



**PROVINCIA DI TREVISO**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE  
AREA BENI E SERVIZI**



**COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

---

**SERVIZI MUSEALI E DI PULIZIA DEL MUSEO “CASA GIORGIONE”  
DEL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO (TV) PER IL PERIODO  
01.09.2016 - 31.08.2019**

---

## **INDICE:**

ART.	1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	SERVIZI RICHIESTI
ART.	3	SERVIZI AGGIUNTIVI
ART.	4	DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO
ART.	5	DESCRIZIONE DEI SERVIZI
ART.	6	ORARIO DEL SERVIZIO E NUMERO OPERATORI RICHIESTI
ART.	7	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	8	PERSONALE: REQUISITI
ART.	9	PERSONALE: OBBLIGHI DELL'IMPRESA
ART.	10	SICUREZZA PERSONALE: REQUISITI
ART.	11	RESPONSABILITA' DELLA DITTA AFFIDATARIA - ASSICURAZIONE
ART.	12	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO - DIVIETO DI SUBAPPALTO
ART.	13	PENALI
ART.	14	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
ART.	15	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	16	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	17	STIPULA DEL CONTRATTO - SPESE CONTRATTUALI
ART.	18	VERIFICA DEL SERVIZIO
ART.	19	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	20	EVENTUALI ULTERIORI SERVIZI
ART.	21	RINVIO
ART.	22	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi indicati all'art. 2, da erogarsi nel Museo 'Casa Giorgione', sito in Piazza S. Liberale a Castelfranco Veneto. Detti servizi sono finalizzati alla più efficace fruizione possibile del Museo da parte di visitatori italiani e stranieri e alla promozione culturale e turistica della città e del territorio.

## **ART. 2 - SERVIZI RICHIESTI**

I servizi che dovranno essere erogati, che verranno più dettagliatamente descritti all'art. 5, sono di seguito sinteticamente indicati:

- coordinamento dei servizi museali, del personale front line e del personale addetto ai servizi di pulizia del museo e segreteria di direzione;
- gestione amministrativa e contabile di tutti i servizi connessi all'attività del museo;
- servizio di biglietteria e informazioni, bookshop, guardaroba, sorveglianza di sala, supporto agli eventi realizzati al museo;
- collaborazione alla cura delle raccolte museali esposte o non esposte al pubblico;
- gestione dei rapporti con i servizi comunali di pertinenza e con istituzioni museali, culturali e di promozione turistica del territorio provinciale e regionale;
- servizio di pulizia di tutti i locali e apparati di allestimento del museo, delle superfici vetrate e delle immediate adiacenze esterne del museo;

I servizi dovranno essere forniti nei seguenti quantitativi, utili per l'apertura al pubblico del museo su 30 ore settimanali:

- 20 ore alla settimana per i servizi di coordinamento del personale e gestione amministrativa
- 42 ore alla settimana per i servizi ordinari front line (1 operatore per 30 ore, un secondo operatore in aggiunta nei fine settimane per 12 ore)
- 10 ore alla settimana per attività museali extra curricolari (conferenze, convegni, spettacoli, concerti, ecc.) programmate mensilmente dalla direzione
- 10 ore alla settimana per il servizio di pulizia del museo

## **ART. 3 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Verrà data all'azienda aggiudicataria la facoltà di svolgere servizi inerenti l'effettuazione di laboratori didattici e visite guidate, in italiano e in lingua straniera, a rischio d'impresa, con spese ed incassi gestiti direttamente da essa. Rimane alla Giunta Comunale il potere di stabilire le relative tariffe; la ditta partecipante potrà fornire - già in sede di offerta - l'indicazione del quantitativo di servizi che intende fornire gratuitamente al Comune nel periodo di durata dell'appalto.

## **ART. 4 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha durata dal 1° settembre 2016 al 31 agosto 2019 (156 settimane), salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'art. 14 del presente capitolato.

Il monte ore per lo svolgimento dei servizi indicati all'art. 2 nel periodo di riferimento (156 settimane) è stimato come segue:

- servizi museali di cui ai punti 2.1 e 2.2: 3.120 ore;
- servizi front line di cui ai punti 2.3, 2.4 e 2.5: 8.112 ore
- servizi di pulizia di cui al punto 2.6: 1.560 ore.

