



Città di Susa

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

SERVIZIO DI SUPERVISIONE TECNICA PER L'APERTURA E LA GESTIONE LOGISTICA DI PARTE DEGLI SPAZI MUSEALI E DELL'AREA ESTERNA DEL CASTELLO DELLA CONTESSA ADELAIDE. CIG Z0731FC46E

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Servizio di supervisione tecnica per l'apertura e la gestione logistica di parte degli spazi museali allestiti all'interno del Castello Adelaide e dell'area esterna, per la stagione estiva 2021.

Il piano di gestione prevede i servizi di seguito elencati e specificati negli articoli seguenti:

1. gestione dell'apertura e chiusura del Museo, biglietteria, servizio di accoglienza, info desk;
2. servizio di visite guidate (su appuntamento), circuiti turistici tematici da concordare con il conservatore;
3. supporto nella realizzazione di eventi/manifestazioni culturali e turistici promossi dall'amministrazione comunale o da soggetti terzi nell'area esterna del Castello e/o negli spazi accessibili del piano terra;
4. servizio di pulizia ordinaria;
5. pubblicità e comunicazione.

Art. 2 Gestione delle aperture, accoglienza e biglietteria, infodesk.

I seguenti locali e spazi del Castello di Adelaide sono accessibili ai visitatori principalmente su prenotazione: il settore archeologico e la sala videoconferenze al piano terra, la WunderKammer al primo piano, la sezione risorgimentale al secondo piano e sul soppalco la mostra permanente "*Duemila anni di clima in Val di Susa - Da Annibale al riscaldamento globale*".

La gestione delle aperture dovrà essere attuata con la presenza del personale necessario per l'accoglienza dei visitatori in grado di fornire le informazioni storico-turistiche sulla città, sul palazzo e sulle collezioni presenti e dovrà essere inquadrato con un contratto di natura professionale redatto secondo le vigenti norme in materia. Ogni operatore dovrà essere dotato di apposito badge che lo identifichi quale figura di riferimento in ogni momento.

Nell'espletamento del servizio il personale si dovrà coordinare con il conservatore della sezione museale, con il funzionario comunale competente, con altro personale dipendente dall'Amministrazione Comunale e/o con altri soggetti beneficiari di PASS/tirocini formativi/PUC ecc. destinati alla collaborazione per la realizzazione di progetti culturali.

L'appaltatore direttamente o tramite il proprio personale avrà il compito:

- di assicurare la chiusura e l'apertura del Museo e delle strutture pertinenti in base alle esigenze e nel rispetto delle norme stabilite;
- di provvedere al servizio di sbigliettamento e all'incasso del biglietto di ingresso secondo quanto stabilito con deliberazione della G.C. n. 49 del 18.05.2021, mediante rilascio di ricevuta. Gli importi incassati dovranno essere versati mensilmente al comune;
- garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio della struttura e del museo;
- assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza generali e quelle disposte dalle Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche" per la gestione dell'emergenza da covid-19, limitatamente

- alle misure poste a proprio carico;
- registrare, tramite dispositivo informatico, l'accesso dei tesserati all'associazione Abbonamento Musei;
- svolgere le operazioni di accoglienza, di distribuzione del materiale informativo e promozionale degli eventi in programma al Castello per la stagione estiva 2021;
- interpretare le differenti esigenze di informazioni delle diverse fasce di utenza;
- fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi ed attività;
- fare da tramite per informazioni più specifiche tra gli utenti e il personale comunale;
- osservare e segnalare al Comune esigenze, difficoltà e eventuali criticità riscontrate dai visitatori.

Al fine di fornire un riscontro puntuale dei flussi su ingressi e segnalazioni, dovrà essere redatto con cadenza regolare un report statistico e trasmesso al Comune.

Art. 3. Servizi di visite guidate, circuiti turistici tematici.

Il servizio di visite guidate consiste nel progettare e realizzare un pacchetto di visite guidate per singoli o per gruppi avendo cura di fornire al visitatore una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata degli ambienti aperti al pubblico. I percorsi dovranno essere concordati con il Conservatore.

