



CAPITOLATO D'ONERI D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI PRESSO I MUSEI CIVICI DI PALAZZO TE, PALAZZO SAN SEBASTIANO E CHIESA DI SAN SEBASTIANO

SERVIZI ALLEGATO IX

Art. 1 - Oggetto

Costituisce oggetto del contratto, alle condizioni specificate nel presente Capitolato, nonché nel bando di gara e negli altri documenti complementari, la gestione unitaria presso:

- Palazzo Te, situato in Mantova in viale Te, 13;
- Palazzo San Sebastiano, situato in Mantova in Largo XXIV Maggio, 12;
- Chiesa di San Sebastiano, situata in Mantova, Largo XXIV Maggio;

dei seguenti servizi:

- A) Servizio di biglietteria presso Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano;
- B) Servizio di sorveglianza presso Palazzo Te, Palazzo San Sebastiano e la Chiesa di San Sebastiano;
- C) Servizio audioguide presso Palazzo Te;
- D) Servizio di vigilanza presso Palazzo Te, Palazzo San Sebastiano, Chiesa di San Sebastiano e Servizio scorta valori presso Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano;
- E) Servizio di manutenzione ordinaria delle Collezioni Civiche presso Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano;
- F) Servizio Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza presso Palazzo Te, Palazzo San Sebastiano e la Chiesa di San Sebastiano;
- G) Servizio di bookshop presso la sede di Palazzo San Sebastiano.

Art.2 - Descrizione dei servizi

A) Biglietteria

L'accesso alla visita di Palazzo Te di Palazzo San Sebastiano e della Chiesa di San Sebastiano è regolato da un unico biglietto valido per le tre sedi menzionate acquistabile presso la biglietteria di Palazzo Te e presso la biglietteria di Palazzo San Sebastiano.

Lo stesso biglietto è acquistabile anche on-line.

L'accesso alla visita è possibile inoltre mediante l'acquisto di card dedicate.

Il servizio comprende la fornitura dei servizi informatici per la gestione delle biglietterie, delle linee telefoniche veloci, dei servizi di prenotazione con relativa prevendita.

La ditta appaltatrice fornirà le linee telefoniche e tutti i supporti hardware e software per la gestione delle biglietterie dei due musei e ne curerà l'installazione, la configurazione e il coordinamento, incluso il servizio di prenotazione.

La ditta appaltatrice si dovrà fornire presso ognuna delle sedi di Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano di propria fotocopiatrice e propria cancelleria.

La ditta appaltatrice provvederà inoltre all'installazione di due postazioni elettroniche per l'emissione dei biglietti con terminale e stampante nella Sala d'ingresso di Palazzo Te (o in altro luogo indicato dal Comune) e di una postazione elettronica per l'emissione dei biglietti con terminale e stampante nella Sala d'ingresso di Palazzo San Sebastiano.

I terminali dei due musei dovranno essere fra loro collegati. In caso di maggiore affluenza potrà essere richiesta la messa in funzione di postazioni aggiuntive.

La ditta appaltatrice si occuperà anche della manutenzione delle linee telefoniche, dei computer, delle stampanti, delle fotocopiatrici e fornirà tutta l'assistenza necessaria, in tutti i giorni di apertura delle biglietterie, per risolvere tempestivamente i problemi eventuali di cattivo funzionamento o di blocco nell'emissione dei biglietti.

La ditta appaltatrice fornirà i biglietti con caratteristiche compatibili al sistema di emissione elettronico delle biglietterie.

La tipologia e l'impostazione grafica dei biglietti dovranno essere concordate con la Direzione dei musei.

Card dedicate. Presso le biglietterie di Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano la ditta appaltatrice si occuperà inoltre della vendita di card dedicate, secondo le modalità contemplate negli accordi - che si allegano - già sottoscritti tra Comune di Mantova e altri enti pubblici e privati.

Le card dedicate attualmente in essere sono: Mantova Sabbioneta Card (da vendersi in entrambi i musei), che prevede un'unica card per l'accesso a più musei del territorio mantovano, e Abbonamento Musei Lombardia Milano (da vendersi presso Palazzo San Sebastiano), che prevede un'unica card per l'accesso a più musei del territorio lombardo.

La ditta appaltatrice è tenuta ad accettare altri eventuali accordi tra Comune di Mantova e altri enti pubblici e privati.

Servizio di prenotazione. Al sistema di biglietteria sarà connesso e integrato un servizio di prenotazione che consentirà la prevendita, via internet e tramite un call center telefonico, dei biglietti. Il call center dovrà essere attivo dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 18.00. La prenotazione sarà valida solo se accompagnata dal pagamento dell'intero prezzo del biglietto d'ingresso. Il call center dovrà essere strutturato come numero verde gratuito, dedicato esclusivamente alla prenotazione con relativa prevendita dei biglietti di ingresso. Il servizio dovrà essere intensificato in occasione di mostre o eventi, con un numero di operatori addetti adeguato, che garantisca un'efficiente e rapida soddisfazione delle richieste di prenotazione in prevendita. Per la gestione del servizio di prenotazione la ditta appaltatrice applicherà e incasserà dai visitatori un diritto di prevendita di Euro 1,50 (tariffa ordinaria) o Euro 0,50 (tariffa ridotta e per studenti), senza oneri aggiuntivi per il Comune. Nessun diritto di prevendita verrà applicato ai visitatori con diritto all'ingresso gratuito.

Orario biglietterie. Per quel che riguarda gli addetti alle biglietterie, il servizio verrà richiesto secondo le seguenti modalità: il lunedì dalle ore 13:00 alle ore 18:00, durante il periodo in cui è in vigore l'ora solare, e dalle ore 9:00 alle ore 18:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora legale; dal martedì alla domenica dalle ore 9:00 alle ore 18:00, durante il periodo in cui è in vigore l'ora solare, e dalle ore 9:00 alle ore 18:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora legale.