L'importo presunto indicativo per i servizi presso il museo descritti nel presente capitolato è quantificato come di seguito descritto:

- servizi museali di cui ai punti 2.1 e 2.2: € 61.464,00 (IVA esente);
- servizi front line di cui ai punti 2.3, 2.4 e 2.5: € 134.659,20 (IVA esente)
- servizi di pulizia di cui al punto 2.6: € 26.208,00 (oltre IVA 22%).

per un totale di € 222.331,20 al netto di IVA, ed € 3.900,00 per oneri di sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso d'asta.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere, in dipendenza e conseguenza dei servizi appaltati, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi.

Il corrispettivo finale sarà calcolato moltiplicando le ore svolte per il compenso orario lordo dovuto. Il compenso orario lordo dovuto sarà calcolato dividendo l'importo annuale indicato in offerta per le ore di servizio stimate nell'anno; tale costo orario sarà applicato indipendentemente dall'operatore impiegato. Tale compenso si applicherà per tutti i giorni della settimana, senza differenziazione di fascia oraria.

## **ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

### **5.1. Coordinamento dei servizi museali**

- Segreteria di Direzione, ovvero tenuta dell'agenda del direttore, degli appuntamenti e di quant'altro richiesto esplicitamente dal Direttore a supporto della sua attività.
- Supporto al direttore nella tenuta dei rapporti con istituzioni museali, culturali e di promozione turistica del territorio provinciale e regionale;
- Gestione amministrativa e contabile del servizio museale attraverso l'organizzazione del resoconto del venduto, la raccolta della documentazione fiscale e la creazione di report periodici utili ad rinnovare i materiali in esaurimento;
- Accertamento di eventuali discordanze fra gli introiti e le registrazioni contabili; in caso di deficienze di cassa il personale provvederà a comunicarne l'importo congiuntamente al Comune e alla ditta, la quale dovrà provvedere al ripianamento entro il mese successivo;
- Deposito, con frequenza almeno settimanale, degli incassi di biglietteria e bookshop presso la Tesoreria Comunale;
- Coordinamento dello svolgimento dei servizi museali oggetto dell'appalto, secondo le istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale, ovvero dal Direttore incaricato del Museo.
- Predisposizione del piano mensile di assegnazione in servizio del personale addetto al Museo Casa Giorgione e controllo della coincidenza del numero degli addetti in servizio con quello previsto dal capitolato;
- Riorganizzazione del servizio in caso di assenze impreviste e distribuzione del personale in funzione di particolari esigenze dall'Amministrazione Comunale;

- Controllo della corretta sottoscrizione dell'apposita modulistica di presenza da parte del personale addetto al servizio museale;
- Verifica del rispetto dell'orario di servizio e dell'esposizione del cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto al servizio museale;
- Monitoraggio continuo del corretto funzionamento degli impianti di gestione del clima, di riscaldamento, di antintrusione, di videosorveglianza e segnalazione di eventuali anomalie agli uffici comunali competenti, da effettuarsi in via breve ed ancora mediante e-mail;
- Custodia accurata di chiavi, badge e codici necessari per gli accessi al museo e a tutti i locali interni, nonché per l'attivazione e disattivazione dell'impianto antintrusione;
- Conservazione sulla scorta delle indicazioni ottenute dal Direttore, della documentazione scientifica relativa agli oggetti museali esposti nel Museo Casa Giorgione: schede su supporto cartaceo e informatico; data base di immagini; pubblicazioni inerenti il museo e gli oggetti museali esposti o non esposti;
- Segnalazione al Direttore di qualsiasi anomalia relativa agli oggetti museali esposti, agli espositori e arredi e agli apparati multimediali e alle altre attrezzature in dotazione al museo;
- Tenuta di un registro di carico delle attrezzature informatiche e non, e degli arredi del Museo Casa Giorgione;
- Tenuta dell'archivio corrente inerente l'attività del museo;
- Cura del monitoraggio delle giacenze del materiale promozionale relativo al museo e segnalazione tempestiva al Capo Servizi Culturali delle esigenze di ristampa e di eventuali modifiche da apportare alla ristampa;
- Elaborazione e trasmissione all'Amministrazione Comunale di dati e informazioni relativi a richieste e suggerimento in ordine ai servizi museali;
- Coordinamento e controllo del regolare svolgimento del servizio di pulizia del Museo di cui al punto 2.6. dell'art. 2.
- Verifica della conoscenza e dell'aggiornamento del personale in ordine alle disposizioni e procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico, che dovranno essere periodicamente testate mediante esercitazioni pratiche di evacuazione concordate con il Responsabile della sicurezza;
- Redazione, per ogni emergenza, di una relazione scritta da recapitarsi alla Direzione e all'Amministrazione Comunale.

