

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

GESTIONE DELLE VISITE GUIDATE, BIGLIETTERIA, ACCOGLIENZA, BOOKSHOP PRESSO LA BIBLIOTECA MALATESTIANA, DIDATTICA MUSEALE E SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI, ASSISTENZA AL PUBBLICO E SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI CULTURALI ED ESPOSITIVI DEL SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA E CULTURA (GALLERIA COMUNALE DEL RIDOTTO, GALLERIA PESCHERIA, PINACOTECA COMUNALE, MUSEO CASA SERRA, SALA SOZZI DEL PALAZZO DEL RIDOTTO, SALA LIGNEA) PER IL PERIODO 01/04/2024-31/03/2027.

CIG

CPV: 95521000-9 SERVIZI DI MUSEI

INDICE

PARTE A CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART.1 OGGETTO E LUOGHI DELL'APPALTO

ART.2 DURATA DELL'APPALTO

ART.3 OPZIONI E RINNOVO

ART.4 VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE D'ASTA E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

ART.5 REVISIONE PREZZI

ART.6 CONTRATTO

ART.7 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

ART.8 CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

ART.9 GARANZIA PROVVISORIA

ART.10 GARANZIA DEFINITIVA

ART.11 ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

ART.12 OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE

ART.13 RENDICONTAZIONE

ART.14 FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART.15 SUBAPPALTO

ART.16 CLAUSOLA SOCIALE

ART.17 INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ART.18 DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI E DI CONTRATTI DI LAVORO A EX DIPENDENTI DELLE P.A.

ART.19 AGENTE CONTABILE

ART.20 PENALI

ART.21 CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

ART.22 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA – D.U.V.R.I.

ART.23 VERIFICHE FINALI

ART.24 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

ART.25 RUP-RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO

ART.26 DEC-DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART.27 VIGILANZA E CONTROLLO

ART.28 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART.29 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART.30 ONERI E SPESE CONTRATTUALI

PARTE B DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI/SERVIZI.

ART.31 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

ART.32 PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

ART.33 SERVIZIO DI VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA MALATESTIANA ANTICA

ART.34 SERVIZIO DI BIGLIETTERIA E BOOKSHOP DELLA BIBLIOTECA MALATESTIANA

ART.35 SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI, ASSISTENZA AL PUBBLICO E SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI ESPOSITIVI PRESSO LA PINACOTECA, GALLERIA COMUNALE DEL RIDOTTO E GALLERIA PESCHERIA, MUSEO CASA SERRA

ART.36 SERVIZI DI VISITE GUIDATE, ATTIVITÀ DIDATTICHE E LABORATORIALI PRESSO PINACOTECA E CASA MUSEO RENATO SERRA

ART.37 SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI, ASSISTENZA AL PUBBLICO E SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI ESPOSITIVI PRESSO LA SALA CONFERENZE "SOZZI" DEL PALAZZO DEL RIDOTTO E LA SALA LIGNEA DELLA BIBLIOTECA MALATESTIANA.

ART.38 EVENTI E/O ATTIVITÀ STRAORDINARIE

ART. 39 SICUREZZA

ART.40 ATTREZZATURE A CARICO DELL’AFFIDATARIO

PARTE A
CONDIZIONI GENERALI D'APPALTO

Art. 1 OGGETTO E LUOGHI DELL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di visite guidate e servizi integrativi di biglietteria e di bookshop presso la Biblioteca Malatestiana Antica, il servizio accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico didattica museale e sorveglianza degli spazi espositivi della Pinacoteca, della Galleria comunale d'arte del Ridotto, della Galleria Pescheria, della Casa Museo Renato Serra, della Sala conferenze "Sozzi" del Palazzo del Ridotto e della sala Ligneia della Biblioteca Malatestiana. (CPV: 92521000-9 Servizi di musei).

Nel dettaglio il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

- i) servizio di gestione delle visite guidate della Biblioteca Malatestiana Antica;
- ii) servizi di biglietteria e bookshop della Biblioteca Malatestiana Antica;
- iii) servizio di accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza di spazi espositivi (Pinacoteca, Galleria comunale d'arte del Ridotto e Galleria Pescheria);
- iv) servizio di visite guidate, didattica museale, di accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza nel Casa Museo Renato Serra;
- v) servizio di accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza nelle sale del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura (sala conferenze "Sozzi" del Palazzo del Ridotto e sala Ligneia della Biblioteca Malatestiana);

Il servizio si svolgerà prevalentemente presso le seguenti strutture:

- Biblioteca Malatestiana antica in piazza Bufalini;
- Pinacoteca comunale in via Aldini, 26;
- Palazzo del Ridotto in corso Mazzini;
- Galleria Pescheria in via Pescheria, 23;
- Casa Museo Renato Serra in Viale Giosuè Carducci, 29.

Potranno essere richiesti, occasionalmente, analoghi servizi anche in altre sedi.

Art. 2 DURATA DELL'APPALTO

1. Il presente appalto avrà validità per 36 mesi a partire presumibilmente dall'1 aprile 2024.

L'inizio dell'appalto decorrerà dalla formale consegna dello stesso mediante apposito verbale e l'esecuzione dei servizi potrà essere anticipata rispetto al perfezionamento contrattuale ai sensi dell'art. 17 comma 8 e comma 9, del D. lgs. 36\2023.

Art. 4 VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE D'ASTA E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

Il valore complessivo dell'appalto di servizio (comprensivo di opzioni e proroga) è pari a **€ 1.870.003,56**.

L'importo a base di gara per il triennio è stabilito in **€ 728.572,82** al netto di IVA, da applicare ai servizi di cui all'art. 1.

Tale importo comprende gli oneri della sicurezza e i costi della manodopera di seguito indicati. Gli oneri della sicurezza ammontano ad **€ 1.200,00** (€ 400,00 annui).

Ai sensi dell'art. 41, comma 13 del Codice dei Contratti pubblici il costo stimato della manodopera per il triennio è pari ad **€ 632.498,10** al netto di IVA, non soggetto a ribasso.

Tabella esemplificativa:

IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE APPALTO	
A) Costo della manodopera netto triennale (NON soggetto a ribasso)	€ 632.498,10
B) Spese generali/amministrative triennali (5% del costo della manodopera)	€ 31.624,91

C) Utile di Impresa triennale (10% del costo della manodopera)	€ 63.249,81
D) Costi della sicurezza triennali (NON soggetti a ribasso)	€ 1.200,00
Importo a base d'asta (A+B+C+D)	€ 728.572,82
Importo soggetto a ribasso (B+C)	€ 94.874,72
Importo non soggetto a ribasso (A+D)	€ 633.698,10
Eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del 20% dell'importo contrattuale (Quinto d'obbligo)	€ 145.714,56
Eventuale proroga contrattuale semestrale	€ 121.228,80
Costi della sicurezza semestrali	€ 200,00
Eventuale rinnovo triennale	€ 728.572,82
Eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del 20% del rinnovo contrattuale (Quinto d'obbligo rinnovo)	€ 145.714,56
Valore complessivo appalto	€ 1.870.003,56

Si precisa, per come esplicitato nella tabella, che l'importo dei servizi che costituiscono i costi per il personale da impiegare, così come pure i costi per la sicurezza non saranno soggetti a ribasso.

4.1. Unico lotto

L'appalto è costituito da un unico lotto ai sensi dell'art. 58, comma 2 del D. lgs n. 36/2023 poiché la stretta connessione, interdipendenza e integrazione delle prestazioni contrattuali, richiedono espressamente una coerente impronta progettuale e azioni sinergiche sia in sede di predisposizione delle offerte sia in sede di esecuzione, al fine di ridurre i rischi di interferenza, assicurare l'unitarietà della realizzazione degli interventi, nonché garantire un coordinamento dei periodi di chiusura, un calendario condiviso di attività e un minimo di flessibilità nell'impiego dello stesso personale nelle varie sedi di lavoro.

4.2 Procedura di affidamento

L'affidamento dei servizi in oggetto, di cui al presente capitolato, avverrà mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Maggiori dettagli saranno descritti nel progetto tecnico e nel disciplinare di gara.

Art. 5 REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, previa istanza motivata dell'operatore economico e dopo apposita istruttoria condotta dal Dirigente Responsabile, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzeranno, quale combinazione di indici sintetici elaborati dall'ISTAT, tra quelli indicati all'articolo 60, comma 3, lettera b del Codice dei Contratti Pubblici, gli indici dei prezzi al consumo, gli indici dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie, pubblicati mensilmente sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 81 della legge n. 392 del 27 luglio 1978, disponibile anche sul sito web dell'Istat (Sistema "Rivaluta"), effettuando l'adeguamento dei valori monetari calcolato rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

Art. 6 CONTRATTO

La stipula del contratto è effettuata ai sensi dell'articolo 18 del codice dei contratti pubblici, in particolare, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 7 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA,OPZIONI RINNOVO

Le modifiche e le varianti in corso di esecuzione sono regolate dall'art. 120 del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai sensi dell'art. 120 comma 1 lettera a) e comma 9 del Codice dei Contratti Pubblici, il contratto potrà subire variazioni nelle prestazioni in relazione alle attività/iniziativa programmate poste in essere fino alla concorrenza massima di un quinto del corrispettivo contrattuale complessivo comprese eventuali aperture straordinarie festive e/o serali. L'Amministrazione può imporre all'operatore economico l'esecuzione alle stesse condizioni del medesimo, e in tal caso l'operatore economico non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Le prestazioni integrative andranno eseguite alle condizioni stabilite nel presente capitolato e remunerate al corrispettivo di cui al relativo contratto, determinato in relazione all'offerta economica presentata in sede di gara. In caso di diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto in meno del corrispettivo complessivo del presente appalto, l'operatore economico affidatario non avrà diritto ad alcun compenso o indennità oltre al corrispettivo maturato per le prestazioni effettivamente eseguite, calcolato sulla base dei prezzi offerti. In entrambi i casi l'operatore economico aggiudicatario non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'operatore economico si obbliga a non apportare alcuna variazione o modifica al contratto se non preventivamente approvata dall'Amministrazione. Eventuali modifiche non autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove l'Amministrazione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di fruizione dei servizi al pubblico dandone tempestiva comunicazione all'operatore economico aggiudicatario.

Le sospensioni del servizio potranno essere ordinate dall'Amministrazione nei casi e con le modalità previste dall'art. 121 del Codice dei Contratti Pubblici.

Rinnovo

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto medesimo per ulteriori 36 mesi, all'importo già quantificato in sede di relazione generale di progetto. Il Comune di Cesena esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante PEC almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

Proroga contrattuale

Alla scadenza l'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il contratto, in corso di esecuzione, per un tempo massimo di sei mesi, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del del D. lgs. 36\2023. Nel caso della proroga sopra menzionata, l'operatore economico è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Il Comune di Cesena esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante PEC almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

Proroga tecnica

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Art. 8 CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

Per l'esecuzione del servizio, all'operatore economico affidatario sarà erogato un corrispettivo quantificato in base all'offerta presentata in sede di gara, in relazione al corretto svolgimento delle attività previste dal capitolato e all'offerta tecnica.

Con il corrispettivo si intende compensato l'operatore economico da parte dell'Amministrazione di qualsiasi ulteriore spesa, principale o accessoria, necessaria per la perfetta esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il corrispettivo per il servizio svolto dall'operatore economico affidatario viene liquidato ogni mese sulla base della verifica di conformità del servizio svolto e secondo le modalità meglio precisate all'art. 12.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), di cui all'art. 11, comma 6, del D. lgs 36/2023. Le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale dopo la verifica di conformità previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Art.9 GARANZIA PROVVISORIA

Per essere ammessi alla gara, l'offerta deve essere corredata dal versamento della garanzia provvisoria (art.106, comma 1 del D. lgs 36/2023) a corredo dell'offerta pari al 2% dell'importo posto a base di gara pari ad € **14.571,46**.

La garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui all'articolo 117, comma 12 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 10 GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, nonché del pagamento delle penali, prima della sottoscrizione del contratto l'operatore economico affidatario dovrà costituire una garanzia definitiva secondo quanto previsto dall'art.1 del Codice dei Contratti Pubblici, nelle forme e nei modi stabiliti dall'art. 117 dello stesso Codice, cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa pari al 10% calcolata sul valore del contratto al netto di IVA. I casi specifici che prevedono riduzioni dell'importo della garanzia definitiva sono elencati nel comma 8 dell'articolo 106 del Codice dei Contratti Pubblici.

La garanzia fideiussoria o assicurativa deve essere conforme agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e con il Ministro dell'economia e delle finanze (ad oggi gli schemi-tipo vigenti sono quelli approvati con il decreto ministeriale 16 settembre 2022, n. 193).

Art. 11 ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. L'esecuzione anticipata del contratto è ammessa nei casi previsti dall'art. 17, commi 8 e 9 del D. lgs n. 36/2023, che testualmente cita:"Fermo quanto previsto dall'articolo 50, comma 6, l'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9.

Art. 12 OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE

Sono a carico dell'operatore economico affidatario del servizio, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi ai servizi oggetto del presente capitolato o nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'operatore economico è garante e responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali e delle prescrizioni previste dal presente capitolato e relativi allegati nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamento in materia di appalti, diritto del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela della riservatezza, antimafia, tracciabilità dei flussi finanziari e comunque della vigente normativa, anche regolamentare, che disciplina l'esecuzione degli appalti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'operatore economico si obbliga a consentire all'Amministrazione comunale di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento delle verifiche fornendo tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza degli obblighi di cui sopra.

L'operatore economico si obbliga a fornire all'Amministrazione, ogni qualvolta venga richiesto, il quadro del personale in organico comprensivo di qualifica, livello e CCNL applicato.

L'amministrazione comunale dovrà restare estranea e sollevata da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dall'operatore economico con terzi, sia che attengono a contratti e forniture per l'esercizio dell'attività, sia che attengono ai rapporti con gli utenti.

L'operatore economico è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere e patrimonio, materiali e automezzi che risultassero causati dal proprio personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e dal non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, l'operatore economico dovrà provvedere tempestivamente, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, al risarcimento dei danni causati a persone e a cose, a libri, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di accertamento di responsabilità a carico dell'operatore economico o di personale ad esso afferente, per danni e/o furti al patrimonio dell'Amministrazione, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva ogni altra attività di rivalsa ed azione nelle apposite sedi.

L'operatore economico con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuale rinnovo e proroga, si obbliga a Comunicare al Comune di Cesena, prima dell'inizio dell'appalto, l'elenco dei nominativi delle unità di personale dipendente qualificato che intende impiegare comprensivi di:

- a)** curriculum professionale con indicazione dei titoli di studio e qualifiche;
- b)** l'inquadramento normativo;
- c)** attestati di rischio incendio e primo soccorso secondo quanto richiesto dal presente capitolato.

Tali informazioni sono da fornire anche per ogni unità di personale qualificato di medesimo livello impiegato in caso di eventuali sostituzioni.

Le sostituzioni di personale, sia quelle temporanee che quelle definitive, devono essere comunicate al DEC o ai collaboratori se previsto o al RUP in sua assenza, mediante PEC, tempestivamente.

Entro 15 giorni dalle sostituzioni definitive è fatto obbligo, per l'aggiudicatario, inviare l'elenco aggiornato del personale.

L'operatore economico ha l'obbligo di inquadrare tutto il personale impiegato nel rispetto delle norme contenute nel CCNL (individuato dalla stazione appaltante) o indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo da essi applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele occupazionali, retributive e giuridiche di quello indicato dalla stazione appaltante, garantendo la copertura assicurativa contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività previste dall'appalto.

Nel caso di cui al comma 3 dell'art.11 del codice, prima di procedere all'affidamento o all'aggiudicazione le stazioni appaltanti e gli enti concedenti acquisiscono la dichiarazione con la quale l'operatore economico individuato si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele. In quest'ultimo caso, la dichiarazione è anche verificata con le modalità di cui all'articolo 110 del Codice dei Contratti Pubblici.

L'aggiudicatario deve comunicare prima dell'attivazione dei servizi il nominativo del referente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente appalto dotato di competenze specifiche ed

esperienza pluriennale pregressa nella gestione di personale in sistemi organizzativi complessi, con reperibilità negli orari di funzionamento dei servizi.

L'operatore economico è tenuto a stipulare idonee coperture assicurative a garanzia delle attività da svolgere nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto, che prevedano un massimale unico di garanzia RCT/RCO non inferiore a € 3.000.000,00, come di seguito evidenziate:

a) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per qualsiasi danno che possa derivare al patrimonio dell'Amministrazione Comunale, ai suoi dipendenti, collaboratori, nonché a terzi o a cose di terzi, in conseguenza di fatti verificatisi in relazione alle attività svolte, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, sollevando pertanto il Comune di Cesena da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

Tale copertura dovrà prevedere, tra le altre condizioni, l'estensione:

- ai danni a terzi derivanti dalla conduzione dei locali nonché dalla proprietà e/o conduzione e/o impiego e/o custodia di qualsiasi bene utilizzato ovvero detenuto a qualunque titolo dall'appaltatore;
- ai danni a terzi da incendio;
- ai danni cagionati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti e/o soci e/o altri soggetti non dipendenti (collaboratori e volontari), della cui opera si avvalga l'operatore economico, anche derivanti da responsabilità personale dei richiamati soggetti;
- ai danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'operatore economico, che partecipino all'attività oggetto del presente appalto a qualsiasi titolo;
- ai danni arrecati a locali, strutture e beni in consegna e/o custodia compresi i beni degli utenti portati nell'ambito dei locali dell'Amministrazione;
- all'organizzazione o attuazione di eventuali manifestazioni o altre attività pertinenti il servizio oggetto dell'appalto;
- ai danni da interruzioni o sospensioni di attività di servizio ovvero da mancato uso conseguenti a sinistro garantito in polizza.

b) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni e attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "danno biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

I beni di proprietà dell'Ente o da esso comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Comune stesso.

L'Amministrazione si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia al diritto di surroga nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario da parte dell'assicuratore (ex art. 1916 del Codice Civile) per quanto questi sia tenuto a pagare in caso di sinistro, fatta eccezione per il caso di dolo. Ciò alla condizione che l'operatore economico provveda analogamente a fare inserire nelle polizze stipulate per danni a beni di sua proprietà o per i quali abbia un interesse all'assicurazione, una clausola di rinuncia al diritto di surroga dell'Assicuratore nei confronti del Comune, per quanto sia tenuto a pagare in caso di sinistro ai sensi delle polizze stesse e fatta eccezione per il caso di dolo.

Le polizze dovranno avere come descrizione del rischio assicurato l'attività oggetto dell'appalto e avere la medesima durata dello stesso.

Le polizze dovranno prevedere, espressamente, che il Comune di Cesena sia considerato terzo, a tutti gli effetti, così come i suoi amministratori e dipendenti.

Qualora l'operatore economico avesse una copertura di Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'Opera per attività già svolte dallo stesso, è possibile integrare il contratto di assicurazione in essere con la descrizione del rischio oggetto del presente appalto, mediante emissione di apposita appendice.

Si specifica che nella polizza da stipularsi a carico dell' operatore economico dovrà essere obbligatoriamente compresa la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

Nel caso in cui le polizze prevedono scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune o al terzo danneggiato, rimanendo pertanto a carico dell' operatore economico assicurato.

Tutte le polizze stipulate dall'operatore economico affidatario dovranno riportare, a carico della Compagnia assicurativa, l'obbligo di:

- notificare tempestivamente al Comune di Cesena, a mezzo di lettera raccomandata o pec, l'eventuale mancato pagamento del premio, l'eventuale mancato rinnovo della polizza e a considerare valida l'assicurazione, nei soli confronti del Comune di Cesena e fino a concorrenza del suo credito, limitatamente al periodo intercorrente tra la data di scadenza della rata di premio ed il trentesimo giorno dalla data in cui la lettera raccomandata/pec sia pervenuta all'Ente;
- notificare al Comune di Cesena tutte le eventuali circostanze che possano inficiare o limitare la validità dell'assicurazione;
- non apportare alla polizza alcuna variazione senza la preventiva comunicazione scritta all'Ente, salvo il diritto di risoluzione del contratto per sinistro ai sensi delle condizioni generali di assicurazione e fatti salvi i diritti derivanti alla Compagnia di assicurazione dall'applicazione dell'art. 1898 cod. civ..

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'operatore economico durante l'esecuzione del servizio.

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.

Qualora l'Appaltatore sia un raggruppamento temporaneo di imprese le stesse garanzie assicurative devono essere presentate dalla mandataria capogruppo e coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione, o la stipula della stessa con massimali inferiori a quelli richiesti sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione.

Prima della sottoscrizione del contratto copia di tutte le polizze, e delle eventuali successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate al Comune di Cesena. Ad ogni scadenza delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all' operatore economico di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

In caso di esecuzione anticipata del servizio, ai sensi dell'art. 17 comma 8 e comma 9, del D. lgs. 36\2023, la copia di tutte le polizze dovrà essere consegnata prima dell'avvio del servizio.

Il foro competente per la gestione della polizza dovrà essere esclusivamente quello di Forlì.

Art. 13 RENDICONTAZIONE

- 1.** Entro il giorno 10 di ogni mese, dovrà pervenire al Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura la rendicontazione sotto forma di report delle attività effettivamente svolte nel mese precedente.
- 2.** L'Amministrazione Comunale procederà alla verifica di conformità sulla qualità del servizio sia in corso di esecuzione sia al termine come previsto dall'art. 116, comma 9 del Codice e s.m.i.
- 3.** Il Comune di Cesena si riserva, con ampia e insindacabile facoltà, di effettuare in qualsiasi momento controlli e verifiche, al fine di accertare la corretta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato.
- 4.** L'Amministrazione Comunale potrà effettuare verifiche intermedie, con tempistiche e interlocutori differenziati richiedendo la presentazione di report periodici riguardo:
 - a)** prestazioni erogate e obiettivi raggiunti, formazione svolta;
 - b)** dati sulle attività svolte;

c) organizzazione complessiva del servizio ed in particolare in merito al personale impiegato (compresa la formazione svolta).

Art. 14 FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La fatturazione dovrà avvenire esclusivamente in forma elettronica, indicando tutti i dati necessari, i riferimenti contabili che saranno comunicati con apposita nota dall'Amministrazione.

2. I pagamenti saranno effettuati solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della verifica di conformità delle prestazioni in base alle scadenze indicate, a quanto previsto dal presente capitolato e a quanto contenuto nell'offerta tecnica presentata, parte integrante e sostanziale del presente appalto di servizio, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

3. I pagamenti saranno effettuati previa verifica:

a) verifica della regolarità contributiva della Società, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico di regolarità Contributiva) secondo le modalità previste dalla L. 266/2002 e successive modifiche e integrazioni;

b) dell'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Le fatture elettroniche dovranno inoltre indicare:

-Codice univoco;

-CIG;

-numero determina di aggiudicazione e numero di impegno;

-il numero di ore di servizio effettivamente svolto per ogni tipologia e per ogni luogo in cui è stata effettuata la prestazione;

-il prezzo unitario per la corresponsione del servizio definito in relazione all'offerta presentata in sede di gara;

-il totale parziale del costo per ogni singolo servizio;

-indicazione servizi ivati e servizi esenti Iva.

4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8 della Legge 136/2010, l'operatore economico assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto, secondo la disciplina contenuta nella legge ora richiamata. A tal fine, l'operatore economico si impegna a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

5. Resta inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte del Comune di Cesena.

6. Ai sensi dell'art. 11 del D. lgs. n.36/2023 e s.m.i., in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento. A tal fine le fatture dovranno essere emesse al netto di tale ritenuta; ove siano previste più fatture nel corso dell'anno contrattuale, la ritenuta può essere complessivamente effettuata, per l'intero 0,50% maturato, unicamente al momento dell'emissione dell'ultima fattura dell'anno suddetto.

