

Comune di Monterotondo Marittimo

Settore 1 – Affari Generali

GESTIONE UNITARIA DEL MUSEO MUBIA E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CULTURALI E DIDATTICHE - SERVIZIO INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA TURISTICA – PROMOZIONE TURISTICO/CULTURALE DELLA PORTA DEL PARCO TECNOLOGICO ARCHEOLOGICO DELLE COLLINE METALLIFERE GROSSETANE – GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE E CENTRO DOCUMENTALE RENATO FUCINI

(CPV 92500000-6) (CIG-----)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

Art. 1 - Localizzazione dei servizi

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

Art. 3 - Descrizione e articolazione dei servizi

Art. 4 – Durata e ammontare dell'appalto

Art. 5 – Modalità di aggiudicazione ed elementi di valutazione delle offerte

Art. 6 - Tariffe

Art. 7 - Impegno spesa, liquidazioni e pagamenti

Art. 8 - Norme generali per l'esecuzione dei servizi

Art. 9 – Orari di apertura

Art. 10 – Sospensione dei servizi

Art. 11- Modificazioni, estensione e riduzione del contratto

Art. 12 – Personale, norme generali e comportamentali

Art.13 – Personale, requisiti professionali e culturali

Art. 14 – Coordinatore di progetto e di servizio

Art. 15 – Adempimenti in materia di sicurezza

Art. 16 – Responsabilità verso terzi e coperture assicurative

Art. 17 - Penalità

Art. 18 – Risoluzione del contratto

Art. 19 – Nullità del contratto

Art. 20 – Subappalto

Art. 21 – Scioperi

Art. 22 – Controllo dell'appalto

Art. 23 – Spese contrattuali e di registrazione

Art. 24 – Foro competente

Art. 25 – Rinvio

ART. 1 - LOCALIZZAZIONE DEI SERVIZI

I servizi rientranti nell'affidamento di cui al presente capitolato vengono effettuati presso le sedi di seguito indicate:

Mubia – Geomuseo delle Biancane – Ex centrale Lagoni Boraciferi

Info point Porta del Parco – Ex Centrale Lagoni Boraciferi (presso Museo MUBIA)

Biblioteca comunale – Via Bardelloni n. 79 - (2022 Nuova sede Via Bardelloni n. 18)

Centro documentale le stanze di Fucini – Via Bardelloni n. 18 (in fase di allestimento)

1.a) MUBIA – Geomuseo delle Biancane

Ospitato nei locali della Ex Centrale elettrica dei Lagoni Boraciferi è stato inaugurato nel marzo 2018. Concepito come struttura museale multimediale ospita al suo interno apparecchiature e strumenti per la didattica attinente alla geologia.

Orario: Prospetto pagina 11.

1.b) INFO POINT PORTA DEL PARCO – Ex Centrale Lagoni Boraciferi (presso Museo MUBIA).

Il servizio è svolto nella sede e negli stessi orari del MUBIA - Geomuseo delle Biancane

1.c) BIBLIOTECA COMUNALE – Via Bardelloni n. 79

Il servizio si svolge all'interno della Biblioteca Comunale situata in Via Bardelloni n. 79 – Monterotondo M.mo nonché, successivamente al trasferimento previsto per il mese di giugno 2022, presso i locali della nuova sede sita in Via Bardelloni n. 18 (Ex Porta del Parco).

Orario: 20 ore settimanali su 6 giorni

1.d) Centro documentale Le Stanze di Fucini - Via Bardelloni n. 18

Il percorso espositivo-didattico sulla persona e sull'opera di Renato Fucini si sviluppa al piano superiore della nuova sede della Biblioteca Comunale con apertura al pubblico negli stessi orari.

ART. 2 -OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento complessivo dei seguenti servizi:

A) gestione del Museo MUBIA e Spazio espositivo Via Pietro Gori, con biglietteria, apertura, chiusura e sorveglianza del Museo MUBIA Geomuseo delle Biancane oltre all'accoglienza, assistenza e informazioni ai visitatori, servizi di comunicazione, gestione di un book shop, supporto per lo svolgimento di iniziative culturali, svolgimento di visite guidate e attività didattiche, collaborazione alla programmazione annuale delle attività culturali dei due Istituti cittadini (mostre, installazioni, performances, talk show, conferenze, incontri di approfondimento, work shop e quanto altro ad essi collegato.

B) gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica - promozione turistico/culturale della porta del parco tecnologico archeologico delle colline metallifere grossetane del Comune di Monterotondo Marittimo finalizzati alla promozione, incremento e qualificazione dello sviluppo turistico garantendo il funzionamento dell'Ufficio Informazioni della Porta del Parco tecnologico ed archeologico delle Colline Metallifere Grossetane

C) gestione Biblioteca comunale e Centro Documentale Renato Fucini

I servizi complessivi dovranno essere espletati nel rispetto di un budget di periodo di 2 (due) anni, eventualmente rinnovabile per ulteriore 1 (uno) anno, alle medesime condizioni di cui al presente capitolato su richiesta e insindacabile giudizio della stazione appaltante, quantificato in ore 7.158 (diconsi ore Settemilacentocinquantotto) di cui: Ore 2.826 per gestione Museo Mubia; Ore 1.212 per servizi di informazione ed accoglienza turistica - promozione turistico/culturale della porta del parco tecnologico archeologico delle colline metallifere grossetane; Ore 3.120 per gestione Biblioteca comunale e Centro documentale Renato Fucini.

ART. 3-DESCRIZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli di seguito descritti:

A) GESTIONE DEL MUSEO MUBIA

a) Apertura, chiusura e vigilanza

- Operazioni di apertura e di chiusura del Museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme nel rispetto degli orari e dei giorni di apertura stabiliti preventivamente;
- Attivazione e spegnimento impianti e controllo corretto funzionamento. Segnalazione malfunzionamenti.
- Custodia delle sale espositive, controllo assiduo e diretto sulle opere, sui reperti e sui materiali museali esposti nell'orario di effettuazione del servizio e vigilanza sul comportamento dei visitatori, affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e di furto.