**5.2. Servizi front line:** biglietteria, informazioni, prenotazioni, bookshop, guardaroba, sorveglianza di sala, supporto agli eventi realizzati al museo:

- Collaborazione con la direzione per il miglior funzionamento del Museo, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni ricevute e riportando le informazioni utili al perfezionamento della gestione;
- Attuazione, all'inizio e al termine del servizio, di un'accurata identificazione delle opere esposte, del controllo delle medesime sia nel numero che nella posizione e stato di conservazione; segnalazione per iscritto di ogni anomalia alla Direzione;
- Controllo accurato al termine del servizio dei locali del museo, e verifica che nessun visitatore sia rimasto all'interno dei locali, che le porte e le finestre siano chiuse, gli ambienti in ordine, le luci spente; infine, attivazione dell'impianto antintrusione;

- Segnalazione tempestiva a mezzo telefono ed e-mail al coordinatore e al Direttore di guasti, avarie, danneggiamenti e di ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti;
- Emissione dei biglietti di ingresso e incasso delle somme corrispondenti;
- Conservazione dei biglietti d'ingresso secondo la numerazione progressiva e dei tronconi dei biglietti venduti;
- Segnalazione al coordinatore con adeguato anticipo dell'esaurimento dei biglietti d'ingresso;
- Vendita del materiale del bookshop e incasso delle somme corrispondenti, con sistematico e regolare utilizzo del registratore di cassa attivato presso il bookshop;
- Compilazione corretta di tutta la documentazione necessaria, con particolare riguardo alla tenuta del registro dei corrispettivi, alla registrazione, al controllo delle vendite, alla gestione e al rifornimento del magazzino.
- Controllo delle giacenze del materiale promozionale relativo al museo e richiesta delle necessarie forniture integrative al coordinatore;
- Distribuzione, quando prevista, di audio guide e radioguide nonché incasso delle somme corrispondenti;
- Recapito, con frequenza mensile, al coordinatore del resoconto del venduto, della documentazione fiscale e degli ordinativi dei materiali in esaurimento;
- Comunicazione scritta al coordinatore di eventuali discordanze fra introiti e registrazioni contabili;
- Inoltro, con congruo anticipo, all'Amministrazione Comunale, per il tramite del coordinatore, delle richieste di rifornimento di materiale igienico-sanitario e di primo soccorso;
- Gestione, nel caso di allestimento del servizio guardaroba, del servizio medesimo;
- Raccolta e ordinamento in apposito file delle prenotazioni di visite di gruppi;
- Raccolta delle richieste e osservazioni dei visitatori e comunicazione delle richieste per iscritto al coordinatore per il seguito di competenza;
- Riscontro alle richieste di informazioni da parte dei visitatori, con esclusione di tutte le informazioni relative al funzionamento e consuetudini del museo che abbiano carattere di riservatezza.
- Vigilanza sul rispetto da parte dei visitatori delle prescrizioni e dei divieti esposti (allarmi, divieto di fumare, riprese fotografiche con flash ecc.);
- Vigilanza a che i visitatori, singoli o in gruppo, tengano un comportamento consono e non arrechino danno gli oggetti museali, e che depositino all'ingresso ombrelli e borse ingombranti;
- Gestione dei sovraffollamenti e della presenza di elementi di disturbo; regolazione del flusso secondo le istruzioni ricevute e verifica che i gruppi organizzati non pregiudichino i diritti dei singoli;
- Assistenza ai visitatori portatori di handicap;
- Collaborazione alle attività di allestimento e disallestimento di mostre e di eventi culturali.
- Attuazione delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico; nei casi di emergenza, richiesta del pronto intervento degli enti deputati (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri), con avvertimento all'Amministrazione Comunale;