Se gli orari di apertura dei musei varieranno, potranno cambiare conseguentemente gli orari dei servizi richiesti. A titolo meramente indicativo, quindi senza alcun vincolo da parte del Comune, si prevede una richiesta media di circa 280 ore mensili per Palazzo Te e 295 ore mensili per Palazzo San Sebastiano, in ogni modo variabili in occasione di mostre o eventi.

L'unico giorno in cui i musei chiudono per l'intera giornata è il 25 dicembre.

Gestione cassa. La ditta appaltatrice dovrà garantire che la cassa di ciascun museo disponga sistematicamente di tagli monetari inferiori ai 5 Euro al fine di agevolare le operazioni di resto.

Incassi e Rendiconti. La responsabilità degli incassi e dei rendiconti giornalieri sarà a carico della ditta appaltatrice. La ditta appaltatrice avrà cura di rendicontare quotidianamente ai musei gli ingressi giornalieri, suddivisi per fasce orarie e per tipologia di biglietto emesso. Gli incassi dovranno essere consegnati agli uffici dei musei, secondo la procedura di sicurezza che la Direzione dei musei comunicherà alla ditta appaltatrice e che questa sarà tenuta ad accettare.

Per quel che riguarda le prevendite, gli incassi giornalieri dovranno essere versati, entro la metà del mese successivo a quello di riferimento, al Tesoriere del Comune.

Non esistono da parte del Comune coperture assicurative cui fare eventuale ricorso.

Il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento opportune verifiche sull'osservanza della corretta esecuzione del servizio di biglietteria e sull'emissione del biglietto, tramite il proprio personale e/o il corpo dei vigili urbani.

B) Sorveglianza, vigilanza, controllo

Il servizio di sorveglianza deve essere fornito tutti i giorni della settimana, nelle giornate sia feriali sia festive, fra le ore 7:30 e le ore 19:30 in orario solare e fra le ore 7:30 e le ore 20:30 in orario legale. Se gli orari di apertura dei musei varieranno, potranno cambiare conseguentemente gli orari dei servizi richiesti. In caso d'apertura serale, potrà essere richiesto personale oltre l'orario previsto.

A titolo meramente indicativo, quindi senza alcun vincolo da parte del Comune, per il servizio di sorveglianza, si prevede una richiesta media di circa 1.647 ore mensili per Palazzo Te, di circa 425 ore mensili per Palazzo San Sebastiano, di circa 230 ore mensili per la Chiesa di San Sebastiano, in ogni modo variabili in occasione di mostre, e di circa 30 ore mensili complessive per tutti e tre le sedi relativamente a eventuale sorveglianza aggiuntiva.

Il servizio consiste nella sorveglianza degli spazi museali visitati dal pubblico, nel controllo di opere, reperti e altro materiale esposto, nel vigilare che il comportamento dei visitatori sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento. Consiste altresì nella capacità di rispondere adeguatamente alle richieste dei visitatori, fornendo correttamente notizie generali sui musei. Personale di sorveglianza particolarmente qualificato assumerà anche il ruolo di capoturno in ognuna delle sedi oggetto dell'appalto.

Il calendario dei servizi integrativi richiesti sarà fornito settimanalmente dall'Ufficio di Segreteria dei Musei, salvo la possibilità di effettuare variazioni per far fronte a esigenze imprevedibili.

La ditta appaltatrice dovrà dotare il personale di telefono mobile già attivato e operativo, da tenersi sempre in perfette condizioni tecniche. Dovrà fornire n.4 apparecchi da destinarsi a Palazzo Te e n.2 apparecchi da destinarsi a Palazzo San Sebastiano.

Capoturno. Il capoturno svolge compiti di coordinamento e di controllo in relazione allo svolgimento di tutto il servizio di sorveglianza. E' la figura di riferimento per tutte le attività che si svolgono nei tre monumenti. Deve essere presente per tutto il periodo di apertura dei musei civici e al di fuori dell'orario di visita, per compiti specifici indicati dalla Direzione.

Il capoturno di Palazzo San Sebastiano svolge tale funzione anche per la Chiesa di San Sebastiano.

Al capoturno spetta:

- uso delle chiavi di ogni ambiente dei palazzi, dei depositi e delle vetrinette espositive. Per quanto attiene alla sicurezza del deposito blindato di Palazzo Te, è abilitato a entrarvi per servizio usando la procedura di ingresso biometrica e riportando per iscritto le motivazioni sull'apposito registro;
- servizio di ripristino del pieno funzionamento museale in occasione di avverse condizioni meteorologiche da espletare coadiuvato dal necessario personale;
- sorveglianza sul regolare svolgimento delle pulizie;
- attivazione e regolazione degli impianti nelle sale (luce, riscaldamento);
- collaborazione con gli uffici dei musei alla predisposizione dei turni di sorveglianza;
- collaborazione alla sorveglianza sulle attività di manutenzione e sullo stato di conservazione e di sicurezza dei palazzi, segnalando il verificarsi di problemi alla direzione;
- allestimento e utilizzo delle apparecchiature audiovisive della Sala Polivalente di Palazzo Te e delle altre sale dei musei adibite allo scopo in occasione di conferenze, convegni, proiezioni;
- accoglienza e comunicazione delle indicazioni necessarie a tecnici, fornitori, utenti che abbiano necessità specifiche di accedere agli uffici dei musei;
- supporto alla movimentazione delle opere d'arte all'interno dei singoli musei e tra i due musei, collaborando al corretto svolgimento delle operazioni;
- movimentazione arredi e allestimenti museali all'interno dei singoli musei e tra i due musei;
- montaggio e smontaggio di piccole impalcature in dotazione ai musei;
- presidio in Sala Regia di Palazzo Te e interventi d'urgenza in occasione di allarmi.
- sostituire altro personale di sorveglianza in servizio limitatamente a brevi, indispensabili allontanamenti dalla postazione assegnata.

