

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Art. 1 - Oggetto del Capitolato.

Il presente Capitolato speciale di appalto contiene la descrizione delle prestazioni e la specificazione delle prescrizioni tecniche, amministrative, economiche per lo svolgimento del servizio di presidio sale espositive e validazione biglietti, servizio di biglietteria da effettuarsi nel Museo dell'Automobile "Carlo Biscaretti di Ruffia" sito in Torino, Corso Unità d'Italia n. 40, per la durata di dodici mesi a decorrere dall'aggiudicazione.

Trattasi di appalto a corpo relativo ad un minimo di 28.100 ore di servizio come di seguito specificato.

CIG 2421946D0D

Art. 2 – Elenco servizi.

- a) presidio delle sale espositive nell'orario di apertura al pubblico del Museo;
- b) assistenza qualificata ai visitatori, nelle sale espositive, in almeno una lingua straniera (inglese e/o francese e/o spagnolo);
- c) controllo assiduo e diretto del pubblico, di tutti i veicoli esposti e degli arredi presenti, delle vie di fuga, dei presidi di sicurezza, del buon funzionamento dell'impiantistica con segnalazione delle eventuali disfunzioni;
- d) controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- e) primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e ai beni esposti nelle sale ed assistenza durante l'attivazione delle procedure previste del piano di emergenza ed evacuazione;
- f) compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio;
- g) intervento in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare nocimento a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo;
- h) tempestiva segnalazione al Responsabile del Museo in caso di allarme e/o anomalie o guasti particolari riscontrati agli impianti di sicurezza, illuminazione, ecc.

- i) servizio di biglietteria;
- l) validazione dei biglietti e assistenza ai tornelli.

Art. 3 – Servizio di biglietteria.

Il servizio biglietteria include le seguenti attività:

- a) emissioni di biglietti;
- b) gestione della cassa;
- c) rendicontazione dei movimenti effettuati, compilazione dei moduli giornalieri di resoconto degli incassi, deposito in armadio custodito dell'incasso giornaliero;
- d) distribuzione a mano di materiali didattici, informativi, questionari, ecc. messi a disposizione dalla Stazione Appaltante

Modalità di attuazione del servizio:

- la distribuzione e la vendita di tutti i biglietti, a pagamento e gratuiti, potrà avvenire attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche.
- i biglietti d'ingresso potranno essere interi o ridotti e potranno anche essere costituiti da carte museo nonché da altre forme similari.

Art. 4 – Orario di servizio.

Il servizio di sorveglianza dovrà essere svolto tutti i giorni della settimana, durante l'orario di apertura al pubblico del Museo.

Il servizio di biglietteria dovrà essere svolto tutti i giorni della settimana, con inizio 15 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico e terminare 45 minuti prima della chiusura al pubblico.

Gli attuali orari sono i seguenti:

- lunedì 10 – 14;
- martedì 14 – 19;
- mercoledì, giovedì, domenica 10 – 19;
- venerdì e sabato 10 – 21.

L'apertura museale annuale complessiva è stimata in ore 3.025 oltre a 100 ore per eventuali aperture straordinarie (festività infrasettimanali, particolari esposizioni, ecc.).

Il servizio di biglietteria cesserà l'emissione di biglietti di ingresso sessanta minuti prima della chiusura al pubblico del Museo. L'addetto alla cassa procederà quindi alla rendicontazione relativa alla giornata.

Il Museo si riserva la facoltà, a parità di ore di apertura al pubblico, di modificare la distribuzione delle stesse nell'arco settimanale, senza che l'Appaltatore possa pretendere alcunché.

Resta inteso che qualora vi fossero delle festività infrasettimanali o manifestazioni, l'orario di apertura potrà mutare senza diritto per l'Appaltatore a maggiori compensi rispetto a quanto indicato in sede contrattuale.

Il servizio di sorveglianza dovrà essere assicurato da minimo otto addetti, di cui uno si occuperà anche della validazione dei biglietti.

Il servizio di biglietteria dovrà essere effettuato da almeno un addetto.

Il Museo si riserva facoltà di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore a mezzo fax, con un termine di dieci giorni. Le variazioni in riduzione e/o in aumento dovute alle particolari esigenze non potranno comunque superare il 20% del monte ore annuale stimato in complessive **28.100 ore** o comunque del monte ore indicato in sede di offerta dall'Appaltatore ove superiore. 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.