### **5.3. Servizi di pulizia degli spazi museali**

- Assicurare le migliori condizioni igieniche di tutti i locali del museo, con particolare riguardo ai servizi igienici;
- Mantenimento, durante le attività di pulizia dell'integrità delle strutture espositive e multimediali e degli oggetti museali non contenuti all'interno di vetrine;
- Utilizzo esclusivo di prodotti, macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità che siano rispondenti alle norme di legge in materia e che risultino idonei e compatibili con i servizi richiesti e gli ambienti e le superfici trattate; i prodotti impiegati, forniti dalla ditta, dovranno essere rispondenti alle norme vigenti (biodegradabilità, dosaggi, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze di eventuale pericolosità, ecc);
- Espletamento del servizio di pulizia secondo le periodicità come sotto indicato:

#### 5.3.1. Attività giornaliere

- scopatura area di immediata adiacenza al museo;
- scopatura di tutti i pavimenti e delle scale e lavatura ove necessario (ingressi, biglietteria, varie ed eventuali);
- raccolta differenziata dei materiali di rifiuto anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio) con conseguente trasporto dei relativi sacchi nei punti di ritiro da parte del servizio di raccolta, in conformità alle disposizioni vigenti in materia, raccolta di carta e di altri oggetti di rifiuto, vuotatura dei cestini;
- spolveratura di tutti i mobili, le suppellettili, le vetrine, porte e finestre e i vari arredi fino ad altezza d'uomo, con riguardo di togliere tutte le eventuali impronte sulle superfici lucide o a vetro;
- lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici, ivi compresi gli specchi, da effettuarsi prima dell'apertura al pubblico;
- eliminazione di macchie casuali su ogni tipo di pavimento;
- spolveratura corrimani;
- controllo dei servizi igienici nonché fornitura di carta igienica, asciugamani di carta e saponi (materiale fornito dall'Amministrazione Comunale) e verifica che gli stessi siano sufficientemente decorosi;
- eliminazione eventuali ragnatele.

#### 5.3.2. Attività settimanali:

- lavatura a fondo delle pareti nei servizi igienici;
- lavatura a fondo delle scale e dell'ascensore;
- lavatura a fondo dei pavimenti compresi quello del cortile d'ingresso;
- lavaggio di vetri e finestre;
- lavaggio e disinfezione con alcool dei telefoni;
- Pulizia delle targhe esterne e interne del museo

#### 5.3.3. Attività mensili:

- spolverature su tutti gli armadi ed arredi vari al di sopra della portata d'uomo;
- spolveratura dei corpi illuminanti;
- pulizia del cancello di ferro all'ingresso su piazza S. Liberale e delle inferriate (interno ed esterno) dell'intero edificio;
- lavaggio dei davanzali;

#### 5.3.4. Attività trimestrali:

- pulizia dell'interno delle vetrine espositive (in collaborazione col personale del Museo)

### **ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO E NUMERO OPERATORI RICHIESTI**

L'orario settimanale di servizio del personale di cui al punto 5.1 del precedente articolo è il seguente:

- da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00, esclusi giorni festivi

L'orario di servizio del personale di cui al punto 5.2. del precedente articolo, fatte salve modificazioni che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di apportare, è articolato per assicurare l'apertura del Museo Casa Giorgione su 30 ore settimanali, e si articola indicativamente come di seguito descritto:

- **ORARIO ESTIVO:**  
Dal 1 maggio a 30 settembre  
Martedì-Mercoledì-Giovedì 10.00/13.00  
Venerdì-Sabato-Domenica: 10.00/13.00 e 15.00/19.00
- **ORARIO INVERNALE:**  
Dal 1 ottobre al 30 aprile  
Martedì-Mercoledì-Giovedì 09.30/12.30  
Venerdì-Sabato-Domenica: 09.30/12.30 e 14.30/18.30
- **Chiusure previste:** Tutti i Lunedì nelle giornate di Natale, Capodanno, Pasqua

Il servizio di pulizia di cui al punto 5.3 del precedente articolo, fatte salve le modificazioni che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di apportare, si svolgerà nei giorni di apertura al pubblico del Museo nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 9.30 o tra le 19.00 e le 21.00, eventualmente anche in giorni festivi.

### **ART. 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per i servizi così come definiti dall'Amministrazione Comunale.