- Pulizia dei locali espositivi e servizi igienici della struttura.

b) Assistenza e informazioni al pubblico, servizi di comunicazione.

- Servizio di Biglietteria con tenuta dei registri relativi e rimessa rendiconti con cadenza periodica e secondo le disposizioni e modalità indicate dal Settore 2 – Economico finanziario;
- Individuazione delle tipologie di visitatori sulla base di appositi questionari / schede di rilevazione;
- Servizio informazioni (anche in relazione alle altre iniziative culturali organizzate dall'Amministrazione Comunale, nonché al territorio e alle Porte del Parco e agli altri musei della Rete provinciale Musei di Maremma) e assistenza qualificata ai visitatori, in italiano e almeno in inglese;
- Distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio e dei questionari di soddisfazione dei visitatori predisposti secondo le indicazioni della Regione Toscana;
- Servizi di promozione, comunicazione anche tramite social network.
- Gestione del Book shop del Museo MUBIA: fornitura di oggettistica, gadget, pubblicazioni specialistiche, affini alla mission del museo; vendita al pubblico con incassi a beneficio del gestore.

c) Attività culturali e didattiche

- Supporto e assistenza all'allestimento e allo svolgimento di iniziative di ambito locale, regionale o nazionale e altre iniziative culturali e didattiche programmate dall'Amministrazione (visite guidate, attività didattiche, mostre, conferenze, spettacoli, ecc.) con modalità da concordare di volta in volta in relazione all'effettivo impegno e carico di lavoro necessari a garantire il corretto svolgimento delle iniziative stesse
- Prenotazioni e informazioni sui calendari delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate dal Museo e collaborazione operativa per il loro svolgimento.
- Controllo della consistenza delle presenze e elaborazione della statistica mensile del numero dei visitatori, delle ore di apertura del museo e rilevazione dei report sui questionari della soddisfazione del pubblico.

d) Programmazione annuale attività culturali

Collaborazione alla programmazione annuale delle attività culturali del Museo tramite l'elaborazione e presentazione di una proposta annuale di attività culturali (mostre, talk show, conferenze, incontri di approfondimento, work shop e quanto altro ad essi collegato), da presentare entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento.

La proposta complessivamente formulata sarà sottoposta all'approvazione dell'Amministrazione comunale che si riserva di accoglierla, anche parzialmente, o di non accoglierla. Gli eventi eventualmente approvati saranno finanziati dall'Amministrazione, con stanziamenti appositi e non contabilizzati nel monte ore servizi di cui al presente capitolato e dettagliate ai paragrafi a), b) e c) sopra indicati.

e) Tipologia delle attività

Le attività di organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative

promozionali riguardano:

- L'allestimento di mostre, installazioni, performances presso il museo e/o in spazi cittadini, secondo le linee culturali individuate dal Comune nel proprio Statuto.
- L'organizzazione di manifestazioni culturali (talk show, conferenze, incontri di approfondimento, work shop e quanto altro ad essi collegato) incontri con artisti, seminari e convegni, etc.)
- La realizzazione e distribuzione di un flyer illustrativo in lingua italiana e inglese
- La realizzazione ed affissione di manifesti
- La realizzazione e la diffusione di messaggi promozionali

In sede di offerta deve essere presentato un programma dettagliato per il primo anno di attività corredato del piano economico-finanziario relativamente alle mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali indicate nei paragrafi precedenti.

B) GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA – PROMOZIONE TURISTICO-CULTURALE PORTA DEL PARCO

a) Finalità e funzioni

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica è finalizzato a soddisfare i bisogni degli utenti nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza e efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, ed ha lo scopo di far conoscere, valorizzare, promuovere il territorio comunale e tutte le sue tipicità e peculiarità culturali, storiche, artistiche, monumentali, enogastronomiche di qualità e turistiche in genere.

Deve essere garantita la partecipazione alla prestazione del servizio da parte dell'utente attraverso una sistematica raccolta di suggerimenti e proposte per migliorare l'erogazione e mediante il monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

L'aggiudicatario, per il tramite dei propri operatori, persegue l'obiettivo del progressivo miglioramento dei servizi, impegnandosi anche ad operare un linguaggio semplice ed efficace attraverso tutti i canali di comunicazione messi a disposizione.

b) Attività

La gestione del Servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica svolge funzioni di accoglienza ed informazione su ogni aspetto che possa agevolare ed orientare il turista in ogni aspetto e fase riguardanti la sua permanenza nel territorio nonché la valutazione e programmazione di questa. Il servizio si articola in attività di front-office e attività di back-office.

b.1. Attività di front-office

b.1.a) Il servizio in particolare comprende e riguarda:

1) Assistenza al turista prima, durante e dopo la permanenza:

- accoglienza (indirizzi, tariffe, caratteristiche di alberghi ed extralberghieri – r.t.a., campeggi, aziende agrituristiche, cav, e sistemazioni varie) e informazioni presenziale e via telefonica, mail e social media;