Il capoturno, coadiuvato dal personale necessario, fatte salve le esigenze di sorveglianza, cura la movimentazione delle seggiole e predispone le attrezzature per conferenze, concerti, proiezioni, matrimoni e altri eventi ospitati di consueto nei tre monumenti o negli spazi aperti di pertinenza, con l'esclusione di eventi che utilizzano una propria organizzazione.

Disservizi o emergenze rilevati dal personale di sorveglianza o di biglietteria dovranno essere segnalati tempestivamente al capoturno, che si impegnerà in prima persona a porvi rimedio provvedendo contemporaneamente a comunicarli alla Direzione dei musei e al Responsabile della sicurezza.

Tutte le prestazioni dovranno essere eseguite in modo corretto, puntuale e soddisfacente per il Comune.

C) Fornitura e servizio audioguide presso Palazzo Te

La ditta appaltatrice fornirà tutto quanto servirà all'espletamento del servizio di visite con audioguida per il percorso museale di Palazzo Te.

Nello specifico fornirà non meno di n.60 apparecchi per Palazzo Te, o quanti si rendessero necessari in occasione di grandi mostre, approvati dalla Direzione dei musei, e tutti gli accessori quali batterie, carica batterie, contenitori-espositori etc., utili al corretto svolgimento del servizio, comprese le segnalazioni/indicazioni grafiche per la fruizione delle audioguide.

Sarà cura della ditta appaltatrice provvedere al servizio avvalendosi di prodotti tecnologicamente avanzati, aggiornandoli dal punto di vista tecnologico, e provvedere alla sostituzione delle apparecchiature danneggiate o scomparse.

La ditta appaltatrice fornirà il testo di base in lingua italiana per ognuno dei due musei, che verrà sottoposto alla Direzione dei musei per verifica ed eventuali correzioni o integrazioni. Il testo, per ognuno dei due musei, dovrà essere strutturato in schede per complessive 36-40 cartelle di word da 1.500 battute spazi inclusi. Una volta approvato dalla Direzione, la ditta aggiudicataria provvederà a tradurre il testo, mediante madrelingua, in inglese, francese, tedesco, spagnolo e giapponese e alla registrazione del testo nelle audioguide da rendere disponibili nelle lingue italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo e giapponese. La registrazione dovrà essere eccellente.

I testi in italiano e le traduzioni realizzate nelle lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e giapponese rimangono di esclusiva proprietà del Comune di Mantova, al quale andranno consegnate in forma cartacea e su supporto informatico.

Il prezzo offerto al pubblico per il noleggio dell'audioguida è di Euro 5,00.

La distribuzione delle audioguide avverrà secondo le seguenti modalità:

- incasso del corrispettivo per il noleggio dell'audioguida;
- controllo del funzionamento dell'audioguida e della carica della batteria, eventualmente provvedendo alla ricarica;
- consegna dell'audioguida;
- ritiro del documento di riconoscimento;
- alla fine dell'utilizzo dell'audioguida, ritiro della stessa e restituzione del documento.

Normalmente l'addetto alla biglietteria provvederà alla distribuzione delle audioguide al pubblico. Nei periodi in cui a Palazzo Te saranno in corso mostre organizzate in collaborazione con il Centro Internazionale d'Arte e Cultura di Palazzo Te, verificato il maggiore afflusso dei visitatori, al fine di garantire l'efficiente funzionamento del servizio e su richiesta della Direzione dei musei, la ditta appaltatrice dovrà fornire a proprio carico una persona specificamente addetta alla distribuzione delle audioguide (senza oneri aggiuntivi per il Comune).

La ditta appaltatrice dovrà inviare giornalmente al Comune i dati degli incassi conseguiti e del numero dei noleggi. L'incasso sarà suddiviso nelle seguenti percentuali:

Ditta appaltatrice 65%

Comune di Mantova 35%

Nei periodi in cui sono in corso mostre organizzate dal Centro Internazionale d'Arte e Cultura di Palazzo Te, se alla ditta appaltatrice verrà affidata anche la realizzazione dell'audioguida per la visita della mostra, l'incasso del noleggio verrà suddiviso secondo le seguenti percentuali:

Ditta appaltatrice 80%

Comune di Mantova 20%.

La ditta appaltatrice dovrà versare mensilmente al Tesoriere del Comune (entro il giorno 15 del mese successivo a cui si riferiscono gli incassi) la percentuale degli incassi che spetta al Comune di Mantova. La quota degli incassi spettante al Comune.

D) Servizio di vigilanza presso Palazzo Te, Palazzo San Sebastiano, Chiesa di San Sebastiano e Servizio scorta valori presso Palazzo Te, Palazzo San Sebastiano,

Il Servizio di vigilanza dovrà essere svolto da un istituto di vigilanza privato in possesso dei requisiti di legge previsti dal D.M. 269/2010. La ditta aggiudicataria dovrà al proposito fornire tutte le certificazioni previste dal suddetto D.M.

- Per Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano, il servizio dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - 1) Collegamento dei ponti radio bidirezionali (per il controllo remoto dei segnali provenienti dalle centrali antintrusione e rilevamento fumi dei due palazzi) alla Centrale Operativa dell'agenzia di vigilanza (apparecchiature da essa fornite in comodato d'uso), con radio ascolto 24 ore su 24, pronto intervento su allarme 24 ore su 24, tenuta chiavi per lo svolgimento delle varie operatività.
 - 2) Una ispezione esterna notturna, a orario variabile, per 365 giorni all'anno ai vari accessi, con accurato controllo perimetrale.
 - 3) Servizio di apertura, con Guardia Particolare Giurata, con disinserimento degli impianti d'allarme.
 - 4) Servizio di chiusura, con Guardia Particolare Giurata, con inserimento degli impianti d'allarme.
In caso di attivazione di segnale d'allarme, intervento di verifica del settore e dei sensori interessati.
 - 5) Segnalazione, ogni mattina, alla Direzione dei Musei dei segnali d'allarme intervenuti durante la notte.