La ditta aggiudicataria, nello svolgimento dei servizi forniti relativi al presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a) comunicare, prima della stipula del contratto o nelle more della stipula prima dell'inizio del servizio, il piano di organizzazione del personale con articolazione degli orari, nominativi e curricula degli operatori individuati;
- b) impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire continuità e qualità nel servizio, assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale che non potrà comunque superare il 30% degli operatori individuati al punto a);
- c) a segnalare con anticipo minimo di una settimana le variazioni occasionali che dovessero insorgere al piano di organizzazione del personale concordato con l'Amministrazione Comunale. Tali variazioni dovranno avere il carattere di eccezione



- e non potranno comunque superare il 30% delle ore previste nel piano di organizzazione settimanale, pena la risoluzione del contratto;
- d) garantire la massima qualità dei servizi erogati, anche con riguardo alla riduzione al minimo dei tempi di risposta;
  - e) sostituire entro un massimo di 15 giorni gli operatori ritenuti insoddisfacenti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, previa motivata richiesta;
  - f) sostituire il personale assente, per qualunque ragione, in tempo utile e comunque entro 24 ore;
  - g) assicurare che i servizi oggetto dell'affidamento siano svolti nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
  - h) assicurare che tutto il personale impiegato in Museo abbia ricevuto la formazione ai sensi della legge sopra citata;
  - i) comunicare all'Amministrazione Comunale, all'inizio della gestione, il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di sicurezza relativamente al Museo Casa Giorgione, come precisato al punto 10;
  - l) assicurare che l'orario di inizio del servizio museale corrisponda alla piena accessibilità del museo da parte dei visitatori, e che pertanto il personale addetto al servizio museale debba avere attivato tutti gli impianti, aperti gli accessi e attivati i diversi servizi entro l'orario di effettivo inizio del servizio museale in argomento;
  - m) assicurare che l'orario di fine servizio debba essere rigorosamente osservato, comportando avviso verbale ai visitatori di chiusura del Museo 10 minuti prima dell'orario della suddetta chiusura;
  - n) assicurare che il personale addetto al servizio di pulizia svolga diligentemente i compiti assegnati in orario di chiusura al pubblico del Museo, con termine delle pulizie e sgombero di attrezzature e prodotti almeno quindici minuti prima dell'apertura al pubblico del Museo;
  - o) garantire il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento e dei principi di diligenza, prudenza, perizia e riservatezza richiesti dal servizio;
  - p) fornire e far utilizzare al personale un apposito cartellino di riconoscimento;
  - q) comunicare con congruo anticipo gli scioperi del personale.

La ditta aggiudicataria affida al coordinatore il ruolo di responsabile del servizio; ne comunica il nominativo all'Amministrazione Comunale, unitamente al nominativo di eventuali sostituti. Il coordinatore sarà il referente della ditta aggiudicataria per la Amministrazione Comunale.

Competono comunque alla ditta aggiudicataria tutti gli oneri e le responsabilità inerenti la buona gestione del servizio anche se non espressamente richiamati nel presente Capitolato.

## **ART. 8 - PERSONALE: REQUISITI**

**8.1** Al coordinatore addetto al servizio in Museo, di cui al punto 5.1. dell'art. 5 sono richiesti i seguenti requisiti:

- laurea triennale in conservazione dei beni culturali o lauree affini del vecchio ordinamento (lettere, storia)
- conoscenza della lingua inglese (scritto e parlato)
- conoscenza dei software del pacchetto di Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- esperienza di lavoro in ambito museale o di servizi culturali di almeno un anno, con compiti di responsabile di servizio

- disponibilità degli attestati relativi ai corsi di formazione in materia antincendio (D.M. 10.03.1998 - rischio medio - 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 388/2003) previsti dalla legge.

**8.2** Al personale addetto ai servizi di cui al punti 5.2. dell'art. 5 sono richiesti i seguenti requisiti

- diploma di scuola secondaria di secondo grado
- conoscenza della lingua inglese (parlato)
- conoscenza dei software del pacchetto di Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- disponibilità degli attestati relativi ai corsi di formazione in materia antincendio (D.M. 10.03.1998 - rischio medio - 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 388/2003) previsti dalla legge.

**8.3** Al personale addetto al servizio di cui al punti 5.3. dell'art. 5 sono richiesti i requisiti di esperienza almeno annuale nel settore.

## **ART. 9 - PERSONALE: OBBLIGHI DELL'IMPRESA**

Il personale impiegato nel servizio è sotto l'esclusiva responsabilità della ditta aggiudicataria e rimane escluso qualsiasi rapporto di lavoro diretto con l'Amministrazione Comunale.