Nel rispetto della normativa vigente, i percorsi devono essere gestiti da personale professionista munito del patentino di guida/accompagnatore per le aree esterne al Castello. Per i percorsi interni è richiesta l'esclusività di fornitura per il servizio di visita guidata, fatta salva la possibilità di accordi con guide esterne o "tour operator" che riceveranno l'autorizzazione a esercitare all'interno del castello, in accordo diretto con il gestore.

Art. 4 Calendario di apertura.

Deve essere assicurata l'apertura degli spazi museali all'interno del Castello secondo il seguente calendario:

- dal 11 giugno al 26 settembre 2021, apertura nei week end (venerdì, sabato, domenica) dalle ore 10:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle ore 18:00, per un numero di ore pari a 336. È prevista un'apertura aggiuntiva di 1 giorno per complessive n. 7 ore su richiesta dell'amministrazione comunale per un totale di ore 343.

L'appaltatore deve, inoltre, provvedere all'apertura e chiusura dei locali del Castello in occasione di eventi programmati dall'Amministrazione o dalla stessa patrocinati o autorizzati su un calendario condiviso, nei giorni di svolgimento del servizio oggetto di affidamento, anche al di fuori dal suddetto orario.

Art. 5 Pulizia

L'appaltatore dovrà farsi carico anche della pulizia ordinaria legata alla fruizione al pubblico della struttura nel rispetto delle Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche", per la gestione dell'emergenza sanitaria da covid-19.

Art. 6 Attività di promozione e pubblicità

L'appaltatore deve provvedere alla predisposizione e stampa del materiale promozionale degli eventi e delle iniziative in programma al Castello per la stagione estiva, la gestione social, la promozione sui canali a mezzo stampa e newsletter, raccordandosi con l'Amministrazione comunale.

Art. 7 Misure di sicurezza

L'incarico in oggetto dovrà essere svolto in conformità le Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche", per la gestione dell'emergenza sanitaria da coronavirus limitatamente alle misure di competenza.

Articolo 8 -Trattamento dei dati

Ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, o più brevemente, RGPD), il Comune si impegna a rispettare la riservatezza delle informazioni da Lei fornite: tutti i dati conferiti saranno trattati solo per finalità connesse e strumentali alla gestione della collaborazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'appaltatore è identificato come Responsabile esterno del trattamento dei dati effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 28 del GDPR (Regolamento UE 679/16). In qualità di Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di Privacy e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le seguenti istruzioni:

- a) i dati devono essere trattati:
 - a. secondo il principio di liceità;
 - b. secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
 - c. soltanto per la finalità prevista nel contratto;
 - d. conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
- b) ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi;
- c) di essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (art. 84 del GDPR) e sanzioni amministrative pecuniarie (art. 83 del GDPR);
- d) di impegnarsi a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti;
- e) ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 co. 3 del GDPR, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento;
- f) per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alla normativa vigente (nazionale e europea) e ai Provvedimenti del Garante della privacy in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 Penalità'

L'appaltatore è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone e/o cose nello svolgimento della propria attività.

Ove l'Amministrazione Comunale riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente foglio patti e condizioni, provvederà alla formale contestazione per iscritto con lettera raccomandata A/R o con PEC. La ditta potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Ove ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale le controdeduzioni non fossero ritenute accoglibili, ovvero in caso di mancata risposta o di mancato arrivo nei termini sopra indicati, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare una penale pari al 2% dell'importo del contratto per ogni singola prestazione contestata.

Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione Comunale il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente compresi nel presente Capitolato ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Art. 10 Risoluzione del contratto

Senza pregiudizio ad ogni maggiore diritto che possa competere alla Amministrazione Comunale, anche per risarcimento danni, si avrà risoluzione del contratto per grave inadempimento del presente foglio patti e condizioni, con risoluzione per colpa del gestore, senza che nulla lo stesso possa eccepire o pretendere, per una o più delle seguenti cause:

- accertate gravi irregolarità o deficienze per cui si è applicata la penale, reiterate per più di 3 volte nell'arco del periodo di incarico;
- accertata violazione dell'obbligo di sollevare e tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi azione o pretesa di terzi che possano essere poste in essere in relazione ai servizi appaltati;
- impedimento dell'esercizio del potere di controllo da parte della Amministrazione Comunale;
- interruzione del servizio fatti salvi i casi di forza maggiore non imputabili all'aggiudicatario;

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto d'appalto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3 della Legge.