- Per la Chiesa di San Sebastiano, il servizio di vigilanza dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - 1) Ispezione del monumento da effettuarsi ogni mattina entro le ore 8:30 con segnalazione alle Forze dell'Ordine e alla Direzione dei Musei Civici di eventuali intrusioni o altre anomalie riscontrate.

Il Servizio scorta valori dovrà essere svolto da un istituto di vigilanza privato in possesso dei requisiti di legge previsti dal D.M. 269/2010. La ditta aggiudicataria dovrà al proposito fornire tutte le certificazioni previste dal suddetto D.M.

Il servizio si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- 1) Ritiro presso Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano degli incassi una volta alla settimana e versamento degli stessi presso la Tesoreria del Comune di Mantova.
- 2) Consegna presso gli uffici museali di copia della ricevuta di avvenuto versamento.

E) Servizio di manutenzione ordinaria delle Collezioni Civiche

La ditta appaltatrice dovrà assicurare la disponibilità di un restauratore per la manutenzione ordinaria delle Collezioni Civiche.

Il restauratore opererà su esclusiva chiamata diretta del Direttore. In caso di chiamata di emergenza la ditta appaltatrice dovrà assicurare la disponibilità operativa del restauratore entro due ore. In tutti gli altri casi di chiamata il servizio dovrà essere assicurato nel più breve tempo possibile.

Per tale servizio viene stimato un monte ore minimo pari a 263 ore al costo orario di Euro 38,00, IVA esclusa, comprensiva di spese generali e oneri d'impresa, migliorabile in sede di gara. Il valore contrattuale del servizio è quindi stimato in Euro 10.000,00. Le economie derivanti dalla gara, saranno interamente impiegate per il raggiungimento del valore contrattuale.

Il restauratore verrà chiamato ad intervenire nella pulitura e manutenzione ordinaria di opere appartenenti alle collezioni artistiche e archeologiche facenti parte del patrimonio museale, a fornire supporto e consulenza per la movimentazione delle opere d'arte e la loro corretta collocazione espositiva, a collaborare con il Direttore e il Conservatore per la redazione di schede conservative e condition report delle opere, a fornire consulenza in merito ai parametri microclimatici necessari per la corretta conservazione delle opere, a collaborare con il Direttore e il Conservatore fornendo, a richiesta, consulenze relative alle specifiche competenze professionali.

Il restauratore dovrà aver espletato la domanda per il conseguimento della qualifica professionale di restauratore dei beni culturali (art. 182 del Codice dei Beni Culturali), dovrà essere in possesso dell'attestato della Soprintendenza di Mantova che certifica la regolare esecuzione dei lavori svolti, dovrà possedere documentata esperienza decennale con responsabilità diretta nel restauro di affreschi, dipinti su tela, dipinti su tavola, sculture lignee, opere in pietra e marmo, opere su supporto cartaceo.

Il nominativo del restauratore dovrà essere approvato dal Direttore dei Musei Civici.

F) Servizio fornitura Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza

La ditta appaltatrice dovrà assicurare la disponibilità di un Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza e di un suo sostituto, entrambi in possesso dei requisiti per l'accesso all'incarico previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e con comprovata esperienza, al fine di assicurare la piena sicurezza di Palazzo Te, di Palazzo San Sebastiano e della Chiesa di San Sebastiano.

Il Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza e il proprio sostituto dovranno garantire la reperibilità e, in caso di chiamata al di fuori del servizio ordinario, se richiesto, dovranno recarsi ai tre monumenti entro e non oltre un'ora dalla chiamata, anche nei giorni festivi e in orario serale e notturno.

Il Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza è responsabile della gestione ordinaria degli impianti antincendio, elettrici, di sicurezza (antintrusione, anti avvicinamento, videosorveglianza), di condizionamento, idrici e di irrigazione, di elevazione, di rilevamento termo igrometrico, video e audio per conferenze, rispondendo del proprio operato, per quanto di competenza, al Direttore dei Musei Civici e al Dirigente del Settore Promozione Culturale e Turistica del Comune di Mantova.

Il Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza deve verificare settimanalmente che tali impianti siano sempre funzionanti e segnalare eventuali irregolarità di funzionamento degli stessi al Direttore dei Musei Civici.

E' inoltre tenuto settimanalmente a controllare le condizioni Termo idrometriche e ambientali dei due palazzi, secondo i parametri di legge, e a comunicare eventuali anomalie registrate al Direttore e al Conservatore dei due musei.

A seguito di ogni sopralluogo ordinario il Responsabile Tecnico Addetto alla Sicurezza è tenuto a redigere relativo report da inviare alla Direzione dei Musei Civici e al Dirigente del Settore lavori Pubblici.

In occasione dell'utilizzo di sale e spazi aperti per l'organizzazione di attività che non comportano allestimenti, è tenuto a verificare che vengano rispettate le prescrizioni già vigenti (se richiesto dalla Direzione dei Musei Civici, attraverso una sorveglianza diretta e costante) e a segnalare tempestivamente al Direttore dei Musei Civici eventuali violazioni di dette prescrizioni.

In occasione dell'utilizzo di sale e spazi aperti per l'organizzazione di eventi che comportano allestimenti temporanei, egli deve verificare che detti allestimenti siano conformi alla normativa vigente e che non determinino alterazioni degli impianti esistenti compromettendone l'efficienza. Qualora ne verificasse tale alterazione, egli è doverosamente tenuto a comunicarlo al Dirigente del Settore Lavori Pubblici e al Direttore dei Musei Civici per opportuna valutazione e prescrizioni.

