

# **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZI AUSILIARI ATTIVITA' MUSEALI  
DELLA CIVICA PINACOTECA IL GUERCINO  
DI CENTO (FE) PER LA DURATA DI 26 MESI  
(periodo 01.11.2023–31.12.2025)  
C.I.G.: A00CF8729C**

## TITOLO I – NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

### Art.1 – Oggetto dell’affidamento

Oggetto del presente capitolato è l’appalto dei servizi museali e di custodia da svolgersi presso la CIVICA PINACOTECA IL GUERCINO sita in Cento in via Matteotti, 16 come sotto 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
- bookshop
- biglietteria, prenotazione e prevendita
- reception, accoglienza e informazioni al pubblico
- controllo delle strumentazioni di monitoraggio ambientale

Codice CPV: 9252100-9 Servizi museali;

Codice Unico Identificativo (CUI): S81000520387202200015

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”. Detto regolamento è visualizzabile sull’Albo Pretorio del Comune di Cento al seguente link:

<https://servizi.comune.cento.fe.it/web/trasparenza/albo-pretorio/-/papca/display/99656> .

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

sito in Matteotti, 16 a Cento (FE), costituito dall’aggregazione di tre edifici comunicanti e integrati in un unico percorso:

- 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;
- ex Archivio Notarile, pianta rettangolare su due piani e addossato sul lato interno della manica prospiciente a via Ugo Bassi;
- 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 mediante una porta al piano terra e una al primo piano dell’ala settecentesca.

Il palazzo è parte del patrimonio indisponibile dell’Amministrazione Comunale.

il tutto meglio individuato e descritto nella planimetria allegata al presente atto comprensiva dei riferimenti catastali (All. A9).

## **Art. 2 - Caratteristiche generali del servizio oggetto dell'appalto**

**Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto ed in osservanza delle norme vigenti in materia.**

- 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 l'eventuale 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;
- gestione e coordinamento dei turni di vigilanza del personale volontario;
- 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 concessionarie;
- 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.

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 da:**

- prodotti editoriali del Comune, quali ad esempio cataloghi prodotti in occasione di mostre ed eventi;
- ulteriori prodotti (ad es. gadgets, matite, spillette, ecc.) acquistati direttamente dal Comune e rivenduti attraverso il canale del bookshop.
- 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 on-line 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 on-line 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 valori spettanti.

Gli incassi del museo e del bookshop obbligatoriamente dovranno essere trasferiti, mediante bonifico bancario sul c/c indicato dal Comune. 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 al Comune nel conto corrente indicato, l'ammontare degli incassi 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 esito della procedura di gara, si procederà all'autorizzazione e delle 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, a proprie spese, ad esigenze che dovessero emergere in fase di esecuzione dell'appalto e che di seguito si riportano a titolo esemplificativo:

- . acquisto di materiali ad uso della strumentazione di monitoraggio
- . materiali necessari ad allestimenti
- . volantini e cartellonistica
- . 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) Modalità di esecuzione del servizio**

I giorni e gli orari di apertura al pubblico delle sedi museali sono reperibili sul sito della Pinacoteca in corso di definizione. Tali orari potrebbero subire variazioni in conseguenza alle disposizioni governative in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria 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 15 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico e/o delle attività previste e terminare almeno 15 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 di gara;
- in caso di RTI, indicazione dell'operatore economico che erogherà ciascun servizio richiesto e della quota di partecipazione nel raggruppamento stesso;
- 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 nel CCNL di Federculture (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero), fascia II, livello, qualifica, mansioni, ruoli, sede assegnata, 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.

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

### **Art. 3 - Definizioni**

Nel presente capitolato sono usate le seguenti definizioni:

- Comune: il Comune di Cento – Stazione appaltante
- appaltatore: l'Operatore economico
- Capitolato: il presente documento
- Contratto: il contratto stipulato tra il Comune e l'aggiudicatario
- 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.
- DVR: Documento di Valutazione dei Rischi
- DUVRI: Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze
- RUP: Responsabile Unico del Progetto

### **Art. 4 – Modalità di affidamento**

Il servizio sarà aggiudicato con procedura negoziata ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 36/2023, mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 108, comma 2, lettera a) dello stesso codice.

Le offerte saranno esaminate da apposita commissione giudicatrice composta ai sensi degli articoli 93 del Codice, che le valuterà e attribuirà loro un punteggio secondo gli elementi di valutazione indicati nel disciplinare di gara. Il concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio sarà dichiarato affidatario del contratto, previa verifica dei requisiti.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua in rapporto ai criteri di valutazione del presente capitolato; si riserva inoltre la facoltà di non aggiudicare, in caso in cui l'offerta non sia ritenuta adeguata.