La ditta subentrante si impegna a garantire l'assunzione, senza periodo di prova, di tutto il personale attualmente impiegato per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, mantenendo le stesse condizioni economiche e contrattuali e conservando la stessa anzianità di servizio.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri previsti a norma di legge per la tipologia dei servizi oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria è altresì responsabile:

- a) dell'osservanza di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, dei contratti nazionali di lavoro e degli accordi sindacali integrativi, delle norme vigenti in materia di retribuzione dei lavoratori, diritto al lavoro dei disabili e prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;
- b) dell'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e previdenza del lavoratore impiegato nell'esecuzione del servizio in argomento e libera fin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che possa derivare dall'espletamento dei servizi medesimi.

Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti, l'Amministrazione Comunale potrà sospendere il pagamento dei corrispettivi dovuti fino alla regolarizzazione della posizione, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione Comunale di comminare le sanzioni di cui all'art. 13 del presente capitolato e di rescindere il contratto in caso di persistente inadempienza.

## **ART. 10 - SICUREZZA PERSONALE: REQUISITI**

Le diverse attività svolte dal personale della ditta aggiudicataria devono essere eseguite secondo quanto previsto dal rispettivo Documento di Valutazione dei Rischi elaborato ai sensi del D.Lgs 09/04/2008 n. 81 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

Tale documento, predisposto dalla ditta aggiudicataria, dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Comunale e dovrà rispondere ai contenuti di legge ed in particolare alle seguenti condizioni inerenti l'appalto specifico :

- la descrizione dell'attività lavorativa e il numero e descrizione degli eventuali mezzi, attrezzature e macchinari previsti per l'esecuzione dell'appalto;
- il nominativo del referente responsabile per la Sicurezza per la gestione dell'appalto, da individuarsi tra il personale operante c/o la struttura dotato di adeguata formazione (documentata);
- le misure adottate per eliminare e/o limitare i rischi lavorativi individuati;
- la dotazione di eventuali DPI (Dispositivi di Protezione Individuale);
- la documentazione della formazione effettuata a favore dei lavoratori in materia di sicurezza del lavoro;
- l'impegno a rispettare eventuali indicazioni provenienti dall'ente appaltante in merito al coordinamento dei lavori con dipendenti di questa amministrazione e/o altri lavoratori operanti in contemporaneità nei locali della struttura, compresi gli adempimenti riferiti al superamento dei rischi interferenti indicati a cura dell'ente appaltante mediante redazione del D.U.V.R.I. ad avvenuto accertamento dell'idoneità tecnico-professionale dell'aggiudicatrice e prima della stipula contrattuale;
- la sorveglianza sanitaria dei dipendenti e le vaccinazioni obbligatorie.

Preliminarmente all'inizio del rapporto contrattuale, la ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire un approfondito ed attento sopralluogo della struttura al fine di verificare gli eventuali fattori di rischio per la sicurezza e l'incolumità dei propri lavoratori e di prendere conoscenza dei dispositivi di protezione antincendio esistenti, nonché delle misure di prevenzione per le emergenze in genere in dotazione alla struttura. In tal senso si precisa che il Museo Casa Giorgione dispone di un Piano di Emergenza e di Evacuazione (così come previsto dalla normativa in vigore), a cui devono attenersi tutti gli operatori presenti in struttura, ivi compresi i lavoratori della ditta aggiudicataria.

In occasione del suddetto sopralluogo verrà altresì espletata l'attività di Cooperazione e Coordinamento ai sensi del comma 1 lett. b), comma 2 lett. a) e comma 3 dell'art. 26 del D. Lgs 09/04/2008 n. 81.

Il relativo verbale dovrà essere redatto e sottoscritto congiuntamente dalle parti interessate, prima dell'inizio del servizio.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà partecipare attivamente alle esercitazioni di emergenza e alle riunioni di coordinamento e incontri di formazione in materia di sicurezza che l'Amministrazione Comunale organizzerà allo scopo di fornire e/o aggiornare le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti ove si svolge il servizio in argomento e sulle misure di prevenzione adottate, di cui al su richiamato DUVRI.

La ditta aggiudicataria è responsabile della sicurezza, della salute e dell'incolumità del proprio personale operante nella struttura, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente.