- prenotazioni pernottamenti last minute nelle strutture ricettive del territorio di competenza;
 - organizzazione e diffusione dell'informazione relativamente ad iniziative culturali, sociali, economiche, sportive, tradizionali del territorio comunale ed extra comunale, istituti e beni culturali e artistici;
 - orari di apertura delle attrattive storico, artistiche e naturalistiche del territorio (chiese, musei, mostre, parchi naturali,);
 - informazioni sugli indirizzi, numeri telefonici di strutture ricreative e del tempo libero;
 - informazione sulle risorse storiche, ambientali paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell'offerta turistica locale;
- 2) promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle attività e risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici;
 - 3) distribuzione di materiali informativi e promozionali (guide, elenco alberghi, cartine, Brochure con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari artistici tematici, punti di interesse enogastronomico...);
 - 4) informazione di base per favorire la mobilità dei cittadini di Monterotondo Marittimo verso altre destinazioni, con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti indicazioni stradali;
 - 5) esposizione e vendita di materiali editoriali, turistici, di gadget, prodotti tipici e possibilità, in particolari periodi dell'anno o a richiesta, di proporre degustazioni ed assaggi. In tal caso le entrate derivanti dalla vendita, così come i costi di produzione e/o acquisto del materiale sono totalmente a carico dell'Appaltatore;
 - 6) biglietteria in occasione di mostre, eventi, spettacoli organizzati dal Comune di Monterotondo Marittimo in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni;
 - 7) attività di supporto in occasione di eventi e manifestazioni (avvenimenti locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, saloni e fiere, mercatini, manifestazioni sportive, etc.) o altre attività di promozione e marketing;
 - 8) assistenza per la raccolta, su appositi moduli, di reclami, lamentele, segnalazioni di disservizi e raccolta delle eventuali idee, proposte, esigenze e suggerimenti da parte dei turisti in visita al territorio e loro inoltro all'ente competente;
 - 9) pubblicizzazione degli eventi turistici e culturali organizzati sia direttamente che indirettamente dal Comune anche nell'ambito di progetti di area
 - 10) promozione della struttura, del calendario di apertura e delle iniziative programmate, attraverso materiale cartaceo e multimediale
 - 11) incentivare e curare la raccolta della documentazione ai fini della conoscenza, valorizzazione e comunicazione della spetti culturali legati al territorio ed alle attività geotermiche;
 - 12) promuovere iniziative didattiche ed educative tese alla diffusione della conoscenza del comune di Monterotondo Marittimo e dei vari aspetti culturali, geologici, ambientali ed applicativi legati al mondo geotermico
 - 13) raccordarsi con le altre Porte del Parco con particolare riferimento alle attività

espositive e divulgative, nonché promuovere rapporti di collaborazione con analoghe realtà e istituzioni specializzate;

14) aggiornamento del sito comunale del turismo ed inoltre comunicazione all'ufficio comunale competente degli aggiornamenti da inserire sul sito istituzionale del comune, limitatamente alle attività ed alle iniziative della Porta del Parco;

15) rilevazione delle presenze sia presso le sedi che presso il Parco delle Biancane; Attraverso il servizio in oggetto dovranno essere fornite gratuitamente informazioni in merito all'offerta turistica relativa all'ambito del Comune di Monterotondo Marittimo, del territorio limitrofo, della Provincia di Grosseto e dell'intera Regione Toscana, secondo quanto espressamente indicato nel Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana n. 18/2001.

Il servizio sarà svolto fornendo informazioni precise e dettagliate con l'indicazione dei prezzi praticati, trasporti, orari, pubblici esercizi, servizi di pubblica utilità, risorse storico - artistiche e naturalistiche e loro accessibilità, itinerari turistici, eventi e manifestazioni, tempo libero e sport e quanto altro utile a garantire la massima valorizzazione delle risorse del territorio.

Il servizio sarà svolto anche rispondendo a richieste che pervengono via telefono, fax, posta elettronica o sito web, apposite app o social network.

Le notizie e le informazioni fornite agli utenti dovranno pervenire dai siti istituzionali del committente o di altri soggetti pubblici, da siti e pubblicazioni riconosciute ed autorizzate dal committente, inseriti in database e quotidianamente aggiornati nel corso dell'attività back-office.

Il materiale promozionale ed informativo da porre in distribuzione verrà fornito dall'Amministrazione Comunale o potrà essere reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Unione, altri Comuni, ecc.). Ulteriore materiale pubblicitario ed informativo potrà essere messo in distribuzione solo previa preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'Appaltatore dovrà provvedere al reperimento, rifornimento, stoccaggio, trasporto e distribuzione del materiale.

L'Appaltatore dovrà accettare l'eventuale installazione di apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni selfservice che potranno essere fornite dal Comune di Monterotondo Marittimo o da altro Ente e di ogni altra strumentazione che il Comune riterrà utile installare (punti internet, PC, touchscreen, ecc.).

L'Appaltatore dovrà garantire l'apertura del punto informazioni della Porta del Parco del Comune di Monterotondo Marittimo avente sede, presso i locali del Museo Mubia in Loc. Lagoni Boraciferi secondo il calendario e l'orario stabilito in accordo con il comune senza distinzione tra giornate feriali o festive, come stabilito dall'art. 3 del presente capitolato.

L'appaltatore dovrà garantire lo svolgimento di visite guidate nel parco delle Biancane, alla Rocca degli Alberti ed in altri luoghi quali il sito di San Federigo, gli scavi archeologici dell'Allumiere di Monteleo se accessibili, ogni settimana nel periodo luglio-settembre, avvalendosi di personale qualificato e munito di patentino di guida ambientale che abbia una spiccata conoscenza del territorio.

Periodicamente dovrà essere comunicato il numero dei partecipanti alle varie iniziative e le presenze al front-office;

L'appaltatore dovrà gestire, presso la sede di servizio un punto vendita -Bookshop- di materiale editoriale (materiale informativo, cataloghi, pubblicazioni, manifesti, guide ecc.)

L'assortimento del materiale di vendita del bookshop e il rapporto con i fornitori sono a totale carico dell'aggiudicatario così come i proventi di tale attività economica che deve essere effettuata in regola con gli adempimenti fiscali previsti per tale servizio delle vigenti normative legislative.

Il materiale di proprietà comunale (editoria, gadget ecc.) sarà preso in carico dall'aggiudicatario con le modalità del contratto estimatorio.

b.1.b) L'Appaltatore si impegna, altresì, a rendere i seguenti servizi:

- 1) gestione della piattaforma OTD (Osservatorio Turistico di destinazione) ove attivo;
- 2) aggiornamento del sito web turistico del comune e pagine social;
- 3) informazione con promozione del territorio delle Colline Metallifere con particolare riferimento ai siti del Parco Tecnologico e Archeologico delle Colline Metallifere Grossetane con indicazioni per la visita ai siti minerari, ai siti naturali, alle strutture museali e agli itinerari escursionistici;
- 4) raccolta e distribuzione di materiale informativo sul Parco e sull'intero territorio delle Colline Metallifere;
- 5) organizzazione di trekking avventura per grandi e bambini;
- 6) degustazione di prodotti tipici;
- 7) organizzazione attività laboratoriali per bambini;
- 8) promozione della struttura, del calendario di apertura e delle iniziative programmate, a mezzo di mailing list, comunicati stampa anche su internet, nonché attraverso la predisposizione di materiale informativo cartaceo e multimediale e la divulgazione dello stesso, presso le altre Porte del Parco e i principali punti di informazione turistica almeno della Provincia di Grosseto;
- 9) valorizzazione e comunicazione degli aspetti culturali del mondo minerario, anche utilizzando nuove tecnologie cura la raccolta della documentazione, ai fini della conoscenza;
- 10) promozione di iniziative didattiche ed educative tese alla diffusione della conoscenza dei vari aspetti culturali del mondo minerario;
- 11) raccordo con il sistema di informazione presente sul territorio provinciale ai fini della massima diffusione dell'informazione;
- 12) rifornimento di materiale informativo agli Info point individuati dall'Unione dei Comuni "Colline Metallifere" in alcuni esercizi pubblici;
- 13) Creazione di un sistema di rete tra l'appaltatore e le strutture ricettive e turistiche del territorio comunale volto a creare un'offerta turistica quanto più esaustiva e strutturata possibile;
- 14) studio di una appropriata offerta turistica a carattere didattico e successiva proposta della stessa a tutti gli istituti scolastici del territorio nazionale.
- 15) Entro il 30 Ottobre L'appaltatore dovrà, terminata la stagione turistica,

presentare all'Amm.ne comunale una dettagliata relazione scritta riguardante l'attività svolta ; in tale relazione dovranno essere chiaramente indicati:

- i risultati ottenuti, con esplicito riferimento a condizioni originarie o di partenza e mediante riferimenti quantitativi/qualitativi oggettivi, che consentano il paragone e la valutazione dei risultati medesimi
- i punti di forza e i punti critici dell'attività svolta eventuali proposte/progetti da sottoporre al committente al fine di migliorare i servizi resi e l'offerta turistica in generale;

16) L'Appaltatore dovrà garantire, su richiesta, il servizio di ricerca della disponibilità alberghiera, da rendersi nel rispetto dei principi fondamentali dei servizi di accoglienza ed informazione turistica di cui al precedente art. 2.B.a)

In ogni caso l' esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato comprende tutte le iniziative, le provvidenze, le varianti e le migliorie proposte dall'Appaltatore nel procedimento di aggiudicazione dell' appalto, le quali costituiscono impegno contrattuale ad ogni effetto nei confronti del committente.

b.2) Attività di back-office

Le attività di back-office sono attività di carattere redazionale e di comunicazione mediante la gestione del sito ufficiale di informazione turistica. Il sistema deve offrire al turista ed al cittadino un servizio di informazione sulle opportunità, i luoghi e gli appuntamenti assicurando la qualità, l'aggiornamento, la completezza e l'affidabilità delle notizie pubblicate.

Le attività di gestione del sistema informativo prevedono:

1) l'aggiornamento e manutenzione del sito internet nonché l'aggiornamento del calendario eventi, controllo costante dei contenuti presenti affinché non siano accessibili al turista informazioni non aggiornate, datate o di poco interesse;

2) ricerche di customer satisfaction .

L'Appaltatore dovrà altresì provvedere a:

3) disbrigo della corrispondenza indirizzata all'ufficio relativa a questioni di carattere turistico, con spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;

4) fornire supporto logistico all'Amministrazione Comunale ed alle Associazioni del territorio comunale che organizzano attività ed iniziative di interesse culturale e artistico, previo accordo nel caso in cui tali prestazioni comportino eventuali oneri e/o rimborsi a carico dell'affidatario;

5) collaborazione con il Comune per la realizzazione di servizi tv, comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste, finalizzati al marketing territoriale;

6) tenuta ed elaborazione delle schede di rilevazione statistica delle presenze turistiche, con rendicontazione mensile al Comune;

7) collaborazione con l'Ufficio preposto del Comune di Monterotondo Marittimo nella predisposizione di un calendario degli eventi, nella organizzazione e gestione di progetti ed iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale.

8) collaborazione per l'ideazione e la realizzazione di opuscoli e guide di informazione turistica locale e partecipazione in genere alla promozione degli eventi organizzati sul territorio comunale;

9) collaborare con gli altri punti di informazione turistica del territorio provinciale;

C – GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE E CENTRO DOCUMENTALE "LE STANZE DI FUCINI"

Il servizio si svolgerà inizialmente all'interno della Biblioteca Comunale situata in Via Bardelloni n. 79 – Monterotondo M.mo. nonché, successivamente al trasferimento previsto per il mese di giugno 2022, presso il locali della nuova sede sita in Via Bardelloni n. 18 (Ex Porta del Parco)ove sarà allestito il Centro documentale "Le stanze di Fucini".

Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari, acquisti di libri).

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso per la biblioteca è il Clavis.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale danneggiato. L'approvvigionamento ed i costi del materiale di consumo (carta, penne, toner stampanti etc.) sono a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- 1) gestione dei servizi all'utenza: prestito, prestito interbibliotecario provinciale, e gestione solleciti;
- 2) attività di reference: prima informazione e consulenza bibliografica;
- 3) gestione del materiale: cura degli acquisti con visione delle novità librarie; redazione di liste d'acquisto, valutazione dei doni in relazione al patrimonio e alle esigenze documentali della biblioteca; gestione abbonamenti periodici, catalogazione e scarto;
- 4) gestione del servizio Internet e servizio fotocopie secondo la prassi locale;
- 5) riscossione di eventuali proventi derivanti dall'esecuzione di servizi previsti a pagamento (es. fotocopie e stampa), secondo le modalità indicate dal competente responsabile del servizio comunale;
- 6) cura delle attività di promozione della lettura in biblioteca, collaborazione con la Scuola e accoglienza delle classi in visita organizzazione e realizzazione di attività culturali collaterali;
- 7) collaborazione con l'Ufficio Cultura e Sport nell'organizzazione delle attività culturali promosse dall'Amministrazione Comunale;
- 8) collaborazione con la Rete delle Biblioteche della Provincia di Grosseto, garantendo la propria presenza alle riunioni in caso di necessità;
- 9) predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'ente, nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- 10) collaborazione nell'attività di sgombero e ricollocazione del patrimonio librario

presso la nuova sede della Biblioteca comunale (previsto per il 2022), organizzazione degli spazi e delle sale della nuova Biblioteca;

11) collaborazione nell'attività di allestimento del Centro documentale "Le stanze di Fucini" presso la nuova sede della Biblioteca comunale, organizzazione degli spazi e delle sale (previsto per il 2022);

Per i servizi di cui al punto 5) e qualsiasi altro caso di maneggio di piccole somme, il personale incaricato dovrà assumere la veste di agente contabile e sarà tenuto alla resa del conto di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio e che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Inoltre, dovrà essere prestata la massima cura nelle seguenti attività:

Apertura

- apertura dei locali;
- messa in funzione di tutte le apparecchiature, elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca e del Centro documentale "Le Stanze di Fucini" e relativa sorveglianza;
- smistamento della posta.