L'aggiudicazione è subordinata al positivo riscontro dei requisiti dichiarati durante il procedimento di selezione .

### **Art. 5 – Durata dell'affidamento, opzioni e consegna in pendenza**

- a) Il contratto per la gestione della pinacoteca avrà durata di ventisei mesi (26) decorrenti dalla data del 1.11.2023 fino al 31.12.2025. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere l'attivazione del servizio appaltato anche in pendenza di formale stipula del contratto.
- b) L'appalto non è soggetto a rinnovo automatico.
- c) Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso alla presente procedura e qualora la gestione si sia svolta in maniera soddisfacente per l'amministrazione, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le disponibilità di bilancio, l'amministrazione si riserva, su concorde ed esplicita volontà delle parti, la facoltà di rinnovare il contratto per ulteriori due anni alle stesse condizioni. Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi dell'opzione di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto alla controparte, almeno tre mesi prima della scadenza del contratto, a mezzo PEC.

- d) Al fine di assicurare la continuità di utilizzo della pinacoteca, la durata del contratto può essere prorogata, con proroga tecnica, in base all'art. 120, comma 11 del D. Lgs. n. 36/2023, per un periodo massimo di sei mesi, all'unico fine di concludere la procedura per l'individuazione dei nuovi soggetti affidatari del servizio. L'appaltatore è tenuto a proseguire i servizi museali presso la pinacoteca, agli stessi patti e condizioni del contratto di appalto, fino al completamento delle procedure di gara e alla consegna degli impianti al nuovo affidatario.
- e) 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 fare valere il diritto alla risoluzione del contratto".

L'appalto 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. 6 – Valore dell'affidamento e importo a base di gara.**

##### **Valore complessivo dell'appalto**

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, il valore complessivo dell'appalto è pari a € 555.862,72 (il 95% del quale destinato al personale e pertanto non soggetto a ribasso) così definite:

<b>Servizi ausiliari attività museali per il periodo 01/11/2023 - 31/12/2025 - CPV 92521000-9</b>	€ 187.017,60
<b>Costi della sicurezza</b> (non soggetti a ribasso) per il periodo 01/11/2023 - 31/12/2025	€ 1.700,00
<b>IMPORTO A BASE DI GARA</b>	<b>€ 188.717,60</b>
<b>OPZIONI</b>	
<b>EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO per il periodo max 1/1/2026-31/12/2027 - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 10 d. lgs 36/2023</b>	€ 153.753,60
<b>EVENTUALE ULTERIORE INCREMENTO DI DUE GIORNATE aggiuntive di apertura della Pinacoteca nel periodo 1/5/2024-31/12/2025 - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 1 lettera a) d. lgs 36/2023</b>	€ 60.544,00

<b>EVENTUALE ULTERIORE INCREMENTO DI DUE GIORNATE aggiuntive di apertura della Pinacoteca nel periodo 1/1/2026-31/12/2027 - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 1 lettera a) d. lgs 36/2023</b>	€ 73.216,00
<b>EVENTUALE PROROGA TECNICA max sei mesi Art. 120 comma 11 I d. lgs 36/2023</b>	€ 36.608,00
<b>EVENTUALI 20 SERATE AGGIUNTIVE di apertura della Pinacoteca - CPV 92521000-9 Art. 120 comma 1 lettera a) d. lgs 36/2023</b>	€ 5.280,00
<b>QUINTO D'OBBLIGO Art. 120 comma 9 d. lgs 36/2023</b>	€ 37.743,52
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELL'APPALTO</b>	<b>€ 555.862,72</b>

L'importo posto a base di gara è di €. 188.717,60 di cui €. 1.700,00 per oneri della sicurezza non ribassabili, oltre IVA di legge.

L'importo comprende il costo del personale impiegato per € 177.666,72 (di cui il 9% 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.

Per la definizione del costo del personale impiegato si è preso a riferimento il costo annuo lordo del CCNL di Federculture (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero), fascia II.

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

Il committente, come da dichiarazione del RSPP, dichiara di avere valutato i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle attività oggetto del presente appalto e di avere preso visione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenziali) di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08 come modificato e integrato dal D. Lgs. 106/2009, -allegato I- del presente Capitolato d'Oneri).

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE**

### **Art. 7 - Procedure di consegna / riconsegna**

Dopo l'efficacia dell'aggiudicazione, si procederà alla sottoscrizione del contratto di appalto di servizi.