Per tale servizio viene stimato un monte ore minimo pari a 263 ore al costo orario di Euro 38,00, migliorabile in sede di gara. Il valore contrattuale del servizio è quindi stimato in Euro 10.000,00 IVA esclusa. Le economie derivanti dalla gara, saranno interamente impiegate per il raggiungimento del valore contrattuale.

Tutte le attività del detto servizio saranno programmate in accordo con la Direzione del Museo. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere ulteriori ore di servizio, qualora ne ravvisasse la necessità o per motivi di sicurezza e urgenza.

G) Servizio di bookshop presso Palazzo San Sebastiano

Il servizio di libreria dovrà essere fornito assicurandone il buon funzionamento sotto il profilo qualitativo e quantitativo e in relazione all'importanza storico-artistica del complesso monumentale, anche grazie a un'ideale fornitura di tutti gli articoli necessari. Il materiale in esposizione e in vendita presso il bookshop di Palazzo San Sebastiano dovrà essere approvato dal Direttore dei Musei Civici. Il Comune si riserva il diritto di fornire materiale da destinare alla vendita e la ditta affidataria si impegna a farlo porre immediatamente in vendita secondo le istruzioni ricevute.

La responsabilità dell'incasso sarà a carico della ditta affidataria, con applicazione delle seguenti percentuali a favore del Comune di Mantova: 70%, se derivanti dalla vendita di materiale di proprietà comunale; 10%, se derivanti dalla vendita di altro materiale. La ditta dovrà trasmettere al Comune un rendiconto/riepilogo semestrale relativo alla gestione del bookshop, comprensivo di quanto incassato e provvedere al versamento delle spettanze del Comune.

Art.3 - Durata dell'appalto

Il contratto avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla sua stipula.

Successivamente a tale scadenza è prevista una proroga opzionale di pari durata, alle stesse condizioni, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016.

L'ente appaltante dovrà notificare tale intenzione alla ditta affidataria, a mezzo di raccomandata A.R., entro il mese precedente la scadenza del contratto.

L'Amministrazione si riserva, salvo divieti espressi da norme di legge, la facoltà di prorogare il contratto per il periodo necessario a pervenire ad un nuovo affidamento, previo avviso scritto un mese prima della scadenza del termine.

La ditta appaltatrice è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Art.4 - Ammontare dell'appalto

Il valore stimato dell'appalto è di Euro 723.600,00 (diconsi Euro settecentoventitremilaseicento/00), IVA esclusa, per l'intera durata del contratto, di cui Euro 2.000,00 di oneri per la sicurezza (scaturenti da DUVRI non soggetti a ribasso).

L'importo di cui sopra risulta così determinato:

	Richiesta oraria media mensile	Richiesta oraria media per il periodo contrattuale	Costo orario posto a base di gara	Totale valore stimato
Servizi all'art.1, lettere A), B), C), D)	2.900	34.800	Euro 20,00	Euro 696.000,00
Servizio all'art.1, lettera E)		263	Euro 38,00	Euro 10.000,00
Servizio all'art.1, lettera F)		394	Euro 38,00	Euro 15.000,00
Oneri sicurezza ex Duvri				Euro 2.000,00
Valore totale appalto				Euro 723.000,00
Valore incassi bookshop				Euro 600,00
Valore complessivo appalto				Euro 723.600,00

Le ore stimate sono puramente indicative e sono state calcolate presuntivamente sulla base delle richieste dell'anno precedente. Le ore richieste potranno quindi aumentare o diminuire secondo le effettive necessità del Museo.

Le variazioni in riduzione e/o in aumento dovute alle particolari esigenze non potranno comunque superare il 20% del monte ore annuali stimati ed indicati nella tabella di cui sopra, come disposto dall'art.106 comma 12. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto ad assoggettarsi alle stesse condizioni e patti contrattuali, senza poter esigere indennizzi, compensi, risarcimenti, maggior ristori di alcun genere, salvo l'adeguamento in diminuzione o in aumento del corrispettivo conseguente alla variazione autorizzata e/o richiesta. Nel caso di aumento o diminuzione dei Servizi superiore al 20 % del monte ore annuale l'Appaltatore potrà recedere dal Contratto, previa comunicazione al Museo con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni. Nel caso in cui l'Appaltatore non eserciti tale facoltà, sarà obbligato ad assoggettarsi all'aumento o alla diminuzione alle stesse condizioni e patti contrattuali, senza poter esigere indennizzi, compensi, risarcimenti, maggior ristori di alcun genere, salvo l'adeguamento in aumento o in diminuzione del corrispettivo conseguente alla variazione definita in apposito atto sottoscritto dalle Parti.

A base di gara verranno proposte quindi le seguenti tariffe orarie :

- Euro 20,00, quale tariffa media oraria unica per servizio festivo e feriale comprensiva di tutto, anche degli oneri riflessi, assicurazione vestiario, relativamente ai servizi di cui all'art. 1, lettere A), B), C), D);
- Euro 38,00 IVA esclusa, ma comprensiva di spese generali e oneri d'impresa, per il servizio di cui all'art.1 lettera E)
- Euro 38,00 IVA esclusa per il servizio di cui all'art.1, lettera F)

La ditta appaltatrice è comunque tenuta a rispettare il disposto di cui al D. Lgs. 50/2016, art.95 comma 10, secondo periodo: nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi (art.26 comma 3, periodo D.lgs. 81/2008). La stazione appaltante ha redatto il DUVRI ai sensi dell'art.26, comma 3 del D.lgs. 81/2008, che potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione. In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

Si precisa che il valore del contratto sarà di Euro 723.000,00 (diconsi Euro settecentoventitremila/00) IVA esclusa, di cui Euro 2.000,00 per oneri della sicurezza ex Duvri, in quanto le economie derivanti dalla gara saranno utilizzate per il raggiungimento del valore contrattuale.