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Art. 15 SUBAPPALTO

In materia di subappalto valgono le disposizioni previste in materia dall'art.119 del D.lgs. 36/2023.

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla.

2. I concorrenti devono indicare in sede di offerta le parti del servizio che intendono subappaltare. In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta dei servizi che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto.

L'autorizzazione al subappalto sarà vincolata al riscontro della sussistenza delle condizioni prescritte al suddetto art. 119.

3. Nel caso di subappalto autorizzato, rimane invariata la responsabilità dell'Impresa appaltatrice, che continuerà a rispondere pienamente di tutti gli obblighi contrattuali in solido con la subappaltatrice.

4. L'affidatario deve trasmettere il contratto di subappalto alla stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103. La stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 23. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, deve indicare l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

5. La stazione appaltante, ai sensi dell'art.119, comma 2, intende escludere dalla possibilità di subappalto la gestione delle visite guidate, biglietteria, accoglienza, bookshop presso Biblioteca Malatestiana, trattandosi di prestazioni e servizi ad alta intensità di manodopera specializzata e per l'esigenza di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza sul lavoro.

Per gli stessi motivi sopra riportati, ai sensi dell'art.119, comma 17, la Stazione Appaltante intende vietare il subappalto a cascata per i rimanenti servizi subappaltabili.

Art. 16 CLAUSOLA SOCIALE

1. L'operatore economico si impegna ad assorbire e utilizzare prioritariamente lavoratori, qualora disponibili, che già prestavano la propria opera ai servizi oggetto dell'appalto, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

2. L'operatore economico dovrà salvaguardare o migliorare i livelli retributivi dei lavoratori assorbiti nonché impegnarsi al mantenimento dei diritti, dell'anzianità di servizio, del regime giuridico di provenienza dei lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente.

3. L'affidatario si impegna a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Per i servizi richiesti dal presente capitolato si fa riferimento, quali contratti collettivi applicabili individuati in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto prevalente dell'affidamento, al CCNL Multiservizi in vigore dall'1 luglio 2022, considerando quest'ultimo come standard minimo ammesso.

4. L'operatore economico è tenuto a continuare ad applicare il CCNL stabilito in fase di aggiudicazione anche dopo la scadenza, fino alla sua sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'operatore economico anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

5. Nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa l'operatore economico può inquadrare i propri dipendenti a livelli contrattuali superiori (che prevedono retribuzione superiore) o a CCNL migliorativi a quello indicato come minimo al fine di garantire la qualità dei servizi.

6. Il Comune di Cesena resterà estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'operatore economico ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dello stesso;

7. La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'operatore economico aggiudicatario, ivi compresi i mancanti e/o ritardati versamenti contributi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'operatore economico, nei confronti del quale l'Amministrazione si riserva la rivalsa in danno.

8. L'elenco del personale attuale impiegato è riportato nell'allegato A.

9. Il concorrente allega alla documentazione amministrativa un progetto/piano di assorbimento, o comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale e le misure adottate al fine di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate. Il progetto/piano di assorbimento non rientra nei criteri relativi all'offerta tecnica della presente procedura.

La mancata presentazione del progetto/piano di assorbimento, sarà oggetto di soccorso istruttorio.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio durante l'esecuzione del contratto.

Art. 17 INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati dal contratto. Non è consentito all'operatore economico sospendere unilateralmente il servizio, ivi compresi i casi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale, o vi siano eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti da parte di quest'ultima.
2. La sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.
3. Le sospensioni del servizio potranno essere disposte nei casi e con le modalità di cui all'art. 121 del Codice e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'operatore economico.
4. Con il decreto legge 20 settembre 2015, n. 146 (Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione) sono stati inseriti tra i servizi pubblici essenziali e indispensabili anche l'apertura al pubblico di musei e luoghi della cultura, di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 101, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
5. L'inserimento di tali servizi tra quelli considerati pubblici essenziali comporta quindi che l'astensione collettiva dalle prestazioni, a fini di protesta o di rivendicazione di categoria, dei lavoratori deve essere esercitata nel rispetto di misure dirette a consentire l'erogazione di tali prestazioni indispensabili.
6. Pertanto in caso di sciopero dei propri dipendenti o di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sulla normale esecuzione del contratto, l'operatore economico sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente, in ogni caso almeno 10 giorni prima, precisandone le ragioni e la durata e dando preciso conto delle misure adottate per contenere i disagi all'utenza e alla collettività.
7. Inoltre la comunicazione del preavviso dovrà contenere la durata, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.

Art. 18 DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI O DI CONTRATTI DI LAVORO A EX DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'aggiudicatario con la sottoscrizione del presente capitolato, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001 (ossia il 28/11/2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'Aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Aggiudicatario attesta inoltre di essere edotto delle sanzioni previste dal medesimo comma 16 ter dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001 in caso di violazione del divieto di pantouflage di cui al punto precedente: nullità dei contratti e degli incarichi e divieto in capo ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 19 NOMINA AGENTE CONTABILE ESTERNO

1. In ragione delle attività connesse alla gestione di proventi e rimborsi ricevuti in contanti, in nome e per conto dell'Amministrazione, l'Appaltatore si impegna ad accettare la nomina a "Agente contabile esterno", ai sensi degli artt. 93, comma 2, 181 e 223, comma 1, del D. lgs. N. 267/2000.
2. La nomina ad "Agente contabile esterno" riguarda più in particolare, gli incassi provenienti dalla vendita biglietti di ingresso alla Biblioteca Malatestiana Antica, in applicazione delle tariffe museali stabilite dall'appaltatore e ad attività di vendita quali: vendita di cataloghi, pubblicazioni, gadget messi a disposizione dei visitatori presso il bookshop e dalla realizzazione di visite guidate in lingua.
3. L'appaltatore si obbliga a:
 - predisporre idoneo sistema di contabilità utilizzando propri bollettari per le vendite;
 - utilizzare POS installato a cura del committente;
 - annotare giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico;

-riversare gli incassi ricevuti in contanti esclusivamente sul conto intestato al Comune di Cesena – Servizio di Tesoreria obbligatoriamente almeno una volta ogni 15 (quindici) giorni avendo cura, nell'espletamento del servizio menzionato, di non lasciare mai il bookshop della Biblioteca Malatestiana sguarnito di operatore;
-compilare, alla fine di ciascun trimestre, il Modello ministeriale 21 riferito al trimestre e/o all'anno appena conclusi, che dovrà essere consegnato, firmato dal proprio legale rappresentante;
-inviare tramite PEC al Comune di Cesena, entro il giorno 10 di ogni mese, una rendicontazione che attesti le somme incassate per ogni tipologia di entrata riferite al mese precedente.

4. L'Appaltatore, nominato Agente contabile esterno, è responsabile delle somme incassate, che devono pertanto essere correttamente custodite e riversate alla Tesoreria Comunale, nonché della corretta tenuta e conservazione dei registri e dei bollettari.

5. L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare l'idoneità, l'affidabilità e la sicurezza del sistema di emissione e di registrazione delle entrate adottato dall'Appaltatore.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alle disposizioni degli articoli richiamati al comma 1.

Art. 20 PENALI

Il Comune di Cesena verifica l'esatto adempimento delle prestazioni e lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato attraverso strumenti di controllo e di monitoraggio finalizzati anche al costante miglioramento delle attività.

Il Comune, inoltre, potrà effettuare, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, controlli specifici e verifiche ispettive al fine di verificare l'esatto adempimento di ogni attività prevista dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata.

In caso di inadempimenti degli obblighi assunti, fatte salve le fattispecie comportanti la risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 21 il Comune di Cesena si riserva la facoltà di applicare all'appaltatore una penale di euro 300,00 ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti :

1. ritardo nella comunicazione (mediante PEC) della lista nominativa del personale impiegato come richiesto all'art. 12;

La stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 700,00 ogni volta per ognuno dei seguenti adempimenti:

1. mancata tempestiva sostituzione degli operatori ritenuti inadeguati dall'Amministrazione;
2. mancata tempestiva segnalazione al RUP di sostituzioni del personale;
3. mancata formazione e sorveglianza degli operatori sul corretto e diligente uso delle strutture, attrezzature e dei materiali in dotazione presso gli spazi oggetto del presente appalto;
4. uso improprio delle strutture delle attrezzature e dei materiali messi a disposizione;
5. mancata tempestiva segnalazione dei danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
6. mancata rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamento dei servizi definiti dall'amministrazione;
7. mancata tempestiva comunicazione al DEC o ai suoi collaboratori se previsti, e in sua assenza al RUP, di eventuali sospensioni del servizio determinato da cause di forza maggiore.

Sono considerate gravi inadempienze (con elenco non esaustivo ma esemplificativo, fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio può provocare all'utenza e all'organizzazione complessiva) per la quale verrà applicata una penale fino a 2.000,00 €:

1. sospensione, abbandono, o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
2. mancato rispetto degli orari e dell'organizzazione del servizio concordati;
3. impiego di personale non qualificato;
4. mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
5. comportamenti considerati dall'Amministrazione di particolare gravità, non consoni al luogo di lavoro, scorretti o scortesi nei confronti del pubblico e del personale;
6. mancata o parziale rendicontazione di cui all'art. 13;
7. mancata o parziale tenuta della contabilità relativa agli incassi di cui all'art. 32, lettera a) punto 15 e lettera c);
8. mancato presidio delle sale espositive in presenza di visitatori;
9. mancato rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e emergenza;

10. gestione del servizio con modalità e tempistiche diverse da quelle previste nell'offerta tecnica presentata in gara;
11. inosservanza degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal D. lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di dati personali".

Per infrazioni di particolare gravità (e comportamenti offensivi) e/o a seguito del ripetersi delle sopraelencate infrazioni che abbiano pregiudicato il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, riservandosi in ogni caso la facoltà di agire per il risarcimento pieno dei maggiori danni fatta salva l'applicazione delle penali sopra descritte.

Le inadempienze riscontrate dal DEC o dal RUP saranno oggetto di formale contestazione all'impresa appaltatrice, mediante posta elettronica certificate (Pec), con eventuale assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento stesso. L'impresa appaltatrice, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione, potrà far pervenire al Comune eventuali giustificazioni o controdeduzioni, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero accoglibili, o nel caso di mancata risposta nel termine indicato, il Comune di Cesena procederà al recupero della penale mediante ritenuta diretta sui corrispettivi dovuti relativi al mese nel quale è assunto il provvedimento, e in subordine, si rivarrà sulla garanzia definitiva, che dovrà in tal caso, essere immediatamente reintegrata, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento del maggior danno. Le penalità e ogni altro genere di provvedimento adottati dall'Ente appaltante saranno notificati alla ditta aggiudicataria per iscritto tramite PEC, nelle forme previste dal Codice.

Art. 21 CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RECESSO E CESSIONE DEI CREDITI

Il rapporto contrattuale potrà essere risolto, con le modalità e secondo le condizioni previste dall'art. 122 del D. lgs. 36/2023 e s.m.i., nel rispetto dei principi generali previsti dal codice civile in caso di inadempimento.

L'impresa appaltatrice incorre, automaticamente, nella risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei casi di seguito elencati:

1. cessione del contratto;
2. reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto, contestate con diffida ad adempiere;
3. reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto che abbiano dato luogo ad esecuzione in danno e/o all'applicazione di penali, non regolarizzate;
4. sospensione o abbandono ingiustificato, interruzione o mancata effettuazione senza giusta causa del servizio affidato da parte del personale addetto;
5. impiego di personale non qualificato come richiesto all'art. 12 e art 39 del presente capitolato, o in numero inferiore a quanto richiesto dalle norme di sicurezza per assicurare il servizio;
6. mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti;
7. mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
8. interruzione della copertura assicurativa e/o copertura assicurativa al di sotto dei massimali richiesti per la gestione del servizio;
9. perdita dei requisiti richiesti per l'appalto;
10. inadempienza alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
11. altri gravi o reiterati inadempimenti degli obblighi contrattuali o violazioni di legge.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti (art.122, comma 5 del codice).