Il Comune, nei casi previsti dalla legge, potrà dare avvio all'esecuzione del contratto di appalto con la consegna anticipata del servizio, in pendenza della relativa stipula, alle condizioni tutte di cui al presente capitolato e relativi allegati e dell'offerta tecnica ed economica presentate dall'aggiudicatario in sede di gara.

All'atto di consegna del servizio, si provvederà a verificare, in contraddittorio tra le parti, lo stato della stessa e delle relative certificazioni.

Alla riconsegna, verrà verificato, in contraddittorio tra le parti, analogo verbale, lo stato dei luoghi, delle attrezzature e dei beni mobili ed immobili.

Eventuali danni riscontrati dovranno essere risarciti.

### **Art. 8 - Personale**

Il servizio dovrà essere erogato per i primi sei mesi di apertura (da novembre 2023 ad aprile 2024) in 5 giornate settimanali (mercoledì, giovedì, venerdì, sabato e domenica ) nella fascia oraria 10-18 e, tenuto conto della dislocazione degli spazi, con la continuativa presenza di almeno:

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

Nei successivi 20 mesi il servizio sarà erogato su 3 giornate (venerdì, sabato e domenica) nella fascia oraria 10-18 con la presenza continuativa di almeno, tenuto conto della dislocazione degli spazi:

- 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 9.220 (novemiladuecentoventi). 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. La base d'appalto è stata calcolata in base

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 compresi i C.C.N.L. di Federculture (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero), fascia II, 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 in 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.

Il direttore dell'esecuzione è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) identificato nella figura del Dott. Lorenzo Lorenzini.

## **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. 13 e la garanzia fideiussoria di cui al successivo art. 16 del 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;

Non è prevista la clausola sociale in quanto il servizio è di nuova istituzione.

### **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 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI

### Art. 12 - Responsabilità

L'appaltatore è responsabile, in via diretta, della gestione.

L'appaltatore 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.

Il Comune sarà esonerato, senza alcuna riserva, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale verso terzi, utenti compresi.

L'appaltatore è diretto responsabile di tutte le eventuali conseguenze amministrative, penali e civili che dovessero derivare a seguito di danni subiti da persone o cose per l'errato uso degli impianti tecnologici.

L'appaltatore può esercitare il diritto di rivalsa, informando gli uffici comunali competenti, nei confronti di chiunque che, non rispettando le norme interne d'uso, provochi danni materiali alla struttura dell'impianto sportivo, a persone o cose.

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

### Art. 13 - Garanzie assicurative

L'appaltatore 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 subcontratti.

E' fatto obbligo al gestore di mantenere il Comune sollevato ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'appaltatore pertanto deve:

- a) 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 del presente affidamento con i seguenti massimali minimi:

<b>Impianto/lotto</b>	<b>Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) massimale unico per sinistro</b>	<b>Responsabilità Civile (RCO) massimale minimo per sinistro</b>
Civica Pinacoteca il Guercino	€ 5.000.000,00	€ 3.000.000,00

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

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

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

L'appaltatore si impegna inoltre a fornire tempestivamente al Servizio Cultura una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza/appendici contrattuali) comprovanti i successivi rinnovi annuali sino alla definitiva scadenza.

La stipula delle predette polizze viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela del Comune e degli utenti dell'impianto. Pertanto l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo L'appaltatore 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.

L'appaltatore è obbligato, inoltre, ad assumere idonee coperture assicurative per tutti i volontari che operano nell'impianto.

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.

#### **Art. 14 - Vigilanza e controlli**

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

- a) potrà eseguire verifiche dei documenti contabili;
- b) potrà eseguire ogni tipo di controllo circa la regolarità e il buon andamento dell'appalto, l'osservanza delle prescrizioni legislative, regolamentari e delle disposizioni contenute nel presente capitolato e nei relativi allegati;

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 al gestore disposizioni cui lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi indicati, con applicazione, se inottemperante, delle penali previste all'art. 20 del capitolato.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA ECONOMICA**

#### **Art. 15 - Oneri a carico del Comune**

Sono a carico del Comune i seguenti oneri:

- a) stabilire i prezzi dei biglietti d'ingresso;
- b) stabilire gli orari e i giorni di apertura al pubblico;
- c) manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizie della struttura;
- d) dotazione di attrezzatura informatica per lo svolgimento dei servizi;
- e) copertura assicurativa per le opere d'arte;
- f) servizio di vigilanza notturna.