L'ammontare dell'importo delle eventuali variazioni in aumento o in diminuzione sarà determinato mediante computo in aumento o in diminuzione del costo orario del personale effettivamente impiegato in più o in meno determinato in base ai costi orari dei profili professionali dei lavoratori impiegati, dedotti in base a quanto indicato dall'Appaltatore in sede di offerta. In tal caso i costi orari, per la quota spese generali/utigli di impresa, saranno soggetti al ribasso percentuale offerto dall'Appaltatore in sede di gara.

Art. 5 – Personale addetto al servizio.

L'Appaltatore è tenuto:

a comunicare al Museo entro quindici giorni solari dalla stipulazione del contratto i nominativi e i dati anagrafici dei lavoratori addetti al servizio, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve garantire;
ad impartire ad essi tutte le informazioni necessarie per un corretto svolgimento del servizio.

Il personale deve rispettare un decoro consono all'istituzione museale e assumere durante il servizio un contegno improntato alla massima correttezza, riservatezza e irreprensibilità, avendo cura, in particolare, di non arrecare molestia al pubblico, a dipendenti del Museo e/o a terzi, nonché di non danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere, e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del servizio. Inoltre, il personale dell'Appaltatore:

non può sollevare, verso il Museo, contestazioni circa i tempi, le modalità o altro afferente il servizio, se non per il tramite del proprio Referente;

non può fare uso personale di apparecchiature, macchinari, attrezzature ed impianti installati negli immobili oggetto del servizio, e in particolare di telefoni, computer, apparecchi telex, telefax, fotocopiatrici;

deve osservare tutte le disposizioni impartite dal Museo in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili.

Il Museo ha il diritto di chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti. La sostituzione deve avvenire entro quindici giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 18. Si ritiene necessario derogare ai suddetti quindici giorni nei casi di grave negligenza o dolo e di violazione delle norme di sicurezza per cui si deve prevedere l'allontanamento immediato e la sostituzione entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax.

Il servizio è stabilito senza interruzioni (pertanto le pause pranzo degli operatori in servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica).

L'Appaltatore ha l'obbligo di assicurare sempre il regolare e corretto espletamento

delle prestazioni dedotte in contratto, garantendo la presenza di personale idoneo per numero e qualifica per il regolare espletamento del servizio. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro.

Art. 6 – Doveri del personale.

Il personale addetto al servizio deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio museale.

Deve altresì mantenere un contegno riguardoso e corretto, considerato soprattutto che la maggior parte del servizio si svolge nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche, studiosi. A tutti gli operatori impiegati è richiesto un comportamento consono agli ambienti in cui operano, improntato a correttezza e disponibilità nei confronti dei visitatori e degli utenti dei servizi cui saranno adibiti. Spetta all'Appaltatore la responsabilità e l'organizzazione del personale che verrà impiegato per garantire la perfetta esecuzione del servizio. Il Responsabile del Museo potrà in qualsiasi momento segnalare eventuali mancanze o carenze e chiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato o non gradito per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo.

E' vietato:

usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computers e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio;
inviare in sostituzione personale estraneo all'Appaltatore;
non indossare l'uniforme e il badge identificativo del lavoratore e del datore di lavoro.
L'Appaltatore dovrà garantire - salvo diversa richiesta - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione - su richiesta del Museo - del personale negligente o inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.

L'uso del telefono cellulare deve essere limitato ai casi di comprovata necessità. Non è consentito alzare la voce se non in caso di emergenza. Non sono consentite l'ascolto di musica, leggere giornali e/o riviste o altro, né l'esecuzione di lavori e/o

attività diverse da quelle dedotte in contratto durante il servizio, compreso l'utilizzo del PC o di Internet, ove presente, per uso personale.

È vietato accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi dai visitatori, fotografi, studiosi, ecc. Non è consentito fungere da guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti. Non è consentito far accedere persone prive di regolare titolo di accesso alle sale espositive.

Art. 7 – Requisiti del personale.

Il personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, fisicamente idoneo alle attività previste dal servizio.

In particolare sono richiesti i seguenti requisiti:

capacità di dialogo e di relazione con il pubblico;

buon livello di conoscenza di almeno una lingua straniera, fra le seguenti: inglese, francese, spagnolo;

conoscenze culturali generali;

con particolare riguardo al personale addetto alla biglietteria, buona conoscenza per gestione server, pc e programmi informatici.

L'Appaltatore dovrà in coerenza con il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) prevedere un numero minimo di addetti alla gestione emergenze che, se coincidono con i guardasala, devono essere ubicati spazialmente e temporalmente per evitare che le aree di loro pertinenza siano sguarnite in caso di evacuazione.