Nei casi di risoluzione del contratto di cui ai commi 1, lettere c) e d), 2, 3 e 4, dell'art. 122 del codice, le somme di cui al comma 5 sono decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, e in sede di liquidazione finale dei lavori, servizi o forniture riferita all'appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per il nuovo affidamento, se la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'articolo 124, comma 2, primo periodo.

É fatto salvo al Comune di Cesena il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte dell'impresa affidataria.

Il Comune di Cesena si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino alla scadenza del contratto stesso, per giusta causa o per motivi di pubblico interesse.

La facoltà di recesso deve essere esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a pezzo Pec, che dovrà pervenire alla controparte almeno 60 giorni prima della data di recesso.

Si applicano per le cessioni di crediti le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. L'articolo 6 dell'allegato II.14 disciplina le condizioni per l'opponibilità alle stazioni appaltanti.

Art. 22 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA D.U.V.R.I.

Per la valutazione dei rischi di interferenza nell'esecuzione del servizio in oggetto e conseguentemente, in conformità a quanto previsto dall'art. 26 comma 3 – bis del D. lgs. 81/2008 s.m.i. per le modalità di svolgimento dell'affidamento, è stato redatto apposito D.U.V.R.I. (servizi di natura intellettuale svolti da personale esterno all'Amministrazione Comunale), che individua i costi per la sicurezza per rischi da interferenze da contemplarsi nell'importo dell'appalto.

Si prevedono oneri per la sicurezza pari a € 400 annui, per il triennio, quindi, pari a € 1.200,00 (non soggetti a ribasso) connessi all'esecuzione del presente appalto, in particolare per riunioni di coordinamento, incontri formativi. L'appaltatore è tenuto, nei confronti dei propri dipendenti, all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto uso delle attrezzature a disposizione del personale, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute, e dell'ambiente, ivi compresi sull'utilizzo dei dispositivi di sicurezza. Il D.U.V.R.I. viene allegato quale parte integrante e sostanziale.

Art. 23 VERIFICA FINALE

1. Al termine del contratto l'operatore economico deve comunicare all'Amministrazione l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

2. Il servizio oggetto del presente appalto sarà sottoposto a verifica di conformità diretta a certificare la regolare esecuzione delle prestazioni, se quindi sono state eseguite correttamente e nel rispetto delle condizioni, modalità e termini previsti dal contratto, inclusivo dell'offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché nel rispetto della normativa vigente.

3. La verifica finale di conformità sarà effettuata dai soggetti nominati ai sensi dell'art. 116, commi 5 e 6 del D.Lgs 36/2023, non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni, .

4. Viene rilasciato il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'operatore economico abbia completamente e regolarmente eseguito tutte le prestazioni contrattuali.

5. In caso di verifica di conformità con esito negativo, salva l'applicazione di eventuali penali (art. 18) o procedure di risoluzione del contratto (art.19), l'operatore economico dovrà provvedere, nel termine fissato dal RUP, ad adempiere alle prescrizioni impartite dallo stesso e ad effettuare tutti gli adempimenti nello svolgimento del servizio, necessari a garantire il pieno rispetto delle caratteristiche previste dal contratto e alla completa eliminazione delle irregolarità riscontrate.

Art. 24 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, non componibili bonariamente, saranno di esclusiva competenza del foro di Forlì-Cesena.

Art. 25 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto viene individuato, secondo quanto previsto all'art. 15 del D. lgs 36/2023, nella persona della dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura.

Art. 26 DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante prima dell'esecuzione del contratto nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del DEC sarà comunicato tempestivamente all'appaltatore.

Art. 27 VIGILANZA E CONTROLLO

1. L'Amministrazione provvede alla vigilanza e al controllo sulle attività del servizio in appalto a mezzo del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC);

- 2.** A tale scopo, l'Amministrazione si riserva di verificare la corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'operatore economico anche rispetto ai reali bisogni dell'utenza.
- 3.** Ai sensi del D. lgs 36/2023, Allegato II.14 - CAPO II - DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE, sono attribuiti al Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) i seguenti compiti:
- a)** esercitare il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
 - b)** coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
 - c)** dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del RUP e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie. Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato anche dall'esecutore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali. Nei casi consentiti dal codice il direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza e, in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;
 - d)** verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
 - e)** valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, con particolare riferimento a quelli in materia ambientale, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali migliorie autorizzate dalla stazione appaltante;
 - f)** redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
 - g)** garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
 - h)** curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
 - i)** segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
 - l)** attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
 - m)** provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;
 - n)** dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.
- 4.** Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che potrebbero dare luogo all'applicazione delle penali, verranno contestati all'operatore economico per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto, così come previsto all'art. 18 (penali) del presente Capitolato.
- 5.** L'Amministrazione si riserva inoltre, con nota motivata da inviarsi mediante posta elettronica certificata, di richiedere la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non abbia offerto adeguate garanzie di capacità, contegno corretto e/o sia stato ritenuto non idoneo a perseguire le finalità previste dal presente capitolato.
- 6.** L'operatore economico dovrà comunicare le proprie deduzioni al Direttore dell'esecuzione del contratto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili

a giudizio del Direttore dell'esecuzione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, la relativa comunicazione dovrà avvenire al massimo entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta scritta.

Art. 28 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Al presente contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto, si applicano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice Civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

Art. 29 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003 e s.m.i., sono rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal D. lgs. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni.

2. Con la sottoscrizione del contratto, le parti consentono il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), modificato dal D. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

3. I dati saranno trattati e conservati esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto e per la durata del medesimo nonché per l'adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da Organi di Vigilanza e Controllo.

4. Il Titolare del trattamento è il Comune di Cesena, nella persona del Sindaco.

5. Il Responsabile del Trattamento è il Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura rappresentato organicamente dal Dirigente. Il Titolare ha designato il Responsabile della Protezione Dati (DPO).

L'operatore economico aggiudicatario sarà nominato responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nella persona del legale rappresentante pro-tempore e dovrà provvedere altresì alla nomina delle persone autorizzate al trattamento. Sarà cura del medesimo operatore trasmettere al Comune di Cesena l'elenco delle persone autorizzate al trattamento nonché ogni eventuale modifica allo stesso.

6. L'atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dati, firmato dal Titolare e dal Responsabile esterno del trattamento, è da considerare parte integrante del presente contratto.

7. Lo schema di atto di nomina viene allegato al presente documento (Allegato C).

Art. 30 ONERI E SPESE CONTRATTUALI

1. Tutti gli obblighi e oneri a carico dell'operatore economico derivanti dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

2. Tutte le spese afferenti alla gara, alla stipula del contratto e alla sua registrazione sono a totale carico dell'operatore economico, senza possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

PARTE B

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E SERVIZI

Art. 31 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

Il Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura si articola in un complesso di spazi e servizi, la cui sede principale è la Biblioteca Malatestiana di Cesena. Presso il complesso malatestiano (Piazza Bufalini, 1) è attivo il servizio di visite guidate alla Biblioteca Antica - Memoria del Mondo UNESCO - e i relativi servizi integrativi di biglietteria e bookshop. Nello stesso complesso sono presenti la Biblioteca Moderna e gli uffici comunali afferenti al Settore scrivente. Da esso, dipendono anche i musei cittadini, la Pinacoteca comunale (via Aldini, 26), la Casa Museo Renato Serra (Viale Carducci, 29) e le gallerie espositive: la Galleria comunale d'arte del Ridotto (Corso Mazzini, 1) e la Galleria Pescheria (Via Pescheria, 23). La gestione diretta comprende anche alcuni spazi e sale per convegni ed eventi: la Sala Ligneana, situata all'interno della Biblioteca Malatestiana antica, e la Sala Sozzi, che si trova al primo piano del Palazzo del Ridotto (Piazza Almerici, 12).

L'affidamento dei servizi in oggetto è finalizzato a garantire la qualità dell'accoglienza, rivolta anche ai disabili nell'ottica dell'accessibilità e dell'inclusione, dell'assistenza al pubblico, della mediazione museale e dell'attività didattica e divulgativa all'interno delle sedi museali ed espositive di seguito elencate. Richiede pertanto specifiche competenze degli operatori, sia trasversali che specifiche (di carattere storico-artistico, e di storia del libro e delle biblioteche, conoscenza delle lingue straniere e capacità di mediazione culturale).

31.1 I servizi si declinano nelle seguenti attività:

- 1.** visite guidate (anche in lingue straniere) presso la Biblioteca Malatestiana Antica;
- 2.** servizio di biglietteria e gestione del Bookshop;
- 3.** accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza degli spazi espositivi presso la Pinacoteca Comunale, la Casa Museo Renato Serra, la Galleria comunale d'arte del Ridotto e la Galleria Pescheria;
- 4.** accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza degli spazi presso la sala conferenze "Sozzi" del Palazzo del Ridotto e la sala Ligneana della Biblioteca Malatestiana;
- 5.** servizio di didattica museale rivolto alle scuole presso la Pinacoteca;
- 6.** servizio di visite guidate e laboratori rivolti all'utenza libera presso la Pinacoteca Comunale e la Casa Museo Renato Serra.

L'affidamento può prevedere sporadicamente l'assistenza e la collaborazione da parte di personale dell'operatore economico aggiudicatario per eventi e iniziative dell'Amministrazione non qui esplicitamente elencate, anche in sedi non espressamente previste nel presente Capitolato e, anche in orari notturni. Le specifiche saranno comunicate tempestivamente e concordate di volta in volta con l'affidatario. Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà, alle stesse condizioni di affidamento, di variare giorni di apertura e orari, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore.

Di seguito sono illustrate nello specifico le attività, gli orari di apertura al pubblico e il fabbisogno presunto che dovrà essere garantito per ogni singolo servizio.

31.2 Il servizio richiesto prevede che siano sempre assicurati e garantiti per tutte le attività sopra elencate:

- 1.** la gestione e la cura delle chiavi degli spazi oggetto dell'appalto, di cui è vietata la duplicazione senza previa autorizzazione della committenza;
- 2.** l'arrivo di un operatore/trice quindici minuti prima dell'apertura al pubblico della Biblioteca, delle gallerie, dei musei e trenta minuti prima dell'apertura delle sale conferenze per qualsiasi tipo d'iniziativa con il compito di controllare accuratamente che siano sbloccate e libere tutte le porte, le vie e i percorsi di fuga, che siano operativi tutti i sistemi di comunicazione e intercomunicazione necessari al fine di gestire eventuali situazioni di emergenza, che estintori e altri sistemi di spegnimento siano collocati nella loro posizione, che montacarichi e ascensori, ove presenti, siano regolarmente funzionanti, di provvedere all'accensione delle luci in caso di insufficienza della luce naturale, che le strumentazioni audio/video siano operative e pronte all'uso;

3. il controllo dopo l'orario di chiusura, dell'uscita di tutti i visitatori, degli spazi elencati nel precedente punto, dello spegnimento delle luci e delle strumentazioni audio/video, il funzionamento delle luci di emergenza, l'inserimento degli allarmi e la chiusura di tutti gli accessi;
4. l'accoglienza del pubblico, in presenza, telefonicamente o tramite mail o eventuali altre applicazioni informatiche, garantendo risposte adeguate alle richieste dei visitatori e fornendo informazioni in merito alla struttura museale, ai beni culturali esposti e a tutti gli aspetti a essi connessi, alle tecnologie presenti, alle iniziative espositive e culturali in corso e in programmazione, alle modalità di accesso alla struttura, agli orari e alle tariffe, compresi gli eventuali biglietti cumulativi e/o integrati (a tal fine sarà richiesto all'operatore di mettere a disposizione un account mail di lavoro);
5. l'assistenza alle persone disabili o con difficoltà motorie nell'accesso agli spazi oggetto dell'appalto;
6. la vigilanza sul comportamento dei visitatori al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto oltreché scoraggiare eventuali atti vandalici e garantire il rispetto delle misure di sicurezza prescritte;
7. la registrazione delle presenze dei visitatori ed elaborazione dei rendiconti mensili per servizio, dell'afflusso del pubblico suddiviso per giornate, fasce orarie, diverse tipologie e caratteristiche, tramite l'aggiornamento dei dati su supporti informatici da condividere con la committenza;
8. il controllo sulla tenuta in ordine dei locali e delle strumentazioni messe a disposizione informando con sollecitudine il DEC o i suoi collaboratori, se previsti, in caso di situazioni che si ritenga possano generare pericolo per l'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, disordine, problematica tecnica come guasto, rottura, malfunzionamento o danno ai beni mobili e alle strutture;
9. il controllo e verifica della segnaletica informativa;
10. la cura della corretta esposizione, presentazione e distribuzione al pubblico dei materiali informativi (depliant, brochure, flyer, locandine) relative a eventi esterni e interni agli spazi culturali presenti in loco;
11. la segnalazione alla Committenza delle osservazioni o richieste presentate dai visitatori;
12. l'individuazione di possibili soluzioni per la gestione dei reclami da gestire in collaborazione con la Committenza;
13. la gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di primo soccorso e sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, comprese quelle previste per i diversamente abili, avvisando il personale individuato del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura e le autorità competenti;

Art. 32 PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

L'Appaltatore s'impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura e struttura e dimensione dell'impresa stessa.