Art.5 - Criteri di aggiudicazione

All'aggiudicazione si perverrà mediante procedura aperta in ambito europeo, condotta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo secondo quanto disposto dall'art.95 del D.Lgs.18 aprile 2016, n.50.

Verranno applicati i seguenti criteri di valutazione:

A) OFFERTA TECNICA	Punteggio 60	
A.1) caratteristiche qualitative dei servizi forniti	Punti 30	
A.1.1 Strutturazione organizzativa del servizio	Punti 10	
A.1.2 Metodi e procedure adottate a garanzia della corretta esecuzione del servizio	Punti 10	
A.1.3 Controllo dei servizi	Punti 10	
A.2) struttura organizzativa dedicata al servizio	Punti 30	
A.2.1 Esperienza del personale impiegato	Punti 10	
A.2.2 Qualifica del personale impiegato	Punti 10	
A.2.3 Formazione e aggiornamento del personale impiegato	Punti 10	
B) OFFERTA ECONOMICA	Punteggio 40	

Offerta economica per i servizi di cui all'art.1, lettere A), B), C), D);	Punti 30	
Offerta economica per il servizio di cui all'art.1 lettera E)	Punti 5	
Offerta economica per i servizi di cui all'art.1, lettera F)	Punti 5	
PUNTEGGIO TOTALE		100

Il punteggio totale relativo a ciascuna offerta sarà, quindi, determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per i parametri A+B come indicato nel disciplinare di gara.

Art.6 - Personale dell'impresa

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di dare piena attuazione, nei confronti del personale comunque da lei dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

Nel caso la ditta appaltatrice debba assumere personale per svolgere il servizio, dovrà dare priorità al personale già operante nei servizi in oggetto, in base a precedenti contratti o rapporti di appalto, e previsto dalla normativa applicabile, salvo giustificati motivi.

Al personale di biglietteria e al personale di sorveglianza con il ruolo di capoturno la ditta appaltatrice dovrà attribuire un livello retributivo superiore a quello dei semplici sorveglianti e adeguato alle maggiori responsabilità affidate.

Il Comune di Mantova è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità che possa far valere il personale impiegato dal mancato rispetto delle norme dei CCNL e su eventuali carenze in ordine agli obblighi previdenziali, assistenziali ed erariali in capo al proprio datore di lavoro. Su specifica richiesta del Comune, la Ditta si obbliga a produrre tutta la necessaria documentazione attestante la regolarità dei rapporti d'impiego.

Alla ditta appaltatrice è fatto obbligo d'osservanza delle norme di legge in merito alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, nonché di disporre adeguati controlli sanitari sul personale. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di disporre adeguati controlli in merito a quanto sopra.

La ditta appaltatrice dovrà fornire l'elenco del personale impiegato nell'appalto, specificando i nominativi dei capoturno per ognuno dei musei, provvedendo al suo costante aggiornamento. Dovrà nominare un responsabile dei servizi di comprovata esperienza e di gradimento del Comune che funga da referente ed operi in accordo con le disposizioni date dagli uffici dei Musei Civici.

La ditta appaltatrice garantisce che il personale in servizio indossi un'uniforme e che sia munito di tesserino di riconoscimento.

La ditta appaltatrice dispone che il personale certifichi il servizio effettivamente prestato tramite l'apparecchio automatico di registrazione presenze collocato a Palazzo Te e a Palazzo San Sebastiano. La ditta è tenuta, su richiesta del Comune di Mantova, ad esibire le registrazioni effettuate dal personale.

Nel caso in cui nel corso di tali verifiche emergessero irregolarità, il Comune di Mantova potrà richiedere l'intervento dei competenti uffici.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

La ditta appaltatrice è responsabile della condotta del proprio personale. L'Amministrazione Comunale potrà chiedere la sostituzione di personale che per giustificato motivo non risultasse idoneo al servizio.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, la ditta appaltatrice si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n.62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art.2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile n.62 sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto

Art.7 - Responsabilità

La ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalti e diritti del lavoro.

La ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La ditta appaltatrice risponde nei confronti del Comune di tutti i danni allo stesso causati da furti o atti vandalici che si verificano nei palazzi, conseguenti a propria incuria, negligenza o ad idonea esecuzione del servizio. La ditta appaltatrice assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone, a beni, all'Amministrazione Comunale o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni previste, garantendo altresì di mantenere estranea l'Amministrazione Comunale da ogni pretesa avanzata da chiunque al riguardo. A tale proposito la ditta appaltatrice provvederà a contrarre un'adeguata polizza d'assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi per danni arrecati al Comune di Mantova o a terzi nello svolgimento della sua attività, con un unico massimale di almeno Euro 3.000.000,00 (diconsi Euro tre milioni) per sinistro; copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune di Mantova entro i 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto, pena la risoluzione dello stesso.

Le suddette coperture assicurative dovranno essere mantenute per tutta la durata dell'appalto, incluse eventuali proroghe del contratto stesso, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto in conseguenza del medesimo.

La ditta appaltatrice terrà indenne il Comune di Mantova per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno delle coperture assicurative stesse non esonera la ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere, su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria manleva il Comune di Mantova per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a fare inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori.

Art.8 - Sicurezza

Il personale in servizio della ditta dovrà fare proprio il Piano di Emergenza dei Musei Civici, redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Mantova e, all'occasione, prestarsi con serietà alle prove di evacuazione.

Il personale in servizio dovrà essere in possesso dei requisiti di cui al D.M. 10.03.1998 in materia di lotta antincendio in luogo di lavoro giudicato a rischio elevato.

La formazione ai sensi del D.Lgs. n.81/08 è a carico dell'Appaltatore; il programma di formazione dovrà essere basato anche sulla specifica documentazione fornita dal Committente.

L'Amministrazione Comunale promuove la cooperazione e il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà alla ditta appaltatrice copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (DUVRI). La Committente si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art.26, comma 3, D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.