## **Art. 16 - Garanzia definitiva**

La ditta aggiudicataria della gestione del servizio dovrà versare una cauzione pari al 5% dell'importo stimato d'appalto, ricalcolato in ragione del ribasso offerto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 36/2023 con le modalità di cui all'art. 106, commi 2 e 3.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento.

La cauzione dovrà essere costituita tramite fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, stipulata con primario Istituto bancario/assicurativo, debitamente autorizzato all'esercizio del ramo cauzioni.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 106, comma 8, del Codice.

La garanzia ha validità per il periodo contrattuale e dovrà essere integrata ogni volta che il Comune proceda alla sua escussione, anche parziale, ai sensi della normativa vigente.

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

## **Art.17 – 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 1/26 del prezzo offerto in sede di gara per i servizi di cui all'art. 4, n. 1);
- in caso di interruzione del servizio di un tempo superiore alle 8 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'Appaltatore 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'appaltatore 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. 18 – Revisione prezzi**

Il prezzo di aggiudicazione rimarrà invariato per il primo anno di validità del contratto, e potrà successivamente, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023, a richiesta documentata dell'aggiudicatario, essere soggetto a revisione periodica annuale sulla base di un'istruttoria condotta dal responsabile del servizio.

La revisione prezzi si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 % dell'importo complessivo e opera nella misura dell'80 % della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano con riguardo ai contratti di servizi e forniture, gli indici elaborati dall'ISTAT dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

L'istanza di revisione dovrà pervenire entro due mesi dalla scadenza di ciascuna annualità successiva alla prima. In mancanza di tale richiesta entro tale termine la stazione appaltante non riconoscerà l'adeguamento del prezzo e l'adeguamento verrà comunque riconosciuto a decorrere dal mese di gennaio successivo alla richiesta.

## **TITOLO V - DISCIPLINA GIURIDICA**

### **Art. 19 – Sub-appalto e cessione dei crediti**

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 119 del Codice cui espressamente si rinvia.

E' consentito al gestore, previa richiesta, tramite PEC, al Servizio Cultura, di avvalersi di soggetti terzi per i servizi di custodia;

L'appaltatore è tenuto a trasmettere al Servizio Cultura, a mezzo PEC, tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione, copia dei contratti di cui all'articolo 119. La durata di detti contratti non può eccedere la durata dell'appalto.

Il sub-contraente/appaltatore e l'appaltatore 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. Nelle ipotesi di cui all'art. 119, comma 11, lett. a) e c) del Dlgs.36/2023, l'appaltatore è liberato dalla responsabilità solidale di cui al comma 6.

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

## **TITOLO VI - PENALI E REVOCA**

### **Art. 20– Penali per ritardi e inadempienze**

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:

- 1) Ritardo nell'avvio delle attività rispetto al termine di decorrenza contrattuale per cause imputabili al gestore, fino ad un massimo di 90 giorni decorsi i quali l'appalto si intende risolto
  - Euro 57,00 per giorno di ritardo
- 2) Assenza delle figure professionali richieste dalla normativa nazionale e regionale per la conduzione
  - Euro 131,00 per ogni accertata violazione
- 3) Mancata trasmissione della documentazione nei termini prevista dal capitolato e dal Regolamento comunale
  - Euro 131,00 per ogni accertata violazione
- 4) Inosservanza da parte del gestore degli obblighi concernenti i rapporti di lavoro del personale impiegato a vario titolo nell'impianto, nonché degli obblighi previdenziali,

assicurativi ed in materia di sicurezza

- Euro 180,00 per ogni accertata violazione
- 5) Violazione delle disposizioni in materia di subappalto
- Euro 180,00 per ogni accertata violazione
- 6) Mancata manutenzione ordinaria; mancata osservanza degli oneri connessi all'intestazione del CPI; mancata osservanza degli oneri connessi all'intestazione della licenza di pubblico spettacolo;
- Euro 180,00 per ogni accertata violazione
- 7) Sospensione del servizio all'utenza per decisione unilaterale del gestore non determinata da motivi di forza maggiore
- Euro 180,00 per giorno di sospensione ingiustificata
- 8) Mancata messa a disposizione/fruizione delle giornate messe a disposizione del Comune per causa imputabile al gestore
- Euro 1.000,00 per giorno di mancata messa a disposizione
- 9) Altri inadempimenti agli obblighi del presente Capitolato e relativi allegati non previsti ai punti precedenti e dal regolamento comunale della Pinacoteca
- Euro 131,00 per ogni accertata violazione

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.