In particolare, il servizio di sorveglianza dovrà garantire la presenza contemporanea, tra il proprio personale, di almeno tre addetti in possesso dei requisiti previsti per l'attenzione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di gestione dell'emergenza, di salvataggio e di evacuazione e due addetti al primo soccorso.

Detto personale dovrà essere appositamente formato e informato attraverso la partecipazione dei corsi (rischio medio) previsti dal DM 10/3/98, comprovata dall'acquisizione degli specifici attestati di frequenza.

Art. 8 - Attrezzature.

L'Appaltatore è tenuto a dotare ciascun addetto alla sorveglianza di apparecchio ricetrasmittente, di modo da garantire il costante contatto radio con il Responsabile del Museo o suo collaboratore a tal fine indicato.

La manutenzione ed il perfetto uso degli apparecchi resta a carico dell'Appaltatore.

Art. 9 – Rappresentanza dell'Appaltatore – Referente.

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare per iscritto un Referente, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

Il Referente del servizio dovrà avere perfetta conoscenza della situazione logistica e impiantistica della sede museale. Il Referente dovrà altresì essere in grado di intervenire operativamente sulla emergenza e verificare eventuali anomalie circa lo stato di sicurezza della sede museale.

Il Museo si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e il Museo, tramite il Responsabile del Museo, saranno poste in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dal Museo dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia a mezzo fax al Responsabile del Museo, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

APERTURA E CHIUSURA DEL MUSEO: ogni giorno all'inizio del servizio il Referente accerta che gli ambienti siano in ordine.

Al termine del servizio il Referente procede ad un accurato controllo delle sale espositive, accertandosi che i beni che compongono il patrimonio museale risultino regolarmente sistemati e controlla che nessun visitatore sia ancora presente.

PERSONALE DI SALA: il Referente controlla che gli addetti al servizio siano presenti.

Compete al Referente assegnare le postazioni, riorganizzare il Servizio in caso di

assenze e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze del Museo. Lo stesso Referente verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le ricetrasmittenti in dotazione e non abbandoni senza consenso le postazioni e provveda alle attività di validazione titoli di accesso.

GUASTI, MANUTENZIONI E RIFORNIMENTI: il Referente deve segnalare tempestivamente al Museo i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo all'edificio e agli impianti, rilevate direttamente o dal personale di sala, così da garantire il costante controllo delle funzionalità del Museo. La segnalazione deve avvenire per iscritto, anche via mail, al Responsabile del Museo.

GESTIONE EMERGENZE: il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio il piano di Emergenza e le procedure di evacuazione del pubblico.

MATERIALE PROMOZIONALE: il Referente o un suo delegato addetto al presidio sala dovrà monitorare le giacenze del materiale promozionale e segnalare tempestivamente le esigenze di ristampa all'ufficio amministrativo del Museo.

SERVIZIO DI PRESIDIO E ACCOGLIENZA - PRESIDIO DI SALA: il Referente dovrà verificare che siano svolte puntualmente le seguenti attività:

compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio;

presidio sale espositive nell'orario di apertura al pubblico del Museo;

controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;

assistenza qualificata ai visitatori, nelle sale espositive, in almeno una lingua straniera (inglese e/o francese e/o spagnolo);

controllo assiduo e diretto del pubblico, di tutti gli oggetti esposti e degli arredi presenti, delle vie di fuga, dei presidi di sicurezza, del buon funzionamento dell'impiantistica con segnalazione immediata delle eventuali disfunzioni;

SERVIZIO DI BIGLIETTERIA: consegna degli incassi e della relativa rendicontazione.

Art. 10 - Sistema di rilevazione delle presenze.

L'addetto al servizio dovrà compilare e sottoscrivere il foglio presenze e renderlo disponibile e visionabile in ogni momento.

Tale documentazione dovrà essere inviata entro e non oltre il 5 del mese successivo all'Ufficio contabilità per i necessari riscontri.

Art. 11 - Rispetto delle norme di sicurezza.

Prima della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà fornire al datore di lavoro committente le necessarie informazioni onde consentire eventuali integrazioni al DUVRI che costituirà allegato al contratto stesso (art. 26 dlgs 81/08 s.m.i.).

L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di dispositivi di protezione individuale (DPI) atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti; il personale dell'Impresa appaltatrice opererà sotto piena ed esclusiva responsabilità del proprio responsabile lavori e sarà in ogni caso tenuto al pieno rispetto delle vigenti normative riguardanti la sicurezza del lavoro e la prevenzione degli infortuni.

Il Museo si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi ed ispezioni in ogni momento e senza preavviso alcuno per verificare il rispetto e l'applicazione di quanto previsto dal DUVRI e dalle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. In relazione alle proprie dichiarazioni, l'Impresa appaltatrice si impegna a tenere sollevato il Museo da qualsiasi responsabilità relativa ai danni che, in conseguenza del servizio di cui alla presente prestazione, dovessero derivare a cose anche appartenenti al Museo o a persone anche alle dipendenze del Museo, o persone utenti e loro cose e/o mezzi.

Art. 12 - Tutela dei lavoratori dipendenti.

Tutto il personale deve essere dotato, a cura e spese dell'Appaltatore, di divisa decorosa e adeguata al servizio da svolgere da sottoporre all'approvazione del Museo: tale divisa deve essere tenuta regolarmente in buono stato di conservazione di ordine e di pulizia.

L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del TUSL, un

tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.

L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Appaltatore ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale agli enti ed istituti previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative e comunicare al Museo entro cinque giorni dalla stipulazione del contratto e comunque ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile del Museo, i nominativi del personale addetto al servizio e presso quali uffici provinciali INAIL e INPS risulta iscritto.

Il Museo non ha comunque alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze connesse nei confronti del personale dell'Appaltatore o per attività inerenti i servizi da esso Appaltatore svolti.

In caso di inottemperanza degli obblighi testé precisati, accertata dal Museo o a esso segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, il Museo comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempienza accertata e procederà a una detrazione sui canoni da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione al Museo né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi suddetti da parte dell'Appaltatore

costituisce grave inadempimento e pertanto titolo a favore del Museo per la risoluzione del contratto *ex art. 1662 cod.civ.*

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, il Museo pagherà anche in corso di contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore e trattenendo, inoltre, una somma pari al cinque per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita.

I lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto di appalto dovranno attenersi agli obblighi che l'Appaltatore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, nonché relativamente ai programmi di formazione e addestramento, e sorveglianza sanitaria ai sensi del TUSL.

Art. 13 - Cauzione e assicurazione per danni a persone e/o cose.

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente Capitolato, compresi gli inadempimenti per i quali sono previste le penali, verrà utilizzata la cauzione definitiva prestata dall'Appaltatore al momento dell'aggiudicazione.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Museo.

Nel caso in cui l'Appaltatore non provveda entro il termine prescritto, verrà applicata una penale come prevista ai successivo art. 15.

Trascorsi inutilmente ulteriori 30 giorni, il Museo, oltre all'applicazione della penale, provvederà a trattenere dal corrispettivo dovuto all'Impresa, l'importo delle penali e della cauzione da reintegrare.

L'Impresa affidataria è direttamente responsabile dei danni che lei stessa o gli eventuali subappaltatori dovessero arrecare all'immobile e a tutto quanto in esso contenuto.

L'Impresa affidataria dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di danni eventualmente arrecati a persone e a cose tanto del Museo che di terzi nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto, anche in caso di intervento di eventuali subappaltatori.

A tal fine l'Impresa affidataria è tenuta a sottoscrivere con una primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata dell'appalto, anche mediante più polizze ciascuna di durata comunque non inferiore all'anno, apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.Ò.). La polizza dovrà indicare l'attività oggetto dell'appalto.

I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T./R.CO. non dovranno essere inferiori ai seguenti:

R.C.T.: Euro 5.000.000,00 per ogni sinistro, sia per danni a persone che a cose;

R.C.O.: Euro 5.000.000,00 per sinistro, ma con il limite di Euro 2.500.000,00 per persona infortunata.

L'assicurazione vale per i danni ai locali ove si eseguono i lavori, alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dei lavori.

Dovranno essere espressamente previste da parte della Compagnia di Assicurazione: la rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso il Museo e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati;

l'indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione dei servizi, indipendentemente dall'esistenza o meno di rapporto con l'Impresa, anche nel caso di colpa grave.

Qualora l'Appaltatore sia un' Associazione Temporanea di Imprese, giusto il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 37 del D. Lgs.163/2006 e s.m.i., le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Art. 14 - Modalità di pagamento.

Per l'espletamento del servizio di presidio sale espositive e validazione biglietti, servizio di biglietteria il Museo corrisponderà all'Appaltatore l'importo risultante dal verbale di aggiudicazione.

Detto importo verrà corrisposto mensilmente in dodicesimi. La liquidazione avverrà in via posticipata, su presentazione di regolare fattura.

Il pagamento del corrispettivo è subordinato all'accertamento da parte del Museo, del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali ed avverrà entro 60 giorni dall'accertamento stesso oppure entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture da parte dell'Ufficio contabilità qualora la fattura sia ricevuta in data successiva a quella di accertamento della regolare esecuzione del contratto. Ai fini del pagamento del corrispettivo il Museo acquisirà ai sensi dell'art. 16/bis della Legge 2/2009 il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Impresa nei confronti dei propri dipendenti.

In caso di subappalto si richiama quanto previsto dall'art. 118 del D. Lgs. 163/2006, comma 3.

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che il termine sopra indicato è sospeso nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o fiscalmente irregolare.

Qualora il pagamento non sia effettuato entro il termine sopraindicato per fatto imputabile al Museo, l'Appaltatore ha diritto agli interessi corrispettivi calcolati nella misura del saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 del Codice Civile sulle somme dovute.

Qualora il pagamento non sia effettuato decorsi trenta giorni dalla scadenza del termine sopra indicato per fatto imputabile al Museo, l'Appaltatore ha diritto dal giorno successivo alla scadenza del trentesimo giorno di ritardo agli interessi di mora nella misura indicata dal D.Lgs. 9 ottobre 2002 n. 231.

Il corrispettivo mensile potrà essere decurtato delle somme corrispondenti ad interventi non effettuati ed eventuali penali.

Si precisa che in base alla vigente normativa "*Piano straordinario contro le mafie*" L. 136/10 s.m.i. per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti

della filiera delle imprese devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, dell'art. 3 della citata legge, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, dell'art. 3 della citata legge, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, (ed "obbligo di tracciabilità") o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai sensi dell'art. 3 comma 8 della legge n. 136/10 s.m.i., l'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari. Il contratto di appalto è sottoposto alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 ce. da attivarsi in tutti i casi in cui (per inadempimento dell'Appaltatore) le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane Spa. L'Appaltatore si obbliga ad inserire, a pena di nullità assoluta, in tutti i contratti da sottoscrivere "a valle" con i suoi subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi, ai sensi del comma 9 dell'art. 3 della 1.136/10 s.m.i., una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume l'impegno a seguire gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/10 s.m.i. e la loro sottoposizione alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cod.civ. da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane Spa. L'Appaltatore si obbliga a consentire alla Stazione appaltante di verificare che tali contratti "a valle" contengano (pena la nullità assoluta) il predetto impegno.

L'Appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/10 s.m.i., procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il CIG.

L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi dei conti correnti dedicati entro 7 giorni dall'accensione e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi (comma 7 art. 3,1.136/10 s.m.i.).

Sul conto confluiscono tutti i movimenti relativi all'appalto, tutti i pagamenti (compresi gli stipendi) di dipendenti e consulenti e dei fornitori. Gli stipendi o le consulenze devono confluire sul conto indicato per intero, anche se non sono riferibili in totale a un singolo appalto. Solo i versamenti contributivi e previdenziali e le tasse possono essere fatti con altri sistemi diversi dal bonifico.

Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti deve essere tempestivamente notificata dall'Appaltatore al Museo il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.

Art. 15 - Inadempienze e penali.

Nel caso in cui, per motivo imputabile all'Appaltatore, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal contratto o dal presente capitolato speciale di appalto, il Responsabile del Museo, applicherà all'Appaltatore, per ciascun inadempimento accertato, motivato e contestato a mezzo fax all'Appaltatore, fermo il termine di cinque giorni solari dal ricevimento del fax per eventuali controdeduzioni scritte fatte pervenire anch'esse a mezzo fax dall'Appaltatore, una penale fino a un massimo, per ciascun inadempimento, di € 1.500,00. Decorso i cinque giorni solari senza che l'Appaltatore faccia pervenire controdeduzioni, la contestazione si intende tacitamente accettata dall'Appaltatore. La penale sarà graduata in base alla gravità della violazione stessa, ferma l'applicazione dell'art. 1382 cod.civ. in caso di maggior danno.

Il Responsabile del Museo applicherà per ciascuna delle seguenti inadempienze accertate e contestate all'Appaltatore a mezzo fax, una penale fino a € 500,00 in caso di:

reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Direzione del Museo o per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale
personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento

per ogni giorno di mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al servizio rispetto alle scadenze contrattuali.

e fino a € 1.500,00 in caso di:

insufficiente vigilanza sui beni

mancata sostituzione di un operatore

mancato espletamento del servizio, servizio incompleto o mal eseguito.

Le penali sopra indicate sono cumulabili.

E' fatto sempre salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Le penalità a carico dell'Appaltatore saranno prelevate dalle competenze ad esso dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse o incameramento parziale o totale della cauzione definitiva.

Il Museo risolverà il contratto quando l'ammontare delle penali superi il 10% del contratto.

Il Museo si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 16 - Divieto di cessione del contratto.

A norma dell'art. 118 del D.Lgs, n. 163/2006 e s.m.i., è vietata la cessione del contratto a pena di nullità.

Art. 17 - Subappalto.

Il subappalto è consentito, previa autorizzazione del Museo nel rispetto delle seguenti condizioni:

che l'appaltatore del servizio abbia indicato all'atto dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare;

che l'appaltatore del servizio provveda alla presentazione al Museo di apposita richiesta di autorizzazione al subappalto ed al deposito del contratto di subappalto presso il Museo almeno 20 giorni prima della data di effettivo avvio delle prestazioni attinenti ai servizio subappaltato;

che al momento del deposito del contratto di subappalto presso il Museo l'appaltatore del servizio trasmetta le certificazioni attestanti il possesso da parte del

subappaltatore dei requisiti richiesti e specificati di seguito ed una dichiarazione del subappaltatore stesso attestante il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.Lgs, n. 163/2006 e s.m.i.;

che il subappaltatore sia iscritto, se italiano, alla Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato (in caso di soggetto straniero è richiesta l'iscrizione ai corrispondenti registri professionali), non sia incorso in cause di decadenza, divieto e sospensione previste dalla Legge n. 575/1965 e s.m. e disponga di tutti i requisiti prescritti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle attività oggetto di subappalto.

Il subappalto non esonera in alcun modo l'appaltatore del servizio dagli obblighi derivanti dal contratto essendo esso l'unico e il solo responsabile verso il Museo della buona esecuzione del contratto.

Il subappalto può essere autorizzato dal Museo solo nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. n, 163/2006 e s.m.i. Poiché il Museo non intende provvedere direttamente al pagamento del subappaltatore, è fatto obbligo all'appaltatore di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore copia delle fatture quietanziate relative ai pagamenti stessi via via corrisposti con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

A norma dell'art. 118, comma 6 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. il Museo acquisisce d'ufficio il DURC (documento unico di regolarità contributiva) con riferimento all'appaltatore e all'eventuale subappaltatore che ha operato nel periodo cui il pagamento si riferisce. Il Museo subordina alla verifica della regolarità dello stesso il pagamento delle singole rate di corrispettivo a favore dell'appaltatore del servizio.

Art. 18 - Risoluzione del contratto.

Salvo quanto stabilito all'art. 15, il Museo potrà disporre la risoluzione del contratto nel caso in cui le obbligazioni previste dal presente capitolato speciale non siano adempiute secondo le modalità stabilite e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;

sospensione o abbandono o mancata effettuazione del Servizio da parte del personale addetto;

impiego di personale inferiore, per numero e qualità, a quanto previsto dal contratto e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;

violazione degli orari di servizio concordati;

nei casi di subappalto non autorizzato dal Museo, come previsto al precedente art. 17;

gravi violazioni delle prescrizioni in materia di sicurezza con riferimento al D.Lgs. n. 81/2008;

gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;

impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria.

Il Responsabile del procedimento comunica, mediante raccomandata A.R., all'Appaltatore l'addebito con invito a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto entro il termine di dieci giorni solari dalla data di ricevimento della comunicazione. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, il Museo, su proposta del Responsabile del procedimento, può disporre la risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto determina l'incameramento totale della garanzia fideiussoria prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto del Museo al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l'affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro appaltatore.

Il contratto è risolto di diritto per fatto imputabile all'Appaltatore qualora lo stesso violi le disposizioni di legge sull'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Si applicano gli artt. 138 – 139 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 19 – Recesso dal contratto.

Il Museo ha diritto di recedere in tutto o in parte dal contratto, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari all'impresa aggiudicataria con lettere raccomandata a.r.

In tali ipotesi la società ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purchè correttamente eseguiti, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

Art. 20 - Rinvio ad altre norme.

Per quanto non previsto, si rinvia alle leggi e ai regolamenti in vigore, in specifico al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 21 - Controversie e foro competente.

Il Foro di Torino è competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto. Ogni controversia sarà devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.