

ALLEGATO A

**AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI AUSILIARI DI ATTIVITA'
MUSEALI DELLA CIVICA PINACOTECA IL GUERCINO DI CENTO (FE)
E DEL
SERVIZIO DI DIDATTICA MUSEALE
PER IL PERIODO DAL 26/08/2024 AL 30/04/2025**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG

TITOLO I CONDIZIONI GENERALI DELL’AFFIDAMENTO
--

Art. 1 - Oggetto e finalità dell’affidamento

Il Museo è *"Un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto"*. Il Museo è un servizio pubblico locale a rilevanza economica non a rete ai sensi del D. Lgs. 201/2022. Si tratta di un servizio erogato dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbe svolto senza un intervento pubblico o sarebbe svolto a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, previsto dalla legge e che gli enti locali, nell’ambito delle proprie competenze, gestiscono in quanto indispensabile ad assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l’omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale nonché nell’ambito della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio. Infatti, in riferimento alla natura del museo, ricordiamo che ai sensi del decreto del Ministero degli Interni del 31 dicembre 1983, emanato in base alla legge 26 aprile 1983, n. 131, tra le categorie dei servizi pubblici locali a domanda individuale sono inclusi al punto 16) i “musei”; ciò comporta che tale servizio non ha carattere di gratuità, non ha carattere produttivo ed è coperto da contribuzione dell’utenza, anche non generalizzata.

Oggetto del presente capitolato è l’affidamento in regime di appalto dei servizi museali e di custodia, nonché l’affidamento in regime di concessione, ai sensi degli artt 176-192 del D.Lgs 36/2023 “Codice dei contratti pubblici”, dell’attività di didattica museale; detti servizi saranno svolti all’interno della Civica Pinacoteca “Il Guercino” di Cento e della relativa pertinenza Auditorium “Ex Chiesa di San Lorenzo”, quale temporanea sede distaccata della Pinacoteca, in fase di prossima apertura.

Codice CPV: 92521000-9 - Servizi di musei

Codice Unico Identificativo (CUI): S81000520387202400018

Le attività oggetto di appalto si riassumono come di seguito dettagliato:

- apertura e chiusura delle sale e degli spazi
- custodia e sorveglianza degli accessi e delle sale
- coordinamento di personale volontario addetto alla sorveglianza
- gestione della strumentazione informatica accessoria
- gestione del *bookshop*
- biglietteria, prenotazione e prevendita
- reception, accoglienza e informazioni al pubblico
- controllo delle strumentazioni di monitoraggio ambientale

L’appaltatore, nell’esercizio delle proprie attività e nella programmazione di utilizzo degli spazi della Pinacoteca, è tenuto al rispetto del Regolamento dei Musei Civici del Comune di Cento, da ora in poi denominato “Regolamento” visualizzabile al seguente link: [Regolamento Civica Pinacoteca Il Guercino | Comune di Cento.](#)

L'attività di didattica museale affidata in concessione è intesa come l'insieme di strategie ed azioni, a carattere ludico, divulgativo e formativo, volte ad avvicinare l'utenza al patrimonio museale esposto permanentemente e/o temporaneamente, assicurando il raggiungimento delle diverse tipologie di pubblico e garantendo altresì l'inclusione e il coinvolgimento delle categorie fragili o con disabilità.

In particolare, anche in base a quanto indicato nella Direttiva Regionale ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 "STANDARD E OBIETTIVI DI QUALITÀ PER BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI E MUSEI", l'oggetto del presente affidamento comprende l'ideazione, conduzione e promozione di un'offerta articolata di proposte didattiche differenziate in base alle diverse categoria di utenza, con particolare riguardo per l'utenza scolastica, oltre che per l'utenza familiare e libera, strutturata sulla base di un piano annuale di attività che consideri a quale pubblico si rivolge, con quali iniziative e quali privilegiate modalità di apprendimento formale (all'interno di percorsi strutturati) o informale (rivolto a singoli individui); tale piano annuale è sotteso ad un'articolata programmazione che si sviluppa attraverso le fasi di individuazione e analisi dell'utenza, definizione dettagliata degli interventi, loro svolgimento e verifica del raggiungimento degli obiettivi.

La finalità della presente concessione di servizi consiste nell'incentivazione di una piena fruibilità e comprensibilità degli oggetti d'arte esposti all'interno dei sopraccitati contenitori culturali, al fine di agevolare un'esperienza attiva, interattiva, consapevole e soddisfacente con il patrimonio artistico, secondo le modalità previste nel presente capitolato e in coerenza con le finalità del Museo, che il Concessionario è tenuto a perseguire.

Resta in ogni caso inteso che l'Amministrazione si riserva il diritto di realizzare, direttamente o avvalendosi anche di un diverso gestore, nell'ambito della propria programmazione culturale attività educative e di didattica che esulino da quelle previste dal presente capitolato, di avviare attività educative nuove e/o sperimentali e/o di organizzare attività educative che abbiano carattere di evento, anche in collaborazione o in convenzione con altri Enti Pubblici e privati.

Il Comune di Cento, in occasione di particolari circostanze o eventi cittadini, si riserva il diritto di acquisto dall'affidatario di servizi didattici, alle medesime tariffe applicate alle diverse categorie di utenza, stabilite dal presente Capitolato.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente Capitolato sono usate le seguenti definizioni:

- Comune: Il Comune di Cento
- Amministrazione: il Comune di Cento
- Affidatario: l'Operatore economico che stipula il contratto con il Comune e che eroga i servizi ausiliari di attività museali e i servizi di didattica museale
- Capitolato: il presente documento
- Regolamento: Regolamento per la gestione e l'utilizzo della Pinacoteca approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 15 marzo 2023
- Codice: il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36
- Direzione: Direzione dei musei civici di Cento
- DVR: Documento di Valutazione dei Rischi
- DUVR: Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze
- RUP: Responsabile Unico del Progetto
- DEC: Direttore Esecuzione Contratto.

Art. 3 – Durata del contratto e modalità di affidamento

Il contratto avrà durata dal 26/08/2024 al 30 aprile 2025.

Il servizio sarà aggiudicato con affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) e dell'art. 180, comma 3 del D. Lgs 36/2023.

Tutte le operazioni relative al presente affidamento si svolgeranno all'interno della piattaforma regionale SATER nel rispetto degli obblighi di negoziazione telematici in vigore dal 18/10/2018 mediante affidamento diretto sul portale SATER - SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA previo positivo riscontro dei requisiti di cui agli artt. 94-98 del D.Lgs 36/2023. Dopo l'efficacia dell'aggiudicazione, si procederà alla sottoscrizione del contratto di cui al presente Capitolato.

Il RUP può autorizzare l'esecuzione anticipata dell'intera prestazione contrattuale dopo l'intervenuta aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto e secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 8 e 9, del D. Lgs n. 36/2023, mediante sottoscrizione di idoneo processo verbale e previa acquisizione della cauzione definitiva e polizza assicurativa.

Nell'ipotesi di esecuzione anticipata di cui al comma precedente, il responsabile del progetto, in caso di mancata successiva stipula del contratto, tiene conto delle prestazioni già eventualmente erogate ai fini del rimborso delle spese all'aggiudicatario provvisorio che ha eseguito le prestazioni contrattuali in via anticipata. L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite del committente, per quanto di rispettiva competenza, per l'esecuzione del contratto. Qualora l'appaltatore non adempia, il Comune di Cento ha la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto.

Il contratto non è soggetto a rinnovo.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9 D.lgs 36/2023: "Nei documenti di gara iniziali può essere stabilito che, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante possa imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto".

Il contratto si intende risolto di diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative in contrasto con l'appalto stesso, mentre se fossero emanate norme che ne dovessero variare i presupposti, il contratto sarà rivisto in accordo tra le Parti.

Art. 4 – Valore complessivo del contratto

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, l'importo complessivo del contratto è pari a **€ 86.033,41 al netto di IVA al 22%**, così suddiviso:

Servizi ausiliari attività museali per il periodo 26/08/2024 - 30/04/2025 - CPV 92521000-9	€ 65.156,62
OPZIONI	
EVENTUALE APERTURA DI SAN LORENZO nelle stesse date di apertura della Pinacoteca nel periodo 26/08/2024-30/04/2025 - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 1 lettera a) D. lgs 36/2023	€ 17.535,54
EVENTUALI 10 SERATE AGGIUNTIVE di apertura della Pinacoteca - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 1 lettera a) D. lgs 36/2023	€ 3.341,25
EVENTUALE AUMENTO DELLE PRESTAZIONI Art. 120 comma 1 lettera a) d. lgs 36/2023	€ 16.625,17
QUINTO D'OBBLIGO Art. 120 comma 9 D. lgs 36/2023	€ 20.531,72
CONCESSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE nel periodo 26/08/2024-30/04/2025	€ 8.756,00

L'importo comprende il costo del personale impiegato (di cui il 5% per il coordinamento del servizio), la fornitura del materiale e della dotazione strumentale necessari per lo svolgimento del servizio, nonché ogni altro onere inerente l'attività oggetto dell'appalto, ivi inclusi i costi di formazione del personale.

Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante intende avvalersi di tale facoltà imponendo all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Pertanto il valore globale stimato dell'affidamento, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, è di € 131.946,30 al netto di IVA al 22%.

Per i dettagli relativi al personale, e per quanto riguarda i dipendenti già dedicati dai precedenti appaltatori all'espletamento del servizio per l'a.s. 2023/2024 si rimanda all'allegato del presente capitolato d'onere (Allegato A).

Per la definizione del costo del personale impiegato si è preso a riferimento il costo annuo lordo calcolato sulla base del CCNL – Multiservizi livelli III e IV, o contratti equivalenti, e il

relativo personale dipendente e relative attività correlate. Gli operatori economici potranno comunque indicare nella loro offerta un CCNL diverso da quello indicato nel presente capitolato solo se tale diverso contratto garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative del contratto indicato dalla stazione appaltante. In tale caso l'operatore economico dovrà produrre una dichiarazione di equivalenza che deve necessariamente avere ad oggetto sia le tutele economiche che quelle normative e deve essere volta a dimostrare che il diverso CCNL adottato dall'operatore economico garantisca tutele equiparabili.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'affidatario si impegna inoltre a presentare su richiesta dell'Amministrazione copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso, nel rispetto dei seguenti principi: ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 36/2023 le stazioni appalti devono indicare nei bandi di gara il contratto collettivo nazionale applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, individuato tra i contratti in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, assicurando così il rispetto del principio di libera concorrenza nell'affidamento del servizio. L'affidatario, tenendo conto della propria organizzazione, può applicare comunque un CCNL diverso da quello indicato nel presente articolo, purché garantisca comunque ai dipendenti le medesime tutele economiche e normative indicandolo necessariamente preventivamente all'interno dell'offerta e in caso di affidamento del servizio, prima dell'aggiudicazione formale consegnando la "dichiarazione di equivalenza" che sarà oggetto di specifiche verifiche.