## **ART. 11 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AFFIDATARIA - ASSICURAZIONE**

Ogni danno che, in relazione all'espletamento di quanto previsto dal presente appalto o ad altre cause ad esso connesse, derivasse all'Amministrazione Comunale e/o a terzi in genere, compreso gli utenti dei servizi ed il personale della ditta, si intenderà attribuito alla responsabilità della ditta stessa senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, l'Amministrazione Comunale è da intendersi esonerata da qualsiasi responsabilità in riferimento a danni, infortuni od altro che dovesse occorrere al personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dell'attività di cui al presente capitolato, personale che dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

La ditta aggiudicataria sarà inoltre responsabile e pertanto dovrà rispondere in caso di causato danno alle strutture in cui viene svolto il servizio (unità immobiliari e relativo contenuto), nel qual caso l'Amministrazione Comunale provvederà alle riparazioni con successivo addebito alla ditta aggiudicataria.

### **ASSICURAZIONI**

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Dipendenti (Infortuni del personale addetto) e di danneggiamento al patrimonio immobiliare e/o strumentale affidato e di proprietà del Comune conseguenti all'espletamento dell'attività di cui trattasi, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa, come più sotto indicato. La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione all'Amministrazione Comunale nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto qualunque ne sia la causa. Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico dell'Impresa.

Tutte le polizze di seguito indicate dovranno essere presentate in copia all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio stesso, pena la risoluzione del contratto e comunque la revoca dell'aggiudicazione.

### **POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE**

La polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT) e/o Prestatori d'opera (RCO) dovrà essere stipulata con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a Euro 1.000,000,00 unico. Resta inteso che la garanzia dovrà essere estesa alle eventuali responsabilità di soggetti terzi di cui la ditta aggiudicataria potrà avvalersi a qualsiasi titolo nel conseguimento del fine previsto dall'appalto.

### **POLIZZA A TUTELA PATRIMONIO IMMOBILIARE E/O STRUMENTALE**

La polizza Incendio, Rischi Accessori ed Eventi Speciali (atti vandalici e fenomeni atmosferici) dovrà essere stipulata per una somma pari al relativo valore a nuovo del patrimonio immobiliare/strumentale affidato. L'esistenza di tale polizza non libera la ditta aggiudicataria dalle proprie responsabilità in merito al mantenimento dell'integrità delle strutture ad essa affidate, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia. La polizza dovrà essere integrata dalla garanzia RICORSO TERZI per una somma pari ad almeno € 500.000,00.

## **ART. 12 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, è vietato alla ditta aggiudicataria la cessione del contratto e dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, nonché il subappalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione che viene incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

### **ART. 13 - PENALI**

Qualora si verificassero, da parte della ditta aggiudicataria, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 100,00 per ognuno degli inadempimenti o ritardi registrati, inclusi i seguenti:

- a) per ogni impiego, in ogni giornata di servizio, di personale inferiore, per numero e/o qualificazione, a quanto previsto nel presente capitolato;
- b) per ogni violazione degli orari di servizio del museo;
- c) per ogni mancanza concernente la cura e l'uso dei locali, impianti, attrezzature etc.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

E' fatto comunque salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della ditta aggiudicataria, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

### **ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del C.C. e delle leggi vigenti.

Inoltre, il contratto si risolverà automaticamente ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto, sia in fase iniziale sia, anche per brevi periodi, nel corso dell'esecuzione del contratto, dell'impegno di impiegare nell'appalto persone svantaggiate in numero, con le modalità e nei tempi previsti nel piano presentato in sede di offerta;
- b) superamento di un ammontare di penale di Euro 1.000,00 (mille) nell'arco di un periodo di 3 mesi, di cui all'art. 18 del presente capitolato;
- c) mancata stipula delle polizze di cui all'art. 16 del presente capitolato;
- d) mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 lettere b) e c) del presente capitolato.

In ogni caso di risoluzione del contratto il deposito cauzionale di cui al successivo art. 15 potrà essere incamerato a titolo penale da parte dell'Amministrazione Comunale a mezzo di semplice atto amministrativo e fino alla concorrenza del danno subito, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di fallimento della ditta aggiudicatrice o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, l'Amministrazione Comunale potrà valersi delle procedure di affidamento previste dall'articolo 110 del D. Lgs. 50/2016.

Qualora la ditta aggiudicataria, senza giustificata causa di forza maggiore, dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione Comunale si

rivarrà, a titolo di risarcimento danni, su tutto il deposito cauzionale, salvi gli ulteriori danni subiti.

L'affidamento del servizio potrà inoltre essere revocato per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, senza alcun diritto della ditta aggiudicataria di avanzare richieste di danno/indennizzo per mancato guadagno o per qualsiasi altro titolo.