Chiusura

- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- controllo accurato dell'uscita degli utenti dalle sale;
- riordino dei locali della biblioteca e del Centro documentale;
- chiusura delle finestre (scuri e vetri);
- chiusura a chiave delle porte della biblioteca e del portone di ingresso.

I servizi oggetto del contratto devono essere svolti con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell'operatore economico aggiudicatario.

Art. 4 – DURATA E AMMONTARE DEL SERVIZIO

Il presente appalto avrà la durata di 2 (due) anni, eventualmente rinnovabile per ulteriore 1 (uno) anno, alle medesime condizioni di cui al presente capitolato su richiesta e insindacabile giudizio della stazione appaltante, a decorrere dalla consegna del servizio.

L'importo complessivo per i due anni di affidamento, più eventuale rinnovo per anni uno è di € 88.455,84 per i servizi museali, culturali e di informazioni e di € 67.326,60

per i servizi bibliotecari, per un totale complessivo di € 155.782,44 (comprensivo di oneri per la sicurezza), oltre Iva se dovuta. I servizi bibliotecari e museali rientrano in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10, n. 22, del D.P.R. 633/72 in quanto configuranti una gestione globale dei servizi affidati.

Detti importi sono calcolati sull'ipotesi di n. 4.038 ore lavorative complessive per i servizi museali, culturali e di informazione e n. 3.120 per servizi bibliotecari, al costo orario presunto di € 18,80 in applicazione del CCNL multiservizi - impiegati 5° livello. Il presente appalto è affidato nella forma del contratto a corpo.

Prospetto riassuntivo:

Servizi museali, culturali e di informazioni su base biennale

MESE	giorni apertura	Orario giornaliero	Ore MUBIA	Ore INFO + BACKOFFICE	Tot Ore 2022	Tot Ore 2023
Gennaio	Ven - Dom	10-15	59	25	75	70
Febbraio	chiuso	-	-	-	-	-
Marzo 1-15	Ven - Dom	10-15	88	38	30	30
Marzo 16-31	Mart - Dom	10-13 / 15-18			84	96
Aprile	Mart - Dom	10-13 / 15-18	109	47	156	156
Maggio	Mart - Dom	10-13 / 16-19	109	47	156	156
Giugno	Mart - Dom	10-13 / 16-19	109	47	156	156
Luglio	Mart - Dom	10-13 / 16-19	114	48	162	156
Agosto	Mart - Dom	10-13 / 16-19	109	47	162	162
Settembre 1 -10	Mart - Dom	10-13 / 16-19	72	30	60	54
Settembre 11 -30	Ven - Dom	10-13 / 16-19			42	48
Ottobre	Ven - Dom	10-13 / 15-18	59	25	84	78
Novembre	Ven - Dom	10-13 / 15-18	50	22	72	72
Dicembre	Ven - Dom	10-13 / 15-18	63	27	84	90
Totale			991	425	1345	1347

Servizi bibliotecari su base annuale

Mese	Giorni	Ore sett.	Totale ore mese
gennaio	Lun – Sab	20	80
febbraio	Lun – Sab	20	80
marzo	Lun – Sab	20	90
aprile	Lun – Sab	20	90
maggio	Lun – Sab	20	90
giugno	Lun – Sab	20	80
Luglio	Lun – Sab	20	90
Agosto	Lun – Sab	20	80
Settembre	Lun – Sab	20	90
Ottobre	Lun – Sab	20	100
Novembre	Lun – Sab	20	80
Dicembre	Lun – Sab	20	90
Totale			1040

ART. 5 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione del presente appalto avverrà mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, D.lgs 50/2016 valutata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

Progetto tecnico: Puntii 70

Offerta economica: Puntii 30

I dettagli delle modalità di aggiudicazione e degli elementi di valutazione saranno esplicitati nell'apposito disciplinare di gara.

ART. 6 - TARIFFE

Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dall'amministrazione comunale con propri atti deliberativi o determinazioni. L'aggiudicatario, salva diversa specifica indicazione, introiterà direttamente l'importo delle tariffe, così come gli incassi relativi a servizi quali: merchandising, vendita gadgets e prodotti editoriali, con riversamento mensile in favore dell'Amministrazione degli incassi medesimi e obbligo di rendiconto, rivestendo la qualifica di agente contabile, con relativi obblighi di legge.

ART. 7 - IMPEGNO SPESA, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

L'impegno finanziario presunto a carico del Comune di Monterotondo Marittimo per l'intero periodo di affidamento di anni 2 (due), comprensivo dell' eventuale rinnovo per ulteriori anni 1 (uno), sarà di € 151.732,44 oltre Iva di legge ove dovuta, che costituisce base per l'offerta al ribasso, oltre € 4.050,00 per oneri sicurezza.

Le liquidazioni, esclusivamente sulla base dei servizi svolti e regolarmente effettuati come risultanti da report riepilogativo redatto dal responsabile delle attività e controfirmato dal referente della committenza, si eseguiranno, di volta in volta, previa emissione e ricezione di fatture.