Il presente appalto è finanziato con risorse proprie del Comune di Cento.

Art. 5 - Attività didattica museale

Il valore della concessione delle attività didattiche museali è determinato sulla base dei valori stimati dei ricavi derivanti dalla gestione delle attività e generati per l'intera durata del contratto, è definito **in presunti € 8.756,00 totali al netto dell'IVA di legge.**

L'importo è stimato sulla base della tipologia e dal fabbisogno presunto delle attività, come da schemi sottostanti:

Tipologia di servizi e costo al pubblico

TIPOLOGIA ATTIVITA'	COSTO AL PUBBLICO
Laboratori/visite guidate o animate per utenza scolastica	€ 90,00 IVA esente (costo biglietto ingresso incluso)
Laboratori / visite guidate o animate per utenza libera	€ 8,00 IVA con almeno 12 partecipanti paganti (costo del biglietto di ingresso escluso)
Visite guidate o animate per gruppi organizzati (massimo 25 persone)	<ul style="list-style-type: none">● in lingua italiana € 110 IVA esente● in lingua straniera € 120 IVA esente (costo del biglietto di ingresso escluso)

Fabbisogno presunto delle attività per l'intera durata del contratto

- 60 con scuole
- 16 con utenza libera
- 16 con gruppi organizzati, con ipotesi di 10 in lingua italiana e 6 in lingua straniera

Totale stimato attività: 92

Il costo delle singole attività da praticare al pubblico si intende comprensivo di quota parte progettazione, segreteria, materiali e conduzione da parte di educatore museale specializzato.

I ricavi dalla vendita dei titoli di ingresso ai musei previsti per la partecipazione alle attività sono introitati dal Concedente. La Direzione, a propria discrezione, può valutare eventuali agevolazioni tariffarie in riferimento al costo del biglietto di ingresso ove previsto.

Si precisa che il valore della concessione è stato stimato e che tale stima ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo il Concedente e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti e/o spese né la realizzazione di alcun volume minimo di affari per il Concessionario che assume interamente a proprio carico il rischio di impresa inerente la gestione dei servizi in concessione. A tale proposito si evidenzia che il rischio domanda resta a carico dell'appaltatore.

Il Concessionario avrà il diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio oggetto di concessione e ottenere remunerazione parziale degli oneri sostenuti attraverso la riscossione delle tariffe da parte degli utenti.

Per la presente concessione non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008; pertanto, l'importo per oneri della sicurezza da rischi da interferenza è pari a € 0,00 (ZERO).

Non è previsto alcun contributo a carico del Comune di Cento per lo svolgimento delle attività in concessione.

TITOLO II CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO MUSEALE E DI CUSTODIA
--

Art. 6 - Sede del Servizio

Descrizione della Civica Pinacoteca il Guercino, Palazzo ex Monte di Pietà.

Sita in via Matteotti, 16 a Cento (FE), la struttura è costituita dall'aggregazione di tre edifici comunicanti e integrati in un unico percorso:

- a) ala settecentesca, pianta a L con due prospetti porticati affacciati su via Matteotti e via Ugo Bassi; i due piani sono collegati da uno scalone a tutta altezza; al piano terra, oltre al locale di ingresso ci sono sei sale; al primo piano un vestibolo a pianta centrale immette nelle 5 sale;
- b) ex Archivio Notarile, pianta rettangolare su due piani e addossato sul lato interno della manica prospiciente a via Ugo Bassi;
- c) ala anni '70 affacciata su via Matteotti e disposta su tre piani e sottotetto, vi sono collocati al piano terra i servizi e l'aula didattica, al piano primo la sala mostre temporanee, al piano secondo il deposito delle opere d'arte e la sede del Centro Studi Internazionale il Guercino; pur avendo una scala autonoma, è

collegato mediante una porta al piano terra e una al primo piano dell'ala settecentesca.

Il palazzo è parte del patrimonio indisponibile dell'Amministrazione Comunale e il tutto é meglio individuato e descritto nella planimetria allegata al presente atto comprensiva dei riferimenti catastali (All. 1).

Descrizione dell' Auditorium ex chiesa di san Lorenzo.

Parte del servizio sarà svolto presso la chiesa di San Lorenzo, costruita su progetto di Pietro Alberto Cavalieri tra il 1765 e il 1785, voluta dai padri Gesuiti assieme all'adiacente edificio, ora sede del Liceo Classico "Cevolani". L'interno ad aula unica conserva gli altari laterali benché privati della mensa. Attualmente è di proprietà della Fondazione Patrimonio Studi il quale, dopo i restauri degli anni '60 del Novecento, la utilizza come auditorium e come sala mostre.

La Fondazione Patrimonio degli Studi è in convenzione con il Comune di Cento per l'organizzazione di eventi culturali.

Art. 7 - Caratteristiche generali del servizio

Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto ed in osservanza delle norme vigenti in materia e indicativamente prevede:

- apertura e chiusura delle sedi museali con relativa custodia e gestione delle chiavi, controllando che accedano ai locali solo le persone autorizzate, nel rispetto degli orari stabiliti dal Comune;
- ispezione quotidiana dei locali all'inizio e al termine del servizio, prima e dopo ogni evento;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico negli orari stabiliti nel presente capitolato con ausilio di telecamere a circuito chiuso ove presenti in loco, prevenendo per quanto possibile le azioni che possano causare danni di qualsiasi natura (alle opere, agli arredi, agli impianti, alla struttura, ecc.) e segnalando situazioni problematiche al personale del Comune;
- collaborazione per la gestione in loco del personale volontario e contatto con la responsabile Auser;
- messa in funzione delle apparecchiature di registrazione, di microfoni, di videoproiettori ecc. e predisposizione e spostamenti di sedie in occasione di conferenze ed eventi;
- accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione, audio-video e similari nelle sale espositive, comunicando immediatamente eventuali anomalie ai referenti del Comune;
- gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti;
- gestione delle cassette di Pronto Soccorso (inventario e richiesta rifornimento materiali);
- gestione delle chiavi di locali chiusi al pubblico (depositi, ripostigli di materiale, locali tecnici ecc.) o di mobili contenitori di materiali affidati in gestione, consentendo il controllo da parte dei referenti del Comune in qualsiasi momento;
- presidio dei "punti ristoro" (distributori automatici) sollecitando eventualmente le ditte concessionarie al fine di garantire il continuo rifornimento degli stessi da parte delle ditte stesse;
- segnalazione ai referenti del Comune di eventuali danni arrecati da terzi,

- corredando la comunicazione con apposita documentazione fotografica;
- attività di controllo finalizzata a verificare che i visitatori che accedono al percorso museale siano in possesso, ove previsto, di un titolo di accesso valido e che l'accesso e l'uscita dei visitatori avvenga in maniera agevole e in condizioni di sicurezza;
 - eventuali controlli aggiuntivi previsti dalla normativa vigente per fronteggiare emergenze sanitarie, secondo le indicazioni che saranno fornite dal Comune;
 - controllo sull'osservanza delle norme di visita e utilizzo degli spazi come disposto dal Comune, regolando l'afflusso di visitatori alle sale espositive per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale, sorvegliando che i visitatori osservino le norme comportamentali, di sicurezza e i divieti in vigore per non arrecare danno alle collezioni;
 - controllo del rispetto delle norme previste dal regolamento vigente presso la sede museale da parte degli organizzatori e delle ditte di allestimento e di eventuali catering in occasione di eventi diurni, serali e festivi (allestimento nelle aree consentite senza occupare le vie di fuga, apposizione manifesti e locandine con mezzi ed in luoghi idonei, divieto di utilizzo di fiamme libere, ecc....);
 - segnalazione ai referenti interni del Comune dei problemi connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti presenti presso le sedi interessate dall'esecuzione del servizio;
 - segnalazione ai referenti del Comune, della necessità di modificare gli orari di attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme, in base alle esigenze legate all'espletamento del servizio;
 - controllo, gestione e attività di affiancamento dei tirocini.

In particolare si evidenzia:

a) Servizio di gestione del *bookshop*

Il servizio consiste nella miglior gestione del Bookshop del Museo o di altre sedi in occasione di mostre temporanee ed eventi. La vendita di prodotti di merchandising e pubblicazioni scientifiche e culturali risponde all'esigenza di offrire ai visitatori ulteriori strumenti di conoscenza dei beni oggetto delle collezioni ospitate presso il Museo e oggetti di mostre temporanee, della storia, dell'arte, della natura e dell'ambiente del territorio centese. Il servizio di bookshop deve essere considerato parte integrante del sistema che caratterizza l'operatività dei musei nonché un arricchimento dell'offerta dei servizi erogati e un prolungamento dell'esperienza vissuta durante la visita del museo stesso e delle sue collezioni.

Al fine di raggiungere tali obiettivi, l'Appaltatore aggiudicatario sarà tenuto a:

- curare l'esposizione e la gestione dei materiali promozionali e informativi in vendita nei *bookshop* (libri, guide, cataloghi, DVD e altro materiale grafico, editoriale, *merchandising*);
- occuparsi della tenuta ordinata delle giacenze del materiale espositivo ed in conto vendita.

I prodotti disponibili per la vendita sono rappresentati indicativamente da:

- catalogo della Pinacoteca Civica;
- prodotti editoriali del Comune, quali ad esempio cataloghi prodotti in occasione di mostre ed eventi;
- ulteriori prodotti (ad es. gadget, matite, spillette, ecc.) acquistati direttamente dal Comune e rivenduti attraverso il canale del *bookshop*;

- prodotti realizzati da altri enti che collaborano con il comune di Cento in iniziative ed attività espositive;
- Eventuali materiali ricevuti in conto vendita.
Per questa tipologia di servizio, l'Appaltatore dovrà garantire il servizio di gestione degli incassi.

b) Servizi di accoglienza e di biglietteria

Il personale addetto a tali servizi dovrà accogliere i visitatori, mettendoli a proprio agio, presentando e fornendo tutte le informazioni sui servizi offerti dal museo, nonché emettere i biglietti per l'ingresso al Museo, ove previsto. Il personale dovrà inoltre possedere un adeguato livello di conoscenza della lingua inglese.