L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.

Il personale della ditta deve rispettare:

- le norme fissate dal presente capitolato;
- le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta/società a norma del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;
- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Valle Savio e dei Comuni aderenti (Parte Terza del Piano Triennale 2022/2024 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione Valle del Savio reperibile alla sezione <https://www.comune.cesena.fc.it/trasparenza-anticorruzione>);
- deve svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Responsabile Unico del Procedimento può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio.

Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e

le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

L'Affidatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale.

L'Affidatario dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. lgs. 81/2008 e s.m.i..

32.1 Professionalità e idoneità necessarie del personale

L'Appaltatore deve effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità e di adeguate capacità professionali e comunicative.

Il personale impegnato nell'attività di biglietteria della Biblioteca Malatestiana Antica deve:

- 1.** essere in possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado; essere dotato delle competenze linguistiche necessarie ad accogliere un pubblico internazionale, sufficiente e idoneo a garantire l'adeguato essere in possesso di regolare certificazione di conoscenza della lingua inglese almeno di livello B1;
- 2.** possedere una conoscenza generale della Biblioteca Malatestiana e degli altri beni culturali presenti sul territorio;
- 3.** essere in grado di relazionarsi con l'utenza e rispondere alle esigenze collegate al servizio svolto;
- 4.** conoscere le tecniche di base della comunicazione e della gestione delle relazioni interpersonali;
- 5.** avere conoscenze di base per l'utilizzo del pacchetto open office, in particolare del programma excel, e capacità di navigare in internet e utilizzare piattaforme on-line (a tal fine sarà richiesto all'operatore di mettere a disposizione un account mail di lavoro);
- 6.** conoscenza dei prodotti Google (GMail, Drive, Calendar...);
- 7.** conoscenza del prodotto in capo all'app lo Prenoto;
- 8.** essere in possesso della qualifica antincendio livello ALTO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B.

Il personale impegnato nell'attività di visita guidata della Biblioteca Malatestiana Antica deve:

- 1.** essere in possesso di diploma di laurea;
- 2.** possedere una cultura ampia sulla storia del libro, la storia locale e la cultura del territorio e una conoscenza specifica della Biblioteca Antica e dell'intero patrimonio presente o illustrato nell'itinerario di visita;
- 3.** possedere spiccate capacità relazionali, indispensabili per potersi confrontare con persone provenienti da paesi e culture diverse ma anche per coinvolgerle durante le visite;
- 4.** conoscere le tecniche di base della comunicazione e della gestione delle relazioni interpersonali;
- 5.** essere in possesso di regolare certificazione di conoscenza della lingua inglese almeno di livello B2;
- 6.** essere in possesso della qualifica antincendio livello ALTO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B.

Il personale impegnato nell'attività di custodia e accoglienza presso gli spazi espositivi della Galleria comunale del Ridotto, della Galleria Pescheria, di Casa Serra e della Pinacoteca Comunale deve:

- 1.** essere in possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado; essere in possesso di regolare certificazione di conoscenza della lingua inglese almeno di livello B1;
- 2.** possedere una conoscenza generale della Pinacoteca, di Casa Serra e degli altri siti di interesse presenti sul territorio; esigenze collegate al servizio svolto;
- 3.** conoscere le tecniche di base della comunicazione e della gestione delle relazioni interpersonali;
- 4.** essere in grado, acquisendo specifiche e dettagliate informazioni sulle esposizioni in corso, di fornire indicazioni ai visitatori delle mostre allestite nella Galleria comunale del Ridotto e nella Galleria Pescheria;
- 5.** avere conoscenze di base per l'utilizzo del pacchetto open office, in particolare del programma excel;
- 6.** conoscenza dei prodotti Google (GMail, Drive, Calendar);
- 7.** saper utilizzare le attrezzature e strumentazioni tecnologiche in uso negli spazi espositivi;
- 8.** essere in possesso della qualifica antincendio livello MEDIO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B
- 9.** essere in possesso per la Pinacoteca e la Galleria del Ridotto di attestato di idoneità tecnica antincendio di livello MEDIO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B.

Il personale impegnato nell'attività di visite guidate, attività didattiche e laboratoriali, iniziative di valorizzazione presso la Pinacoteca e la Casa Museo Renato Serra deve:

1. essere in possesso di diploma di laurea;
2. possedere una cultura ampia sulla storia dell'arte, la storia locale e la cultura del territorio e una conoscenza specifica rispettivamente della Pinacoteca e dell'intero patrimonio presente nell'itinerario di visita con la capacità di metterlo in relazione al più ampio panorama artistico nazionale e internazionale e della figura di Renato Serra all'interno del panorama letterario del primo Novecento;
3. possedere spiccate capacità relazionali, indispensabili per potersi confrontare con persone di cultura diversa e per coinvolgerle durante le visite e le attività;
4. avere conoscenze di base per l'utilizzo del pacchetto open office, in particolare del programma excel;
5. conoscenza dei prodotti Google (GMail, Drive, Calendar.);
6. saper utilizzare le attrezzature e strumentazioni tecnologiche in uso;
7. conoscere le tecniche di base della comunicazione e della gestione delle relazioni interpersonali;
8. essere in possesso di regolare certificazione di conoscenza della lingua inglese almeno di livello B2;
9. essere in possesso della qualifica antincendio livello MEDIO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B
10. essere in possesso per la Pinacoteca e la Galleria del Ridotto di attestato di idoneità tecnica antincendio di livello MEDIO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B.

Il personale impegnato nell'attività di custodia e accoglienza presso la sala "Sozzi" e la Sala Ligneana per incontri ed eventi deve:

1. essere in possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado;
2. essere in grado di relazionarsi con l'utenza e rispondere alle esigenze collegate al servizio svolto;
3. saper utilizzare le attrezzature tecniche audio/video in uso;
4. essere in grado di fornire indicazioni all'utenza sui principali appuntamenti della programmazione culturale del Comune di Cesena;
5. essere in possesso della qualifica antincendio livello ALTO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B.

Personale impegnato in tutte le attività oggetto del presente appalto

Dovrà essere garantita la presenza costante del numero di unità minime previste per i singoli servizi, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, con personale del medesimo livello di inquadramento, dal momento in cui detta assenza venga rilevata ai fini di garantire il rispetto della continuità e della puntualità nell'esecuzione del servizio.

In caso di sostituzione di personale, al personale subentrante deve essere garantito un affiancamento adeguato per comprendere a pieno il funzionamento e gli obiettivi del servizio in oggetto, oltre che un congruo passaggio di consegne.

Si precisa che tutto il personale adibito alle attività di cui al presente capitolato, presterà il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Cesena e risponderà del proprio operato esclusivamente alla Ditta affidataria.

Tutto il personale dovrà:

1. indossare una divisa concordata con la committenza e cartellino identificativo con il nome;
2. essere munito di cartellino di identificazione;
3. mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio;
4. essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio secondo quanto richiesto dalle presenti condizioni a contrattare ed essere informato sulle caratteristiche tecniche dei locali in cui è tenuto a operare e loro relativa dislocazione;
5. osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
6. mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 33 SERVIZIO DI VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA MALATESTIANA ANTICA

La forte crescita di interesse nella missione educativa del museo all'interno della comunità, come strumento di formazione continua del cittadino, ha portato alla produzione di un'ampia varietà di servizi per il pubblico fra cui trova un ruolo di rilievo la visita guidata, quale strumento di mediazione culturale per eccellenza.

Introdurre i visitatori alla Biblioteca Antica e al suo patrimonio richiede che il mediatore museale possieda una conoscenza specifica del patrimonio museale e bibliotecario e conseguentemente una pianificazione attenta dei contenuti da comunicare.

Come sottolinea la definizione di museo data da ICOM nel 2022, il museo "Opera e comunica eticamente e professionalmente e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze": il mediatore museale diventa perciò il garante della missione educativa ed etica del museo. Il mediatore museale, che deve dimostrare una spiccata formazione personale relativa ai contenuti storico-artistici, culturali e librari della Biblioteca, diventa il mezzo attraverso il quale si costruiscono "ponti" tra le diverse esperienze e aspettative dei visitatori e il patrimonio culturale della Biblioteca Malatestiana, adeguando i percorsi di visita ai diversi pubblici e mettendo il visitatore al centro del percorso, favorendo il suo coinvolgimento e la sua partecipazione nella creazione di conoscenze.

La visita guidata deve essere sempre più un'attività a carattere esperienziale, articolata e ricca d'informazioni che stimolino il dialogo tra visitatore e mediatore, al fine di coinvolgere e veicolare in maniera attiva la creazione della conoscenza e la trasmissione dei valori museali della Biblioteca Malatestiana.

Obiettivo del Comune di Cesena è promuovere la conoscenza dell'unico esempio al mondo di Biblioteca umanistica perfettamente conservata nell'edificio, negli arredi e nella dotazione libraria (inserita nel Registro della memoria del mondo dell'UNESCO nel 2005).

L'affidamento dei servizi avviene in funzione e con l'obiettivo di una migliore valorizzazione del patrimonio culturale comunale ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice dei beni culturali.

Per motivi di tutela e di sicurezza le visite si svolgono esclusivamente con l'accompagnamento di un operatore addetto e in gruppi non superiori alle 25 persone.

Il presente servizio prevede lo svolgimento di visite guidate e percorsi di mediazione al patrimonio della Biblioteca Malatestiana Antica e agli spazi attigui, in lingua italiana e straniera secondo l'itinerario definito dall'Amministrazione.

a) Attività specifiche richieste per il servizio di visite guidate alla Biblioteca Malatestiana antica.