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere fatturate con cadenza mensile. Le ore riferite a ciascun servizio cui all'art. 2 lettera A), B) e C) dovranno essere fatturate separatamente, ancorché riportate nel medesimo documento fiscale, con applicazione di Iva ordinaria per il solo servizio di cui alla lettera B) essendo i servizi di gestione museale e bibliotecaria di cui alle lettere A) e C) esenti Iva ex art. 10 punto 22 del DPR 633/1972. Il pagamento delle fatture avverrà entro il termine di 60 giorni dal ricevimento delle stesse; un eventuale ritardo nel pagamento non darà comunque titolo all'impresa per opposizioni penali né la esonera dai propri obblighi. Tale termine sarà comunque sospeso qualora pervengano al Responsabile del servizio segnalazioni sulla mancata o carente esecuzione del servizio e la sospensione durerà finché non sarà risolto il problema.

Non si potrà procedere al pagamento in mancanza dell'esito positivo del DURC.

L'impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati.

Gli estremi identificativi di tali conti correnti dedicati dovranno essere trasmessi all'Amministrazione entro sette giorni dalla attivazione e/o variazione del conto, congiuntamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, ciascuna transazione relativa al presente appalto, deve riportare il codice identificativo di gara (CIG).

ART. 8 - NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Ferma restando la facoltà dell'impresa di svolgere i servizi/attività oggetto del presente appalto e di organizzare il personale ed i mezzi secondo criteri e modalità proprie, la Ditta aggiudicataria agirà nei tempi e secondo le modalità concordate con il Direttore dell'esecuzione/Responsabile del Settore 1 Affari Generali, assumendo i rischi che l'esecuzione dell'appalto comporta.

L'impresa assegnataria sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi e attività assunti, nonché della disciplina, dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti.

Nella conduzione e gestione dei servizi si dovranno adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte a evitare danno alle persone e alle cose, con espresso impegno di provvedere che gli strumenti e i materiali utilizzati corrispondano alle norme di sicurezza e di prevenzione infortuni.

L'impresa è obbligata ad avvertire immediatamente gli uffici comunali competenti ove abbia conoscenza di inconvenienti ad essa non imputabili che impediscano il regolare svolgimento dei servizi, adoperandosi per quanto possibile affinché i servizi abbiano il loro regolare corso.

Art. 9 - ORARI DI APERTURA

Fermo restando quanto riportato all'art.1) del presente capitolato rispetto agli orari di apertura dei servizi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o adattare i medesimi sulla base del calendario, ovvero di specifiche esigenze, interventi migliorativi, programmi speciali ecc., con modalità orarie che il Comune di Monterotondo Marittimo si riserva di stabilire a sua insindacabile discrezione, anche nei giorni festivi. In ogni caso, qualsiasi variazione nell'articolazione oraria non comporterà alcuna maggiorazione del corrispettivo. Ogni variazione sarà opportunamente comunicata, salvo casi eccezionali, almeno 48 ore prima.

Indicativamente, i servizi museali, culturali e espositivi effettuano il giorno di riposo il lunedì non festivo, il 1° gennaio, il 15 agosto e il 25 dicembre.

Qualora invece si rendesse necessaria l'apertura straordinaria dei musei e delle strutture culturali, l'aggiudicatario deve garantire comunque il servizio in orario diurno, serale e/o notturno, nonché in occasione di festività infrasettimanali (6 gennaio, 25 aprile, lunedì di Pasqua, 2 giugno, 8 e 26 dicembre, ecc.) e di eventi particolari (Premio Renato Fucini, Festival Vademecum, Festa della Castagna).

ART. 10 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, MUSEALI, CULTURALI E ESPOSITIVI

Il Comune di Monterotondo Marittimo si riserva di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi bibliotecari e museali, culturali ed espositivi, nonché di chiudere le relative sedi in particolari periodi per es. per allestimento e/o disallestimento mostre, per manutenzione ordinaria o straordinaria o restauro degli immobili ecc., in tal caso nulla è dovuto per tale sospensione totale o parziale dei servizi.

Nel caso in cui ricorra la fattispecie suddetta, il Comune di Monterotondo Marittimo si riserva di utilizzare il personale addetto presso altre strutture e/o per attività afferenti comunque il Settore Attività culturali, Musei e servizi bibliotecari.

Non è consentito all'appaltatore 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. La sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 18 del

presente capitolato.

ART. 11 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento fino alla concorrenza del "quinto d'obbligo" di cui all'art. 106 comma 12 del Codice dei Contratti D. Lgs. M. 50 del 18/4/2016, salvo ulteriori possibilità in aumento nei casi espressamente previsti dal D.Lgs. sopra citato.

In caso di riduzione delle prestazioni rientrate nei limiti di cui sopra, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa di riduzione del servizio.

Non sarà considerata riduzione delle prestazioni inerenti il presente appalto l'eventuale subentro di altra stazione appaltante in luogo del Comune di Monterotondo Marittimo, ai sensi dell'art 4) del presente capitolato .

In caso di incremento delle prestazioni richiesto, l'integrazione dei servizi sarà determinata in base delle stesse condizioni economiche e contrattuali risultanti dall'aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato a sua insindacabile richiesta.

ART. 12 - PERSONALE, NORME GENERALI E COMPORTAMENTALI

Per l'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà avvalersi di proprio personale che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità. L'impresa deve fornire i nominativi del personale adibito a ciascun servizio, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni;

L'impresa risponde direttamente nel caso in cui il proprio personale risulti inidoneo o colpevole di non aver ottemperato ai doveri di servizio. Dovrà inoltre attenersi e impegnarsi a far applicare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal D.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere professionalmente qualificato e aggiornato sulla sicurezza e sulla prevenzione in conformità a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia, dovrà essere in possesso delle idoneità fisiche in relazione alle specifiche mansioni da svolgere.

L'appaltatore dovrà garantire che i propri operatori si atterrano a tutte le norme relative alla sicurezza sul lavoro e che si uniformeranno a tutte le norme di carattere generale emanate dal committente per il proprio personale.

Il personale tecnico addetto alle attività dovrà comunque possedere tutte le peculiarità e le abilitazioni richieste dalla normativa vigente.

Il personale adibito al servizio dovrà mantenere un comportamento corretto e decoroso nei confronti del pubblico che frequenta le strutture bibliotecarie, museali, culturali e espositive.