Di seguito si illustrano le principali attività previste in questo ambito:

- servizio di accoglienza al pubblico, informazioni relative ai percorsi espositivi, alle iniziative culturali della struttura e ai servizi offerti (in italiano e in inglese), fornendo ai visitatori anche ulteriori informazioni sulle app-guida scaricabili su smartphone del visitatore per una più agevole fruizione delle collezioni;
- gestione della biglietteria con apposito software dedicato (si veda il successivo paragrafo) e del centralino telefonico collegato e dei relativi incassi. Si fa presente che gli orari del centralino sono gli stessi di apertura dei musei;
- gestione del servizio delle prenotazioni per scolaresche, che include anche la gestione dei canali di comunicazioni telefonici e e-mail per la prenotazione del percorso e della visita, e i successivi *step* di registrazione e pagamento attraverso la piattaforma dedicata.
- gestione delle prenotazioni delle visite alle collezioni e ad altre iniziative da parte del pubblico;
- gestione degli armadietti portaborse e del servizio guardaroba;
- elaborazione e stampa giornaliera della distinta di incasso di titoli di accesso e della situazione contabile giornaliera dettagliata per il controllo di cassa delle operazioni effettuate, con conseguente registrazione automatica di tutte le operazioni di contabilità;
- acquisizione, in fase di rilascio dei titoli di accesso, di alcune informazioni per l'eventuale iscrizione a una mailing list, nel rispetto delle vigenti normative sulla *privacy*;
- redazione giornaliera dei dati di flusso del pubblico nonché elaborazioni statistiche.
- eseguire indagini e verifiche relativamente al grado di soddisfazione degli utenti.

c) Piattaforma per l'acquisto di biglietti *on-line*

Per la vendita dei biglietti online sarà utilizzata la piattaforma software Sistemi Museali **Moving Minds** (gestione della biglietteria che consente di effettuare acquisti per tutti i musei comunali, generando direttamente all'utente un biglietto elettronico e inviando una e-mail di conferma dell'acquisto. La piattaforma è integrata con le pagine web dei musei del Sistema Museale e consente il pagamento con carta di credito e debito. La piattaforma consente anche l'estrazione di report sugli incassi e dati statistici. Ogni postazione di vendita costituisce un "Punto remoto" della piattaforma informatica online e consente anche la prenotazione ed emissione dei biglietti di ingresso sul posto.

All'Appaltatore sarà dunque richiesto di utilizzare la piattaforma per la gestione delle attività di biglietteria.

d) Servizio di gestione degli incassi

L'Appaltatore sarà responsabile della gestione, incasso, custodia, rendicontazione e versamento periodico al Comune degli incassi derivanti dal servizio di biglietteria dei musei, dei prodotti del *bookshop* e delle visite guidate.

L'Appaltatore potrà essere individuato come agente contabile per conto del Comune, con predisposizione del Conto Giudiziale ai sensi del D.L. 193/2016, "Interventi a tutela del pubblico denaro e generalizzazione dell'ingiunzione di pagamento ai fini dell'avvio della riscossione coattiva".

L'Appaltatore ha in carico anche il servizio di prelievo, trasporto e consegna dei valori derivanti dagli incassi presso le postazioni di vendita.

L'Appaltatore dovrà sottoscrivere idonea copertura assicurativa per furto/rapina per il suddetto servizio, sia per la custodia che per il trasporto. Tale copertura dovrà includere la giacenza sia tecnica sia passiva ed estendersi anche all'infedeltà dei propri dipendenti, garantendo così al Comune l'interezza delle somme e dei valori spettanti.

Mensilmente, non oltre il secondo giorno naturale del mese successivo a quello in cui sono avvenute le registrazioni degli incassi, con valuta in pari data, ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, l'Appaltatore versa obbligatoriamente al Comune nel conto corrente indicato, l'ammontare degli incassi del museo e del *bookshop* relativi al mese precedente.

Contestualmente al versamento l'Appaltatore dovrà presentare al Comune una nota riassuntiva, con l'indicazione dell'importo versato relativamente al museo in termini di titoli di accesso, visite guidate, prodotti del *bookshop*, ecc.. La nota riassuntiva dovrà contenere il dettaglio dei titoli emessi nel periodo di riferimento (con evidenza di tipologia, numero e corrispondenti valori economici, comprese le gratuità), con l'indicazione degli importi versati al Comune. In caso di ritardo nella retrocessione degli incassi dei titoli di accesso si applica la specifica penale prevista dal contratto.

Sarà responsabilità dell'Appaltatore la gestione del contante fino all'avvenuta retrocessione tramite bonifico andato a buon fine; l'Appaltatore è pertanto tenuto all'immediato risarcimento delle somme mancanti. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire sia verifiche periodiche sia verifiche puntuali legate all'insorgere di anomalie, volte a controllare la veridicità e la correttezza dell'operato dell'Appaltatore e delle scritture contabili legate alle attività di vendita. Il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento opportune verifiche sulla corretta esecuzione del servizio di biglietteria, tramite il proprio personale.

Il servizio di riscossione posto in essere dall'Appaltatore, in nome e per conto del Comune, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dovrà risultare coerente allo standard contabile e fiscale del Comune e subordinato agli indirizzi che il Comune darà in merito allo sviluppo degli adempimenti relativi.

Ad avvenuto affidamento, si procederà all'autorizzazione e della determinazione delle modalità di svolgimento dell'attività di agente contabile.

e) Servizi integrativi

Su richiesta del Comune l'Appaltatore dovrà rendersi disponibile a far fronte ad esigenze che dovessero emergere in fase di esecuzione dell'appalto e che di seguito si riporta a titolo esemplificativo:

- Supporto all'allestimento e disallestimento, movimentazione e trasporto all'interno degli spazi museali di piccoli oggetti, opere, cataloghi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze, mostre ed eventi;

f) Servizi serali

Su richiesta del Comune, compatibilmente con le risorse comunali, l'Appaltatore dovrà inoltre rendersi disponibile a garantire nel corso della durata dell'appalto, e nell'eventuale proroga, il servizio aggiuntivo di custodia in occasione di aperture serali/notturne e

straordinarie (ad es. nel caso di eventi) stimato nella quantità di circa dieci eventi all'anno.

g) Servizi aggiuntivi

Su richiesta del Comune, compatibilmente con le risorse comunali, l'Appaltatore dovrà altresì rendersi disponibile a garantire nel corso della durata dell'appalto, e nell'eventuale proroga, il servizio aggiuntivo di custodia in occasione delle aperture della Pinacoteca di San Lorenzo con le seguenti modalità:

- venerdì, sabato e domenica 10:00-19:00.

Tale servizio dovrà essere svolto con almeno un operatore che dovrà attendere almeno alle seguenti attività:

- servizio di accoglienza al pubblico, informazioni relative ai percorsi espositivi, alle iniziative culturali della struttura e ai servizi offerti (in italiano e in inglese), fornendo ai visitatori anche ulteriori informazioni sulle app-guida scaricabili su smartphone del visitatore per una più agevole fruizione delle collezioni;
- gestione delle prenotazioni delle visite alle collezioni e ad altre iniziative da parte del pubblico;
- gestione degli armadietti portaborse e del servizio guardaroba;
- redazione giornaliera dei dati di flusso del pubblico nonché elaborazioni statistiche.

L'appaltatore dovrà inoltre rendersi disponibile a garantire nel corso della durata dell'appalto, e nell'eventuale proroga, il servizio aggiuntivo di custodia in occasione di due giornate di apertura aggiuntive della Civica Pinacoteca il Guercino e della Pinacoteca di San Lorenzo con le seguenti modalità:

- mercoledì e giovedì 9:00-13:00.

h) Modalità di esecuzione del servizio

I giorni e gli orari di apertura al pubblico delle sedi museali sono reperibili sul sito della Pinacoteca. Tali orari potrebbero subire variazioni in conseguenza a disposizioni di legge o per esigenze legate alla realizzazione di eventi. Il Comune si riserva la facoltà, alle stesse condizioni contrattuali, di variare nelle sedi interessate i giorni di apertura, gli orari di apertura e/o le tipologie delle attività da realizzarsi nell'ambito dei servizi previsti dal presente capitolato, concordandone le modalità con l'Appaltatore.

Il servizio dovrà iniziare almeno 10 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico e/o delle attività previste e terminare almeno 10 minuti dopo l'orario di chiusura, comunque al termine delle attività in corso.

Il personale è tenuto alla costante collaborazione con i volontari di custodia e con il personale addetto ai servizi di didattica; all'utilizzo degli ausili esistenti per agevolare l'accesso ai diversamente abili e accompagnamento all'ascensore e all'applicazione di tutte le norme legate ad eventuali emergenze sanitarie.

Il verbale di avvio dell'esecuzione del servizio verrà predisposto al termine di uno o più incontri preliminari tra il Comune e l'Appaltatore, propedeutici alla definizione delle modalità di avvio e gestione del servizio. Il verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- il primo calendario periodico (trimestrale) indicante i periodi di svolgimento del servizio e di eventuale interruzione del medesimo per le festività pasquali, natalizie e le chiusure estive;
- i servizi specifici richiesti per il primo trimestre di attività;
- gli orari in cui sarà richiesta la prestazione dei servizi;
- i prezzi da applicare così come risultanti dall'offerta;

- il nominativo del Referente del Comune per l'Appaltatore, con il compito di gestire i rapporti con lo stesso e di monitorare e controllare la corretta esecuzione del servizio;
- le sessioni di formazione che il Comune erogherà al personale dell'Appaltatore prima dell'avvio del servizio e a cui dovranno obbligatoriamente partecipare gli addetti ai servizi previsti dal presente appalto;
- il nominativo e i recapiti del Responsabile del servizio che sarà il referente dell'Appaltatore nei confronti del Comune: a tale figura saranno delegate in particolare le funzioni di coordinamento (ricevimento di segnalazioni e di chiamate da parte dei referenti del Comune) e di controllo delle attività effettivamente svolte (quali ad esempio la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e della reportistica richiesta, ecc.);
- l'elenco nominativo del personale dell'Appaltatore impiegato nell'appalto, compreso il Responsabile del servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale di: dati anagrafici, numero di matricola, impiego (CCNL applicato, qualifica, mansioni, ruoli, sede assegnata, importo orario, ecc.), curriculum aderente ai requisiti minimi previsti in capitolato, elenco dei corsi di formazione espletati, fotocopia di un documento d'identità, eventuali copie conformi delle certificazioni di conoscenza della lingua inglese presentate in sede di gara;
- il/i nominativo/i del/degli addetti che svolgeranno le funzioni di Agente contabile esterno per conto del Comune;
- tutto quanto ritenuto necessario indicare.

Si specifica che i servizi e le attività verranno programmate trimestralmente, fermo restando che le attività programmate nel trimestre di riferimento potranno subire variazioni per sopravvenute esigenze organizzative del Comune.

La programmazione dei servizi e delle attività sarà sottoposta ad eventuale aggiornamento mensile nel corso di una riunione che si svolgerà entro il 20 di ogni mese tra il Referente del Comune e il Referente del Servizio per conto dell'Appaltatore.

Il mancato rispetto delle tempistiche e dell'attivazione dei servizi previsti dal verbale di avvio e dagli ordini di servizio successivi comporterà l'applicazione delle penali previste dallo Schema di Contratto.

La fatturazione decorrerà a partire dalla data di avvio del servizio riportata nel verbale.

Al termine delle attività sarà redatto un verbale di cessazione delle attività.

L'aggiudicatario dovrà garantire la continuità dei servizi presi in carico, coordinandosi con il Referente del Comune e con l'aggiudicatario a cui è subentrato.

Art. 8 - Personale

Il servizio dovrà essere erogato su 3 giornate settimanali e nelle seguenti fasce orarie

- venerdì, sabato e domenica (compresi festivi e prefestivi) 10:00-19:00.

Tenendo conto della dislocazione degli spazi, deve essere garantita la continuativa presenza di almeno:

- 3 persone il sabato la domenica, festivi ed eventualmente prefestivi;
- 2 persone il venerdì;

Il numero complessivo delle ore di lavoro (*front office* e *back office*) che l'appaltatore dovrà

svolgere è di circa 3.612 (tremila seicentododici). L'Amministrazione Comunale ha facoltà di modificare l'articolazione dell'orario in caso di sopravvenute esigenze nel rispetto del monte ore sopra indicato e l'appaltatore dovrà uniformarsi a tali disposizioni rimanendo invariate le altre condizioni dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in base a sopravvenute necessità, eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, fino ad un massimo del 20% del monte orario, secondo le esigenze dell'Amministrazione così come previsto dall'art. 6 del presente capitolato.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della ditta aggiudicataria dovrà risultare da apposito foglio firma che dovrà essere esibito per eventuali controlli che dovessero essere effettuati da altri dipendenti del Comune di Cento.

L'appaltatore assumerà il personale necessario per la gestione degli spazi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compreso il CCNL di Multiservizi livelli III e IV, o contratto equivalente, applicato dall'appaltatore ai propri dipendenti.

L'appaltatore organizzerà il personale a sua cura e spese.

Entro 20 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, il nominativo del medico competente, il nominativo del rappresentante dei lavoratori, trasmettere il documento di valutazione dei rischi e il nominativo degli addetti al primo soccorso e antincendio impiegati presso il servizio oggetto dell'appalto.

Il personale in servizio dovrà essere dotato da parte dell'appaltatore di cartellino di riconoscimento, che dovrà essere reso ben visibile agli utenti e al personale di controllo del comune, oltre ad un abbigliamento omogeneo. Dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare. L'Appaltatore deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione. È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Appaltatore di richiamare, o nei casi più gravi e previa motivazione scritta, di allontanare dal servizio i propri dipendenti che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale è tenuto a svolgere i servizi previsti dall'articolo 2 del presente capitolato.

Si precisano alcune modalità di svolgimento del servizio, che possono essere sottoposte a modifica durante la durata dell'appalto, anche su richiesta dell'appaltatore stesso. Per quanto riguarda la gestione della biglietteria da parte della ditta appaltatrice, si rimanda al "Servizio di gestione degli incassi" art. 2, lett. d) del presente capitolato. Il servizio di sorveglianza delle strutture e custodia del patrimonio avviene attraverso un controllo visivo (presenza in sala) e per mezzo di telecamere (ove presenti) delle sale espositive, facendo attenzione a che i visitatori non tocchino le opere, non fotografino nei luoghi dove è proibito e non entrino in spazi a loro non consentiti. Gli operatori a questo proposito si devono accertare che ogni sala sia in condizioni tali da poter essere visitata, che le luci siano accese, le finestre chiuse e le porte aperte, salvo quelle che conducono in spazi in cui i visitatori non sono ammessi. Devono essere compiuti sopralluoghi periodici nelle sale, da definire in base alla struttura e al numero dei visitatori e obbligatoriamente almeno all'inizio e alla fine del turno di servizio.

Gli operatori dei servizi ausiliari museali devono stazionare nelle sale o nei luoghi da cui sia possibile controllare visivamente i visitatori. In caso di problemi devono rivolgersi al Responsabile dei servizi culturali. Il personale è altresì tenuto a firmare giornalmente,

all'entrata e all'uscita dal servizio, gli appositi registri di presenza che saranno predisposti dal RUP Responsabile dei servizi culturali e che dovranno costituire testimonianza del servizio reso, ai fini anche di stabilire su quali strutture e beni ricade la responsabilità di sorveglianza di ogni singolo operatore. Periodicamente il RUP Responsabile dei servizi culturali ed il Referente del Servizio verificheranno la corrispondenza fra le firme sui registri ed il servizio effettivamente prestato. Il pagamento delle fatture per la prestazione avverrà dietro riscontro di tali registri. Gli operatori sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile dei servizi culturali e all'appaltatore ogni guasto o danno ai beni mobili ed immobili delle strutture, con particolare riguardo al patrimonio culturale. Il personale è tenuto al rispetto del segreto di ufficio.

Art. 9 - Referente dell'appalto

L'appaltatore individua un soggetto idoneo, in qualità di coordinatore, il cui nominativo e i cui recapiti (indirizzo mail e numero di telefono cellulare) dovranno essere comunicati al Comune contestualmente alla stipula del contratto o, se precedente, alla consegna della struttura. Il referente dovrà essere autorizzato ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte del Comune e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato.

In caso di sostituzione, L'appaltatore è tenuto, contestualmente, a comunicare al Comune il nominativo e i recapiti del nuovo referente.

Art. 10 - Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore è tenuto al rispetto integrale di tutte le disposizioni del presente capitolato e dei relativi allegati, del Regolamento dei servizi museali e delle tariffe, nonché ad eseguire ogni altra prestazione prevista nella documentazione di gara e nell'offerta tecnica ed economica presentate.

Nella pinacoteca dovrà essere garantito lo svolgimento, in via primaria, delle attività indicate nella relazione tecnico-descrittiva e nel presente capitolato.

L'appaltatore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente capitolato e dei relativi allegati a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e negli allegati. L'appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretese a tale titolo nei confronti del Comune.

L'appaltatore è tenuto, in particolare:

- a) al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni impartite dalle autorità preposte alla prevenzione incendi, alla sicurezza e al rispetto di tutte le indicazioni e prescrizioni rilasciate dagli organi di vigilanza e controllo;
- b) alla esposizione del tariffario fornito dal Comune, in modo ben visibile all'utenza;
- c) all'apertura, chiusura e custodia della pinacoteca;
- d) ad ottemperare a tutti gli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, in applicazione del D. Lgs. 81/08, dando comunicazione al Comune, del nominativo del Datore di Lavoro (ovvero di colui che secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione ne ha la responsabilità, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa), ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) del citato decreto legislativo, e del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) dello stesso decreto, corredato dal relativo attestato;
- e) ad informare gli utenti delle regole di comportamento, dei divieti e limitazioni previsti dal Piano di emergenza, dal Regolamento, dal presente capitolato e dai relativi

allegati. Tali documenti dovranno essere conservati in Pinacoteca e, a richiesta, essere accessibili agli organi di controllo e all'utenza;

- f) ad adempiere a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori ottemperando alle disposizioni in materia di collocamento e assicurazioni obbligatorie, di assicurazioni sociali e previdenziali e di sicurezza sul lavoro. L'appaltatore risponde, in ogni caso, dell'operato sia del personale assunto e dei propri collaboratori, sia di quello volontario. Il Comune resta estraneo ai rapporti intercorrenti tra L'appaltatore e i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo: di questo dovrà essere fatta menzione in ogni singolo contratto relativo al rapporto di lavoro o di collaborazione;
- g) a sottoscrivere le polizze assicurative di cui all'art. 28 di cui al presente capitolato e a provvedere, alle relative scadenze, al pagamento del premio annuale; copia di tali pagamenti dovrà essere inviata, tramite PEC, al Comune entro il 30 settembre di ciascuna annualità di riferimento;

In caso di cambio di gestione dell'appalto, in ottemperanza al disposto dell'art. 57 del Codice dei Contratti ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL previsto dal Capitolato; è fatto salvo quanto specificatamente disposto dal CCNL o da altro livello della contrattazione in tema di diritto alla riassunzione per il personale impiegato nel precedente appalto, esclusivamente qualora nulla sia previsto in materia dal CCNL applicato dall'aggiudicatario. A tal fine si allega al presente Capitolato l'elenco del personale attualmente impiegato nell'esecuzione dei servizi (Allegato 2). L'aggiudicatario si impegna pertanto a: assorbire nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, senza discriminazione e impedimento sulla base dei titoli posseduti, consentendo, alle condizioni economiche della gara, il mantenimento dei diritti e delle condizioni retributive e contrattuali di provenienza dei lavoratori e garantendo l'applicazione del CCNL – Multiservizi livelli III e IV, o contratto equivalente, relativo alle aziende operanti nell'ambito dei Servizi e il relativo personale dipendente. In allegato all'offerta tecnica, deve essere prodotto il progetto di riassorbimento del personale, all'interno del quale devono essere indicate anche le misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità del personale impiegato.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Il Comune di Cento sarà estraneo dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola.

Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

Art. 11 - Modalità di gestione e qualità del servizio

L'appaltatore assicura, per tutta la durata del contratto, il perseguimento delle attività indicata dal presente capitolato e del progetto di gestione del servizio presentato in fase di gara vincolante per l'appaltatore.

L'appaltatore assicura la continua esposizione delle tariffe di biglietteria in luoghi ben

visibili al pubblico. Nei medesimi termini devono essere esposti materiali informativi predisposti dal Comune.

Eventuali variazioni dovranno ottenere il nulla osta preventivo del Comune.

L'appaltatore dovrà rispettare l'obbligo dell'apertura regolare, anche nel periodo estivo. Il servizio deve essere svolto con regolarità e senza interruzioni. L'appaltatore non può sospendere il servizio in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui fossero in atto controversie con il Comune. Potranno essere concordati con l'Amministrazione eventuali periodi di sospensione delle attività.

TITOLO III CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI DIDATTICA MUSEALE
--

Art. 12 - Contesto di riferimento e indirizzi metodologici

La Civica Pinacoteca di Cento ospita la maggior concentrazione al mondo dei capolavori di Giovanni Francesco Barbieri detto "il Guercino" e della sua Bottega, tra dipinti, disegni, affreschi e incisioni. Questa peculiarità offre al visitatore la possibilità di percepire in un unico luogo l'evoluzione stilistica non solo del maestro, ma anche dei suoi allievi e collaboratori. Il museo è nato nel 1839 per accogliere, appunto, un primo nucleo di tele del Guercino recuperate dopo le requisizioni napoleoniche, con sede nel palazzo del Monte di Pietà, progettato nel 1794. La collezione si è arricchita con continuità negli anni grazie a lasciti e donazioni che hanno generosamente ampliato il patrimonio d'arte, attualmente composto, oltre che dalle opere di Guercino e della sua scuola, anche da produzioni pittoriche di artisti principalmente di ambito ferrarese e bolognese operanti nei secoli XVI-XVIII e dalle sculture di Cesare Tiazzì e Stefano Galletti.

Di prossima apertura anche la sede distaccata all'interno dell'Auditorium Ex Chiesa di San Lorenzo, che ospiterà le tele di Guercino un tempo custodite all'interno della Chiesa del Rosario e altre opere di Guercino e scuola.

La Civica Pinacoteca ospita periodicamente anche mostre temporanee allestite all'interno della sala degli affreschi.

Per maggiori informazioni relativamente alle collezioni d'arte consultare il sito:
<https://www.civicapinotecailguercino.it/>

Le attività oggetto di concessione dovranno seguire i seguenti indirizzi di intervento:

- valorizzazione e identificazione della Civica Pinacoteca (e della sua sede distaccata) quale luogo di opportunità per tutti, accogliente, dinamico, attivo e in grado di proporre iniziative diversificate utili a favorire l'elaborazione personale dei contenuti acquisiti;
- promozione del patrimonio artistico conservato presso i musei attraverso una progettualità metodologicamente innovativa, accessibile nei contenuti e nelle caratteristiche, partecipata nella fruizione e adeguata alla programmazione curriculare;

- promozione di proposte educative secondo una dinamica rigorosa nei contenuti ma che favorisca scoperte, solleciti curiosità, suggerisca contestualizzazioni facilitando la fruizione attiva del patrimonio museale;
- realizzazione di un contesto educativo allargato che solleciti sconfinamenti, contaminazioni, suggerisca anche collegamenti dentro ai musei e fuori, in una visione della città come museo diffuso.

Art. 13 – Sede di svolgimento del servizio

Le attività dovranno essere condotte all'interno dei seguenti spazi museali:

- Sale espositive, spazio laboratoriale e sede Centro Studi Internazionale della Civica Pinacoteca "Il Guercino" di Cento, sita in Via Giacomo Matteotti 16;
- Sale espositive dell'Auditorium Ex Chiesa di San Lorenzo di Cento, con sede in Piazza Cardinal Lambertini, destinato ad un prossimo allestimento quale temporanea sede distaccata della Civica Pinacoteca.

Art. 14 - Didattica museale, visite guidate e modalità di gestione

La concessione ha per oggetto l'organizzazione e la gestione di:

- a) Attività con utenza scolastica, pensata per gruppi pari a una classe e declinata in varie forme adatte alle scuole di ogni ordine e grado, consistente in visite guidate/animate alle collezioni permanenti e/o alle eventuali mostre temporanee, laboratori didattici, tematici o di approfondimento;
- b) Attività per utenza libera su calendario di date fissate su prenotazione per pubblico non organizzato in gruppi, consistente in visite guidate/animate alle collezioni permanenti e/o alle eventuali mostre temporanee, laboratori didattici, tematici o di approfondimento;
- c) Attività per gruppi organizzati (max 25 persone) in lingua italiana, inglese e altre lingue straniere: visite guidate/animate alle collezioni permanenti e/o alle eventuali mostre temporanee o percorsi personalizzati per gruppi con esigenze particolari.

Le attività di cui ai precedenti punti dovranno essere garantite a cadenza regolare per tutta la durata contrattuale.

L'affidatario dovrà garantire un adeguato supporto operativo alle attività educative attraverso un servizio prenotazioni (telefonico e *on line*) che preveda sia attività di *front office* che di *back office*. Gli orari e le modalità del servizio dovranno essere concordate con la Direzione museale.

Le attività di *front-office* sono, a titolo esemplificativo:

- presentare le attività proposte e le metodologie applicate dai servizi educativi e le direzioni di senso dei singoli percorsi e fornire consulenza agli insegnanti di ogni ordine e grado e all'utenza libera in merito alla scelta dei percorsi soddisfacendo, per quanto possibile, richieste particolari, ad esempio legate a utenti con disabilità;
- fornire informazioni di carattere generale come orari, percorsi proposti e modalità di prenotazione

Le attività di *back-office* sono, a titolo esemplificativo:

- gestire le prenotazioni;
- gestire gli spazi per le attività di laboratorio e di visite guidate nelle sale e la relativa organizzazione dell'accoglienza;
- utilizzare caselle di posta dedicate per la gestione delle attività scolastiche e delle attività rivolte all'utenza libera e gruppi organizzati;
- gestire l'acquisto dei materiali didattici e di consumo occorrenti per le attività di propria competenza e curare il conseguente monitoraggio periodico di questi;
- raccogliere i dati statistici, predisporre periodicamente prospetti riepilogativi che riportino il numero delle attività, differenziate per tipologia di servizi, il numero degli utenti coinvolti (divisi per componenti del gruppo e accompagnatori), la provenienza dell'utenza, la differenziazione tra utenza non scolastica e scolastica, indicando per quest'ultima ordine e grado;

L'affidatario dovrà, inoltre, organizzare un idoneo servizio di accoglienza e di cassa per i gruppi prenotati, per regolare gli accessi e provvedere all'incasso dei corrispettivi per le prestazioni didattiche offerte.

In caso di attività svolte al di fuori dell'orario di chiusura del museo, saranno a cura e a carico dell'affidatario i servizi di pulizia straordinaria e di guardiania degli spazi utilizzati, che potranno essere svolti avvalendosi delle ditte affidatarie dei detti servizi individuate dal Settore o direttamente, sulla base delle disposizioni della Direzione museale.

Nel caso in cui lo svolgimento delle attività richiedesse l'accesso alle sale espositive in orario di chiusura del museo, dovrà essere garantita la presenza di almeno un addetto alla guardiania per ogni gruppo o classe, salvo diversi accordi con la Direzione dei singoli musei. Il Comune di Cento potrà, in dette circostanze, valutare, discrezionalmente e occasionalmente, la messa a disposizione di proprio personale di custodia sulla base delle effettive disponibilità delle risorse.

Sarà inoltre a carico dell'affidatario qualunque altra spesa necessaria per garantire lo svolgimento delle attività, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure di gestione delle emergenze.

Art. 15 - Uso degli spazi

Gli spazi afferenti ai musei sono resi disponibili in adeguate condizioni di sicurezza e funzionalità sia dal punto di vista strutturale che impiantistico; L'affidatario si impegna al corretto uso degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione. Il Concessionario si impegna altresì ad utilizzare tali spazi esclusivamente per lo svolgimento delle attività oggetto di concessione.

L'affidatario dovrà:

- garantire che siano mantenuti in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti utilizzati comunicando tempestivamente alla Direzione tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- garantire il corretto utilizzo e il decoro dello spazio laboratoriale messo a disposizione, il riordino alla fine delle attività, la corretta gestione dei materiali didattici e la pulizia dei locali;
- garantire al termine delle attività il ripristino in termine di ordine e pulizia dei locali;

- garantire una efficace sorveglianza e istruzione dei fruitori del servizio con l'impegno di far utilizzare le strutture e i materiali didattici con diligenza, per evitare danni alle persone, a beni e ad opere;
- rispettare il piano organizzativo e di sicurezza dei musei;
- informare immediatamente la Direzione di criticità o anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

L'affidatario individua i giorni e gli orari di svolgimento delle attività ritenuti più confacenti alle esigenze del servizio, indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico dei musei, stabiliti dall'Amministrazione comunale. Gli orari di apertura dei Musei potranno subire variazioni nel corso della durata del contratto sulla base di insindacabili scelte da parte del Concedente.

Nella gestione dell'organizzazione delle attività e delle prenotazioni dovranno essere rispettate le dinamiche dei flussi di occupazione degli spazi, nel rispetto dell'organizzazione delle attività gestite direttamente dal Comune e dei limiti massimi di affluenza indicati dalla Direzione.

Prima di calendarizzare le attività, l'affidatario dovrà sempre verificare l'effettiva disponibilità degli spazi e della eventuale presenza in calendario di altre prenotazioni con guida non del Concessionario, nonché di altre attività organizzate direttamente dal Comune con personale interno, onde evitare sovrapposizioni di orario e di utilizzo degli spazi.

E' onere del Comune la tempestiva comunicazione all'affidatario di qualsivoglia motivo di impedimento della fruizione degli spazi museali che si traduca in una limitazione temporanea dei servizi resi dall'affidatario, senza che ciò comporti alcun costo aggiuntivo da parte del Comune.

Art. 16 - Disposizioni relative al personale impiegato nell'esecuzione del servizio

L'affidatario è tenuto a impiegare nell'esecuzione del servizio personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni, come meglio specificato all'art. 30.

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

L'affidatario deve rispettare, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; è tenuto inoltre a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale.

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

L'affidatario avrà l'obbligo di avere durante le ore di attività interna e di apertura dei locali, personale che abbia svolto i corsi di formazione per "Primo Soccorso" e di "Addetto all'emergenza" come richiesti per la sede d'interesse, secondo quanto previsto dalla normativa vigente D.Lgs. 81/2008 e ss.mm e ii. I nominativi del personale e i relativi attestati dei corsi e/o degli aggiornamenti, dovranno essere comunicati al RUP prima dell'inizio dell'attività. Dovranno essere inoltre comunicati lo svolgimento dei succitati aggiornamenti della formazione e l'eventuale presenza di nuove figure che svolgeranno i ruoli sopra descritti.

Il personale dell'affidatario è tenuto a partecipare anche alle esercitazioni per l'attuazione dei piani di emergenza dei musei.

L'affidatario anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL Settore Multiservizi Livelli III e IV, o contratto equivalente.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano il Concessionario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il concessionario si impegna inoltre a presentare su richiesta dell'Amministrazione copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti del personale dipendente del Concessionario per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi ed assistenziali, assicurazioni e infortuni, ed a ogni adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei suindicati soggetti, secondo le leggi e contratti di categoria in vigore.

Art. 17 - Modalità di svolgimento dei servizi

I servizi museali oggetto della concessione dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ss.mm.ii., e da tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché dal presente Capitolato.

L'attività dovrà essere prestata costantemente con puntualità, precisione, impegno, professionalità tali da valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine dei musei nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi offerti.

Il Concessionario dovrà svolgere i servizi didattici oggetto del presente Capitolato in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune di Cento e secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione dei musei.

Le attività oggetto della presente concessione potranno essere oggetto di valutazione da parte dell'utenza mediante appositi questionari o indagini di *customer satisfaction*, i cui risultati saranno comunicati al Concessionario a cadenze stabilite.

Art. 18 - Oneri dell'affidatario

Il Concessionario dovrà:

1. nominare un proprio Responsabile del servizio che costituirà il referente unico con il quale il Concedente si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione e che sarà il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo di tali servizi, nonché il responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi stessi;
2. rapportarsi costantemente, tramite la suddetta figura del Responsabile del servizio, con la Direzione dei musei.

L'affidatario si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'affidamento assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate.

Sono a cura e spese dell'affidatario tutti i materiali e gli strumenti operativi necessari allo svolgimento delle attività richieste, nonché al servizio di gestione dell'organizzazione delle attività.

Art. 19 - Qualifica professionale del personale impiegato

L'affidatario dovrà garantire l'impiego di personale opportunamente formato sulle materie e i temi concernenti gli ambiti disciplinari dei musei coinvolti, con particolare riguardo alla storia della città e alla storia e ai contenuti delle collezioni su cui il personale stesso andrà operare.

In particolare si richiedono i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea in Lettere, indirizzo storico artistico, DAMS Arte, Conservazione dei Beni Culturali, Lettere Classiche o Moderne indirizzo storico artistico, Storia Medievale o Moderna, Diploma Accademico di Primo o Secondo livello.

Sono ammesse anche le Lauree specialistiche/magistrali, di cui ai DM. 509/99 e DM 270/04, equiparate ai diplomi di Laurea sopraindicati, così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 09-07-2009, presente sul sito del M.I.U.R.

Certificazione lingua inglese almeno di livello b2.

L'affidatario, entro 10 giorni dall'inizio del servizio, dovrà comunicare alla Direzione dei Musei la lista nominativa corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica del titolo di studio e del curriculum lavorativo ed attestare che per le attività didattiche impiega lavoratori, volontari, stagisti e assimilati per i quali è stata verificata l'assenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* del c.p. ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, che ha recepito la direttiva europea 2011/93/UE;

L'affidatario si impegna a garantire la presenza costante del numero di unità necessario per i singoli servizi, secondo l'articolazione, le modalità e i tempi di presenza a suo tempo comunicati, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, con personale della medesima professionalità, sottoponendo preventivamente alla Direzione il curriculum di eventuali nuovi operatori. In caso di impedimenti improvvisi che pregiudichino la regolare effettuazione del servizio, l'affidatario dovrà darne immediata e tempestiva comunicazione alla Direzione museale. L'eventuale

sostituzione di operatori dovrà avvenire sempre con personale avente professionalità e caratteristiche rispondenti ai requisiti richiesti e/o proposti in sede di gara.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, la Direzione dei musei ha facoltà di verificare in qualunque momento l'idoneità attitudinale e le competenze culturali e professionali del personale impiegato e di chiedere la sostituzione, a proprio insindacabile giudizio, del personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, personale che dovrà essere tempestivamente sostituito dall'affidatario con operatori aventi professionalità e caratteristiche rispondenti ai requisiti richiesti.

Art. 20 - Obblighi dell'affidatario

L'affidatario è tenuto al rispetto integrale di tutte le disposizioni del presente Capitolato e dei relativi allegati, nonché ad eseguire ogni altra prestazione prevista nella documentazione di gara e nell'offerta tecnica ed economica presentate.

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con gli introiti derivanti dall'attività gestionale dell'attività didattica, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale.

L'affidatario si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente capitolato e dei relativi allegati a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e negli allegati.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni resteranno ad esclusivo carico dell'affidatario, intendendosi in ogni caso remunerati dalla gestione dell'attività. L'affidatario non potrà, pertanto, avanzare pretese a tale titolo nei confronti del Comune.

E' a carico dell'affidatario ogni responsabilità connessa e dipendente dallo svolgimento delle attività. Il Comune dovrà essere manlevato e tenuto indenne da ogni responsabilità verso terzi, per danni a persone e/o cose che si dovessero verificare per tutto il periodo di durata della concessione.

Il servizio deve essere svolto con regolarità e senza interruzioni. L'affidatario non può sospendere il servizio in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui fossero in atto controversie con il Comune. Potranno essere concordati con l'Amministrazione eventuali periodi di sospensione delle attività.

Art. 21 - Programma e rendiconto delle attività realizzate

L'affidatario ha l'obbligo di trasmettere al Servizio Cultura con le modalità e tempistica indicate dal Servizio Cultura, il palinsesto delle attività oggetto della concessione.

L'affidatario ha altresì l'obbligo di trasmettere al Comune, con le modalità e tempistica indicate dal Servizio Cultura, la seguente documentazione:

- a) idonea documentazione da cui risulti l'effettiva regolarità dei pagamenti dei compensi dovuti ai lavoratori dipendenti e ad altri soggetti con rapporti contrattuali diversi e degli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti, ovvero la dichiarazione

del Presidente sulla tipologia di personale impiegato dall'associazione, tipologia del rapporto di lavoro o collaborazione instaurato e regolarità dei compensi corrisposti a collaboratori;

- b) Quietanze di pagamento dei premi annuali relativi alle polizze RCT/RCO di cui all'art. 12 e della garanzia definitiva di cui all'art. 14;
- c) i dati relativi all'utenza a fini tecnico-statistici e di verifica.

Art. 22 - Rapporti economici

All'affidatario è riconosciuto il diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente i servizi oggetto del contratto, conformemente alle condizioni stabilite nel presente capitolato e nei relativi allegati, nonché a quelle offerte in sede di gara e risultanti dall'aggiudicazione, con assunzione a proprio carico del rischio legato alla gestione dei servizi medesimi.

L'affidatario riscuoterà le tariffe delle attività con l'obbligo di riportarle nel rendiconto di gestione.

A titolo di corrispettivo del presente affidamento, all'affidatario è riconosciuto il diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente i servizi oggetto del contratto, conformemente alle condizioni stabilite nel presente capitolato e nei relativi allegati, nonché a quelle offerte in sede di gara e risultanti dall'aggiudicazione, con assunzione a proprio carico del rischio legato alla gestione dei servizi medesimi.

Ai sensi dell'art. 177, commi 1,2,3,4 del D.Lgs. 36/2023, l'affidatario assume il rischio operativo conseguente alla gestione del servizio, derivante, tra l'altro, dalle possibili variazioni della domanda in grado di incidere sull'equilibrio del piano economico finanziario della concessione.

Non sono previsti da parte del Comune di Cento meccanismi atti a mitigare o ad eliminare il predetto rischio. In capo all'affidatario sono inoltre allocati i rischi di approvvigionamento e/o incremento dei costi dei fattori produttivi nonché il rischio di offerta connesso all'ingresso nel mercato di competitori. È altresì trasferito all'affidatario il rischio derivante da modifiche normative relative al regime fiscale delle attività oggetto di concessione.

TITOLO IV DISCIPLINA ECONOMICA

Art. 23 - Oneri a carico del Comune

Sono a carico del Comune i seguenti oneri:

1. stabilire i prezzi dei biglietti d'ingresso;
2. stabilire gli orari e i giorni di apertura al pubblico;
3. manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizie della struttura;
4. dotazione di attrezzatura informatica per lo svolgimento dei servizi;
5. copertura assicurativa per le opere d'arte;
6. servizio di vigilanza notturna.

Art. 24 – Obblighi del Comune, corrispettiva, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Il Comune consegna i locali della Pinacoteca con l'allestimento definitivo delle opere e la strumentazione necessaria in perfetta efficienza.

Il corrispettivo dell'appalto riguarda tutte le prestazioni di cui al presente capitolato e verrà corrisposto secondo le seguenti modalità:

Le fatture dovranno essere emesse mensilmente. Sulla fattura dovrà essere indicato:

- un costo mensile fisso pari ad 1/8 del prezzo di affidamento per i servizi di cui all'art. 5);
- in caso di interruzione del servizio di un tempo superiore alle 5 ore giornaliere, la cifra verrà decurtata in proporzione: il costo mensile suddiviso per le giornate di apertura.

Con i corrispettivi come sopra determinati, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal committente per i servizi in argomento, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, essendo soddisfatto in tutto dal committente con il pagamento.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica secondo il formato di cui al D.M. 55/2013, dovranno recare l'esatta ragione sociale: Comune di Cento - Servizio Cultura - Via Provenzali, 15 - 44042 CENTO (FE) - Codice Fiscale: 81000520387, dovranno essere indirizzate al codice unico ufficio: n. 6DQ5C3, dovranno riportare il numero di CIG per il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e il numero della determinazione con la quale è stata disposta la fornitura e i dati del relativo impegno.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato a consuntivo sulla base delle fatture emesse mensilmente dall'aggiudicataria che devono riportare necessariamente i quantitativi forniti nel mese precedente suddivisi per singola tipologia. Le fatture saranno poste in liquidazione qualora positivamente riscontrate dal Servizio Cultura nel rispetto della normativa vigente.

Eventuali contestazioni relative alle fatture saranno comunicate all'aggiudicataria, a mezzo PEC, entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse attestato dall'apposizione del numero di protocollo dell'Ente.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo dopo aver verificato la regolarità del DURC e previa attestazione di regolarità e conferma delle forniture da parte del funzionario competente, entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture al Protocollo Generale del Comune di Cento.

L'Affidatario consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla L. 136/2010 e della L. 17/12/2010, n. 217, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, in caso di aggiudicazione, dovrà comunicare al Comune di Cento, Servizio Cultura i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà effettuare gli accrediti in esecuzione del contratto;

L'affidatario ed i soggetti della filiera produttiva che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ne dovranno dare immediata comunicazione al Comune di Cento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti d'incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di

risoluzione del contratto.

Art. 25 – Revisione prezzi

I prezzi sono applicati per tutta la durata dell'affidamento.

Art. 26 - Garanzia definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni relative alla gestione dei servizi l'affidatario si impegna a prestare, prima dell'avvio della gestione, la garanzia definitiva di cui all'art. 117, del Codice, nelle modalità di cui all'art. 106, commi 2 e 3 del Codice.

La garanzia deve essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Ente qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'affidatario. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. L'Ente locale ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali e nei casi di risoluzione del contratto. Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto, oltre ai casi contemplati dall'art. 106, comma 8, primo, secondo e terzo periodo, anche per una percentuale pari al 20 per cento, cumulabile con le riduzioni di cui al primo e secondo periodo del comma 8, quando l'operatore economico posseda le seguenti certificazioni: UNI EN ISO 9001:2015, prevista dall'allegato II.13 del Codice.

Detta cauzione rimane vincolata fino alla scadenza della presente concessione e potrà essere svincolata solo con comunicazione formale del Comune a mezzo PEC.

TITOLO V RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Art. 27 – Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario è responsabile in via diretta ed esclusiva dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale e relativi allegati. L'affidatario si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di salute e sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta.

All'affidatario è fatto divieto di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con il Comune di Cento. L'affidatario, pertanto, è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione, le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei.

L'affidatario è obbligato ad adottare tutte le misure di sicurezza e antinfortunistiche ed ogni altro accorgimento al fine di evitare rischi o danni a persone, cose o animali.

L'affidatario risponde dei danni comunque e da chiunque causati agli oggetti d'arte, attrezzature e arredi all'interno dei musei durante l'autonoma sorveglianza delle strutture e dovrà provvedere, a propria cura e spese, alle riparazioni e ai ripristini che risulteranno

necessari e dovuti, sotto il controllo dei competenti uffici comunali. Il Comune sarà esonerato, senza alcuna riserva, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale verso terzi.

L'affidatario può esercitare il diritto di rivalsa, informando gli uffici comunali competenti, nei confronti di chiunque che, non rispettando le norme interne di comportamento, provochi danni materiali alle strutture museali, a persone o cose.

Appaltatore e subappaltatore sono responsabili solidalmente nei confronti della stazione appaltante.

Art. 28 - Garanzie assicurative

L'affidatario è responsabile nei confronti del Comune e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a persone o cose e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e collaboratori, nonché dall'operato di eventuali sub-contratti.

L'affidatario si obbliga a tenere indenne il Comune di Cento da ogni responsabilità per eventuali danni, di qualsiasi natura, che dovessero derivare a terzi in conseguenza di azioni o omissioni attribuibili direttamente al medesimo e/o a dipendenti, nonché persone delle quali lo stesso sia tenuto a rispondere ai sensi di Legge, in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. Il Comune di Cento non è responsabile dei danni eventualmente causati alle attrezzature dell'affidatario che possano derivare da comportamenti di terzi estranei.

L'affidatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'affidamento, pertanto deve stipulare apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile (RC) per danni a persone e/o a cose a tutela dei rischi derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi oggetto della presente concessione con i seguenti massimali minimi:

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) massimale unico per sinistro: € 5.000.000,00;
- Responsabilità Civile (RCO) massimale minimo per sinistro € 3.000.000,00;

Tale polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'assicurato o da lui detenute;
- danni ai locali e alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
- danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto;
- furto dell'incasso.

La stipula delle predette polizze viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela del Comune e degli utenti delle strutture museali. Pertanto l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo l'affidatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo alla stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati.

Copia integrale di tutti i contratti assicurativi di cui al presente articolo (condizioni generali ed eventuali integrative o aggiuntive) dovrà essere consegnata al Servizio Cultura prima della stipula del contratto ovvero dell'autorizzazione alla esecuzione anticipata del servizio.

I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata dell'affidamento.

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

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

Art. 29 - Misure a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

In applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, l'affidatario mette in campo tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto della concessione e cura gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, compresa ogni azione volta ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dei diversi soggetti che possono essere coinvolti nel servizio.

Resta fermo l'obbligo per l'affidatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'affidatario è tenuto a produrre un proprio piano di emergenza che sia compatibile con i piani di emergenza dei Musei.

Il Comune di Cento, in accordo con l'RSPP, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (redazione del DUVRI), considerando che all'interno del luogo di lavoro NON vi sarà personale dipendente del Comune e la gestione della vigilanza e della biglietteria sarà affidata esclusivamente ad una ditta esterna, reputa che non si configuri la presenza di più aziende e pertanto non si genereranno rischi di tipo interferenziale. I rischi legati alla gestione del pubblico da parte dell'affidatario sono da considerare specifici dell'attività oggetto del servizio affidato e pertanto dovranno essere valutati all'interno del DVR dell'aggiudicatario.

L'affidatario dovrà, inoltre, essere in regola con le disposizioni di cui al citato D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. In particolare, ai sensi dell'art. 17 del medesimo, il fornitore dovrà:

- aver effettuato la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori relativa all'attività oggetto dell'appalto e redatto il relativo documento;
- aver designato il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

aver designato gli addetti all'attuazione delle misure di pronto soccorso, antincendio e, comunque, di gestione dell'emergenza, nonché averli adeguatamente formati.

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

Art. 30 – Avvio dell'esecuzione del contratto, verifiche e controlli sull'esecuzione del servizio

Il RUP per il Comune di Cento può autorizzare l'esecuzione anticipata dell'intera prestazione contrattuale dopo l'intervenuta aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto e secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 8 e 9, del D. Lgs n. 36/2023, mediante sottoscrizione di idoneo processo verbale e previa acquisizione della cauzione definitiva e polizza assicurativa.

Per il servizio di cui all'oggetto è prevista la nomina di un Direttore dell'esecuzione, ai sensi dell'allegato II 14 del D.Lgs. 36/2023, che opererà in piena autonomia e nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal Responsabile unico di Progetto (RUP), valutando e curando i profili tecnici, contabili e amministrativi nell'esclusivo interesse dell'efficiente e sollecita esecuzione del contratto, impartendo al Concessionario le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal D.lgs. n. 36/2023.

Il Direttore dell'esecuzione e il RUP si possono avvalere, per le proprie attività di controllo e di gestione del contratto, di referenti dell'Amministrazione competenti in relazione agli aspetti da verificare.

Il Comune ha facoltà di verificare, in qualsiasi momento, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni oggetto della presente concessione. A tal fine il Comune, in particolare:

- d) potrà eseguire verifiche dei documenti contabili;
- e) potrà eseguire ogni tipo di controllo circa la regolarità e il buon andamento della gestione, l'osservanza delle prescrizioni legislative, regolamentari e delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nei relativi allegati;
- f) potrà eseguire indagini e verifiche relativamente al grado di soddisfazione degli utenti.

L'affidatario si obbliga a consentire al Comune di Cento di procedere in qualsiasi momento alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Al termine del controllo l'incaricato redigerà un verbale delle operazioni compiute e delle verifiche effettuate. Il Comune, sulla base del suddetto verbale, si riserva di impartire all'affidatario disposizioni cui lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi indicati, con applicazione, se inottemperante, delle penali previste all'art. 18.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano contestazioni su aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione formula la contestazione all'affidatario, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'affidatario, l'Amministrazione può applicare le penali previste all'art. 32, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, può essere disposta la sospensione dell'esecuzione del contratto per il tempo strettamente

necessario. Al cessare delle cause di sospensione, su disposizione del RUP, il Direttore dell'esecuzione dispone la ripresa con indicazione del nuovo termine di conclusione.

TITOLO VI DISCIPLINA GIURIDICA

Art. 31 – Sub-concessione, sub-appalto, cessione crediti

Ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. n. 36/2023 "I soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, e le forniture compresi nel contratto. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni del presente articolo".

E' fatto divieto di sub concedere a terzi l'esecuzione integrale delle prestazioni oggetto del contratto, nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

E' consentito all'affidatario , previa comunicazione, tramite PEC, al Servizio Cultura, di avvalersi del sub-appalto per le prestazioni relative ai servizi di pulizia qualora richiesti ai sensi del presente capitolato. Il sub-appalto è disciplinato dagli artt. 119 e 188 del Codice, cui espressamente si rinvia.

L'affidatario è tenuto a trasmettere al Servizio Cultura, a mezzo PEC, tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione, copia dei contratti di cui al precedente comma. La durata di detti contratti non può eccedere il periodo di concessione del servizio.

L'esecuzione delle prestazioni affidate a terzi non può formare oggetto di ulteriore sub affidamento.

L'affidatario resta responsabile in via esclusiva nei confronti del Comune.

Il sub-contraente/appaltatore e l'affidatario rispondono in solido del puntuale adempimento di tutti gli obblighi e oneri connessi al suddetto esercizio, e comunque sollevano il Comune da qualsiasi tipo di responsabilità prevedendo, nelle polizze di assicurazione, specifici riferimenti ai vari tipi di attività oggetto del sub-contratto.