Tutte le attività descritte nel presente Capitolato – sia che comportino compresenza di personale operativo della Committente, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'Appaltatore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali, che – anticipato ai concorrenti, in quanto da considerarsi specifica tecnica per l'esecuzione dell'appalto e restituito dagli stessi, in sede di presentazione dell'offerta, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione – verrà comunque allegato al contratto.

Art.9 - Cauzione definitiva

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale come previsto dall'art.103 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fidejussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.1944 del C.C.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art.1957 del C.C.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, fermo restando quanto previsto al successivo art.17 avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Ai sensi del comma 1 dell'art.103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale, della cauzione provvisoria, così come previsto dall'art.103 comma 3 del D.Lgs50/2016

Art.10 - Cessione di contratto e subappalto

A pena di nullità, è vietato all'impresa aggiudicataria cedere il contratto di cui al presente appalto salvo quanto previsto dall'art.106 per le vicende soggettive del candidato, dell'offerente e dell'aggiudicatario.

Secondo il disposto dell'art.105 del D.Lgs. 50/2016, comma 2, i servizi di cui al presente Capitolato possono essere subappaltati entro il limite del 30% (trenta-percento) dell'importo contrattuale, alle condizioni in esso previste. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte dei servizi, dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale dei servizi che intende subappaltare.

Il subappalto è disciplinato dall'art.105 del D.lgs. n.50/2016, al quale espressamente si rinvia e sottoposto alle seguenti condizioni stabilite dallo stesso articolo:

- che i concorrenti all'atto dell'offerta abbiano indicato le forniture o parti di forniture e/o servizi che intendono subappaltare;
- che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
- che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D. Lgs. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 del D. Lgs. 50/2016.
- che non sussista nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art.10 della L. n.575/1965 e s.m.i.

E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, all'Amministrazione Comunale, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Amministrazione sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs. 50/2016 ed è responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante ed in solido dell'osservanza delle norme, oltre che delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente Capitolato, da parte dei subappaltatori.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale indicati nel bando di gara. I requisiti di carattere economico-finanziario saranno da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che il subappaltatore intende eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

Art.11 - Fallimento dell'assuntrice o morte del titolare

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica, per gli appalti di servizio, la disciplina dell'art. 48 comma 17 del D. Lgs. 50/2016.

Art.12 - Validità dell'offerta – effetto obbligatorio del contratto

L'affidamento oggetto del presente appalto non s'intende obbligatorio e quindi efficace per l'Amministrazione Comunale sinché non siano intervenuti l'esecutività degli atti amministrativi e siano stati espletati gli accertamenti e le verifiche previsti dalle leggi vigenti.

L'offerta vincola, invece, immediatamente l'impresa aggiudicataria per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile per il medesimo periodo secondo il disposto dell'art.32 comma 4 del D. Lgs. 50/2016.

Art.13 - Fatturazione e pagamenti

L'aggiudicatario emetterà mensilmente tre fatture di cui una relativamente ai servizi di cui all'art.1, lettere A), B), C), D); una relativamente al servizio di cui all'art. 1 lettera E); una relativamente al servizio di cui all'art.1, lettera F).

Le fatture dovranno essere intestate a:

Comune di Mantova - Settore Promozione Culturale e Turistica della città, via Frattini 60, 46100 Mantova, Servizio Musei Civici (Cod. Fiscale 00189800204).

Le fatture dovranno essere redatte e inviate esclusivamente in formato elettronico (ex D.L. 66/2014), pena l'impossibilità di procedere al pagamento da parte dell'Amministrazione.

Ogni fattura, dovrà obbligatoriamente riportare il Codice Univoco **5KUZLE**, oltre ad ulteriori dati identificativi che verranno comunicati successivamente all'aggiudicazione definitiva, senza i quali l'Amministrazione non può procedere al pagamento.

La liquidazione delle fatture sarà disposta dal Settore Promozione Culturale e Turistica della città, previo accertamento della integrale ottemperanza delle condizioni previste dal presente Capitolato.

Il pagamento delle stesse sarà effettuato dalla Tesoreria comunale su mandato del responsabile del servizio di ragioneria comunale, nel rispetto del termine (previsto dal D.lgs. n.231/2002 come modificato dal D.lgs. n.192/2012) di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura inoltrata, tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (ex Legge n.244/2007, art.1, comma 211), alla casella di posta certificata musei@pec.comune.mantova.it collegata al Codice univoco suindicato. Tale data coinciderà con quella di rilascio della ricevuta di consegna da parte del Sistema di Interscambio.

Ai sensi dell'art.1 - comma 629 - della Legge di Stabilità 2015 (che modifica il DPR n.633/1972 inserendo l'art.17-ter), l'Amministrazione è tenuta al rispetto del meccanismo detto "split payment" per effetto del quale verserà direttamente l'IVA all'erario anziché al fornitore, che, comunque, dovrà esporla in fattura.

Condizione per la liquidazione delle fatture sarà l'acquisizione da parte dell'Amministrazione Comunale di DURC regolare in corso di validità; qualora tale condizione non si verificasse, l'Amministrazione potrà sospendere la liquidazione delle fatture, in attesa di regolarizzazione e avrà immediata facoltà di rescindere il rapporto contrattuale.

Art.14 - Adempimento agli obblighi di cui alla legge 136/2010

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 8, L. 136/2010:
 - a) L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.
 - b) Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art.3 cit. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art.3.
 - c) L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo precede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
- 2) Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 9, L. cit. la stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessante ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 dell'art.3 cit. sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Art.15 - Verifica di conformità dei servizi

Ai sensi dell'art.102 comma del D.lgs. 50/2016 sarà individuato il direttore di esecuzione del contratto, che svolgerà i compiti a lui assegnati, nonché la verifica di conformità.

