Ritardo nella designazione degli addetti antincendio e primo soccorso o nella trasmissione di copia delle designazioni al Comune di Trieste
11	Ritardo nella consegna dei documenti relativi ai contratti ed esecuzione della prestazione di lavoro
12	Mancato avvio delle prestazioni oggetto dell'appalto entro la data indicata dalla comunicazione di avvio trasmessa dal Comune di Trieste
13	Qualsiasi altro ritardo riferito alle tempistiche richieste da Capitolato o indicate nell'offerta tecnica

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.

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.

Qualora l'importo complessivo delle penali superasse il 10% dell'importo netto del contratto, il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del CC.

Art. 23 - Cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1), lettera d), D. Lgs. 36/2023.

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 di telefonia mobile e 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:

- a) il venir meno dei requisiti di cui agli art. 94 e 95, D. Lgs. 36/2023;
- b) 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);
- c) violazione del divieto di cessione del contratto;
- d) violazione di quanto disposto dall'art. 31 (Riservatezza);
- e) violazione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- f) per infrazioni all'art. 12 (Oneri previdenziali e assistenziali);

- g) per infrazioni all'art. 25 (Deposito cauzionale definitivo);
- h) 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);
- i) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
- j) 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;
- k) qualora le inadempienze contrattuali si riferiscano a elementi che sono risultati premianti nella valutazione dell'offerta tecnica;

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. 117 del D. Lgs. 36/2023.

La garanzia può essere ridotta così come previsto dall'art. 106, comma 8 del D.Lgs. 36/2023.

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 7.08. 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.

È 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 dell'appalto di cui all'art. 7.

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 il 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. 123 del D.Lgs. 36/2023.

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, 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. 36/2023 e successive modifiche.

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: FRANCESCA LOCCI

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 13/06/2024 16:30:04