L'operatore economico, per un corretto servizio di accompagnamento al pubblico, oltre ad assicurare quanto elencato all'art. 32 del presente capitolato speciale dovrà, attraverso proprio personale:

- 1.** condurre a ogni ora, a partire dall'orario di apertura, visite guidate della durata di circa 45 minuti, il cui itinerario comprende la Sala San Giorgio, la Galleria dell'immagine - ovvero lo spazio espositivo propedeutico alla sala dei codici e alla sua storia, la quattrocentesca Biblioteca Malatestiana e la Sala Piana, libri antichi, manoscritti e volumi a stampa che, a rotazione, sono in esposizione temporanea e - qualora presenti - le mostre temporanee allestite presso la Sala Piana;
- 2.** nell'ambito di ogni visita guidata, accompagnare e condurre gruppi di visitatori composti da un massimo di 25 unità;
- 3.** assicurare, nell'ottica della mediazione museale, diverse tipologie di visita guidata, adeguate alle esigenze e alle richieste dei differenti pubblici, che possano fornire tutte le informazioni a livello storico - culturale sulla Biblioteca Malatestiana Antica;
- 4.** collaborare alla realizzazione di iniziative tematiche o di particolare rilievo proposte dalla Biblioteca Malatestiana, o proporre delle iniziative e percorsi di valorizzazione della Biblioteca in accordo con la committenza, dando un contributo attivo all'organizzazione di visite, percorsi e allestimenti per il pubblico;
- 5.** condurre, qualora richieste, visite guidate rivolte alle scuole o a gruppi di centri educativi;
- 6.** condurre ogni volta in cui se ne presenti la necessità, la visita in lingua inglese (senza costi aggiuntivi per l'utenza) garantendo fluidità di linguaggio, elevata comprensibilità, capacità di interlocuzione con il visitatore e utilizzo di una terminologia specifica ;

In particolare rispetto al punto 1 si precisa che l'operatore economico dovrà garantire l'esecuzione di:

- visite guidate a ogni ora a partire dall'orario di apertura, in lingua italiana;
- visite guidate in lingua inglese ogni qual volta se ne presenti la necessità, negli orari di apertura;
- su prenotazione, visite guidate in lingua francese, spagnola, tedesca e russa ed eventuali altre lingue garantendo fluidità di linguaggio, elevata comprensibilità, capacità di interlocuzione con il visitatore e utilizzo di una terminologia specifica;
- su prenotazione, a cadenza prestabilita dall'Amministrazione, iniziative tematiche o di particolare rilievo per le diverse tipologie di pubblico.

La Committenza comunicherà con adeguato anticipo all'affidatario eventuali esigenze aggiuntive che richiedano necessariamente la modifica temporanea e specifica dell'organizzazione delle attività prevedendo la presenza di due o più operatori.

b) Orari di servizio

Le visite guidate si svolgono a cadenza oraria secondo il seguente orario di apertura al pubblico:

Orari di apertura al pubblico per le visite guidate	
Dal 1 aprile al 31 ottobre (orario estivo) ultima visita guidata alle ore 18:00	Lunedì: 14:00 - 19:00 dal Martedì alla Domenica (e festivi) 10:00 - 19:00
Dal 1 Novembre al 31 Marzo (orario invernale) ultima visita guidata alle ore 15:00	Lunedì chiusura dal Martedì alla Domenica (e festivi) 10:00 - 16:00

Si precisa che il comune di Cesena ha la facoltà di modificare gli orari sopra descritti per eventuali sopraggiunte esigenze specifiche e contingenti dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.

Si evidenzia che, in assenza di prenotazioni e/o partecipanti, l'ultima visita guidata (ore 18:00 oppure ore 15:00) non si terrà e il turno dell'operatore in servizio dovrà terminare entro 15 minuti dal mancato avvio del turno di visita (18 e 15). La mancata ultima visita guidata e quindi l'anticipata chiusura del turno dell'operatore in servizio andrà comunicata al DEC o ai collaboratori, se previsti, mediante e-mail.

33.1 FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto è stato quantificato in un monte ore calcolato in base all'orario di apertura al pubblico secondo l'articolazione oraria sopra riportata, prevedendo la presenza di almeno un operatore durante l'orario di apertura al pubblico; stimando un monte ore complessivo di 8916 ore per 36 mesi.

Art. 34 SERVIZIO DI BIGLIETTERIA E BOOKSHOP DELLA BIBLIOTECA MALATESTIANA

a) Attività specifiche del servizio di biglietteria e bookshop della Biblioteca Malatestiana

L'operatore economico, per un corretto servizio di assistenza al pubblico, oltre ad assicurare quanto elencato all'art. 32 delle presente capitolato, dovrà anche, nello specifico, attraverso il proprio personale:

1. provvedere all'apertura e alla chiusura della Biblioteca Malatestiana Antica, della biglietteria e del bookshop e delle sale (Lignea, Piana, aula didattica, ecc), all'apertura e chiusura delle finestre (secondo le disposizioni del committente), all'accensione e allo spegnimento delle luci e delle strumentazioni audio/video, al controllo degli ambienti e del patrimonio delle collezioni all'inizio e alla fine del servizio, alla gestione e all'utilizzo di apparecchiature informatiche e multimediali;
2. accoglienza e assistenza al pubblico, dando informazioni rispetto al complesso della Biblioteca Malatestiana, rispondendo in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali, sulle iniziative in corso, fornire ausilio all'utilizzo delle tecnologie presenti;
3. sorveglianza attiva del pubblico negli spazi della biglietteria e della zona d'attesa;

- 4.** distribuzione di materiali informativi, aggiornamento dei materiali in esposizione;
- 5.** gestione del centralino telefonico, fornendo informazioni riguardanti le attività della Biblioteca Malatestiana e del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura e relative ai servizi di biglietteria e prenotazione di visite guidate;
- 6.** gestione delle prenotazioni di visite guidate, didattica scolastica e laboratori in Biblioteca o negli altri luoghi, telefonicamente, via e-mail e tramite applicativi web o attraverso l'utilizzo di qualsiasi altro sistema informatico per la gestione di un calendario google;
- 7.** gestione del servizio di biglietteria e bookshop, compresa la vendita di pubblicazioni e oggettistica varia secondo le modalità indicate dall'Amministrazione;
- 8.** corretto e diligente utilizzo della strumentazione messa a disposizione (POS; pc; attrezzatura tecnologica);
- 9.** allestimento, riordino e controllo dello stato di pulizia del bookshop con i materiali dati in consegna dalla Committenza, segnalando tempestivamente gli articoli in esaurimento per un loro corretto approvvigionamento;
- 10.** gestione degli ordini d'acquisto online per i materiali in vendita al bookshop, nello specifico: controllo giornaliero degli ordini, gestione della spedizione (imballaggio, spedizione via corriere, eventuali comunicazioni all'acquirente), comunicazione degli articoli in via di esaurimento per conseguente aggiornamento del sito;
- 11.** gestione e manutenzione giornaliera dei supporti alla visita (audioguide) secondo le norme di igiene e di sicurezza;
- 12.** rendicontazione giornaliera delle somme incassate, degli ingressi e degli articoli venduti, tramite l'aggiornamento dei dati su supporti informatici condivisi dall'agente contabile (esterno) con il responsabile del servizio finanziario (ufficio ragioneria) come da regolamento di contabilità, e con il DEC o suoi collaboratori, se previsti, per la parte di controllo di gestione del contratto.
- 13.** monitoraggio degli ingressi e dell'afflusso del pubblico per diverse tipologie, al fine di elaborare le statistiche mensili;
- 14.** se prevista, la somministrazione di questionari o interviste prodotti dalla Biblioteca Malatestiana o da altri soggetti autorizzati, volti a rilevare il gradimento del pubblico e la qualità del servizio;
- 15.** provvedere alla pianificazione e redazione di un programma comunicativo integrato per la promozione dei servizi legati alla Biblioteca Antica (previo confronto e validazione dell'Amministrazione), comprensivo di redazione e grafica di tutti gli apparati comunicativi (stampa esclusa) da diffondere sia materialmente che attraverso web e social;

b) Coordinamento biglietteria, bookshop e visite guidate

Fra il personale addetto a biglietteria e bookshop sarà richiesta la presenza di un coordinatore dell'attività, in possesso di competenze specifiche ed esperienze pluriennali pregresse nella gestione di personale in sistemi organizzativi complessi, con reperibilità negli orari di funzionamento dei servizi, che dovrà relazionarsi con il DEC in modo tale che la programmazione e la concreta realizzazione dei servizi della Biblioteca Antica abbiano fedele attuazione.

Nello specifico il coordinatore dovrà svolgere le seguenti operazioni:

- 1.** controllo del corretto funzionamento del servizio biglietteria e bookshop;
- 2.** tenuta e controllo del calendario delle visite guidate, condiviso con il committente;
- 3.** gestione, presso il bookshop, della vendita dei volumi e dei prodotti di merchandising, secondo i modi e le quantità concordate, ottimizzando gli spazi di deposito, curando l'esposizione di quanto in vendita e il suo monitoraggio e rifornimento;

4. attenzione al decoro degli spazi del bookshop e delle zone di attesa del pubblico;
5. gestione delle chiavi degli spazi della Biblioteca assegnati;
6. elaborazione delle statistiche mensili dell'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità, anche rispetto ad ogni singola iniziativa. Le statistiche mensili andranno consegnate entro il 5 del mese successivo al Direttore dell'esecuzione del Contratto o ad un suo collaboratore se previsto;
7. verificare e gestire la corretta pianificazione e redazione di un programma comunicativo integrato per la promozione dei servizi della Biblioteca Antica.

c) Incassi biglietteria – bookshop – visite guidate

Il servizio in oggetto prevede la gestione degli incassi derivanti: dai biglietti di ingresso in applicazione delle tariffe museali in vigore, vendita di cataloghi, pubblicazioni, gadget messi a disposizione dei visitatori presso il bookshop, anche tramite la vendita online, i cui prezzi sono stabiliti dall'Amministrazione comunale.

Alla vendita del materiale dovrà corrispondere l'aggiornamento giornaliero dell'inventario dei beni presenti nel bookshop, condiviso con il Comune di Cesena tramite la piattaforma Google Drive, che verrà consegnato tramite PEC all'inizio dell'affidamento. L'affidatario dovrà comunicare tempestivamente eventuali giacenze in esaurimento e dovrà, all'atto di consegna dei nuovi quantitativi, caricarli sullo stesso inventario. La vendita potrà avvenire tramite incasso del denaro contante ed emissione della ricevuta, POS o bonifico bancario, preferendo le forme telematiche, oppure attraverso l'emissione di bollettini pagoPA.

Il maneggio di denaro per l'Ente comporta, ai sensi dell'art. 34 comma 4 del Regolamento di Contabilità del Comune di Cesena approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 31/01/2019 che l'impresa appaltatrice, titolare del contratto, sia individuata come agente contabile esterno (Art. 19 del presente capitolato).

Pertanto i dipendenti impiegati dall'appaltatore in predetti servizi dovranno garantire, oltre alla tenuta della contabilità relativa a tali incassi in coerenza con le disposizioni previste per gli agenti contabili interni secondo quanto previsto dallo specifico regolamento comunale attualmente in vigore, anche il versamento delle somme incassate presso il tesoriere del Comune di Cesena attraverso il servizio di cassa continua. L'impresa appaltatrice è tenuta all'immediato risarcimento per gli eventuali ammanchi di cassa. Si precisa che eventuali oneri assicurativi per i danni e le responsabilità dell'agente contabile esterno restano a carico dell'appaltatore.

d) Orari del servizio di biglietteria e bookshop

Gli orari del servizio di biglietteria e bookshop presso la Biblioteca Malatestiana sono di seguito indicati:

Orari del servizio di biglietteria e bookshop	
Dal 1 aprile al 31 ottobre (orario estivo)	Lunedì: 14:00 - 19:00 dal Martedì alla Domenica (e festivi) 10:00 - 19:00
Dal 1 Novembre al 31 Marzo (orario invernale)	Lunedì chiusura dal Martedì alla Domenica (e festivi) 10:00 - 16:00

Si precisa che il comune di Cesena ha la facoltà di modificare gli orari sopra descritti per eventuali sopraggiunte esigenze specifiche e contingenti dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.

Al fine di garantire la copertura di tutte le attività previste, in apertura e chiusura si richiede che l'operatore addetto alla biglietteria e al bookshop prenda servizio 15 minuti prima e cessi lo stesso 15 minuti dopo gli orari di apertura e di chiusura suddetti.

34.1 FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto è stato quantificato in un monte ore calcolato in base all'orario di apertura al pubblico secondo l'articolazione oraria sopra riportata, prevedendo la presenza di almeno un operatore durante l'orario di apertura al pubblico, incrementato di 30 minuti al giorno, per le operazioni preliminari all'apertura (15 minuti) e successive alla chiusura (15 minuti) al pubblico; stimando un monte ore complessivo di 9207 ore per 36 mesi.

Art. 35 SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI, ASSISTENZA AL PUBBLICO E SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI ESPOSITIVI PRESSO LA PINACOTECA, GALLERIA COMUNALE DEL RIDOTTO E GALLERIA PESCHERIA, CASA MUSEO RENATO SERRA.