La verifica ha lo scopo di accertare la corretta esecuzione delle attività descritte ai titoli II, III e IV del presente Capitolato.

Ogni verifica sarà verbalizzata e sottoscritta dal direttore di esecuzione del contratto, dal coordinatore responsabile tecnico designato dalla ditta aggiudicataria, nonché da un rappresentante della stazione Appaltante, con l'indicazione di quanto controllato e degli eventuali errori riscontrati.

Quando durante tali verifiche emergano difetti o imperfezioni, insufficienze o deficienze che incidano sulla qualità del servizio, sia in termini di tempi che di modalità di esecuzione, ma anche a seguito a reclami o rilievi pervenuti, l'ufficio competente, con lettera raccomandata, procede alla formale contestazione dei fatti rilevati invitando l'appaltatore a formulare eventualmente le proprie giustificazioni e contro deduzioni ovvero a sanare l'inadempienza riscontrata, entro il termine assegnato secondo il caso.

Art.16 - Esecuzione dei servizi - penalità

Tutte le prestazioni concordate devono essere eseguite in modo corretto e soddisfacente.

Eventuali carenze o disservizi saranno segnalati in forma scritta all'appaltatore che è tenuto ad approvare i correttivi del caso e a rifondere l'Amministrazione Comunale dei danni da questo subiti. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare su segnalazione del responsabile dell'esecuzione del servizio, le seguenti penali:

- mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio: Euro 250,00 (l'importo sarà moltiplicato per il numero degli addetti eventualmente assenti per ogni giornata);
- ritardo nell'orario di apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie: Euro 250,00;
- atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata: Euro 250,00;
- abbandono non momentaneo della propria area di presidio da parte del personale addetto in presenza di visitatori all'interno della sede museale: Euro 250,00;
- atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente nelle sale all'approssimarsi dell'orario di chiusura: Euro 155,00;

- personale senza uniforme e/o cartellino di riconoscimento: Euro 155,00;
- atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico evidenziato da lettere di protesta: Euro 260,00;
- riscossione del prezzo di ingresso senza aver staccato i corrispettivi biglietti: Euro 300,00, per ogni ingresso.

In generale, qualora si verificassero da parte della ditta aggiudicataria altre tipologie di inadempimenti, il Museo si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 155,00 per ogni inadempimento, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione Comunale si riserva di ordinare e di fare eseguire, a spese della ditta aggiudicataria, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi.

Nel caso in cui si verificassero cinque irregolarità nel corso della durata del contratto, l'Amministrazione potrà richiedere la risoluzione del contratto.

Art.17 - Verifiche e controlli

I servizi oggetto del presente Capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione dei musei di cui al presente Capitolato.

Pertanto l'Istituzione si riserva la facoltà di espletare ogni verifica e/o controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente Capitolato. Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione del fornitore.

Il mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte del Comune costituirà causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 C.C.

Art.18 - Risoluzione del contratto

Il contratto si intende risolto ex art.1456 C.C. nell'ipotesi in cui il Comune accerti il verificarsi di uno dei seguenti casi:

1. frode, negligenza grave, contravvenzione agli obblighi contrattuali, mancato rispetto delle norme regolatrici i servizi di cui alla presente;
2. variazione dell'assetto dell'impresa (cambio del titolare o della componente societaria), cessione dell'azienda, concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, stato di morosità;
3. motivi di pubblico interesse;
4. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
5. mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte del Comune;
6. ogni altra causa che il Comune è tenuto a motivare.
7. violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n.62);
8. sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

La risoluzione del contratto dà facoltà al Comune di affidare i servizi di cui in oggetto ad altra ditta. Nei casi di cui ai punti 1 e 2 e nel caso di risoluzione anticipata del contratto richiesta dall'appaltatore, il Comune ha facoltà di incamerare l'intera cauzione, oltre a richiedere la rifusione dei danni e delle spese.

Art.19 - Controversie

Le controversie che dovessero nascere tra l'appaltatore aggiudicatario ed il Comune di Mantova, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, o comunque in dipendenza del presente Capitolato, saranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria.

Il foro territoriale competente sarà esclusivamente quello di Mantova, in ogni caso la ditta affidataria dovrà eleggere il proprio domicilio legale in Mantova

Art.20 - Spese contrattuali e di pubblicazione.

La stipulazione del contratto di appalto avverrà nella forma atto pubblico amministrativo in modalità elettronica. Tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche le spese di pubblicazione bando, così come indicato all'art. 216 comma 11 del D.lgs. 50/2016, che dovranno essere rimborsate entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione.

Art.21 - Normativa antimafia

L'affidamento della fornitura oggetto del presente Capitolato di appalto resta subordinato al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione per la lotta alla delinquenza mafiosa, con particolare riferimento al D.lgs. 159/2011. La stipula del contratto è sottoposta alla condizione sospensiva dell'esito positivo dei controlli sull'aggiudicatario.

Art .22 - Risoluzione del contratto

Il Comune di Mantova ha il diritto di risolvere il contratto per gravi inadempimenti, gravi irregolarità e gravi ritardi nell'espletamento dei servizi da parte dell'Affidatario, secondo le modalità e le procedure previste dagli art.105 del D.lgs. 50/2016. e comunque nei seguenti casi:

- Mancato adempimento degli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti dei lavoratori.
- Accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Affidatario;
- Cessione del contratto a terzi;
- Situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Affidatario;
- Quando sia intervenuta, nei confronti dell'impresa, l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 27/12/1956 n.1423, ovvero sia intervenuta condanna/ passata in giudicato per frodi nei riguardi dell'Amministrazione, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti interessati ai lavori.

Art.23 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Amministrazione aggiudicatrice conformemente alle disposizioni della legge di cui sopra e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Le imprese concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.7 del D.lgs. 196/2003.

Art.24 - Norme di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.