#### **Art. 21 - Risoluzione per inadempimento dell'appaltatore**

Il Comune, in caso di grave inadempimento dell'appaltatore agli obblighi del presente capitolato, dei relativi allegati e dell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara, 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 del gestore.

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 gestore diritti o pretese di sorta, nei seguenti casi:

- a) perdita dei requisiti per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 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 all'art. 19 del presente Capitolato, e le stesse non vengano ripristinate, previa diffida scritta;
- e) cessione, anche parziale, dell'affidamento a terzi nel caso previsto all'art. 19 (subappalto dell'impianto a terzi);
- f) frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle prestazioni contrattuali;
- g) cessazione dell'attività, liquidazione giudiziale o procedura concorsuale del gestore;
- h) gravi inadempienze 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 dell'affidamento;
- i) qualora l'appaltatore venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione delle prestazioni nel rispetto dei termini contrattuali;
- j) per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termine dell'art. 1453 del Codice Civile e del Regolamento Comunale.

Nelle ipotesi di cui sopra l'effetto risolutivo si produce di diritto in conseguenza della mera ricezione da parte dell'appaltatore 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 dell'appalto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il Comune, ai sensi degli artt. 122 e 124 del Codice, può affidare i servizi oggetto dell'appalto al soggetto partecipante che segue immediatamente nella graduatoria, imputando al gestore uscente 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. 15 del presente capitolato.

Le spese per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali saranno a totale ed esclusivo carico dell'appaltatore.

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. 22 - Esecuzione in danno**

Qualora L'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altro soggetto l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal gestore 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. 16 del presente capitolato, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

### **Art. 23 - Revoca per motivi di interesse pubblico e recesso**

L'Amministrazione ha diritto di recedere dal contratto in tutti i casi previsti dalla legge.

Nel caso in cui sia l'appaltatore 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 del servizio.

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, la stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore 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 VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 24 - Oneri e spese**

Le spese, imposte e tasse inerenti alla stipulazione e alla registrazione del contratto di appalto saranno a carico del gestore.

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 assicurativi per le opere d'arte.

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

### **Art. 25 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", pro tempore vigente, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

Il regolamento è reperibile all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Cento.

### **Art. 26 - Rinvii**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Capitolato e dai relativi allegati si rinvia alle vigenti disposizioni di legge statali e regionali in materia e al vigente Regolamento per la gestione e l'uso Pinacoteca di Cento, nonché dalla disposizione vigente del codice civile.

### **Art. 27 - Tutela Riservatezza**

L'appaltatore 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'appaltatore 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'appaltatore 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 Committente rilascia, pertanto, al gestore l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e si precisa che:

#### *1. 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.

## *2. 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](mailto:dpo-team@lepida.it)).

## *3. 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 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.

## *4. 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.

## *5. 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 appalto.

## *6. Destinatari dei dati personali*

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

## *7. 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.

## *8. Conferimento dei dati*

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

## **Art. 28 - Liquidazione giudiziale del gestore, risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione**

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

### **Art. 29 - 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 dell'appalto.

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

### **Art. 30 - Antimafia e verifica dei requisiti**

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

### **Art. 31 - Foro competente e clausola compromissoria**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente Contratto, è competente esclusivamente il Foro di Ferrara.

E' escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. E' vietato in ogni caso il compromesso.

### **Art. 32 - Documenti ai fini della stipula del contratto**

Il contratto è sottoscritto secondo l'uso del commercio mediante scambio di lettere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 36/2023.

Prima della stipula del contratto, dovrà essere inviata al competente ufficio comunale, tramite PEC, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta:

- a) originale della fideiussione a garanzia dell'adempimento contrattuale di cui all'art. 16 del presente Capitolato;
- b) copia delle polizze assicurative e relative eventuali estensioni di cui all'art. 13 del presente Capitolato, incluse le quietanze di pagamento;
- c) l'eventuale ulteriore documentazione richiesta dal competente ufficio comunale in materia di contratti.

### **Art. 33 - 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. 34 - Norme finali**

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

- disposizioni comunitarie, nazionali, regionali, dei regolamenti e delle circolari degli organi territorialmente competenti vigenti, nonché di tutte le relative integrazioni e modificazioni successive;
- regolamenti del Comune di Cento;

- norme del Codice Civile di ogni altra disposizione di legge in materia;
- al vigente Regolamento Comunale della Civica Pinacoteca il Guercino di Cento.

**Elenco allegati parte integrante:**

1. Piante della Civica Pinacoteca il Guercino
2. DUVRI