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 120, comma 1, lett. d) n. 2, D.Lgs. n. 36/2023, è fatto divieto all'affidatario di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

E' vietato all'affidatario cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'esecuzione della presente convenzione, senza l'espressa autorizzazione del Comune di Cento.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Ente. Si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 52/1991. E' fatto, altresì, divieto all'affidatario di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso. L'affidatario, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'affidatario, mediante bonifico bancario o

postale, sui conti correnti dedicati dell'affidatario medesimo, riportando il CIG. In caso di inosservanza da parte dell'affidatario agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto. In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto al punto 4.9 della Determinazione 7 luglio 2011, n. 4 della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) così come modificata dalla Determinazione n. 556 del 31 maggio 2017.

TITOLO VII PENALI E REVOCHE
--

Art. 32 - Penali

L'affidatario è tenuto ad eseguire le prestazioni con correttezza e buona fede.

Il Comune, in caso di violazione degli obblighi di cui al presente Capitolato e ai relativi allegati, fatte salve le ipotesi di inadempimento che possono comportare la risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 21, si riserva la facoltà, previa procedura di contestazione degli addebiti, di comminare le penali di seguito specificate:

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del Comune, verso cui L'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, tramite PEC, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla comunicazione della contestazione.

In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

L'importo delle penali dovrà essere versato al Comune entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta e, in caso di inadempienza, verrà detratto dalla garanzia definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata. Nel caso in cui la garanzia definitiva sia di importo insufficiente, a seguito di riduzioni per possesso di certificazioni ai sensi artt. 117 e 106, comma 8 del Codice, l'importo dovrà essere pagato dal gestore con apposito bonifico.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno e all'esercizio, qualora necessario, di ulteriori azioni, compresa la denuncia alle autorità competenti, qualora siano riscontrate violazioni di legge.

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi del presente capitolato, fatte salve le ulteriori responsabilità e la possibilità di recedere dal contratto, vengono applicate, previa contestazione, le seguenti penali, fatti salvi i casi di forza maggiore e/o quelli non addebitabili all'affidatario:

1. per il mancato svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento;
2. per il mancato rispetto dei requisiti previsti e degli standard di qualità relativi a prestazioni tecniche, servizi forniti, materiali e dispositivi utilizzati, delle modalità o delle forme previste dal contratto e dall'offerta tecnica

l'ammontare delle singole sanzioni è compreso tra lo 0,5 per mille e il 5 per mille del valore del contratto, in riferimento alla gravità dell'inadempienza o dell'eventuale recidiva in comportamenti non conformi, secondo il giudizio dell'Amministrazione.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno e all'esercizio, qualora necessario, di ulteriori azioni, compresa la denuncia alle autorità competenti, qualora siano riscontrate violazioni di legge.

Art. 33 - Risoluzione per inadempimento dell'affidatario

Il Comune, in caso di grave inadempimento dell'affidatario agli obblighi del presente Capitolato, dei relativi allegati e dell'offerta presentata, può avvalersi della facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, decorso inutilmente il termine fissato. La diffida ad adempiere deve essere comunicata all'indirizzo PEC dell'affidatario;

Ferme le ipotesi di risoluzione previste al comma precedente e in altri articoli del presente Capitolato, il Comune si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il Contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, senza che da tale risoluzione possano conseguire al Concessionario diritti o pretese di sorta, nei seguenti casi:

- a) perdita dei requisiti per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 94 - 98 del Codice;
- b) interruzione, abbandono o mancata effettuazione continuativa del servizio senza giustificato motivo;
- c) mancata reintegrazione o intervenuta invalidità ed inefficacia della cauzione definitiva;
- d) qualora, per qualsiasi causa, venga meno la copertura assicurativa di cui alle polizze previste nel presente Capitolato, e le stesse non vengano ripristinate, previa diffida scritta;
- e) cessione, anche parziale, della concessione a terzi nel caso previsto all'art. 16 (sub-concessione del servizio a terzi);
- f) frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle prestazioni contrattuali;
- g) cessazione dell'attività, fallimento o procedura concorsuale del Concessionario;
- h) gravi inadempimenti degli obblighi in materia di rapporti di lavoro (retributivi, contributivi, previdenziali, assicurativi e di sicurezza del lavoro) nei confronti del personale impiegato a vario titolo nei servizi oggetto della Concessione;
- i) qualora il Concessionario venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione delle prestazioni nel rispetto dei termini contrattuali;
- l) nell'ipotesi prevista dall'art. 104, comma 9 del Codice;
- m) per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione della concessione a termine dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nelle ipotesi di cui al comma 2 l'effetto risolutivo si produce di diritto in conseguenza della mera ricezione da parte dell'affidatario della comunicazione della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa effettuata dal Comune entro 15 giorni dalla conoscenza dell'inadempimento, senza che occorra alcun atto di costituzione in mora o di diffida ad adempiere.

Nel caso di risoluzione del contratto per cause imputabili all'affidatario, il Comune imputa all'affidatario le eventuali spese che dovrà sostenere per supplire al mancato adempimento degli obblighi contrattuali, nonché gli eventuali danni subiti dal Comune a seguito della risoluzione contrattuale, con rivalsa sulla fideiussione di cui all'art. 14 del presente Capitolato.

Le spese per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali saranno a totale ed esclusivo carico dell'affidatario. La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della garanzia definitiva ed il risarcimento dei danni derivanti.

Qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Art. 34 - Esecuzione in danno

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto della concessione con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altro soggetto l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sulla garanzia definitiva di cui all'art. 14, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

Art. 35 - Revoca per motivi di interesse pubblico e recesso

Il contratto può essere revocato dall'Amministrazione per motivi di pubblico interesse ai sensi dell'art.190, del Codice. L'efficacia della revoca del contratto è sottoposto alla condizione del pagamento da parte dell'Amministrazione delle somme previste al comma 4 dell'art. 176 del Codice.

L'Amministrazione ha diritto di recedere dal contratto in tutti i casi previsti dalla legge. Nel caso in cui sia l'affidatario a recedere anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, il Comune, oltre all'escussione della cauzione definitiva, chiederà il risarcimento dei danni subiti, con addebito della maggiore spesa derivante dal riaffidamento dei servizi e degli altri eventuali oneri secondo quanto indicato dall'art. 124 del Codice.

Per quanto qui non previsto, si rinvia all'art. 190 del Codice.

Resta fermo quanto previsto in materia di recesso dagli artt. 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, l'ente concedente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione al Concessionario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
--

Art. 36- Oneri e spese

Le spese, imposte e tasse inerenti all'affidamento saranno a carico dell'affidatario.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale esclusivamente le spese derivanti dalla manutenzione della struttura e delle attrezzature, dalle pulizie, dalla dotazione della fornitura informatica, dalla vigilanza notturna e dalla copertura assicurativa per le opere d'arte e per l'assicurazione dell'immobile.

E' fatto salvo, in materia di spese a carico dell'Amministrazione Comunale, quanto eventualmente previsto dal presente capitolato e nella relazione relativa dell'impianto.

Art. 37 - Modifiche contrattuali

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 189 del Codice. Tutte le eventuali modifiche devono essere autorizzate dal RUP. In caso di variazioni non disposte dal Direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce all'affidatario le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico dello stesso.

Art. 38 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dall'adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cento, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 30/01/2024, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria della concessione. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". Il regolamento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Cento.

Art. 39 – Tutela / Riservatezza

L'affidatario si configura come titolare del trattamento dei dati personali in relazione al servizio erogato, ai sensi dell'art. 4 del regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e pertanto ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679.

L'affidatario deve operare nel rispetto della normativa sulla Privacy e, in particolare, di essere adempiente in riferimento agli obblighi imposti dal regolamento UE 679/2016.

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del Capitolato o della legge, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Il Comune di Cento rilascia, pertanto, all'affidatario l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e si precisa che:

7. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cento (FE) con sede provvisoria in Cento Via del Guercino n. 62, cap. 40042.

8. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Cento ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

9. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla

normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

10. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

11. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Cento per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) non necessita del consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità relative al procedimento di concessione.

12. Destinatari dei dati personali

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione fatta eccezione per gli adempimenti normativamente previsti nell'ambito della presente concessione.

13. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

14. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare alla concessione.

Art. 40 – Fallimento dell'affidatario risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione

In caso di fallimento dell'affidatario, di risoluzione o di cessazione per qualsiasi altra causa degli effetti del contratto, si applica quanto previsto ai sensi dell'art. 124 del Codice.

Art. 41 – Verifica regolarità contributiva e assicurativa (DURC)

Il Comune procederà, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), a verificare prima della sottoscrizione del Contratto, la regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risultata aggiudicataria del contratto.

Il Comune verificherà nella vigenza del periodo contrattuale la permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa affidataria.

Art. 42 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente affidamento è competente esclusivamente il Foro di Ferrara.

Trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 215 del Codice relativamente al collegio consultivo tecnico formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del Codice, al fine di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione del contratto. I costi sono ripartiti tra le parti. Il collegio è costituito da n. 3 membri.

Gli oneri del collegio sono sostenuti al 50% da parte della Stazione appaltante e il rimanente 50% dall'operatore economico aggiudicatario.

Art. 43 - Documenti ai fini della stipula del contratto

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), dell'art. 18, del D.lgs. 36/2023 in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, mediante scrittura privata. Le spese di registrazione sono a carico della parte che intende provvedervi.

Prima della stipula del contratto ed in ogni caso prima dell'eventuale esecuzione anticipata del contratto dovrà essere inviata al Servizio Cultura, tramite PEC:

- a) copia delle polizze assicurative e relative eventuali estensioni di cui all'art. 28 del presente Capitolato, incluse le quietanze di pagamento;
- b) garanzia definitiva.

Art. 44 – Comunicazioni

Le Parti sono tenute, a pena di nullità, ad effettuare tutte le comunicazioni e trasmissioni di informazioni e dati previste dal contratto, a mezzo PEC, salvo che non sia diversamente previsto nel presente capitolato o concordato per iscritto dalle Parti.

Art. 45 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si farà riferimento a:

1. Codice dei contratti pubblici;
2. Legge e Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (R.D. 18 novembre 1923 n. 2440, R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e successive modificazioni e integrazioni);
3. altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili, oltre alle disposizioni contenute nei Codici Civile e di Procedura Civile;
4. regolamenti del Comune di Cento;

Elenco allegati parte integrante:

1. Allegato 1 - Pianta della Civica Pinacoteca il Guercino
2. Allegato 2 - Personale impiegato nell'appalto