L'affidatario dovrà assicurare il servizio con il proprio personale sostituendo gli addetti assenti anche se temporaneamente e con tempestività. Di ogni cambiamento del personale addetto, l'affidatario dovrà rendere edotto il Comune di Monterotondo

Marittimo e fornire le generalità del nuovo personale immesso.

ART. 13 - PERSONALE, REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI

Per assicurare le prestazioni contrattuali di cui al presente Capitolato la ditta aggiudicataria dovrà disporre sempre di idonee ed adeguate risorse umane.

L'organico da impiegare per ciascun servizio dovrà prevedere rispettivamente:

PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO:

- n. 1 operatori di biblioteca;

Il personale da adibire ai servizi a carattere bibliotecario di cui all'art.2 C) del presente capitolato dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- esperienza lavorativa documentata con il ruolo e le funzioni di operatore di biblioteca non inferiore a tre anni;
- conoscenza informatica del programma di gestione Clavis;
- conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi di una biblioteca comunale;
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art 3;
- attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura e buona capacità di relazionarsi con il pubblico;
- adeguata formazione in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso.
- conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
- conoscenza ed uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati. Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere.

PER IL SERVIZIO MUSEALE E DI INFORMAZIONE

- n. 1 operatore museale e addetto servizio informazioni

Il personale da adibire ai servizi museali, culturali e di informazione dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- esperienza lavorativa almeno biennale nel settore dei servizi museali;
- esperienza lavorativa almeno biennale nel settore dei servizi di informazione turistica;
- formazione per il servizio di reference al pubblico;
- buona conoscenza dei principali strumenti informatici per la gestione e l

'aggiornamento di siti web, di social network, blog e strumenti di comunicazione on line;

- adeguata formazione in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso;
- uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art 3;

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati. Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere.

L'aggiudicataria, nel rispetto della clausola di salvaguardia del personale, si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente in qualità di propri operatori i lavoratori trasferiti dalle aziende cessanti, ciò a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della Ditta/Cooperativa aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D.Lgs. 4 marzo 2014 n.39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune o almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae di ciascuno ed al livello di inquadramento ed alla dichiarazione dell'aggiudicatario di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del DPR 313/2002. Ogni variazione del personale impiegato, dovrà essere comunicata entro 2 giorni lavorativi al Comune. Inoltre entro lo stesso termine dovranno essere trasmesse copie dei titoli di studio e dei corsi di formazione all'uso dei programmi sopra indicati.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'appalto, dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione dell'appalto stesso in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione e la dichiarazione ai sensi ex art. 25 bis del DPR 313/2002. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

Qualora in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del Codice penale, l'appaltatore provvederà alla sua immediata sostituzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi alla ditta aggiudicataria, la quale avrà l'obbligo di sostituire il

personale contestato con altro personale idoneo.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

ART. 14 - COORDINATORE DI PROGETTO E DI SERVIZIO

L'impresa individua un Coordinatore aziendale di progetto quale referente della stazione appaltante per il complesso delle attività oggetto dell'intero appalto.

Il Coordinatore aziendale di progetto assicura operativamente la qualità del servizio complessivamente erogato e collabora con la stazione appaltante per l'individuazione dei possibili aspetti di ottimizzazione del servizio stesso, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività nella loro continuità.

In particolare il coordinatore:

- svolge un ruolo di raccordo tra l'Ente Committente e la Ditta aggiudicataria.
- pianifica le fasce orarie di presenza in servizio degli operatori nell'ambito degli orari di apertura dei musei, delle esposizioni temporanee e delle iniziative culturali;
- pianifica le attività nel rispetto delle procedure stabilite dalla stazione appaltante;
- effettua la verifica e il controllo costante del livello di conoscenze e capacità degli operatori;
- effettua una supervisione sulla corretta applicazione delle disposizioni della stazione appaltante;
- effettua verifiche sulla qualità del servizio e trasmettere alla stazione appaltante reporti mensili sull'esito delle stesse e mediante riunioni periodiche;
- comunica giornalmente il nome del referente presente in ciascuna sede di lavoro.
- riceve le eventuali contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio. In caso di mancanze ripetute nell'esecuzione delle attività appaltate, l'impresa appaltatrice dovrà porre in essere ogni utile misura atta a risolvere le problematiche.

Considerata la complessità organizzativa dei servizi oggetto dell'appalto si richiede all'operatore economico aggiudicatario di nominare un coordinatore di servizio cui riferirsi in prima istanza per ogni tematica inerente le attività e il personale dedicato, individuato anche tra coloro che svolgono i servizi richiesti presso le strutture.

La figura di coordinamento dovrà essere in possesso della necessaria esperienza e dotata di autonomia organizzativa ed operativa tale da poter risolvere eventuali

problemi connessi ai servizi affidati e da coordinare l'attività degli operatori in servizio. Dovrà essere dotata di telefono cellulare. Il nominativo e relativo numero di telefono dovranno essere comunicati al Responsabile delle strutture dell'Ente entro sette giorni dalla data di inizio del presente appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare un sostituto coordinatore da contattare in caso di loro assenza. Gli oneri derivanti dalle figure di coordinamento sono da considerarsi a carico dell'aggiudicatario.

Il Referente o il sostituto:

Esercita funzioni di coordinatore del personale assegnato alle diverse sedi;

- Si relaziona con il Responsabile delle strutture dell'Ente in nome e per conto della società aggiudicataria, con incontri periodici per la valutazione dei risultati ottenuti attraverso la discussione di report con cadenza mensile;
- Riferirà puntualmente in merito a problematiche relative ai servizi e su eventuali guasti ad arredi, attrezzature o impianti, mettendo in atto ogni azione necessaria per tempestivamente superare le criticità rilevate;
- Sarà a disposizione per qualsiasi problematica afferente i servizi oggetto dell'appalto durante l'orario di apertura delle strutture, compresi i giorni festivi;
- Riceverà le dovute informazioni relative alle attività ed agli eventi realizzati nelle strutture e ne renderà edotto il personale operante nelle suddette strutture;
- Effettuerà con il Responsabile delle strutture dell'Ente verifiche periodiche sull'andamento dei servizi.