#### **ART. 15 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'impresa aggiudicataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal 1° comma dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando la Provincia non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta della Provincia, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- e tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- e solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

**N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione Comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.**

#### **ART. 16 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad eleggere domicilio amministrativo a Castelfranco Veneto ed è tenuta a comunicarlo al Comune prima dell'attivazione del servizio.

#### **ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO - SPESE CONTRATTUALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di avviare il servizio nelle more dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sotto le "riserve di legge", fatta salva ed impregiudicata da parte del Comune ogni azione utile e necessaria al ristoro dei danni derivanti anche a seguito di diversa, successiva aggiudicazione, in relazione a mendaci e/o false dichiarazioni rese.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi alla stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dall'ente appaltante.

Prima dell'inizio del servizio il concorrente aggiudicatario deve anche:

- 1) costituire la cauzione definitiva con le modalità di cui all'art 15 del presente capitolato speciale di appalto. La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.
- 2) consegnare copia delle polizze assicurative di cui all'art. 11 del presente Capitolato Speciale di appalto;
- 3) presentare la documentazione richiesta dall'ente appaltante anche ai fini della verifica dei dati autocertificati.

Qualora risultino procedimenti o provvedimenti a carico il contratto non si perfeziona ed il rapporto si estingue ope legis.

Qualora l'aggiudicatario entro il termine prescritto non si presenti per la stipula della convenzione ovvero non costituisca la cauzione definitiva, o non presenti la documentazione richiesta l'Amministrazione provvederà a revocare l'affidamento, a escutere la cauzione provvisoria ed ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue immediatamente in graduatoria.

#### **ART. 18 - VERIFICA DEL SERVIZIO**

La regolarità e l'efficienza del servizio saranno costantemente verificate ed accertate dall'Amministrazione Comunale tramite il responsabile dei Servizi Culturali, secondo quanto stabilito dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

#### **ART. 19 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

La fatturazione avverrà a cadenza mensile.

La fattura, intestata a Comune di Castelfranco Veneto - Settore Servizi alla Persona - Via F. M. Preti, n.36 (IPA c\_c111), dovrà riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione Dirigenziale di affidamento del servizio e il Codice Univoco Ufficio (UFLO8N) destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n.55. Inoltre indicare la dicitura "IVA da versare a cura del cessionario o

committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972" in quanto per effetto dello "splyt payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al fornitore.

Le fatture dovranno riportare il prospetto analitico delle ore effettuate dagli operatori. Il corrispettivo sarà determinato dal prezzo orario offerto moltiplicato per le ore effettuate.

Il corrispettivo sarà pagato nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, al netto di eventuali penali, subordinatamente all'acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva (D.U.R.C.).

Eventuali contestazioni sospenderanno tale termine.

In caso di ritardo nel pagamento gli interessi di mora saranno calcolati secondo le norme vigenti.

Le eventuali spese per l'esecuzione dei pagamenti connesse alla forma di liquidazione del corrispettivo scelta dalla ditta aggiudicataria, quali commissioni bancarie, postali etc. restano a totale carico della ditta medesima.

## **ART. 20 - EVENTUALI ULTERIORI SERVIZI**

E' facoltà dell'ente appaltante concordare con la ditta appaltatrice le modalità della fornitura di ulteriori servizi museali, non espressamente previsti dal presente capitolato (es: attività didattiche, visite guidate, ecc.), fermo restando il limite di spesa complessivo indicato nel presente capitolato, ovvero consentendo di assumere in concessione, a proprio rischio di impresa, la fornitura al pubblico di servizi aggiuntivi (visite guidate, laboratori didattici, aperture straordinarie in occasione di eventi) tra quelli ricompresi dall'art. 117 del codice dei beni culturali.

## **ART. 21 - RINVIO**

Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

## **ART. 22 - CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal D.Lgs. 50/2016;
- dal Codice Civile;
- da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

## **CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**



Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

- ART. 11 RESPONSABILITA' DELLA DITTA AFFIDATARIA - ASSICURAZIONE
  - ART. 12 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
  - ART. 13 PENALI
  - ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
  - ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA
  - ART. 16 DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
  - ART. 19 FATTURAZIONE E PAGAMENTI
  - ART. 22 CONTROVERSIE
- DISPOSIZIONI FINALI
- CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO