



AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE DA PARTE DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO DEL CENTRO CULTURALE ALDO ROSSI: TEATRO E MUSEO DELLA CENTURIAZIONE ROMANA - CIG ZEF2DA8265

Il Comune di Borgoricco intende procedere all'affidamento della gestione dei servizi al pubblico del Centro Culturale Aldo Rossi: Teatro e Museo della Centuriazione Romana in via sperimentale per 1 anno (da settembre 2020 ad agosto 2021), secondo le seguenti modalità:

1. STAZIONE APPALTANTE

Comune di Borgoricco, Viale Europa 10 – 35010 Borgoricco (PD)

PEC: comune.borgoricco.pd@pecveneto.it

2. PROCEDURA E CRITERIO

Affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, mediante RDO nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 – secondo i criteri di valutazione riportati nel capitolato;

3. OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di gestione dei servizi al pubblico del Centro Culturale Aldo Rossi: Teatro e Museo della Centuriazione Romana, (accoglienza, pulizie, didattica) in via sperimentale per 1 anno (da settembre 2020 ad agosto 2021).

4. VALORE MASSIMO STIMATO DELL'APPALTO

Il valore stimato complessivo dei servizi al pubblico del Centro Culturale Aldo Rossi ammonta ad Euro 31.670,00 (iva esclusa), ed è la sommatoria delle stime dei costi e dell'eventuale utile d'impresa, per l'intero periodo contrattuale di un anno come di seguito specificato:

- euro 21.311,00, Iva esclusa, a base di gara e soggetti a offerta di ribasso, per i servizi di accoglienza teatro, museo e pulizie (lettere A-B-E dell'art.1.3 del capitolato) a carico del Comune di Borgoricco oltre euro 600,00 Iva esclusa per oneri della sicurezza per rischi interferenziali a carico della ditta, non soggetti a ribasso;
- euro 9.759,00, Iva esclusa, per i servizi di didattica e per i servizi variabili (lettere C e D dell'art.1.3 del capitolato) a carico dei fruitori dei servizi;

e pertanto **il valore contrattuale soggetto a ribasso d'offerta è pari ad euro 21.911,00 (di**

cui 600,00 relativi agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;

Con l'offerta l'Affidatario si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il suddetto importo d'appalto è la sommatoria delle stime dei costi e dell'eventuale utile d'impresa, per l'intero periodo contrattuale di un anno.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Iniziativa SERVIZI/Categoria: CPV 79992000-4 - Servizi di accoglienza - CPV 98341130-5 - servizi di custodia di edifici e al Bando "Servizi per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di vigilanza e accoglienza"

La ditta dovrà essere in possesso delle abilitazioni ai sopra citati bandi MEPA alla data di pubblicazione della RDO fissata per il giorno 5.08.2020.

6. TERMINE E MODALITA' PER PRESENTARE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata entro e non oltre il **giorno 2.08.2020**, usando preferibilmente il modulo allegato, dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante ed inviata all'indirizzo PEC comune.borgoricco.pd@pecveneto.it

7. SELEZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE

Tutti gli operatori economici che presenteranno manifestazione di interesse saranno invitati a presentare offerta, nel rispetto del punto 6.

8. TRATTAMENTO DATI

I dati forniti al Comune di Borgoricco saranno raccolti e trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 ai fini del presente procedimento e dell'eventuale successiva stipula del contratto.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Area Cultura: Vanna Agostini

10. ALTRE INDICAZIONI

Il presente avviso e la successiva ricezione delle manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono diritti o interessi legittimi a favore dei soggetti coinvolti.

Struttura competente: Ufficio Cultura, telefono 049-9337930, indirizzo mail museo@comune.borgoricco.pd.it

Borgoricco, 17.07.2020

Il Responsabile del Servizio
Vanna Agostini

AVVISO ESPLORATIVO
PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
DA PARTE DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI
SERVIZI AL PUBBLICO DEL CENTRO CULTURALE ALDO ROSSI: TEATRO E MUSEO DELLA
CENTURIAZIONE ROMANA - CIG ZEF2DA8265

Spett.le
Comune di Borgoricco
Ufficio Cultura
Viale Europa 10, 35010 Borgoricco (PD)
pec: comune.borgoricco.pd@pecveneto.it

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

il sottoscritto _____
legale rappresentante dell'impresa _____
con Sede in _____ via _____
cap _____ città _____ prov. _____
codice fiscale _____ partita IVA _____
Tel. _____ Fax _____
Mail _____ PEC _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze delle sanzioni penali stabilite dall'art. 496 del Codice Penale combinato con l'art. 76 del D.P.R. 445/00 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a partecipare alla RDO che il Comune di Borgoricco si riserverà, senza alcun vincolo, di indire per l'affidamento in oggetto,

A TAL FINE DICHIARA

di essere abilitato al MEPA:

Iniziativa SERVIZI/Categoria: CPV 79992000-4 - servizi di accoglienza - CPV 98341130-5 - servizi di custodia di edifici e Bando: "Servizi per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di vigilanza e accoglienza"
oppure

di non essere abilitato al MEPA:

Iniziativa SERVIZI/Categoria: CPV 79992000-4 - servizi di accoglienza CPV 98341130-5 - servizi di custodia di edifici e bando: "Servizi per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di vigilanza e accoglienza"

(barrare la fattispecie ricorrente)

A TAL FINE PRENDE ATTO

che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data _____

Firma digitale

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

AREA CULTURA

CENTRO CULTURALE BORGORICCO

TEATRO ALDO ROSSI E MUSEO DELLA CENTURIAZIONE ROMANA

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

PROGETTO DEL SERVIZIO

CIG ZEF2DA8265

Indice degli elaborati

- A) Relazione tecnico - illustrativa
- B) Indicazioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza
- C) Prospetto economico degli oneri complessivi
- D) Capitolato speciale descrittivo e prestazionale
- E) Schema di contratto.

A) Relazione tecnico – illustrativa:

Mediante la progettazione del servizio in oggetto, l'Amministrazione comunale di Borgoricco intende procedere all'affidamento della gestione dei servizi al pubblico del Centro Culturale Borgoricco – Teatro comunale "Aldo Rossi" e Museo della centuriazione romana. Oggetto dell'affidamento sono i servizi culturali finalizzati al potenziamento, aggregazione e innalzamento qualitativo dell'offerta culturale, storica, paesaggistica del Comune di Borgoricco, del suo territorio e la comunicazione e informazione.

L'affidamento del servizio in oggetto ha la durata di anni 1 (uno) in via sperimentale con decorrenza dalla data di efficacia dell'aggiudicazione.

La gestione dei servizi di cui sopra è affidata alla ditta aggiudicataria che vi provvederà a propria cura e spese, nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere, in modo diligente e costante, al funzionamento ottimale del servizio.

B) Indicazioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza:

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il servizio posto a gara presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima con contratti differenti, e l'ente appaltante ha, pertanto, provveduto alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) e pertanto risulta un costo complessivo per gli oneri di sicurezza, a carico della ditta aggiudicataria, stimato di € 600,00 (+iva).

C) Prospetto economico degli oneri complessivi:

Il valore complessivo presunto dell'affidamento è così stimato:

- euro 21.311,00, Iva esclusa, per i servizi di accoglienza teatro, museo e pulizie (lettere A-B-E dell'art.1.3 del capitolato), per l'intera durata contrattuale prevista di 12 mesi, a carico del Comune;
- euro 9.759,00, Iva esclusa, per i servizi di didattica e per i servizi variabili (lettere C e D dell'art.1.3 del capitolato) per l'intera durata contrattuale prevista di 12 mesi, a carico dei fruitori del servizio;
- euro 600,00 Iva esclusa per oneri della sicurezza per rischi interferenziali;

per un importo complessivo di euro 31.670,00, Iva esclusa.

L'importo a base di gara e soggetto a offerta di ribasso è di € 21.911,00 iva esclusa, comprensivo degli oneri per la sicurezza pari ad euro 600,00 non soggetti a ribasso.

D) **Capitolato speciale descrittivo e prestazionale:**

CENTRO CULTURALE BORGORICCO

TEATRO ALDO ROSSI E MUSEO DELLA CENTURIAZIONE ROMANA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AL PUBBLICO

INDICE

CAPITOLO 1 – CARATTERISTICHE GENERALI

Art. 1.1 – Disposizioni Generali	Pagina 7
Art. 1.2 – Definizioni e Acronimi	Pagina 7
Art. 1.3 – Oggetto del contratto	Pagina 7
Art. 2 – Descrizione dell'immobile e dei luoghi in cui vengono svolti i servizi	Pagina 8
Art. 3 – Uso degli spazi	Pagina 10
Art. 4 – Durata del contratto	Pagina 11
Art. 5 - Ammontare massimo dell'appalto	Pagina 11
Art. 6 – Modifica del Contratto... ..	Pagina 11

CAPITOLO 2 - SERVIZI INTEGRATI DI GESTIONE GENERALE DEL CENTRO CIVICO.

Art. 7 - Descrizione generale dei servizi	Pagina 11
Art. 8 - Personale per i servizi	Pagina 13
Art. 9 - Servizi di apertura, chiusura, custodia e assistenza al pubblico del Teatro e delle Sale.....	Pagina 15
Art. 9.1 - Allestimento sale, Assistenza durante le prove e Assistenza alla Regia e reperibilità.....	Pagina 16
Art. 10 – Servizio di apertura, chiusura, custodia, biglietteria, bookshop, assistenza al pubblico del Museo ...	Pagina 16
Art. 10.1 – Biglietteria, segreteria, prenotazioni e accoglienza....	Pagina 17
Art. 11- Servizi didattici: visite guidate.....	Pagina 18
Art. 11.1 - Servizi didattici: attività e laboratori.....	Pagina 19
Art. 11.2 - Risorse strumentali per la didattica.....	Pagina 21
Art. 12 - Gestione della Sicurezza.....	Pagina 21
Art. 13 – Servizio di Pulizia.....	Pagina 22
Art. 14 - Servizio di Bookshop	Pagina 23
Art.15- Caratteristiche dei servizi promozionali.....	Pagina 23

CAPITOLO 3 - SERVIZI VARIABILI

Art. 16 - Caratteristiche dei servizi variabili	Pagina 24
Art. 17 - Servizi di nuova attivazione.....	Pagina 25

CAPITOLO 4 - ESECUZIONE DEI SERVIZI

Art. 18 - Orari del Centro Culturale Aldo Rossi e del Museo della Centuriazione Romana.....	Pagina 25
--	-----------

Art. 19 - Vigilanza e verifica di conformità	
delle prestazioni eseguite.....	Pagina 26
Art. 20 - Contratto	Pagina 27
Art. 21 – Criteri di aggiudicazione dei servizi.....	Pagina 27
Art. 22 - Modalità di remunerazione, tracciabilità dei flussi	
finanziari – Fatturazione elettronica.....	Pagina 28
Art. 23 - Interruzione dei servizi	Pagina 29
Art. 24 - Penalità	Pagina 29
Art. 25 – Divieto dell'appaltare di sospendere il servizio	Pagina 29
Art. 26- Scioperi ed interruzioni del servizio	
per cause di forza maggiore.....	Pagina 30
Art.27 – Cauzione definitiva	Pagina 30
Art. 28 - Responsabilità dell'Affidatario e assicurazione	Pagina 30
Art. 29 - Altri adempimenti dell'impresa.....	Pagina 31
Art. 30 - Esecuzione in danno dell'Affidatario	Pagina 31
Art. 31 - Risoluzione del contratto	Pagina 32
Art. 32 – Spese di contratto	Pagina 33
Art. 33 – Controversie	Pagina 33
Art. 34 - Rinvio ad altre norme	Pagina 33

CAPITOLO 1 – CARATTERISTICHE GENERALI

Art. 1.1 – Disposizioni Generali

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle riportate nei successivi articoli del presente capitolato speciale e nella proposta progettuale presentata dall'aggiudicatario.

Per quanto non previsto nel presente capitolato e/o nel contratto che sarà stipulato con l'Aggiudicatario, si rinvia alle disposizioni di Legge o di Regolamento vigenti in materia.

Art. 1.2 – Definizioni e Acronimi

Nell'ambito del presente documento sono usati i seguenti acronimi e definizioni:

- Amministrazione; Stazione Appaltante; Committente; Comune; Ente; = il Comune di Borgoricco;
- Centro Culturale Aldo Rossi, Centro Civico, Teatro, Museo della Centuriazione = il luogo in cui vanno svolti i servizi appaltati;
- Appaltatore o Affidatario o Aggiudicatario o Impresa affidataria = l'operatore economico affidatario dei servizi;
- Capitolato speciale = il presente documento;
- Offerta tecnica (la proposta progettuale da presentare secondo le specifiche indicazioni dell'avviso pubblico);
- Offerta economica (in ribasso rispetto all'importo a base di gara).
- Contratto = il contratto stipulato tra il Comune di Borgoricco e l'Appaltatore;

Art. 1.3 – Oggetto del contratto

Il presente affidamento ha come oggetto l'effettuazione di servizi culturali finalizzati al potenziamento, aggregazione e innalzamento qualitativo dell'offerta culturale, storica, paesaggistica del Comune di Borgoricco, del suo territorio e la comunicazione e informazione. L'affidamento si configura come una fornitura di servizi. Oggetto dell'affidamento sono la gestione della struttura del Centro Civico Aldo Rossi e i servizi di:

- A) **accoglienza** (apertura, chiusura e custodia) del **Teatro e Sale**: Allestimento sale, assistenza durante le prove e Assistenza sala regia teatro; Gestione della sicurezza della struttura (circa 430 ore annuali);
- B) **accoglienza** (apertura, chiusura e custodia) del **Museo**: Servizio di biglietteria e segreteria per informazioni nell'apposito spazio al piano terra della struttura; Servizio di prenotazione; Servizio di sorveglianza di sala e gestione flussi in occasione delle visite guidate; servizio di Bookshop (circa 430 ore annuali)
- C) **visita guidata** e **Servizi didattici**, quali i laboratori e progetti didattici al Museo e/o in classe e anche a distanza utilizzando piattaforme online; consulenza e promozione degli stessi; incontri di preparazione con insegnanti e/o classi scolastiche; formazione di addetti e/o riunioni di

coordinamento connesse all'attività; consulenza, informazione e promozione dei servizi didattici connessi al museo e al territorio; servizio di prenotazione (servizio a richiesta dell'utenza e quindi non quantificabile);

- D) **Servizi variabili**, quali la possibilità di organizzare e gestire: i Corsi per la cittadinanza, l'Animazione estiva con campus didattici, le Attività extra didattiche, le eventuali manifestazioni episodiche o ricorrenti promosse dall'Amministrazione comunale tramite il centro/museo; eventuali iniziative promozionali del Centro Culturale e del Museo con l'inserimento in itinerari turistici, in collegamento con il Comune di Borgoricco e il territorio di Valle Agredo, con particolare riferimento al Graticolato Romano (servizi a richiesta dell'utenza e quindi non quantificabili);
- E) **pulizia** ordinaria di tutta la struttura del Centro Civico (circa 240 ore annuali)

In caso di chiusura della struttura per emergenza sanitaria o per altre cause di forza maggiore i punti c) e d) potranno essere offerti in modalità on-line avvalendosi delle tecnologie più idonee per la fruizione al pubblico non in presenza.

In caso di restrizioni sull'accesso alla struttura per il perdurare dell'emergenza, dovranno essere rispettate tutte le misure normative nazionali e regionali adeguando tutti i servizi con adeguati protocolli e regolamenti.

L'affidamento dei predetti servizi dovrà avvenire per un periodo di 1 anno, indicativamente dal 01/09/2020 al 31/08/2021, nel corso del quale, a richiesta del Committente, oltre allo svolgimento delle principali attività periodiche (cfr. art. 1.3 lettere A-B-E), saranno possibili eventuali attività occasionali (cfr. art. 1.3 lettera C e D), da contrattualizzare a parte con relativa stima economica, su richiesta del Committente stesso.

L'affidamento dei servizi sopra elencati potrà essere modificato in funzione di tutte le iniziative del Centro, relative all'accoglienza del pubblico, all'organizzazione di mostre ed eventi, ad aperture straordinarie, a variazioni nei percorsi d'accesso e di visita al pubblico, etc.

L'uso degli spazi viene preventivamente autorizzato, tenendo conto delle attività da svolgersi presso il Museo della Centuriazione Romana e del Teatro Aldo Rossi, a discrezione dell'Amministrazione proprietaria. Il Comune di Borgoricco infatti può concedere a terzi l'uso temporaneo di alcuni spazi del Centro Civico (foyer o sale per mostre, sala teatro per convegni; salette per convegni, piazzetta, etc.), nelle modalità stabilite dai vigenti Regolamenti comunali, senza che nulla sia dovuto all'Affidatario. Con riferimento al noleggio dei locali, la gestione del calendario delle iniziative autorizzate, delle verifiche interne e dei rapporti con i richiedenti rimane a carico del Comune di Borgoricco. Qualora venga contattato da terzi per l'uso degli spazi in parola, il personale dell'Affidatario è tenuto a trasmettere la richiesta agli uffici del Servizio Cultura e/o a informare il soggetto richiedente circa i recapiti del competente ufficio comunale.

Art. 2 – Descrizione dell'immobile e dei luoghi in cui vengono svolti i servizi

L'edificio del Centro civico (Viale Europa, 12 – Borgoricco) è situato lungo un asse di simmetria in continuità a quello del municipio e all'interno della centuriazione romana che costituisce la caratteristica principale del territorio a nord-est di Padova, unico esempio di conservazione fino ad oggi delle tracce della suddivisione agraria regolare, operata nella seconda metà del I° sec. a.c..

Risale infatti all'età romana la divisione del terreno in centurie, corrispondenti a quadrati di circa 710 metri di lato (= 20 actus), e la sua assegnazione ai coloni, solitamente veterani, che venivano così ricompensati per il loro servizio nell'esercito.

Nel progetto dell'architetto milanese di fama internazionale Aldo Rossi, l'edificio delle istituzioni civili (il municipio) e l'edificio della memoria collettiva (il museo) concorrono alla formazione di un unico luogo dove appunto viene rappresentata la storia presente e passata della comunità di Borgoricco.

Per il municipio e la piazza di Borgoricco, il progettista ha voluto ispirarsi alle ville romane con i lunghi porticati e al "foro" con le colonne e i giochi d'acqua, ma anche alle ville venete e alle fornaci della pianura padana.

Mentre per l'edificio del centro civico-museo ha voluto creare un prestigioso e moderno luogo d'incontro per la vita sociale e culturale del paese.

Il Centro civico è costituito dall'ingresso-foyer a tripla altezza con due piccole guardiole, da una grande sala-teatro a pianta circolare con una capienza di circa 300 posti distribuiti su tre diversi livelli, che comprendono anche due loggiati, dalle quattro sale polivalenti al piano terra (di cui 3 a capienza 50/60 posti e una da 15 posti), dalle quattro sale espositive del museo al primo piano, da uno spazio espositivo per mostre temporanee al secondo piano e dai depositi.

La sala del teatro è dotata anche di una cabina regia e di strumentazione audio/luci e multimediale.

Tutta la struttura ospita eventi, convegni, spettacoli, mostre temporanee, ecc... organizzati dal Comune di Borgoricco oppure da privati che usufruiscono della struttura a noleggio per eventi pubblici o privati, sfruttando anche la possibilità di organizzare l'accoglienza e la rappresentanza (buffet, rinfreschi) nelle sale attigue al pianterreno.

Il centro civico è totalmente accessibile agli spettatori con difficoltà motorie ed è dotato di ascensore, rampa di accesso al palcoscenico, guardaroba, bookshop, servizi igienici e baby pit stop.

Nelle sale al pianterreno sono ospitati i corsi di musica e teatro in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì e tutti gli altri corsi organizzati dal Comune in orario serale, oltre naturalmente anche a riunioni e piccoli convegni organizzati dall'ente o da terzi in qualsiasi giorno e orario quando se ne presenti l'opportunità.

L'allestimento museale risale al 2009, benché la collezione esista dal 1979, e conduce il visitatore attraverso la storia del territorio rurale a nord est di Padova con un percorso che si snoda in 4 sale al primo piano e due vetrine nel foyer, e presenta numerosi reperti archeologici ritrovati proprio in questa zona che testimoniano la presenza umana nel periodo romano con un accenno alla preistoria e all'età medievale e rinascimentale. Il museo è dotato di sistema di allarme e di videosorveglianza.

L'esposizione è stata progettata in modo semplice ed accattivante, utilizzando colori diversi per sottolineare i diversi temi affrontati e ricorrendo a ricostruzioni per rendere immediatamente comprensibili alcuni importanti contenuti. L'ideazione del percorso espositivo è stata dettata dall'esigenza di presentare l'archeologia in modo accessibile a tutti e in particolare a bambini e ragazzi.

Il Museo è dotato di un Direttore scientifico/conservatore che sovrintende tutta la gestione del Museo, concorre alla selezione e alla formazione delle risorse umane ed è responsabile dei servizi al pubblico e della didattica, promozione, valorizzazione, comunicazione del Museo secondo quanto previsto dal Regolamento del Museo stesso.

Tra le principali finalità del Museo figura proprio l'attività educativa rivolta in primis al mondo della scuola, con proposte e percorsi diversi a seconda dell'età e delle esigenze degli insegnanti.

L'offerta formativa per il pubblico adulto potrà essere ampliata e personalizzata con nuovi format e proposte culturali.

Molte iniziative sono promosse in sinergia con le realtà associative e gli operatori economici del territorio.

Art. 3 – Uso degli spazi

Per lo svolgimento di riunioni di coordinamento e corsi di formazione o aggiornamento del personale, potranno di volta in volta essere concessi gratuitamente locali di proprietà del Committente, previa formale autorizzazione da parte del Responsabile Cultura del Comune e purché siano strettamente connessi ai servizi disciplinati dal presente capitolato.

Gli spazi della struttura dovranno essere utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza delle persone e dell'edificio e vi è precluso l'accesso alle persone non espressamente autorizzate.

All'Appaltatore è concesso in uso gratuito, per la durata del contratto, un armadio (cm 500 x 200 x 45) posto lungo la parete a sud dell'aula Didattica (Sala Vivaldi) come magazzino per il materiale didattico.

Il Comune di Borgoricco provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero fabbricato e delle aree pertinenziali. Le spese per la fornitura di luce, acqua, riscaldamento, materiali per bookshop sono a carico del Comune di Borgoricco, a eccezione di quanto specificato in relazione alla didattica nei successivi Artt. 11-16-17 e alle pulizie art.13.

Nella realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Appaltatore potrà accedere agli spazi destinati a sezioni espositive e a laboratorio didattico nei tempi e modi specificati nel seguente Art. 11. È fatto divieto all'Affidatario di adibire anche parzialmente i locali nei quali si svolge l'attività a uso diverso da quello/i cui sono destinati e di eseguire qualsiasi modifica, anche non permanente, alle strutture, agli arredi e attrezzature senza la preventiva formale autorizzazione del Committente. È fatto divieto di esibire negli spazi in cui si svolga il servizio insegne, nomi, marchi, segni distintivi di qualsiasi genere e tipo, anche a fini pubblicitari, eccetto quelli che eventualmente verranno formalmente autorizzati dal Committente.

Sono a carico del Comune tutte le spese relative al mantenimento del servizio telefonico di linea fissa già esistente che potrà essere utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, come meglio specificato nel successivo Art.10.1 sui servizi di biglietteria; così pure le spese di collegamento e consumi inerenti alla rete internet.

Come indicato dall'art. 1.3, il Comune di Borgoricco può concedere a terzi l'uso temporaneo di alcuni spazi del Centro Civico (foyer o sale per mostre, sala teatro per convegni; salette per convegni, piazzetta, etc.), nelle modalità stabilite dai vigenti Regolamenti comunali, senza che nulla sia dovuto all'Affidatario. L'uso degli spazi viene preventivamente autorizzato, tenendo conto delle attività da svolgersi presso il Museo della Centuriazione Romana e del Teatro Aldo Rossi, a discrezione dell'Amministrazione proprietaria. Con riferimento al noleggio dei locali, la gestione del calendario delle iniziative autorizzate, delle verifiche interne e dei rapporti con i richiedenti rimane a carico del Comune di Borgoricco. Qualora venga contattato da terzi per l'uso degli spazi in parola, il personale dell'Affidatario è tenuto a trasmettere la richiesta agli uffici del Servizio Cultura e/o a informare il soggetto richiedente circa i recapiti del competente ufficio comunale.

L'Affidatario si impegna a utilizzare con la dovuta diligenza gli arredi, le attrezzature e gli oggetti preesistenti o forniti dal Committente nel corso del rapporto, dei quali verrà redatto ed eventualmente aggiornato un apposito elenco, sottoscritto dalle parti, a non cederne neppure temporaneamente l'uso a terzi, a non destinarli a usi diversi da quello stabilito tra le parti; eventuali modifiche sono interamente a carico dell'Affidatario e non possono essere apportate senza la preventiva formale autorizzazione del Committente. Con la cessazione del rapporto contrattuale i beni di proprietà del Committente riportati

nell'elenco summenzionato dovranno essere restituiti nelle condizioni iniziali, salvo il normale deterioramento derivante dal solo effetto dell'uso per il quale sono stati consegnati.

Art. 4 – Durata del contratto

La concessione avrà la durata di anni 1, con decorrenza dalla data riportata al precedente Art. 1.3 ovvero dalla data di affidamento.

Art. 5 – Ammontare massimo dell'affidamento

All'affidatario spetta un compenso determinato dall'esito della procedura di ricerca del contraente entro un importo massimo, soggetto a offerta di ribasso, di € 26.732,00 (iva inclusa) per i servizi di cui ai punti A), B), E) del prec. Art.1.3. comprensivo dei costi per la sicurezza pari ad € 732,00 (non soggetti a ribasso).

Gli oneri derivanti dai servizi realizzati dall'affidatario di cui ai punti C e D del prec. Art 1.3 - che si stimano in € 11.906,00 (iva inclusa) saranno interamente a carico degli utenti che ne faranno richiesta.

Il valore complessivo presunto del contratto è pari quindi a complessivi € 38.638,00 (trentottomilaseicentotrentottoeuro) IVA inclusa.

Art. 6 – Modifica del Contratto – Aumento o diminuzione delle prestazioni

Le modifiche del contratto sono disciplinate dall'art.106 del d.lgs 50/16, il Committente si riserva la facoltà di aumentare ovvero diminuire o comunque modificare il servizio, con aumento o riduzione del relativo importo complessivo, nei limiti del 20% dell'ammontare del corrispettivo contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità o rimborsi, in relazione alla corrispondente modificazione del corrispettivo.

È inoltre facoltà del Committente ridurre parte del servizio appaltato, qualora lo stesso risulti non più necessario, a seguito di mutate e imprevedute esigenze nel frattempo intervenute, senza che nulla possa essere preteso dall'Appaltatore. Qualsiasi delle suddette variazioni alle prestazioni previste dal presente capitolato potrà aver luogo solo a seguito di formale richiesta all'Appaltatore da parte del Committente mediante P.E.C. con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, salvo i casi d'urgenza.

CAPITOLO 2 – SERVIZI DI GESTIONE GENERALE DEL CENTRO CIVICO.

Art. 7 – Descrizione generale dei servizi

L'Appaltatore dovrà garantire negli orari di apertura dell'esposizione la presenza di personale in numero adeguato per la tutela delle collezioni, degli ambienti e dei visitatori in relazione all'entità del flusso dei visitatori.

È richiesta la nomina e comunicazione per iscritto di un/una referente, che opererà in accordo con il Responsabile del Servizio culturale del Comune e si occuperà dell'organizzazione, la gestione, il coordinamento in loco dei servizi prestati; devono altresì essere comunicati i nominativi dei sostituti per i turni di riposo o assenze del referente. In ragione dei compiti assegnati per le attività da svolgere.

Il referente coordina lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, osservando personalmente le prescrizioni generali di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Assicurare la propria reperibilità costante e immediata direttamente tramite telefono mobile aziendale o indirettamente mediante comunicazione ai colleghi negli orari di espletamento dei servizi.
- b) Assicurare che lo staff si attenga alle istruzioni ricevute, rispetti l'orario di servizio, indossi in maniera visibile il tesserino di riconoscimento
- c) Sostituire il personale assente per qualunque ragione in tempo utile.
- d) Segnalare prontamente al Committente anomalie o irregolarità di qualsiasi natura eventualmente individuate nelle sale espositive e negli altri locali, nelle attrezzature, negli impianti o nel loro funzionamento.
- e) Segnalare altresì prontamente qualsiasi problema eventualmente riscontrato dallo staff nella prestazione dei servizi, anche in relazione allo stato di conservazione delle strutture o delle collezioni.
- f) Comunicare per iscritto al Committente eventuali richieste e osservazioni raccolte dai visitatori.
- g) Agire tempestivamente per la risoluzione di disservizi o emergenze rilevati dal proprio staff, impegnandosi a porvi rimedio per quanto possibile e a portarli a conoscenza del Committente con pari tempestività.
- h) Trasmettere al Committente con congruo anticipo le richieste di rifornimento di materiale promozionale e del bookshop.

Il Referente del Servizio osserverà personalmente e farà osservare ai propri collaboratori le prescrizioni generali di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- F) Continuità dei servizi e loro attenta e pronta erogazione agli utenti.
- G) Qualità massima dei servizi, erogati da personale adeguatamente formato e addestrato anche dal Responsabile dell'Ufficio Cultura per gli aspetti tecnici e amministrativi e dalla Direzione per gli aspetti scientifici e didattici.
- H) Comportamento volto alla massima collaborazione con i dipendenti del museo, rispetto di orari e modalità operative previsti, abbigliamento consono all'immagine e al decoro del Centro Culturale.
- I) Assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti ai servizi affidati, l'organizzazione e l'andamento della struttura.
- J) Cura dei locali, delle attrezzature, dei materiali di consumo e loro uso esclusivamente per motivi di servizio.
- K) Responsabilità della sicurezza e del decoro delle collezioni, delle strutture e degli utenti durante l'accompagnamento al pubblico e l'uso degli spazi.
- L) Possesso degli attestati di partecipazione a corsi di formazione in materia di sicurezza, antincendio rischio alto e primo soccorso previsti dalla vigente normativa. Si precisa che, ai

sensi dell'Art. 6 comma 3 del D.M. 10/03/1998, la formazione antincendio deve comprendere l'attestato di idoneità tecnica di cui all'Art. 3 della L. n. 609 del 28/11/1996.

- M) Rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza; conoscenza delle procedure per la sicurezza, in particolare le disposizioni per l'evacuazione del pubblico in caso di emergenza; collaborazione con la squadra antincendio e primo soccorso individuata per il Centro Culturale Aldo Rossi.
- N) Preparazione all'uso delle attrezzature predisposte per il superamento delle barriere architettoniche.
- O) Rispetto da parte propria e dei visitatori accompagnati di prescrizioni e divieti esposti, con particolare attenzione ad allarmi, prescrizioni per la sicurezza, divieto di fumare; ogni cautela necessaria alla salvaguardia dei visitatori, dei materiali esposti e degli allestimenti museali.
- P) Supporto nell'accoglienza ai visitatori, in particolare controllando prima dell'ingresso nelle sale espositive del museo o del teatro il deposito di ombrelli, zaini e borse o giacche ingombranti negli appositi spazi del guardaroba oppure indirizzandoli opportunamente ai servizi igienici, all'ascensore o al baby pit stop;
- Q) Gestione dell'eventuale sovraffollamento e della presenza di elementi di disturbo, regolando i flussi di visitatori, garantendo assistenza ai portatori di handicap e verificando che la presenza dei gruppi organizzati non pregiudichi il servizio erogato ai visitatori individuali e viceversa. Tutto ciò anche in ottemperanza a eventuali disposizioni temporanee nazionali di distanziamento sociale.

Art. 8 – Personale per i servizi

Il personale impiegato nel servizio è sotto l'esclusiva responsabilità dell'affidatario e rimane escluso qualsiasi rapporto di lavoro diretto con il Comune di Borgoriccio.

L'affidatario nell'esecuzione del servizio si impegna ad avvalersi esclusivamente di personale in regola con le vigenti normative in materia di lavoro, qualificato ed idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste.

Il personale che verrà messo a disposizione dall'affidatario dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento; esso dovrà essere informato e cosciente di operare all'interno di edifici tutelati, di conseguenza ogni intervento dovrà avvenire nel rispetto massimo dell'ambiente e delle collezioni, e dovrà inoltre assicurare il mantenimento della disciplina e del buon ordine, osservando scrupolosamente le norme di legge, regolamentari e contrattuali. E' facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere di allontanare dal servizio coloro i quali abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'affidatario garantirà la continuità del servizio e quindi la sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente.

L'affidatario comunicherà tempestivamente, unitamente al curriculum, i nominativi degli operatori in sostituzione, ed in ogni caso, per le assenze programmabili, al fine di una valutazione dell'adeguatezza da parte dell'Amministrazione comunale.

Sono a carico dell'affidatario tutti gli oneri previsti a norma di legge per la tipologia dei servizi oggetto del presente capitolato.

L'affidatario è altresì responsabile:

- dell'osservanza di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, dei contratti nazionali di lavoro e degli accordi sindacali integrativi, delle norme vigenti in materia di retribuzione dei lavoratori, diritto al lavoro dei disabili e prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;
- dell'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e previdenza del lavoratore impiegato nell'esecuzione del servizio in

argomento e libera fin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che possa derivare dall'espletamento dei servizi medesimi.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite, dovrà essere ordinato nella cura della persona ed indossare sempre l'apposito cartellino di riconoscimento; il comportamento di ogni operatore dovrà essere improntato ai principi di diligenza, prudenza e perizia richiesti dal servizio.

Il personale è tenuto alla riservatezza su persone, fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o l'andamento delle strutture dell'ente delle quali siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'affidatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro, le norme del C.C.N.L. e le disposizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.

L'affidatario dovrà provvedere affinché i servizi oggetto dell'affidamento siano svolti nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.. Dovrà inoltre assicurare che tutto il personale impiegato nei servizi in argomento abbia ricevuto la formazione ai sensi della legge sopra citata.

L'affidatario dovrà inoltre ottemperare agli obblighi derivanti dal D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE contro l'abuso sessuale sui minori.

Competono comunque all'affidatario tutti gli oneri e le responsabilità inerenti la buona gestione del servizio anche se non espressamente richiamati nel presente capitolato.

Durante l'espletamento del servizio, il personale dell'Affidatario dovrà esporre il tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia, contenente i dati identificativi dell'operatore e l'indicazione del datore di lavoro.

Limitatamente ai servizi di visita guidata e didattica, l'Appaltatore dovrà avvalersi di personale allo scopo formato e quindi abilitato, in possesso di laurea relativa ai beni culturali.

Precedentemente all'avvio dei servizi, dovrà pervenire all'ufficio amministrativo del Comune l'elenco nominativo di tutto il personale, qualifica professionale, e curriculum per ciascun/a addetto/a corredato di: copia di un documento d'identità in corso di validità, consenso scritto al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente. Ogni variazione nel suddetto elenco dovrà essere registrata dall'Affidatario e un elenco sistematicamente aggiornato dovrà pervenire agli uffici amministrativi del Comune. Al personale non compreso nel predetto elenco è precluso l'uso di locali e attrezzature di cui al presente capitolato.

L'Ente si riserva a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di qualsiasi operatore che non risultasse gradito, indicandone i motivi alla Ditta, che ha l'obbligo di sostituire immediatamente il personale contestato.

Sicurezza a carico della Ditta affidataria

Durante lo svolgimento di ciascuna attività organizzata dall'Affidatario, compresi visite guidate e laboratori didattici, l'Affidatario stesso dovrà garantire la presenza permanente in servizio di un numero di operatori (vedi art. 12), come previsto dal Piano di Sicurezza del Centro Civico, in possesso di attestato di idoneità tecnica di cui all'Art. 3 della Legge n. 609 del 28/11/1996, concernente la formazione per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi rischio alto, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche, impegnandosi ad applicare e

a far applicare ai soggetti a ciò tenuti le disposizioni di legge antinfortunistiche e in materia di sicurezza vigenti.

Pertanto, prima dell'inizio di tali attività della Ditta affidataria, dovranno pervenire all'Ufficio Cultura del Comune, copia degli attestati di abilitazione a corsi antincendio rischio alto, primo soccorso, defibrillatore, aggiornati secondo la normativa vigente.

La formazione e il sistematico aggiornamento del personale in materia di sicurezza sarà a carico della Ditta Affidataria.

Il Comune di Borgoricco incoraggia, propone, favorisce, sostiene il coordinamento ed il controllo del Sistema di Gestione della sicurezza, finalizzati alle attività oggetto del presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il servizio posto a gara presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima con contratti differenti, e l'ente appaltante ha, pertanto, provveduto alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) e pertanto risulta un costo complessivo per gli oneri di sicurezza, a carico della ditta aggiudicataria, stimato di € 600,00 (+iva).

Art. 9 - Apertura, chiusura, custodia e assistenza al pubblico del Teatro e delle Sale.

La Sala Teatro e le altre quattro Sale al piano terra del Centro Civico sono attrezzate per ospitare attività di vario genere, dalle riunioni ai convegni alle conferenze e simili. La Sala Teatro ospita anche attività di pubblico spettacolo e cerimonie matrimoniali.

Con il presente capitolato la Ditta affidataria dovrà realizzare i servizi sopraindicati che di seguito saranno dettagliati per un totale minimo di 430 ore (soggetto ad aumento in sede di offerta tecnica).

I diversi servizi sopraindicati dovranno essere svolti in occasione dell'utilizzo delle Sale sia da parte dell'Amministrazione Comunale, per proprie attività, sia in caso di concessione delle stesse a terzi.

La Sala Teatro viene utilizzata in media due giorni alla settimana (perlopiù sabato e domenica); tuttavia ci sono periodi nei quali la sala viene utilizzata con minore frequenza, ad esempio d'estate, e periodi nei quali viene utilizzata anche più di due volte a settimana. L'orario è variabile e può comprendere l'intero giorno, il mattino, il pomeriggio, la sera. Il servizio, di regola, si svolgerà all'interno di fasce orarie di massimo 5 ore ma potrà anche essere richiesto in un arco di tempo che coinvolge più fasce per un massimo, in casi eccezionali, di 16.00 ore giornaliere e per un totale anno minimo di circa 430 ore.

L'orario di servizio richiesto sarà comunicato tramite la condivisione di un calendario digitale oppure con una scheda settimanale inviata dall'ufficio Cultura.

La Ditta dovrà provvedere all'apertura, custodia e chiusura del Centro Civico in occasione del suo utilizzo. In particolare dovrà vigilare affinché siano osservate le seguenti prescrizioni:

- a. divieto di consumazione di cibi e bevande all'interno del Teatro;
- b. divieto di installare palchi o impianti fissi nonché strutture mobili non autorizzate;
- c. divieto di detenere liquidi infiammabili;
- d. divieto di fumare;
- e. divieto di usare fiamme libere, effetti per il fumo (fumogeni), fornelli o stufe a gas, stufe elettriche;
- f. divieto di appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che alteri gli spazi del Centro Civico;

- g. la porta principale e quelle di emergenza devono potersi aprire agevolmente durante l'uso della Sala e non "sbattere" durante gli spettacoli;
- h. le uscite devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- i. non devono essere depositati materiali lungo le vie di esodo;
- j. non deve essere modificata la disposizione delle sedie del Teatro nè devono essere sganciate le une alle altre dalla fila;
- k. devono essere attuati tutti gli adempimenti per l'attuazione del piano di emergenza della struttura;
- l. non devono sussistere ostacoli al movimento motorizzato delle tende in tutte le sale al pianterreno (eccetto nel Teatro) al fine di non comprometterne l'avvolgimento, pertanto si raccomanda l'uso dei telecomandi solo agli operatori incaricati che devono prima accertarsi che non vi siano finestre aperte o materiali sul davanzale interno;
- m. assicurarsi che tutte le finestre siano chiuse perfettamente prima della chiusura della struttura;
- n. deve essere evitato lo spreco delle risorse elettriche e termiche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci e dell'impianto di riscaldamento;
- o. inserimento del sistema d'allarme al termine di ogni turno e alla chiusura della struttura.

Al fine di una corretta informazione all'utenza, la ditta dovrà provvedere all'affissione delle locandine e all' adeguata esposizione delle brochure e dei volantini all'interno delle bacheche appositamente previste all'ingresso del centro Civico e nei punti di maggior interesse all'interno del territorio comunale.

Gli operatori saranno tenuti a rispondere anche alle richieste telefoniche sulle diverse iniziative del Centro secondo quanto comunicato dall'ufficio Cultura tramite una scheda settimanale.

Inoltre l'operatore dovrà segnalare all'utenza la possibilità di:

- iscrizione alla newsletter del Comune
- compilazione di un questionario informativo e uno di gradimento

i cui records dovranno essere caricati su apposite applicazioni su indicazione dell'Ufficio Cultura.

Art. 9.1 - Allestimento sale, Assistenza durante le prove e Assistenza alla Regia.

La Ditta dovrà garantire l'allestimento del Teatro quando, per il suo utilizzo, sia necessario provvedere allo sgombero del palco o sia richiesto il posizionamento di attrezzatura adatta all'uso per il quale la sala è stata concessa.

La Ditta dovrà fornire assistenza ai soggetti concessionari degli spazi che richiedano di accedere alle sale per prove tecniche, prima dell'inizio dello spettacolo/convegno o altro. In tal caso la Ditta, su richiesta dell'Ufficio Cultura, dovrà garantire l'apertura, la chiusura del Centro Civico e l'assistenza alle prove.

La Sala Civica è dotata di una strumentazione per l'audio, le luci e le proiezioni. A tal fine la Ditta dovrà fornire adeguato personale in grado di utilizzare gli apparecchi. A discrezione della Ditta e sotto la sua responsabilità l'uso di tale strumentazione potrà essere consentita anche al personale del soggetto concessionario temporaneo della Sala Civica.

Art. 10 - Apertura, chiusura, custodia, biglietteria, bookshop, assistenza al pubblico del Museo

Per quanto riguarda il Museo, si chiede il servizio di apertura, chiusura, custodia, biglietteria, bookshop e assistenza al pubblico per un minimo di 430 ore (soggetto ad aumento in sede di offerta tecnica) per l'apertura durante i weekend: sabato e domenica mattina e pomeriggio (per 43 settimane circa).

Durante le attività di didattica effettuate dall'Affidatario in orario extra rispetto a quello previsto nel weekend, il servizio di apertura, accoglienza, vigilanza, biglietteria e bookshop sarà a carico dell'affidatario stesso.

Le due porte di accesso alle sale del museo al primo piano non potranno rimanere aperte nelle pause tra un orario di servizio e l'altro ma dovranno sempre essere aperte all'inizio di ogni turno e chiuse al termine dello stesso.

La ditta dovrà:

- provvedere a rilasciare il biglietto d'ingresso al museo ed eventualmente il biglietto di accesso alle attività didattiche;
- segnalare le diverse iniziative del Museo e provvedere alla prenotazione di attività del weekend;
- promuovere e vendere i prodotti del bookshop del museo;
- garantire l'assistenza, la gestione e l'orientamento dell'utenza in occasione delle diverse iniziative del museo che potranno realizzarsi presso gli spazi dell'esposizione al primo piano (visite guidate) oppure presso le sale al piano terra (laboratori) o in spazi esterni adiacenti all'edificio;
- regolamentare l'accesso alle sale dell'esposizione museale al primo piano, tenendo presente un flusso massimo di 30/40 persone oppure l'alternanza di un solo gruppo (max 30 persone) in ogni sala (salvo diverse disposizioni emergenziali);
- dovrà ricordare, agli utenti con minori, la responsabilità in caso di danni ai reperti e alle ricostruzioni esposte e quindi raccomandare la stretta sorveglianza (per mano) dei bambini sotto i 6 anni;
- dovrà indicare la possibilità di usufruire del guardaroba soprattutto in presenza di zaini, borse, giacche ingombranti;
- allestire, ripristinare, disbrigare e riordinare gli eventuali spazi al pianoterra con tavoli e sedie per le diverse iniziative secondo quanto comunicato dall'ufficio Cultura tramite una scheda settimanale o calendario online condiviso;
- segnalare all'utenza la possibilità di iscriversi alla newsletter del Comune e compilare i questionari (informativo e di gradimento) i cui record saranno caricati su apposite applicazioni su indicazione dell'Ufficio Cultura;
- rendicontare su appositi report predisposti dall'Ufficio Cultura le somme incassate suddivise a seconda dei diversi tipi di servizi forniti o di gadget venduti;
- rendicontare la tipologia degli accessi al museo in base alle fascia di età per permettere la compilazione dei questionari Istat e la valutazione dell'andamento del Museo da parte delle Direzione.

Art. 10.1 - Biglietteria, segreteria, prenotazioni e accoglienza

Per lo svolgimento del servizio di cui al presente articolo viene destinata la guardiola collocata al piano terra all'ingresso del centro civico e già menzionato all'Art. 2.

Le tariffe d'ingresso agli spazi museali e alle attività espositive, comprese le agevolazioni e gratuità, sono indicate nella deliberazione di Giunta Comunale n 53 del 29.05.2017 e in quelle che l'Amministrazione riterrà opportuno adottare di volta in volta a seconda delle necessità.

La struttura è dotata di due registratori di cassa, di cui uno sarà riservato all'Ufficio Cultura per le visite sporadiche degli utenti durante la settimana mentre l'altro sarà a disposizione dell'Affidatario che, introiterà dagli utenti, sempre per conto del Museo, i corrispettivi derivati dai biglietti del museo e dalla vendita dei prodotti del bookshop durante i weekend e in tutte le occasioni di attività didattica gestite dallo stesso in cui sia previsto l'ingresso al museo e l'apertura del bookshop. Ciascuno eseguirà per proprio conto e separatamente tutte le procedure fiscali di chiusura cassa alla fine di ogni giornata e di rendicontazione e aggiornerà quotidianamente l'apposito registro fornito dalla Stazione Appaltante.

Alla fine di ciascun mese, ma comunque ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità, le somme introitate dovranno essere versate mediante bonifico bancario presso la Tesoreria comunale, consegnando al Servizio Cultura del Comune la quietanza in originale o in copia. In alternativa, i visitatori potranno versare il corrispettivo dovuto per i biglietti d'entrata mediante bonifico presso la Tesoreria comunale; in questo caso l'Affidatario dovrà acquisire copia della ricevuta del versamento ed includerla nella documentazione a corredo del rendiconto da consegnarsi mensilmente insieme a copia del foglio mensile del Registro. L'Affidatario sarà ritenuto responsabile degli incassi, effettivamente introitati durante il proprio servizio e risultanti dal registratore di cassa assegnato, dal momento della riscossione fino al versamento presso la Tesoreria comunale e in ogni caso qualora gli importi versati siano inferiori alle risultanze dei prospetti mensili; sarà pertanto tenuto all'immediato reintegro delle somme eventualmente mancanti rispetto alla chiusura di cassa mensile.

La Ditta si doterà di propria strumentazione fiscale per introitare le tariffe dei servizi didattici che resteranno ad incasso diretto della stessa.

L'Affidatario deve garantire un adeguato servizio di informazioni all'utenza e prenotazione delle visite. Dovrà essere garantita assistenza con operatori parlanti almeno l'Inglese.

Il servizio informazioni e prenotazioni dovrà essere garantito, oltre che usufruendo della linea telefonica fissa e del PC (con collegamento Internet) del Museo presenti in guardiola all'ingresso del Centro, anche attraverso:

- L'attivazione di un apposito numero telefonico, con servizio di call-center in orari da concordare, nelle altre fasce orarie deve essere previsto il servizio di segreteria telefonica.
- L'attivazione e gestione quotidiana di un apposito indirizzo email.
- Il coordinamento con il Committente per la redazione di testi informativi e veicolazione di informazioni tramite proprio sito internet, social networks, etc.

Art. 11 - Servizi didattici: visite guidate.

L'Affidatario, su richiesta dell'utenza o del Committente dovrà garantire l'organizzazione, la programmazione e lo svolgimento di visite guidate, generali o tematiche.

L'Affidatario si obbliga in ogni caso a organizzare per i propri operatori corsi di formazione e aggiornamento, affinché siano in grado di trasferire al pubblico informazioni chiare, corrette e approfondite sulle materie attinenti l'esposizione.

Ciascun gruppo in visita, salvo diverse e straordinarie disposizioni nazionali, dovrà essere formato da un numero massimo di 30 (trenta) componenti, esclusi gli operatori dell'Affidatario, e dovranno essere garantiti 90 (novanta) minuti d'intervento, salvo diversa richiesta dell'utenza o diversa indicazione del Committente.

Dovranno essere garantite visite in lingua Inglese e Tedesca, su prenotazione.

Il prezzo al pubblico della visita guidata dovrà essere concordato con il Committente, che avrà peraltro diritto annualmente ad un certo numero gratuito (su offerta dell'affidatario e a partire da un n. minimo di 10) di visite guidate gratuite a favore degli istituti scolastici e delle associazioni culturali aventi sede nel territorio comunale e di altri soggetti di volta in volta individuati a discrezione del Committente.

L'Affidatario incasserà i corrispettivi versati dagli utenti per le visite guidate a pagamento, includendo nei prospetti riepilogativi mensili per il Committente le visite guidate effettuate, distinte fra gratuite e a pagamento; gli introiti derivanti da queste ultime spettano all'Affidatario.

Il Committente si riserva di effettuare controlli sulla qualità e il gradimento del servizio erogato, anche senza preavviso e con modalità differenziate (verifiche a campione da parte del personale, collaborazione di soggetti esterni, somministrazione di questionari ai visitatori, etc.).

Art. 11.1 - Servizi didattici: attività e laboratori

Attività e laboratori didattici dovranno essere per qualità e numero tali da assicurare una valida offerta culturale, garantendo il ricorso a personale allo scopo formato, in possesso di laurea in materie pertinenti alle attività da svolgere. Nello svolgimento di detti servizi dovranno essere osservati da parte del personale incaricato i principi di:

- Correttezza scientifica, se del caso avvalendosi della collaborazione di esperti, quali per esempio pedagogisti, storici, archeologi, paleontologi, storici dell'arte, etc.
- Completezza, con attività che riguardino le principali materie, gli argomenti e le testimonianze materiali rappresentati dal Museo della Centuriazione Romana e dal Complesso Architettonico Aldo Rossi, oltre che dal territorio;
- Adeguatezza, con attività differenziate per livelli di approfondimento e modalità di comunicazione a seconda dell'età, della tipologia e delle specifiche esigenze degli utenti interessati.
- Sicurezza dei partecipanti alle attività, dei luoghi e delle collezioni conservate presso il museo.
- Pulizia e riordino dei locali utilizzati.
- Attuazione del piano di emergenza delle strutture.

Le attività didattiche progettate devono essere approvate dal Committente prima di essere promosse e proposte all'utenza, anche per quanto attiene alla comunicazione.

Per quanto riguarda le attività didattiche per le scolaresche:

- l'affidatario dovrà progettare l'offerta formativa con attività di diverso livello in relazione alle classi di età dei destinatari, tenendo conto di tutti i periodi cronologici presenti in museo e delle

tematiche storico-archeologiche attinenti al museo e al suo territorio. Le attività dovranno avere elementi attrattivi che facciano leva su diverse competenze (compiti di realtà, manipolazione, disegno, multimedialità, interattività ecc..), e dovranno essere presentate nella proposta di offerta con un buon livello di dettaglio (comprensivo delle tariffe).

- nel caso positivo dell'affidamento, saranno vagliate ed eventualmente perfezionate dalla Direzione Scientifica del Museo e approvate dalla Giunta Comunale per quanto riguarda la congruità delle tariffe;
- la Direzione coordinerà la comunicazione che deve essere proposta agli istituti comprensivi, dagli operatori del Gestore, entro l'inizio dell'anno scolastico nei primi giorni di settembre;
- la grafica e la stampa dell'offerta formativa sarà a carico dell'Amministrazione Comunale;
- sarà invece cura dell'Affidatario provvedere in coordinamento con la Direzione del Museo alla pubblicità via social o consegna fisica dei libretti ai docenti dei vari istituti scolastici, affinché possano fissare l'uscita al Museo della Centuriazione entro il mese di settembre come previsto per la programmazione delle uscite scolastiche.

Anche la gestione delle prenotazioni delle scolaresche è a carico dell'affidatario che attraverso un calendario digitale condiviso si coordinerà con l'Ufficio Cultura per le necessarie autorizzazioni all'uso delle diverse sale per la didattica.

Una volta perfezionata la prenotazione l'affidatario del servizio di didattica inviterà l'insegnante a confermare la prenotazione al Museo tramite la compilazione dell'apposito modulo disponibile sul sito del Museo.

L'operatore del servizio, durante l'attività, è tenuto a somministrare all'utenza e/o agli insegnanti i questionari di valutazione dell'attività e condividerli con la Committenza in particolare con la Direzione del Museo.

Al termine del periodo scolastico l'Affidatario presenterà alla Direzione e al Responsabile dell'Ufficio Cultura una dettagliata relazione relativa soprattutto alla città di provenienza, all'ordine scolastico, al nome della Scuola, al numero di alunni e accompagnatori alla tipologia dei laboratori scelti in modo da permettere di poter pianificare una adeguata strategia di promozione per l'anno a seguire.

La valorizzazione del Museo della Centuriazione Romana potrà avvenire anche mediante l'inserimento in itinerari turistici e percorsi culturali in collegamento con il territorio di Valle Agredo, con la visita ai suoi istituti e beni architettonici e artistici più significativi, nonché ai territori limitrofi della Provincia di Padova, Venezia e Treviso. In proposito, si fa presente che in nostro territorio con il Museo della Centuriazione Romana è entrato nell'OGD di Padova.

Gli introiti derivanti dall'effettuazione di attività e laboratori didattici di cui sopra spettano interamente all'Affidatario, con oneri a carico dell'utenza. Il Committente avrà peraltro diritto annualmente ad un certo numero di interventi gratuiti (su offerta dell'affidatario e a partire da un n. minimo di 10) comprensivi di laboratori didattici a favore degli istituti scolastici e di altri soggetti di volta in volta individuati a discrezione del Committente.

Dovranno essere trasmessi riepiloghi mensili descrittivi degli interventi effettuati, ove siano precisati i laboratori realizzati, con i relativi beneficiari, distinguendo fra attività didattiche erogate gratuitamente e a pagamento e riportando per queste ultime le corrispondenti somme introitate.

Il Committente si riserva di progettare e condurre attività didattiche e laboratori anche autonomamente, con proprio personale interno o avvalendosi di specialisti, informandone l'Affidatario ed evitando che tali proposte si pongano in antagonismo con l'attività svolta presso il Museo della Centuriazione Romana dall'Affidatario.

Il Committente si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli sulla qualità e il gradimento del servizio erogato, anche senza preavviso e con modalità differenziate.

Art. 11. 2 Risorse strumentali per la didattica

Per l'espletamento dell'attività didattica, il Committente concede l'uso degli ambienti espositivi, purché non sia recato danno alle collezioni o disturbo ad altri visitatori e/o alle attività del personale museale; concede inoltre l'uso promiscuo dell'aula didattica attrezzata al piano terra (sala Vivaldi) e dei servizi igienici, che potranno essere utilizzati anche dal personale dell'Ente per proprie attività o da soggetti terzi a tale scopo esplicitamente autorizzati, previo accordo con l'Affidatario con riguardo al calendario degli appuntamenti. Per ragioni di sicurezza, nel laboratorio didattico è consentito l'accesso a un massimo di 50 (cinquanta) persone per volta, compresi gli operatori dell'Affidatario.

In caso di più attività con più classi possono essere utilizzate anche le sale Palladio e Petrarca, (entrambe con la stessa capienza) previa richiesta anticipata.

Tutte le sale sopracitate sono dotate di proiettore con funzione video e audio.

Il reperimento, l'uso e il successivo smaltimento dei materiali utilizzati per l'attività didattica e i relativi costi sono interamente a carico dell'Affidatario.

Tutto il materiale per la didattica potrà essere immagazzinato, in ordine, nell'armadio (cm 500 x 200 x 45) concesso in uso gratuito, per la durata del contratto, posto lungo la parete a sud dell'aula Didattica (Sala Vivaldi).

Il Museo mette a disposizione della Ditta affidataria, a titolo gratuito, un cassone di scavo stratigrafico per effettuare laboratori archeologici esperienziali per i ragazzi.

Il cassone di proprietà del Comune, opportunamente realizzato per la simulazione dello scavo archeologico dalla Ditta Street Archaeology di Asja Zec nello spazio a nord del Museo della Centuriazione Romana, misura circa 4 m x 4 m.

E' obbligo dell'Affidatario comunicare con almeno 48 ore di anticipo la/e data/e in cui utilizzerà gli spazi.

A tal fine il Museo mette a disposizione un calendario condiviso digitale su cui anticipare la prenotazione degli spazi in modo che vi sia un aggiornamento in tempo reale.

Art. 12 - Gestione della sicurezza

Personale richiesto dal Piano di emergenza del Centro Civico attualmente in corso di validità:

- fino a 50 presenze : 1 persona con antincendio e primo soccorso
- fino a 200 presenze: 1 persone con antincendio e primo soccorso con defibrillatore
- fino a 373 presenze: 2 persone con antincendio, primo soccorso e defibrillatore

La capienza massima del Centro Civico è di 373 posti di cui 351 a sedere. Vi sono inoltre 4 posti riservati a soggetti disabili-motulesi e 18 posti riservati ai relatori/artisti.

Dovrà essere fatto rispettare il Regolamento Comunale del Centro Civico, le norme contenute nel certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando vigili del fuoco di Padova il 15 giugno 2017, in corso di validità.

La gestione della sicurezza è a carico di chi organizza l'iniziativa all'interno del Centro Civico.

1. Pertanto, la Ditta affidataria è tenuta a garantire tutto il personale specifico per la sicurezza durante le attività organizzate dalla stessa (vedi art.8).
2. Per le attività organizzate dal Comune dovrà garantire almeno una persona che potrà coincidere con il personale addetto all'accoglienza del Centro Civico. Fino ad una persona il costo della sicurezza è quindi a carico del soggetto gestore che dovrà farsene carico. Il servizio ulteriore con eventuale altro personale occorrente potrà essere offerto dall'Affidatario al Comune di Borgoricco in convenzione. Il Comune potrà ritenersi tuttavia libero di avvalersi anche di soggetti estranei.
3. Per l'utilizzo della struttura del Centro Civico da parte di terzi, la Ditta potrà fornire il servizio a pagamento con proprio personale, in possesso dell'attestato di idoneità tecnica: antincendio rischio alto, primo soccorso e uso del defibrillatore. Tale servizio potrà essere regolamentato tramite apposita convenzione e approvazione dei costi da parte dell'Amministrazione. Il costo del servizio sarà interamente a carico dei fruitori.

L' idoneità antincendio dovrà essere accompagnata da attestato del relativo corso rilasciato o comunque aggiornato in data non anteriore a tre anni, per l'espletamento dell'incarico di addetto alla sicurezza, che garantirà la presenza durante le manifestazioni e provvederà ad applicare il Piano di Emergenza e a tenere aggiornato il Registro Antincendio di cui è dotata la struttura.

Art. 13 – Servizio di Pulizia ordinaria

Le prestazioni di pulizia consistono in:

- a. aerazione dei locali con apertura delle porte e delle finestre;
- b. pulizia, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici ed antibagni (pavimenti, rivestimenti ed apparecchi sanitari) con immissione di sostanze disinfettanti nei WC;
- c. rifornimento di materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviette asciugamani) forniti direttamente dalla Ditta affidataria;
- d. svuotamento dei cestini raccogli carta in sacchi a perdere che saranno trasportati al punto di raccolta previsto e sostituzione del sacchetto;
- e. aspirazione pavimenti;
- f. lavaggio dei pavimenti con acqua ed idonei detersivi-disinfettanti;
- g. sistemazione dei locali con riordino del mobilio;
- h. pulizia, mediante spolveratura ad umido, di tutti gli arredi (tavoli, sedie, poltrone, vetrine ecc.) ad eccezione della pulizia interna delle vetrine del museo;
- i. deragnatura almeno 2 volte all'anno e comunque quando se ne ravvisi la necessità;

- j. pulizia vetri e vetrate interne (solo quelle raggiungibili senza l'uso di trabattelli), finestre esterne (solo su finestre apribili e raggiungibili senza l'uso di trabattelli) e relativi infissi, porta a vetri d'ingresso (interno ed esterno);

L'attrezzatura e il materiale necessario per il corretto svolgimento del servizio di pulizia dovrà essere fornito dalla Ditta aggiudicataria così come la segnaletica a pavimento richiesta per far fronte ai rischi di scivolamento.

La Ditta dovrà garantire la pulizia ordinaria degli ambienti dopo ogni utilizzo della sala secondo le necessità per assicurare il decoro e l'igiene della struttura con una media di circa 5 ore a settimana per un minimo di circa 240 ore complessive (soggetto ad aumento in sede di offerta tecnica).

In caso di nuove disposizioni emergenziali le ulteriori specifiche pulizie e materiali prescritti dalle normative nazionali o regionali saranno comunque a carico della Ditta Affidataria.

Resta a carico del Comune la pulizia straordinaria delle vetrate esterne e di quelle interne raggiungibili solo con il trabattello così come per i lampadari del Teatro, l'inceratura dei pavimenti in legno, la pulizia interna delle vetrine del Museo.

Art. 14 - Servizio di Bookshop

Il Museo è fornito di un Bookshop per la vendita di oggettistica e pubblicazioni. L'Affidatario dovrà garantire la gestione del bookshop, attualmente sito al piano terra, preferibilmente al termine del percorso espositivo, e assicurarne il regolare funzionamento.

I prodotti del servizio di "bookshop" consistono in libri, materiali informativi ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica prioritariamente inerenti il Museo della Centuriazione Romana e l'archeologia, la cultura, la storia, il turismo, l'arte, la natura e l'ambiente del territorio Veneto.

Nello speciale spazio ad esso dedicato dovrà essere curata una efficace esposizione dei prodotti (con relativo cartellino prezzo) e un opportuno immagazzinamento delle copie nei cassetti sottostanti o nei ripiani dello specifico scaffale espositivo. Si dovrà provvedere ad un pronto rifornimento recuperando i prodotti in giacenza presso i depositi del museo ed una eventuale segnalazione all'Ufficio Cultura dei materiali in esaurimento.

I proventi economici del Bookshop sono versati come per i biglietti d'ingresso al museo presso la tesoreria Comunale a favore del Comune di Borgoricco distinguendo tra i prodotti con Iva e quelli non soggetti ad Iva. Il Comune concederà alla Ditta un bonus premio del 10% in percentuale all'ammontare lordo delle vendite del bookshop. Tale percentuale sarà oggetto di offerta di ribasso in sede di offerta tecnica.

L'Amministrazione comunale, previa formale autorizzazione, mette a disposizione dell'Affidatario, a titolo gratuito, ai fini della realizzazione di prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising e della commercializzazione di linee di oggetti dedicate alla struttura museale, l'immagine dei beni di proprietà comunale o la relativa documentazione fotografica esistente, senza gli oneri di cui all'Art. 108 del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. definiti dall'Amministrazione comunale.

L'affidatario potrà eventualmente progettare e realizzare prodotti editoriali e di oggettistica che ritenga possano valorizzare l'offerta del Bookshop, previo benestare della Direzione Scientifica del Museo e dell'Amministrazione Comunale che provvederà con atto deliberativo di Giunta a ratificarne le modalità

di vendita al pubblico. L'introito sarà a beneficio del contraente che potrà riconoscere una percentuale al Museo. Anche tale percentuale potrà essere oggetto di offerta migliorativa in sede di offerta tecnica.

Art. 15 - Caratteristiche dei servizi promozionali

Il Committente fornirà all'Affidatario materiali promozionali appositamente realizzati, sia in relazione al complesso monumentale e alle collezioni esposte, sia in rapporto a singole manifestazioni.

L'Affidatario è tenuto a collaborare con il Committente nella definizione delle iniziative promozionali e a verificarne l'esplicito assenso alla realizzazione di ogni azione allo scopo individuata.

L'Affidatario potrà promuovere il Centro Culturale e il Museo, i progetti didattici e/o le iniziative e manifestazioni a esso collegati a proprie cura e spese, anche attraverso un sito internet, una newsletter, i servizi di social networking (Facebook, Instagram, etc.), la produzione di opuscoli, volantini o altri materiali a stampa da diffondere presso biblioteche comunali e scolastiche, istituti d'istruzione, insegnanti, uffici turistici, utenti di altri servizi, etc. o mediante il ricorso ad altri canali di comunicazione, purché le modalità di diffusione, i contenuti e le immagini in tal modo veicolati siano preventivamente concordati con il Committente e da esso autorizzati.

Una parte adeguata dei materiali promozionali a stampa eventualmente prodotti dall'Affidatario potrà essere consegnata al Comune di Borgoricco, per la distribuzione tramite i canali di comunicazione dell'Amministrazione.

Il Committente si riserva comunque di assumere iniziative per la promozione dei siti museali, in proprio o di concerto con Enti pubblici o altri soggetti; per tali occasioni potrà essere previsto l'ingresso gratuito per il pubblico, anche nel normale orario di apertura nel corso dell'anno.

CAPITOLO 3 – SERVIZI VARIABILI

Art. 16 – Caratteristiche dei servizi variabili

Qualora vengano realizzate, su richiesta del Comune di Borgoricco, l'Affidatario si impegna a collaborare alle seguenti ulteriori attività, predisponendo l'organizzazione e le risorse umane necessarie per un tempestivo espletamento dei servizi di seguito indicati, che saranno soggetti a I.V.A. nei casi previsti dalle norme vigenti:

- **Manifestazioni in più giornate**, con aperture straordinarie e modalità eccezionali di fruizione dei servizi museali, da valutare ed eventualmente programmare al fine di promuovere il Museo della Centuriazione Romana presso un pubblico allargato; i servizi a supporto di tali iniziative potranno eventualmente essere contrattualizzati e remunerati a parte, in rapporto ai costi che l'Affidatario dovrà sostenere. Nel caso in cui non fosse raggiunto un accordo fra le parti, qualora il committente non dovesse essere d'accordo sui costi presentati il Comune potrà avvalersi di soggetti estranei per la gestione del servizio.
- **Campus didattici estivi** a favore di bambini e ragazzi, nei mesi tra giugno e settembre, con attività ludiche e didattiche principalmente dedicate alla conoscenza e promozione del museo e delle collezioni in esso conservate, in spazi da individuarsi e concedersi espressamente per tale servizio, compatibilmente con le altre attività in corso presso il centro culturale. Il presente servizio dovrà

prevedere la partecipazione degli utenti anche per singole settimane o per periodi inferiori alla durata dell'intero progetto.

- **Servizio di attività extra-didattiche** (notte al museo, compleanno al museo, ecc.) a favore di bambini e ragazzi durante tutta la settimana e nei weekend in tutto il periodo dell'anno.
- **Servizio di attività didattica in classe** in tutte le scuole di ogni ordine e grado al fine di far conoscere i beni culturali del territorio e in particolare la struttura del Museo della Centuriazione e del Complesso architettonico di Aldo Rossi e quindi anche propedeutiche ad una futura visita.
- **Servizio di organizzazione Corsi formativi** per la cittadinanza a favore di tutte le fasce d'età e interdisciplinari.

I diversi progetti di ciascun servizio variabile, comprensivi degli aspetti economici e dei contenuti formativi, dovranno essere sottoposti a specifica approvazione da parte del Committente, il quale si riserva, in taluni casi, la facoltà di fare destinare parte dei posti a disposizione ad utenti appartenenti alle categorie svantaggiate.

I servizi variabili saranno disciplinati in apposite appendici al contratto principale.

Gli oneri derivanti dalla fruizione di detti servizi saranno a carico degli utenti che ne faranno richiesta; gli introiti corrispondenti spetteranno all'Affidatario ad eccezione del costo del biglietto di ingresso al Museo (se previsto) che resterà al Committente. Quest'ultimo dovrà porre in essere con primarie compagnie di assicurazioni polizze a copertura dei rischi inerenti a detto servizio, nonché farsi carico di eventuali ulteriori oneri per interventi di pulizia aggiuntivi rispetto al servizio ordinario appaltato dalla Committenza e non potrà richiedere al Comune di Borgoricco alcun compenso per l'erogazione del servizio in parola. L'Affidatario si assumerà inoltre ogni responsabilità civile e penale, tenendo sollevato il Comune di Borgoricco da responsabilità per danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia del Committente che di terzi, in relazione a tali attività di servizi variabili.

Art. 17 – Servizi di nuova attivazione

Allo scopo di migliorare l'offerta a favore degli utenti e rendere economicamente più vantaggiosa la gestione del museo, l'Affidatario può progettare e proporre l'attivazione di nuovi servizi o progetti, che saranno preventivamente valutati dalla Stazione appaltante, la quale si riserva, a propria discrezione, di autorizzarli e di approvare formalmente i costi che gli utenti dovranno sostenere per fruirne, su proposta dell'Affidatario, prima che siano applicati ed eventuali ripartizioni dei proventi tra affidatario e committente. Tali servizi saranno disciplinati con apposita appendice al contratto principale.

I costi di attivazione e gestione di tali nuovi servizi potranno essere a carico dell'Affidatario con eventuali integrazioni da parte del committente.

Sarà cura dell'Affidatario acquisire le eventuali autorizzazioni che si rendessero necessarie per l'attivazione di detti servizi, restando a carico dello stesso le responsabilità e le spese per le coperture assicurative, analogamente a quanto previsto per i servizi di cui al precedente art.16

I servizi in parola possono riguardare: manifestazioni ed iniziative culturali in occasione di celebrazioni o festività particolari, l'offerta di pacchetti di accoglienza, dotazioni a supporto degli allestimenti, etc. In relazione all'accoglienza può essere presa in considerazione la stipulazione di appositi accordi, protocolli d'intesa o convenzioni con Enti pubblici o soggetti di natura privata (con preventiva approvazione dell'amministrazione Comunale), per l'offerta integrata di servizi culturali ed economici, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ricezione con pernottamento e/o proposta

enogastronomica, itinerari ragionati con visita cumulativa con altri musei o siti culturali, accordi con produttori locali per la valorizzazione di prodotti tipici e tradizioni culturali. In proposito, si ricorda che il Museo della Centuriazione Romana fa parte del Territorio di Valle Agredo ed è inserito nell'OGD di Padova

CAPITOLO 4 – ESECUZIONE DEI SERVIZI

Art. 18 – Orari del centro Culturale Aldo Rossi e Museo della Centuriazione Romana

Il Centro Civico non ha un orario di apertura regolare ma apre al pubblico solo per gli eventi programmati all'interno dei suoi spazi.

La programmazione è curata dall'Ufficio Cultura del Comune su indirizzo della Giunta Comunale.

Gli orari di apertura al pubblico del Museo della Centuriazione Romana sono di seguito riportati:

- Da martedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30.
- Mercoledì e Venerdì dalle 15 alle 18.
- Sabato e domenica dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18,30.
- Chiuso al pubblico i lunedì.
- Chiuso nei giorni festivi: 1 Gennaio, Pasqua, 15 agosto, 1 novembre, 6 novembre, 25-26 dicembre.

L'orario di apertura del Museo potrà essere garantito dal personale del Servizio Cultura nei seguenti giorni:

- Da martedì a sabato dalle ore 09:00 alle ore 12:30.
- mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

L'offerta dell'affidatario dovrà contenere una proposta di apertura del Museo negli orari non coperti dal personale dell'Ufficio Cultura e in particolare nei weekend per un minimo di 430 ore (per circa 43 settimane).

In ragione dell'emergenza COVID 19 bisognerà calibrare e concordare, con i decreti nazionali e le ordinanze regionali, l'apertura, le attività, le programmazioni e le modalità degli eventi.

Art. 19 – Vigilanza e Verifica di conformità delle prestazioni eseguite

L'Affidatario svolgerà i servizi con la propria organizzazione e a proprio rischio, assumendosi tutte le responsabilità derivanti e conseguenti, con l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni del presente capitolato e a quelle successivamente impartite dal Committente, nonché alle condizioni riportate nell'offerta di preventivo, garantendo tutte le prestazioni principali e accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento dei servizi appaltati.

I servizi di cui al presente capitolato saranno gestiti nell'interesse dell'Amministrazione comunale e pertanto è riservata al Comune di Borgoricco, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse.

Il Comune di Borgoricco verifica che i servizi vengano svolti con la massima diligenza e attenzione e può procedere a una attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti ai servizi.

Le operazioni di controllo verranno effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Cultura dell'Amministrazione Comunale quale Responsabile Unico del Procedimento che potrà essere coadiuvato dal Direttore scientifico del Museo per quanto riguarda la competenza scientifica.

Sulla base di tale verifica verranno avviate le eventuali contestazioni di cui al successivo Art. 24. Le verifiche potranno comprendere le strutture, le attrezzature, gli strumenti utilizzati e il personale impiegato, anche sotto il profilo del livello di preparazione e aggiornamento professionale.

L'Affidatario si impegna inoltre a collaborare con l'Amministrazione comunale nello svolgimento delle rilevazioni di gradimento del servizio da parte dei visitatori, qualora essa predisponga questionari di gradimento, curandone la distribuzione e la raccolta nonché redigendo report, da inoltrare periodicamente all'Amministrazione comunale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore, nell'espletamento dei compiti connessi ai servizi oggetto del presente capitolato dovranno attenersi a quanto prescritto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Art. 20 – Contratto

Fermo restando che all'Affidatario spetteranno gli introiti derivanti dal servizio di didattica, dalla vendita di eventuali propri prodotti del bookshop, dall'organizzazione dei campus estivi, di attività extrascolastiche, di corsi per la cittadinanza e dalla gestione di eventuali nuovi servizi, l'importo contrattuale dell'affidamento di servizi è dato dal valore presunto dell'appalto, al netto del ribasso d'asta offerto.

Il contratto sarà stipulato in forma privata con firma digitale e soggetto a tassazione solo in caso d'uso, con spese a carico dell'Affidatario

Art. 21 – Criteri di aggiudicazione dei servizi

I servizi di cui al presente capitolato sono affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione massima (di 100 punti) sulla base dei seguenti criteri:

- 80% PER OFFERTA TECNICA: valore progetto in generale: (max 80 punti)
- 20% PER OFFERTA ECONOMICA: valore ribasso economico: (max 20 punti)

Relativamente all'OFFERTA TECNICA: per il valore del PROGETTO in generale (MAX 80 punti) sarà tenuto in particolare considerazione:

a) **CARATTERISTICHE QUALITATIVE DEL PROGETTO (MAX 35 PUNTI):**

- del progetto di gestione dei servizi al fine della valorizzazione del patrimonio culturale e storico del territorio quale attrattiva turistica ed economica;

- del progetto didattico per le diverse tipologie di utenza;
- di progetti per le attività variabili: extra-didattiche, campus didattici estivi, corsi, manifestazioni, ecc.;
- di progetti di nuova attivazione: vendita dei servizi turistici, collaborazioni con operatori economici del territorio, ecc.;
- di progetti con particolare attenzione all'inclusività, all'associazionismo, alla promozione territoriale locale;

b) CARATTERISTICHE QUALITATIVE DELLA DITTA (MAX 25 PUNTI) comprovante:

- l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto ;
- positive e qualificanti esperienze pluriennali nel settore dei servizi culturali (teatri, mostre, musei, bookshop, attività didattiche, reti di enti o aziende, promozione del territorio in ambito archeologico, naturalistico e turistico, ecc.);

c) MIGLIORIE AI SERVIZI (MAX 20 PUNTI):

- l'offerta migliorativa rispetto alle 430 ore di base per il servizio di accoglienza del Teatro e Sale (max 5 punti);
- l'offerta migliorativa rispetto alle 430 ore di base per il servizio di accoglienza del Museo (max 5 punti);
- l'offerta migliorativa rispetto alle 240 ore di base per il servizio di pulizie del Centro Civico e 700 € per i materiali (max 5 punti);
- l'offerta migliorativa rispetto alla disponibilità di n. 10 visite guidate e n.10 laboratori didattici gratuiti a favore delle scuole del Comune e/o in occasioni extra richieste dall'Amministrazione Comunale (max 3 punti);
- la percentuale in ribasso rispetto al 10% delle vendite del Bookshop spettante all'Affidatario (max 1 punto);
- la percentuale riservata al Comune rispetto alle vendite di oggettistica ideata e realizzata dall'Affidatario (max 1 punto);

Relativamente all'OFFERTA ECONOMICA per il valore del RIBASSO ECONOMICO sarà valutata:

- la percentuale di ribasso economico della spesa relativa al valore dei servizi (A-B-E) relativi all'art.1.3 con base da 26.000,00 (lorde) MAX 20 PUNTI;

Art. 22 – Modalità di remunerazione, tracciabilità dei flussi finanziari – Fatturazione elettronica

Ai fini della corretta remunerazione dovranno essere specificati, in un file dedicato allegato all'offerta, il tariffario con i diversi costi orari per tipologia di servizio per comodità così semplificati: accoglienza teatro; accoglienza museo; pulizie.

I pagamenti saranno disposti su presentazioni di fatture mensili posticipate, rapportate al numero di ore di servizio effettivamente svolte nel mese di riferimento, con specifica delle diverse tipologia di servizio e corredate da una sintetica relazione. In tali fatture potranno essere contemplate, fino comunque al massimo valore del contratto, anche le spese sostenute per i materiali della pulizia (che si stimano in € 700,00).

La corresponsione di detto compenso è tuttavia subordinata all'esito positivo delle verifiche sugli adempimenti posti a carico dell'Affidatario, nonché della regolarità contributiva e fiscale di quest'ultimo. Il Committente si riserva inoltre di chiedere eventuali integrazioni alla documentazione presentata, qualora ritenga necessari ulteriori approfondimenti.

Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura, la cui data risulterà dal protocollo generale del Comune di Borgoricco.

L'Affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'Art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.: l'accredito avverrà sul conto corrente bancario/postale che esso indicherà come conto dedicato in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato, specificando il nominativo dei soggetti delegati a operarvi. Il mancato utilizzo del bonifico bancario/postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi del predetto Art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

L'Affidatario potrà chiedere e gestire contributi, sovvenzioni e altre forme di finanziamento a Enti pubblici o soggetti privati per la gestione e promozione dei servizi oggetto del presente capitolato al fine di poter offrire attività ed iniziative gratuite agli utenti purchè ulteriori e aggiuntive rispetto alle prestazioni del Capitolato e con il preventivo assenso del Comune.

Art. 23 – Interruzione dei servizi

In caso di chiusura temporanea e/o saltuaria del Centro Culturale Aldo Rossi di alcuni suoi locali, per eventuali imprevisti o per l'esecuzione di lavori manutentori, l'Affidatario non potrà esercitare alcuna rivalsa e non avrà diritto ad alcun indennizzo. In caso di sospensione della gestione dei servizi per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di entrambe le parti, non è dovuto alcun compenso in proporzione al periodo in cui opera la sospensione.

Art. 24– Penalità

Qualora si verificassero, da parte dell'Impresa aggiudicataria, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, previa contestazione scritta a mezzo PEC, e fatto salvo il diritto dell'impresa a presentare proprie controdeduzioni, procederà all'applicazione di penalità di seguito elencate in via indicativa e non esaustiva.

Una penalità pari a € 150,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- ritardo non giustificato di almeno 30 minuti nell'apertura dei servizi;
- reclami scritti circostanziati, non anonimi, presentati dal pubblico all'Amministrazione per comportamenti inadeguati, atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico;
- mancato rispetto delle norme sulla sicurezza;
- inosservanza delle attività prestazionali migliorative e/o aggiuntive presentate dall'affidataria con l'offerta di preventivo;
- mancata sostituzione di un operatore/trice che non si sia presentato/a in servizio entro mezz'ora dalla segnalazione da parte dell'ufficio cultura;
- mancato riordino e pulizia dei locali;

Per eventuali inadempienze non contemplate nella casistica di cui ai precedenti punti, l'Amministrazione appaltante applicherà penali variabili da un minimo di € 150,00 a € 300,00, in rapporto alla gravità dell'inadempienza, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa.

In caso di recidività di cui ai precedenti punti, le penalità suindicate saranno prima raddoppiate e poi triplicate.

L'applicazione della/e penalità sarà preceduta da regolare contestazione dirigenziale dell'inadempienza, alla quale l'Aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

L'applicazione della/e penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Amministrazione per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

L'ammontare della penale sarà detratto dalla cauzione definitiva e l'Impresa aggiudicataria, è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati e a reintegrare la cauzione definitiva dell'importo detratto a titolo di penale.

Art. 25 – Divieto dell'appaltatore di sospendere il servizio

Non è consentito all'appaltatore sospendere unilateralmente il servizio, ivi compresi i casi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale, o vi siano eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti da parte di quest'ultima. La sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.

Art. 26 – Scioperi o interruzioni a causa di forza maggiore

In caso di sciopero dei propri dipendenti o di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sulla normale esecuzione del contratto, l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta alla Stazione Appaltante ai sensi della normativa vigente, precisandone le ragioni e la durata e dando preciso conto delle misure adottate per contenerne i disagi all'utenza e alla collettività. L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti, che le stesse non possano evitare.

Art. 27– Cauzione definitiva

La ditta aggiudicataria, al momento della firma del contratto, dovrà prestare cauzione definitiva ai sensi e nelle forme di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Tale cauzione sarà a garanzia del mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con il presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che L'Ente dovesse eventualmente sostenere durante l'espletamento del servizio per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. E' comunque fatta salva ogni azione per il risarcimento di eventuali maggiori danni, rimborsi o spese nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Ente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del servizio. In caso di inadempienza la cauzione sarà reintegrata d'ufficio, a spese dell'aggiudicatario, prelevandone l'importo dal compenso per il servizio affidato. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato dall'Ente con apposito atto.

Art. 28 – Responsabilità dell'Affidatario e assicurazione

L'Affidatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se Ditta, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto all'Impresa affidataria curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela

dei lavoratori. L'Impresa affidataria dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii. Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, è obbligata ad attuare le condizioni normative vigenti nei confronti del personale dipendente e, se Ditta, anche nei confronti dei soci, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti a ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

Durante il periodo di affidamento del servizio, l'Impresa affidataria è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali anche di carattere storico ed artistico, sia dell'Amministrazione che di terzi, derivanti dal comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. A tale scopo l'Affidatario è tenuto a sottoscrivere con una primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata dell'appalto, consegnandone copia all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto, una adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera a copertura di tutti i danni che l'Impresa aggiudicataria, i suoi collaboratori o persone di cui la stessa debba rispondere, possano provocare a cose e a terzi nello svolgimento delle attività descritte in capitolato.

ATTENZIONE: Nella preindicata polizza, il Comune di Borgorico/Centro Culturale Aldo Rossi dovrà risultare espressamente incluso nel novero dei terzi. Inoltre, l'Affidatario si impegna a fornire, alla firma del contratto, prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza. L'operatività o meno delle coperture assicurative sopra richiamate non esonera l'Affidatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti. Il Comune di Borgorico resta pertanto esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'esercizio delle attività dell'Affidatario.

Art. 29 – Altri adempimenti dell'impresa

Richiamando quanto anticipato in precedenti articoli, è fatto obbligo all'Affidatario di trasmettere al Servizio Cultura del Comune di Borgorico rendiconti mensili contenenti:

- il consuntivo relativo al numero di visitatori e dei relativi ricavi;
- i ricavi derivanti dall'attività di Bookshop e dalle altre attività svolte presso la struttura museale, quali: quella relativa alla gestione degli spazi disponibili presso la sede museale per laboratori didattici, campus didattici estivi, servizio di doposcuola; quella relativa alle visite guidate etc.;
- la quietanza, in originale o in copia, attestante il versamento degli incassi (per ingresso al Museo e vendite dei prodotti del bookshop) presso la Tesoreria comunale, nonché copia delle ricevute di eventuali versamenti effettuati dai visitatori tramite bonifico bancario.

Alla fine dell'anno di attività, l'Affidatario dovrà presentare una relazione sintetica relativa all'attività effettivamente svolta nei 12 mesi, indicando:

- le modalità di svolgimento dei servizi, le presenze, distinte come sopra, gli introiti derivanti dai servizi in gestione, distinguendo gli importi derivanti dai biglietti d'ingresso dalle visite guidate, dalle attività didattiche, dall'attivazione di nuovi servizi, etc.; dovrà inoltre essere reso noto il numero di biglietti venduti, totale e con specifica distinzione fra interi, ridotti, gratuiti e di cortesia, distinguendo per numero di visite guidate, visitatori per fascia scolastica di riferimento, gruppi, singoli, etc.

Anche al di fuori delle scadenze programmate, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere all'Affidatario l'esibizione e/o la consegna della documentazione suindicata.

L'Affidatario è responsabile della correttezza e completezza dei dati nonché della loro corrispondenza con la relativa documentazione fiscale.

L'Impresa affidataria è tenuta a comunicare tempestivamente la proclamazione di eventuali scioperi indetti per la categoria di appartenenza dei propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria verranno detratti dal computo mensile.

L'Impresa affidataria dovrà garantire da parte degli addetti ai servizi la massima riservatezza.

Per le giornate formative del personale impiegato nei servizi, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto nessun corrispettivo alla Stazione appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere fornita per iscritto, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Art. 30 – Esecuzione in danno dell'Affidatario

Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti articoli, qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi, previa comunicazione all'Affidatario, al quale saranno addebitati i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune di Borgoricco

Per l'esecuzione di tali prestazioni, il Comune di Borgoricco potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Affidatario o sull'eventuale deposito cauzionale, che in tale ultimo caso dovrà essere immediatamente reintegrato.

Art. 31 – Risoluzione del contratto

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) qualora le prestazioni non fossero rispondenti, per qualità o quantità, a quanto previsto nel Capitolato e agli accordi successivi a quest'ultimo e previa diffida;
- b) qualora la ditta non mantenesse per tutta la durata del contratto il possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal Capitolato;
- c) per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge in materia di liquidazione di stipendi, o trattamento di previdenza ed assistenza in favore del personale dipendente o socio della Ditta aggiudicataria.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1453 del Codice Civile e dall'art.108 del d.lgs 50/2016, L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempienza, previo semplice preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi tramite PEC.

Oltre alle cause di risoluzione del contratto previste dai precedenti articoli, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con l'Affidatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1456 del Codice civile, qualora ritenga che l'esecuzione dello stesso crei pregiudizio al servizio, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento dei danni.

Comportano la risoluzione del contratto i seguenti inadempimenti:

- accertata responsabilità dell'Affidatario e del suo personale per danni o furti a strutture, opere, materiali, reperti, etc.;
- gestione del servizio con modalità diverse da quelle previste nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata;
- utilizzo di personale con qualificazione o esperienza inferiori a quelle richieste nel capitolato e nell'offerta tecnica presentata;

È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di ottenere il rimborso dei danni mediante escussione della cauzione, anche per i danni indiretti come ad esempio le spese per una nuova procedura di affidamento o per più onerose condizioni di una nuova concessione.

In caso di risoluzione del contratto nessun indennizzo o altra utilità compete al fornitore.

I compensi non liquidati al momento della contestazione sono liquidati solo al termine della procedura di risoluzione ed utilizzati per l'eventuale applicazione di penali o per l'addebito di danni subiti dall'Amministrazione comunale.

Il contratto può inoltre essere risolto dall'Amministrazione comunale in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata e con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni; all'Affidatario spetta il compenso maturato per le prestazioni eseguite fino alla data della risoluzione.

Art.32 Spese di Contratto

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro.

Art. 33 Controversie

Qualora dovesse insorgere una controversia durante l'esecuzione del contratto, l'Affidatario non potrà per nessuna ragione sospendere o interrompere unilateralmente i servizi.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto relativo ai servizi oggetto del presente capitolato è competente il Foro di Padova. Viene espressamente esclusa qualsiasi clausola arbitrale.

Art. 34- Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e a quanto disposto dal Codice Civile, dal d.lgs 50/2016 e quanto altro a norma di legge applicabile

E) Schema di contratto

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI BORGORICCO - PROVINCIA DI PADOVA

REP. N.

Contratto d'appalto per l'affidamento della gestione dei servizi culturali e dei servizi al pubblico presso il Centro Culturale di Borgoriccio – Teatro comunale “Aldo Rossi” e Museo della centuriazione romana.

CIG: ZEF2DA8265

L'anno duemilaventi, il giorno ... del mese di..... nella sede del Comune di Borgoriccio, sita in Viale Europa 10, avanti a me dott....., Segretario generale, competente a rogare in forma pubblica amministrativa i contratti nei quali il Comune è parte, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. C) del D.Lgs. n. 267/2000, sono personalmente comparsi i Signori:

- nato a..... il, codice fiscale..... la quale interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Borgoriccio con sede a Borgoriccio (PD) in Viale Europa n. 10, Codice Fiscale 80008850283 e Partita IVA 01502870288, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, nominato con Decreto Sindacale n.... del..... che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione che rappresenta, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 107 e 109 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000, di seguito denominato “**Comune di Borgoriccio**”; -----
-, nato a..... il....., codice fiscale....., il quale interviene nel presente atto in qualità di Legale Rappresentante di..... con sede a....., codice fiscale e partita IVA n....., iscritta alla C.C.I.A.A. di..... al REA n....., di seguito denominata “**Appaltatore**”; -----

Detti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io, Segretario Comunale, sono certo, previa rinuncia di

comune accordo e con il mio consenso all'assistenza di testimoni, convengono quanto segue. -----

----- PREMESSO CHE -----

- con deliberazione di Giunta comunale n.... del..... sono state approvate le linee guida per l'affidamento del servizio in oggetto;-----
- con determinazione del Responsabile del Servizio n.... del..... è stato approvato il progetto del servizio in argomento, con un importo complessivo a base di gara di euro....., Iva esclusa;-----
- con determinazione del Responsabile del Servizio n.... del..... – determina a contrarre - è stata indetta la procedura di ricerca del contraente per l'affidamento dei servizi di cui trattasi; -----
- con determinazione del Responsabile del servizio n.... del..... è stata approvata l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto alla ditta con sede in....., che ha conseguito il miglior punteggio a seguito della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e ha offerto un ribasso del..... % sull'importo a base di gara; --

- con determinazione del Responsabile del Servizio n.... del....., è stata impegnata definitivamente a favore della ditta..... per l'esecuzione dei lavori in appalto l'importo di €....., cui si deve aggiungere l'Iva; -----
- il termine dilatorio previsto dall'art. 32 comma 9 del D.Lgs. 50/2016 per la stipula del contratto d'appalto è scaduto il; -----
- a seguito dell'esito di gara si è provveduto agli adempimenti previsti dall'art. 76 del D.lgs 50/2016; -----
- a carico dell'Appaltatore non sussistono le incapacità a contrattare per i reati di cui agli artt. 32-ter e 32-quater del Codice Penale, e ss.mm.ii., come risulta dalla documentazione in atti di questo Ente; -----
- L'Appaltatore ha consegnato al Comune di Borgoricco la cauzione definitiva e le polizze previste dagli artt. 103 D.Lgs. 50/2016, come indicato agli artt. 8 e 9 del presente contratto. -----
- L'Appaltatore ha comunicato al Comune di Borgoricco tutti i dati richiesti dalla L. 136/2010 secondo quanto indicato al successivo art. 5 del presente contratto. -----

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti come sopra costituite e rappresentate, stipulano e convengono quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Borgoricco come sopra rappresentato, affida all'Appaltatore che come sopra rappresentato, accetta, l'appalto dei servizi culturali e al pubblico presso il Centro culturale Borgoricco – Teatro comunale "Aldo Rossi" e Museo della centuriazione romana - **CIG:.....»**. -----

Servizi da eseguirsi in conformità al *progetto del servizio esecutivo* approvato con determinazione del Responsabile del servizio n.... del..... oltre che al “*Piano Operativo di Sicurezza*” per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell’organizzazione nell’esecuzione dei servizi presentato dall’*Appaltatore* ai sensi dell’art. 97 del D.Lgs. 81/2008. Gli elaborati sopraelencati, visti, conosciuti dalle parti e firmati per integrale accettazione, si intendono facenti parte del presente contratto anche se non materialmente allegati. -----

ART. 2 - AMMONTARE DELL’APPALTO

L’importo del presente contratto, ammonta a complessivi € = (euro.....)

Gli importi di cui sopra sono al netto dell’I.V.A. che sarà a carico del Comune di Borgoricco. -----

ART. 3 - MODALITA’ DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto è stipulato “a misura”. Pertanto i prezzi orari offerti dall’Appaltatore, come indicato nel documento dedicato e allegato all’offerta, costituiscono prezzi contrattuali.

ART. 4 – INVARIABILITA’ DEL CORRISPETTIVO

Non è prevista alcuna revisione dei prezzi e non trova applicazione l’articolo 1664, primo comma del codice civile. -----

ART. 5 - PAGAMENTI

I pagamenti alla ditta appaltatrice, saranno effettuati presso la Tesoreria Comunale di Borgoricco – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Filiale di Borgoricco, tramite regolare mandato di pagamento, emesso dal competente ufficio comunale, con accredito sul conto corrente dedicato, comunicato a questo Ente, così come risulta dalla documentazione agli atti, che sebbene non allegata forma parte integrante del presente atto;

Le persone autorizzate a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme ricevute in conto o saldo anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dalla stazione appaltante, sono indicate agli atti del presente contratto.

La cessazione o la decadenza dall’incarico delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare deve essere tempestivamente notificata alla stazione appaltante.

In caso di cessione del corrispettivo di appalto successiva alla stipula del presente contratto, il relativo atto deve indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute.

In difetto delle indicazioni previste dai commi precedenti, nessuna responsabilità può attribuirsi alla stazione appaltante per pagamenti a persone non autorizzate dall’appaltatore a riscuotere. -----

ART. 6 - SUBAPPALTO

Il Comune di Borgoricco prende atto che l'Appaltatore ha indicato in sede di offerta che intende subappaltare l'esecuzione di una quota dei servizi.....nella misura del 20,00 % e comunque nel limite complessivo dell'importo in appalto. -----

ART. 7 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto ed ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'Appaltatore ha costituito cauzione dell'importo di €..... mediante polizza fidejussoria n..... rilasciata da..... in data, che si trova agli atti del Comune di Borgoricco. -----

Nel caso di inadempienze contrattuali da parte dell'Appaltatore, il Comune di Borgoricco avrà diritto di valersi di propria autorità della suddetta cauzione. -----

ART. 8 –POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE

L'Appaltatore ha altresì stipulato polizza assicurativa n..... rilasciata da....., in data....., con le seguenti caratteristiche minime per la responsabilità civile verso terzi, per l'importo di.....=-----

La polizza di cui sopra si trova agli atti del Comune di Borgoricco. -----

ART. 9 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in via sperimentale in 12 mesi decorrenti dalla data stabilita nel provvedimento di aggiudicazione definitiva.

ART. 10 - PENALI

Le penali applicabili nel caso di violazione agli obblighi stabiliti dal presente Contratto e dal Capitolato speciale sono quelle previste dal medesimo Capitolato speciale prestazionale – Progetto del servizio. -----

ART. 11 – MODIFICHE CONTRATTUALI - VARIANTI

Ai sensi dell'art. 106 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni, le modifiche contrattuali e le varianti possono essere autorizzate, senza la necessità di una nuova procedura di affidamento, soltanto nei casi e con le modalità tassativamente previste dal medesimo art. 106, ricorrendone i presupposti.

ART. 12 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della L. 136/2010, con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge. Pertanto l'Appaltatore ha, altresì, comunicato il conto corrente dedicato, anche se non in via esclusiva, per il presente contratto su cui verranno accreditate le somme dovute per il presente

contratto ed i soggetti abilitati ad operare in tale conto. -----

Le parti danno atto, quindi, che ai sensi dell'art. 3, c. 9bis, della L. 136/2010, al presente contratto si applica la clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile che, pertanto, si risolve automaticamente in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative all'appalto. L'Appaltatore si obbliga, ai sensi del comma 5 del citato art. 3, ad indicare in tutte le transazioni il presente codice CIG:..... -----

L'appaltatore è obbligato ad inserire in tutti i contratti sottoscritti per l'esecuzione del presente appalto con i subappaltatori e i subcontraenti una clausola analoga a quella di cui al precedente paragrafo. -----

Il Comune di Borgoricco verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. -----

ART. 13 – OBBLIGHI IN MATERIA DI ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Le parti danno atto che l'Appaltatore ha dichiarato in fase di gara di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12.03.1999 n. 68.

ART. 14 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI --

L'Appaltatore dichiara, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente C.C.N.L. e gli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguiti i lavori, e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti. L'Appaltatore è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 18, comma 7, della Legge 19/03/1990, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 15 - RICONOSCIMENTO PERSONALE IMPEGNATO NEI SERVIZI -----

Le parti danno atto che, ai sensi del combinato disposto del D.lgs. 131/2013 e della L. 136/2010, art 5, i datori di lavoro debbono munire il personale impiegato nei servizi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro, la data di assunzione e in caso di subappalto, la relativa autorizzazione. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. -----

ARTICOLO 16 – CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 dell'Ente, è fatto obbligo, a pena di risoluzione del contratto, per i collaboratori e dipendenti dell'appaltatore di rispettare gli obblighi e le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune, disponibili sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. -----

ART. 17 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del Decreto del Ministero dei lavori pubblici 19 aprile 2000, n. 145, l'Appaltatore ha eletto domicilio presso i propri uffici in..... -----

ART. 18 – CONTROVERSIE

La definizione delle controversie che non sia stato possibile risolvere in forma bonaria spetta, ai sensi dell'art. 20 del codice di procedura civile, al giudice del luogo dove il contratto è stato stipulato. -----

ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità. -----

ART. 20 – RICHIAMO ALLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 – REGISTRAZIONE E OBBLIGHI FISCALI

Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).-----

Del presente contratto, ai sensi dell'art. 40 del d.p.r. n. 131/1986, le parti richiedono la registrazione in misura fissa, trattandosi di esecuzione di lavori soggetti all'imposta sul valore aggiunto (IVA). -----

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti, imposte, tasse, diritti di segreteria, ecc., ad esclusione dell'IVA, sono a totale carico della ditta appaltatrice. -----

ART. 22 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Borgoricco, come sopra rappresentato, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE 2016/679, informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi. Le parti dichiarano di essere edotte di quanto previsto dagli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

E richiesto io Segretario generale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici composto da n. 22 articoli su n. pagine a video, comprese le firme, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno ritenuto conforme alla loro volontà, ed a conferma di ciò con me lo sottoscrivono in modalità elettronica consistente, ai sensi dell'art. 52 bis della legge notarile, nella apposizione della loro firma digitale, verificata nella sua regolarità ai sensi dell'art. 13 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013.

Per il Comune di Borgoricco (.....) - *Firmato digitalmente*

L'Appaltatore (.....) - *Firmato digitalmente*

IL SEGRETARIO COMUNALE (.....) - *Firmato digitalmente*