ART. 15 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutte le attrezzature di proprietà dell'impresa, eventualmente impiegate dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti (Dlgs. 81/08 e s.m.i.). Gli attrezzi da utilizzare debbono essere perfettamente compatibili con le attività da eseguirsi e pertanto non devono essere eccessivamente rumorose o inefficienti.

Tutto il personale addetto dovrà aver effettuato apposita formazione nell'ambito della sicurezza con specifico riferimento a quanto concernente l'attività lavorativa riferita all'oggetto dell'appalto.

Il personale dovrà essere dotato di indumenti idonei e dei dispositivi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'ente che provvederà ad inoltrarla al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato. L'ente si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

All'aggiudicatario sarà richiesta evidenza del puntuale rispetto dei principali obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 sia a livello documentale che gestionale (DVR, nomine del RSPP e degli addetti alla emergenza, al primo pronto soccorso, all'antincendio, nomina RLS e relativa comunicazione ad INAIL, effettiva esecuzione dell'attività di

formazione obbligatoria dei lavoratori e, specificatamente, del RSPP, del RLS, degli addetti alle squadre antincendio, PS ed emergenza).

Ai sensi dell'art.26 comma 3 bis del Decreto Legislativo 81/08 l'appalto in questione è classificabile come servizio di natura intellettuale e pertanto non vige l'obbligo della redazione del Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI).

Prima dell'inizio del servizio l'impresa aggiudicataria è tenuta, tramite un proprio incaricato, ad effettuare un incontro in data da concordare fra le parti al fine dell'acquisizione delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui i lavoratori sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività svolta.

A tal fine la l'impresa aggiudicataria dovrà procedere in collaborazione con il committente, ad un'attenta visita delle aree oggetto del servizio, al fine di prendere atto dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti ed individuare le più idonee misure di prevenzione e protezione oltre che dell'opportuna istruzione ed addestramento del personale adibito al servizio.

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dell'ente che delle autorità.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia di fronte al Comune che ai terzi della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato, della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali per nessun motivo potranno subire interruzioni, nonché della ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio di beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto.

Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o strutture, materiali, beni artistici, che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio.

Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune di Monterotondo Marittimo nella sua qualità di committente.

La polizza di assicurazione di Responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera a copertura di tutti i danni che possono essere provocati a terzi nello svolgimento delle attività regolamentate dall'appalto dovranno essere con massimale non inferiore a € 2.500.000 per sinistro, € 2.500.000 per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali permanenti, € 2.500.000 per danni alle cose. La stipula dei relativi contratti di assicurazione ed i relativi massimali di assicurazione coperti dovranno essere comprovati dall'aggiudicatario tramite presentazione di copia della polizza stipulata al momento della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'avvio dei servizi.

L'operatività o meno della copertura assicurativa non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti. L'Amministrazione Comunale sarà in ogni caso tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalla polizza assicurativa.

La stipula dei contratti di assicurazione ed i relativi massimali coperti dovranno essere comprovati dall'aggiudicatario tramite trasmissione al Comune di copia delle polizze nonché delle quietanze comprovanti il pagamento del premio, debitamente sottoscritte dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice, prima dell'avvio dei servizi.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

ART.17 – PENALITÀ

Ove la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi imposti per legge ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, in particolare si renda colpevole di manchevolezze o deficienze nella qualità del servizio, non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari da osservare per il servizio prestato, è tenuta al pagamento di una sanzione pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 200 a un massimo di € 5.000 discrezionalmente valutata dall'Amministrazione appaltante, fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto nei casi elencati nell' art. 18.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza tramite mail seguita da invio tramite P.E.C.; alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data del ricevimento. Ove non replichi nei tempi previsti o fornisca elementi di risposta giudicati inidonei, verrà applicata alla Ditta appaltatrice la penale in esame. L'ammontare della penale sarà addebitata sui crediti dell'aggiudicatario dipendenti

dal contratto o sulla cauzione. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Qualora il numero delle penali sia superiore a tre in un anno di servizio o ad un numero di cinque nel biennio, è facoltà dell'Amministrazione appaltante richiedere la risoluzione anticipata del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivati dalla interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto di diritto. In particolare l'Ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- qualora la Ditta aggiudicataria ponga in essere frodi verso il Comune di Monterotondo Marittimo, non reintegri il deposito cauzionale, sia cancellata dall'Albo Regionale delle Cooperative se cooperative sociali e/o dal Registro delle Imprese, sia dichiarata fallita o non versi i contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge nei confronti dell'INAIL e degli Istituti di Previdenza;
- per gravi negligenze nello svolgimento del servizio, reiterate sospensioni o abbandono del luogo di lavoro o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto al servizio affidato;
- non ottemperanza al complesso degli impegni di cui al presente capitolato;
- per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente.

In caso di risoluzione del contratto per una fattispecie di cui al presente articolo o per altre ipotesi nelle quali sia configurabile un comportamento doloso o colposo della Ditta aggiudicataria, sorge in capo all'Amministrazione appaltante il diritto di affidare il servizio a terzi. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale nei limiti del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

ART.19 - NULLITÀ DEL CONTRATTO PER MOTIVI DI ANTICORRUZIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1338 del codice civile si riporta l'art. 53, comma 16-ter. D.Lgs 165/2001 (così come modificato dalla L. 190/2012), che prevede il cd "pantouflage – revolving doors": "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto 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. 20 – SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere i servizi oggetto del presente capitolato. Il subappalto è consentito nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa in materia.

ART. 21 – SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti la Ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare con riferimento alla L.12 novembre 2015 n. 182.

ART. 22 - CONTROLLO DELL'APPALTO

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Direttore dell'esecuzione dell'appalto o suo delegato.

ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Le spese contrattuali sono poste a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 24 – FORO COMPETENTE

Tutte le controversie in materia di interpretazione e di esecuzione del contratto sono devolute al Foro di Grosseto in caso di mancato accordo stragiudiziale che le risolva anticipatamente, su proposta di una delle parti.

ART. 25 – RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio, in quanto applicabili, alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in vigore in materia.

F.to Il Responsabile settore 1 – Affari Generali
Dr. Francesco Polemi