La Pinacoteca di Cesena, inaugurata nel 1984, è ospitata all'interno del trecentesco complesso religioso di San Biagio ubicato in via Aldini 26. Custodisce il patrimonio figurativo comunale costituitosi fra Ottocento e Novecento grazie ai beni incamerati dopo le soppressioni napoleoniche e post unitarie e arricchitosi grazie a donazioni e lasciti.

Il percorso di visita comprende tre ambienti: la sala centrale nella quale sono collocati i dipinti dei secoli XV, XVI e XVII, l'ala di sinistra che ospita in prevalenza tele dei secoli XVIII e XIX e quella di destra dove è allestita la sezione contemporanea che include anche opere di scultura e grafica.

La Pinacoteca è aperta al pubblico per l'attività didattica, in occasione di eventi e su richiesta da parte di gruppi.

La Casa Museo Renato Serra occupa una porzione dell'edificio in cui visse la famiglia dell'illustre scrittore cesenate, nato nel 1884 e morto tragicamente combattendo nella Prima Guerra Mondiale nel 1915. La casa, di impianto ottocentesco, conserva cimeli serriani e alcuni arredi originali dell'epoca, insieme ad opere di artisti cesenati tra Otto e Novecento.

La casa viene aperta di norma nel fine settimana da settembre a maggio con iniziative tra cui quelle curate dall'Istituto Tecnico Economico Renato Serra di Cesena e nel corso dell'anno scolastico per attività didattiche proposte dallo stesso Istituto; è possibile anche la visita su richiesta per gruppi. Nella casa sono presenti postazioni multimediali che consentono al visitatore di immergersi nel mondo di Serra, scoprendo la sua interiorità attraverso i suoi scritti e confrontandosi con le sue scelte ed esperienze.

Le Gallerie d'arte del Ridotto e Pescheria, situate in vie centrali del centro storico, sono spazi adibiti a mostre temporanee attraverso le quali l'Amministrazione intende proporre uno sguardo sul mondo artistico contemporaneo, sensibilizzando la città e offrendo occasioni di arricchimento culturale. Le Gallerie ospitano mostre curate o organizzate direttamente dal Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura oppure selezionate attraverso bandi pubblici.

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza museale, oltre ad assicurare quanto elencato all'art. 30 del presente capitolato, deve essere in grado di assistere l'utente nella fruizione del patrimonio museale, garantire la vigilanza e la custodia delle opere e delle attrezzature e strumentazioni tecnologiche, gestire i flussi di accesso agli spazi espositivi e coordinare i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico sempre in collaborazione con la Committenza e in un'ottica di controllo, monitoraggio e miglioramento della qualità di questi servizi.

a) Attività specifiche

L'operatore economico dovrà garantire attraverso il proprio personale:

- 1.** l'apertura e chiusura degli spazi espositivi, accensione e spegnimento delle luci e delle strumentazioni tecnologiche, controllo degli ambienti e del patrimonio, delle collezioni e delle opere esposte all'inizio e alla fine del servizio, corretto disinserimento e inserimento degli impianti di allarme dove presenti;
- 2.** l'accoglienza e assistenza al pubblico, dando informazioni rispetto allo spazio espositivo, rispondendo in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali e sulle iniziative in corso, e ausilio all'utilizzo delle tecnologie presenti;
- 3.** la gestione i flussi di accesso assicurando il rispetto delle capienze previste e comunicate all'operatore economico aggiudicatario, per ciascuno degli spazi;
- 4.** la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- 5.** il mantenimento delle condizioni di decoro negli ambienti espositivi e nei locali di servizio durante l'orario di apertura attraverso piccole pulizie e riordino degli spazi;
- 6.** l'assistenza all'allestimento e al disallestimento delle mostre e delle iniziative divulgative all'interno degli spazi espositivi, garantendo il rispetto delle condizioni d'uso previste nel Codice del patrimonio e negli atti di concessione degli spazi espositivi ed eventualmente attraverso la predisposizione di materiale e attrezzature varie (sedie, tavoli, proiettori, ecc.);
- 7.** la collaborazione alla micro-movimentazione interna di opere e materiali;

8. il corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere all'interno delle sale espositive;
9. la gestione delle telefonate in entrata fornendo informazioni riguardanti la Pinacoteca, Casa Serra e le gallerie;
10. cura, e gestione delle attrezzature e strumentazioni tecnologiche presenti (postazioni multimediali, tablet, impianto stereo, casse acustiche e microfono, monitor, proiettore etc..) garantendone la funzionalità in previsione delle aperture;
11. collaborare alla realizzazione di iniziative tematiche o di particolare rilievo proposte dal settore, dando un contributo attivo all'organizzazione di visite, percorsi e allestimenti per il pubblico;
12. monitoraggio degli ingressi e dell'afflusso del pubblico per diverse tipologie, al fine di elaborare le statistiche mensili;
13. qualora prevista, la somministrazione di questionari o interviste prodotti dalla Committenza o da altri soggetti autorizzati, volti a rilevare il gradimento del pubblico e la qualità del servizio;
14. qualora previste, gestione di prenotazioni per visite o laboratori didattici anche in collaborazione/condivisione con soggetti esterni all'amministrazione (scuole, associazioni, enti, privati ecc); il servizio potrà essere svolto attraverso il personale del bookshop della Malatestiana.

ORARI SERALI E NOTTURNI

Orari Gallerie-Pinacoteca - Casa Museo Renato Serra	
Galleria comunale del Ridotto Galleria Pescheria	Dal Lunedì al giovedì chiusura Venerdì: 16 - 19 oppure 16:30 – 19:30 Sabato, Domenica e festivi: 10:30 – 12:30, 16:00 – 19:00 oppure 16:30 – 19:30
Pinacoteca	Aperture mattutine per le classi scolastiche su prenotazione, aperture per iniziative, aperture su richiesta per gruppi.
Museo Casa Serra	Aperture mattutine per le classi scolastiche su prenotazione, aperture per iniziative, aperture su richiesta per gruppi

b) Orari di apertura al pubblico Si precisa che il comune di Cesena ha la facoltà di modificare gli orari sopra descritti per eventuali sopraggiunte esigenze specifiche e contingenti dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.

Per Pinacoteca e Galleria del Ridotto si richiede la presenza contemporanea di due operatori durante l'orario di apertura al pubblico e di ulteriori 15 minuti complessivi per un solo operatore per lo svolgimento delle operazioni preliminari all'apertura e chiusura dei locali.

Per Casa Serra e Galleria Pescheria si richiede per l'orario di apertura al pubblico la presenza di un solo operatore che si occuperà anche, per ulteriori 15 minuti complessivi, dello svolgimento delle operazioni preliminari all'apertura e chiusura dei locali. In occasione delle inaugurazioni o di eventi potranno essere richiesti espressamente più operatori per la Galleria Pescheria e il Museo Casa Serra.

35.1 FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto è stato quantificato in un monte ore calcolato in base all'orario di apertura al pubblico secondo l'articolazione oraria e la presenza degli operatori per come sopra riportato, stimando un monte ore complessivo di 9468 ore per 36 mesi.

Per maggiori dettagli si rimanda al Progetto Tecnico.

Coordinatore delle attività.

E' richiesta la figura di un coordinatore delle attività in oggetto insieme a quelle relative a visite guidate, attività didattiche e laboratoriali in Pinacoteca e a Casa Serra (di cui al punto successivo) responsabile delle seguenti attività:

1. controllo della gestione del calendario delle visite, dei laboratori e delle attività didattiche;

2. controllo del decoro degli spazi della Pinacoteca, Casa Serra, Galleria del Ridotto e Galleria Pescheria;
3. eventuali segnalazioni alla Committenza;
4. elaborazione delle statistiche mensili dell'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità, anche rispetto ad ogni singola iniziativa. Le statistiche mensili andranno consegnate entro il 5 del mese successivo al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o ai suoi collaboratori, se previsti.

Art. 36 SERVIZI DI VISITE GUIDATE, ATTIVITÀ DIDATTICHE E LABORATORIALI PRESSO PINACOTECA E CASA MUSEO RENATO SERRA

Nell'ottica di operare una mediazione culturale che consenta ai visitatori di apprezzare pienamente il patrimonio artistico presente, rendendolo accessibile a pubblici diversificati e andando incontro alle differenti esigenze ed aspettative, si richiede di predisporre percorsi di visita guidata alla Pinacoteca e a Casa Serra organizzando e articolando le informazioni in relazione al pubblico presente, coinvolgendo il visitatore nella costruzione della conoscenza, proponendo la visita come esperienza a diversi livelli.

La visita guidata potrà essere organizzata anche su specifiche porzioni del patrimonio o con tagli particolari a seconda delle circostanze.

Si richiede inoltre per la Pinacoteca l'elaborazione di una proposta didattica da presentare alle scuole all'inizio dell'anno scolastico comprendente almeno due attività di visita e due laboratoriali adeguate per ciascun livello scolastico. Le attività proposte dovranno riguardare il patrimonio presente in Pinacoteca al fine di far conoscere e valorizzare la storia e i protagonisti dell'arte del territorio, eventualmente richiamando opere conservate in altri spazi cittadini od operando confronti con esperienze artistiche nazionali o internazionali diverse.

L'operatore economico dovrà garantire la disponibilità per le attività lungo tutto il corso dell'anno scolastico. L'operatore si occuperà anche della predisposizione del materiale occorrente per i laboratori e del materiale informativo, preferibilmente digitale, attraverso cui diffondere la proposta didattica e gestirà le prenotazioni attraverso un apposito account mail o eventuale format online.

È richiesta inoltre la disponibilità a condurre attività didattiche in orario extrascolastico per gruppi che lo richiedano.

L'Operatore Economico affidatario dovrà garantire le seguenti attività:

Per la Pinacoteca

1. assicurare, nell'ottica della mediazione museale, diverse tipologie di visita guidata, adeguate alle esigenze e alle richieste dei differenti pubblici, che possano fornire tutte le informazioni a livello storico – artistico sulla Pinacoteca;
2. condurre ogni volta in cui se ne presenti la necessità, la visita in lingua inglese garantendo fluidità di linguaggio, elevata comprensibilità, capacità di interlocuzione con il visitatore e utilizzo di una terminologia specifica;
3. condurre i servizi di didattica della Pinacoteca, animazione e promozione della conoscenza del patrimonio che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, comprendono le attività di:
 - laboratori per classi o gruppi extrascolastici;
 - visite guidate per classi o gruppi;
 - comunicazione e promozione dei servizi

La didattica della Pinacoteca comprende tutte quelle azioni di divulgazione e approfondimento della conoscenza nell'ambiente pinacoteca rivolte ad ogni fascia di pubblico, con particolare attenzione alle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio. L'impegno va particolarmente rivolto al primo approccio per bambine e bambini, ragazze e ragazzi, in modalità spontanea e divertente, pur affrontando approfondimenti specifici e identitari sui vari aspetti che caratterizzano l'offerta della Pinacoteca. L'ampio ventaglio di percorsi a tema dovrà utilizzare modalità innovative, coinvolgenti e ludiche di trasmissione della conoscenza e potrà comprendere a titolo esemplificativo e non esaustivo: lezione introduttiva multidisciplinare e interattiva, percorso, laboratorio creativo, animazione, proiezione, gioco, esperienza multisensoriale.

Le attività rivolte al pubblico extrascolastico potranno essere realizzate anche in orario serale e notturno, di preferenza nei fine settimana.