Il contratto può risolversi anche per violazione degli obblighi previsti dai Codici di comportamento previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 per tutti i dipendenti della pubblica amministrazione e dallo specifico Codice di condotta approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 28.01.2014.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienze imputabili all'aggiudicatario, alla stessa non spetterà alcun indennizzo.

Art. 11 Pagamenti

Il pagamento delle prestazioni verrà effettuato su presentazione di regolari fatture, entro 30 giorni dalla data di ricevimento e previa acquisizione del D.U.R.C. da parte della stazione appaltante. E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria. Tale termine sarà sospeso in caso di contestazioni e/o pendenze. Qualora l'importo di dette detrazioni fosse superiore al credito dell'aggiudicataria, la differenza sarà conguagliata sull'importo del mese successivo.

Ai sensi delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art. 3 della L. n.136 del 13.8.2010. La ditta, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento. L'appaltatore, a tal fine, è obbligato a comunicare alla Stazione appaltante i seguenti dati:

- estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i (codici Iban)
- generalità e codici fiscali delle persone autorizzate ad operare sugli stessi.

Art. 12 Norme di comportamento e responsabilità

L'appaltatore è ritenuto responsabile per qualunque danno a persone e a cose che potesse verificarsi in dipendenza dell'esecuzione del servizio e dovrà rispondere, pienamente, dell'operato del personale addetto ai lavori.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura ai quali possa andare incontro l'appaltatore o che questi possa arrecare alle cose ed a terzi.

Si precisa che la consegna delle chiavi/codici di antifurto ai dipendenti della ditta comporta l'attribuzione alla stessa di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti alle attrezzature, agli impianti e ai locali.

Tutto il personale che provvederà alle pulizie dovrà economizzare l'uso delle risorse idriche ed elettriche spegnendo le luci ove non necessarie e chiudendo rubinetti, finestre ed imposte al termine del lavoro. Provvederà alla chiusura degli accessi, verificando l'assenza nei locali di pubblico.

Dovrà inoltre tenere un contegno corretto ed educato, dovrà rispettare, rigorosamente, tutte le norme e disposizioni disciplinari emanate dal Comune, nonché tutte le norme antinfortunistiche.

Il Comune si riserva il diritto di richiedere all'appaltatore l'immediato allontanamento del personale che, a suo insindacabile giudizio, dovesse risultare non idoneo al servizio o che abbia arrecato danno materiale, morale o d'immagine al Comune stesso.

Art. 13 Osservanza leggi - decreti e regolamenti

L'appaltatore sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere a tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dagli enti competenti, indipendentemente dalle disposizioni del presente foglio patti e condizioni.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, di cui al D.P.R. 27.4.1955 n. 547 e di tutte le vigenti prescrizioni in materia di previdenza sociale o di prestazioni e di mano d'opera. E' altresì tenuta al rispetto del D.Lgs. 81/2008 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. L'appaltatore sarà tenuto ad applicare, oltre al C.C.N.L. di categoria e gli accordi integrativi dello stesso in vigore, anche il contratto e gli accordi medesimi dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e nei confronti dei soci.

L'appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari o nella struttura dell'operatore economico.

Art. 14 Subappalto

E' vietato all'appaltatore il subappalto.

Art. 15 Controversie e foro competente

Nel caso di qualsiasi controversia e contestazione che non potesse essere definita tra le parti in via amichevole, è riconosciuta la competenza del Foro di Torino ed è escluso l'arbitrato.

L'operatore economico

il Responsabile dell'area
Servizi alle Persone e alle Imprese
Dott.ssa Emanuela Pesando