Con particolare riferimento alle attività sopra citate l'operatore economico aggiudicatario dovrà:

- concordare preventivamente indirizzi e azioni con l'Amministrazione, partecipando ad incontri programmatori;
- individuare con l'Amministrazione incontri a cadenza periodica di verifica della qualità della proposta, soddisfazione dell'utenza, integrazione dell'offerta, monitoraggio delle presenze, modalità di incremento dell'offerta stessa;
- proporre il programma didattico della Pinacoteca entro e non oltre il primo giorno del mese di luglio antecedente all'avvio dell'anno scolastico di riferimento;
- proporre il programma mensile di animazione e promozione entro e non oltre il primo giorno del mese antecedente all'avvio del programma proposto (minimo di 8 attività all'anno);
- provvedere autonomamente al reperimento di materiali e strumenti per la realizzazione di tutte le attività;
- provvedere alla pianificazione e redazione di un programma comunicativo integrato per la promozione dei servizi sopra citati (previo confronto e validazione dell'Amministrazione), comprensivo di redazione e grafica di tutti gli apparati comunicativi (stampa esclusa) da diffondere sia materialmente che attraverso web e social;
- provvedere alla pianificazione ed esecuzione della promozione del servizio didattico rivolto alle scuole di ogni ordine e grado, almeno su tutto il territorio cesenate, dell'Unione Valle Savio e di tutti i comuni limitrofi; collaborazione con enti di promozione turistica sul territorio per presentare l'offerta alle scuole anche a livello nazionale e in collaborazione con le altre principali offerte didattico / culturali del territorio;
- farsi carico della promozione sul territorio di cui sopra per le attività di animazione e promozione della Pinacoteca in orario pomeridiano oltre ad eventuali proposte didattiche in orario extra-scolastico;
- gestire i rapporti con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio di cui sopra e gli enti locali di promozione turistica;
- organizzare il calendario prenotazioni, redigere e trasmettere all'ufficio i rendiconti delle presenze delle singole attività
- predisporre il materiale didattico di supporto alle attività programmate e l'allestimento degli spazi laboratoriali;
- somministrare periodicamente il questionario di gradimento dell'utenza e presentare i dati statistici elaborati all'Amministrazione;
- gestire i pagamenti se previsti
- utilizzare in modo accurato e competente i dispositivi eventualmente presenti per l'arricchimento della visita;
- provvedere al riordino degli spazi a conclusione dei laboratori.

Per **Casa Serra**

- 1.** assicurare, nell'ottica della mediazione museale, diverse tipologie di visita guidata, adeguate alle esigenze e alle richieste dei differenti pubblici, che possano fornire tutte le informazioni a livello storico – culturale sulla Casa Museo;
- 2.** condurre ogni volta in cui se ne presenti la necessità, la visita in lingua inglese garantendo fluidità di linguaggio, elevata comprensibilità, capacità di interlocuzione con il visitatore e utilizzo di una terminologia specifica;
- 3.** l'accurato e competente utilizzo dei dispositivi informatici e degli strumenti cartacei e digitali disponibili per l'arricchimento della visita;
- 4.** la collaborazione con i soggetti (scuole, associazioni, enti, privati ecc) che, in accordo con l'Amministrazione comunale, sono chiamati a svolgere attività nella Casa Museo.
- 5.** cura, e gestione delle attrezzature e strumentazioni tecnologiche presenti (postazioni multimediali, tablet, casse acustiche e microfono, monitor, proiettore etc..) garantendone la funzionalità in previsione delle aperture.

36.1 FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto è stato quantificato in un monte ore calcolato in base all'orario di apertura al pubblico secondo l'articolazione oraria per come riportato nel precedente art.33 e la presenza di due operatori per le attività in Pinacoteca e almeno un operatore per le visite a Casa Serra, stimando un monte ore complessivo di 837 ore per 36 mesi.

Art. 37 SERVIZIO ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI, ASSISTENZA AL PUBBLICO E SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI ESPOSITIVI PRESSO LA SALA CONFERENZE "SOZZI" DEL PALAZZO DEL RIDOTTO E LA SALA LIGNEA DELLA BIBLIOTECA MALATESTIANA.

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza all'interno degli spazi utilizzati per incontri ed eventi deve, oltre ad assicurare quanto elencato all'art. 32 del presente capitolato, essere in grado di accogliere e fornire una prima informazione al pubblico partecipante, garantire la vigilanza e la custodia degli spazi, gestire i flussi di accesso. Inoltre, uno degli operatori in servizio dovrà avere adeguata formazione tecnica al fine di garantire la corretta gestione delle strumentazioni elettroniche ed informatiche presenti nelle sale.

a) Attività specifiche

L'operatore economico attraverso il proprio personale, dovrà garantire i seguenti servizi:

1. la gestione dei flussi di accesso assicurando il rispetto delle capienze previste per ciascuno degli spazi;
2. la sorveglianza della sala e del corretto comportamento del pubblico;
3. conservare e attivare le attrezzature e i sussidi tecnologici presenti (amplificazione audio, microfoni, videoproiettore, pc) necessari allo svolgimento degli eventi, anche attraverso allestimenti complessi, garantendo la corretta assistenza e gestione tecnica degli impianti a disposizione;
4. registrare, eventualmente, gli eventi attraverso i supporti tecnici a disposizione (sala Sozzi e sala Ligneana);
5. provvedere all'allestimento (compresa eventuale affissione di materiali promo-informativi – es. manifesti/ecc – negli appositi spazi/plance all'esterno della biblioteca) e al disallestimento degli spazi;
6. assicurare il mantenimento delle condizioni di decoro negli ambienti espositivi e nei locali di servizio durante l'orario di apertura attraverso piccola pulizia e riordino degli spazi di servizio;

b) Orari di apertura al pubblico

Orari di apertura Sala Ligneana e Sala Sozzi	
apertura Sala Ligneana	Prevalente utilizzo durante gli orari di apertura della Biblioteca (9 e 30/18 e 45) In casi eccezionali stabiliti dall'amministrazione apertura oltre la chiusura della Biblioteca
apertura sala Sozzi	Possibile utilizzo tutti i giorni dalle 08:00 alle 24:00

Al fine di garantire il servizio durante gli incontri organizzati presso la Sala Sozzi si richiede la contemporanea presenza di 2 operatori per l'intera durata dell'incontro, stimata mediamente in un massimo di 4 ore per ogni incontro.

Al fine di garantire il servizio durante gli eventi organizzati presso la Sala Ligneana, in ottemperanza alle disposizioni in materia di sicurezza, si richiede:

- in orario di apertura al pubblico dei servizi, n. 1 operatore – presente in sala - per l'intera durata dell'evento, stimata mediamente in un massimo di 3 ore;
- in casi eccezionali, in orario di chiusura al pubblico dei servizi (ad esempio, la domenica mattina prima delle ore 10.00, il lunedì mattina fino alle ore 14.00, le rimanenti giornate infrasettimanali prima delle ore 9.00 e dopo le ore 19.00, tutti gli eventi per i quali è previsto uno sfioramento oltre gli orari regolamentari e le ulteriori/eventuali esigenze che dovessero circostanziarsi, previo accordo con l'Ente affidatario) n. 2 operatori per l'intera durata dell'evento, stimata mediamente in un massimo di 3 ore, di cui n. 1 operatore presente in sala e n. 1 operatore per attività di sorveglianza/orientamento utenza nell'area compresa tra l'ingresso della Biblioteca (lato via Montalti) e la Sala Ligneana.

La programmazione degli eventi in sala Ligneana e in sala Sozzi, unitamente alle relative esigenze logistiche e tecniche, sarà visibile, sin dalla data di prenotazione dell'evento, sul form on line condiviso con l'Amministrazione. Sarà cura dell'affidatario il controllo quotidiano del calendario prenotazioni sul Form on line

(che avrà valore di comunicazione ufficiale) ed il coordinamento con il referente dell'Ente per eventuali dubbi o criticità.

37.1 FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto è stato quantificato in un monte ore calcolato in base all'orario di apertura al pubblico secondo l'articolazione oraria e la presenza del personale per come riportato nei precedenti periodi, stimando un monte ore complessivo di 2640 ore per 36 mesi.

Art.38 EVENTI E/O ATTIVITÀ STRAORDINARIE

- 1.** Qualora l'Ente intendesse realizzare eventi e/o attività, (manifestazioni culturali, concerti, seminari, presentazione di pubblicazioni ed altro), organizzate all'interno dei luoghi oggetto dell'appalto, ovvero in occasione di importanti manifestazioni di rilevanza culturale e turistica, per le quali dovrà essere garantita l'apertura della Biblioteca Malatestiana e/o altri spazi espositivi e culturali oggetto dell'appalto, anche al di fuori dell'ordinario orario di apertura al pubblico, l'aggiudicatario sarà tenuto, su richiesta dell'Ente, a svolgere la prestazione del servizio di gestione delle visite guidate, biglietteria, accoglienza, bookshop presso la Biblioteca Malatestiana, didattica museale e servizio accoglienza, informazioni, assistenza al pubblico e sorveglianza degli spazi culturali ed espositivi del settore per il corrispettivo come determinato a seguito dell'offerta in sede di gara.
- 2.** Le ore per attività straordinaria, qualora non abbiano uno specifico finanziamento a carico del bilancio del Comune, debbono essere comunque ricomprese nel monte ore annuo stabilito. La richiesta di prestazioni per lo svolgimento di attività straordinarie dovrà essere formulata preventivamente all'aggiudicatario per iscritto con un preavviso di almeno 48 ore, eccettuate situazioni di massima urgenza.

Art. 39 SICUREZZA

L'Affidatario dovrà assumersi la responsabilità in materia di sicurezza quale Responsabile dell'attuazione della sicurezza antincendio ed emergenza anche in caso di evacuazione in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni, nel numero e qualifiche di ADDETTI ANTINCENDIO e PRIMO SOCCORSO indicate nei documenti per la sicurezza impartite dalla Committenza e/o prescritte dagli Organi di Vigilanza.

L'Affidatario dovrà garantire la presenza di personale in possesso di attestati così come previsto dall'articolo 31 del presente capitolato speciale descrittivo e che dovranno essere consegnati all'inizio del contratto con eventuali relativi aggiornamenti ai sensi del D. lgs.81/08 e s.m.i.

L'affidatario dovrà aver cura di comunicare, via PEC, con celerità, il rinnovo dei certificati/attestati scaduti nell'arco del periodo contrattuale.

La ditta affidataria fornirà dettagliata informazione e formazione al proprio personale in merito ai rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati a operare e nella fattiva collaborazione e osservanza nelle misure di sicurezza, prevenzione ed emergenza adottate nei medesimi luoghi, quali, a esempio, Piani di Sicurezza e Piani di Evacuazione. Dovrà inoltre garantire collaborazione e coordinamento nella scelta delle eventuali misure di prevenzione e protezione che dovessero essere necessarie per tutelare i lavoratori da possibili future interferenze. La Ditta affidataria si impegna a comunicare, via PEC, tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione o rischio attualmente non evidenziabile che dovesse osservare. L'Affidatario e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive in materia di sicurezza di carattere generale e speciale emanate dal Comune, rese note attraverso comunicazioni scritte.

Art. 40 ATTREZZATURE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Il numero e la qualità delle dotazioni tecniche devono essere adeguati a garantire un corretto funzionamento dei servizi descritti nella Parte II del Capitolato. Le caratteristiche hardware e software delle workstation e dei server, con particolare riguardo alla sicurezza informatica di queste componenti (antimalware, antivirus etc.), e le modalità di collegamento sicuro alla rete comunale in caso di lavoro da remoto, vanno preventivamente concordate con la Stazione appaltante.

La dotazione di base necessaria per i collegamenti col sistema operativo del Comune e la sua manutenzione è a carico dell'Amministrazione Comunale mentre è a carico dell'Operatore Economico l'acquisto e la manutenzione della strumentazione tecnica necessaria allo svolgimento delle attività richieste.

Al termine dell'appalto sarà cura dell'Operatore economico provvedere, entro dieci giorni lavorativi dal termine del contratto, alla rimozione del materiale e dei prodotti di sua proprietà dai locali del Comune di Cesena destinati ai servizi oggetto di appalto.

I dispositivi messi a disposizione del pubblico e gli applicativi software per la gestione dei servizi sono di norma messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo quanto diversamente specificato nella Parte II del presente Capitolato.

La RUP
La dirigente del Settore
Biblioteca Malatestiana e Cultura
dott.ssa Elisabetta Bovero

originale firmato digitalmente