



Città di Susa

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

SERVIZIO DI VISITE GUIDATE CON ANNESSI LABORATORI DIDATTICI PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI CULTURALI NEL PERIODO AUTUNNALE E NATALIZIO, SUPPORTO NEGLI EVENTI PROMOSSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ALL'INTERNO DEGLI SPAZI MUSEALI E DELL'AREA ESTERNA DEL CASTELLO DELLA CONTESSA ADELAIDE. CIG ZD9333A2D6.

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ART. 1 - PIANO DI GESTIONE

Il piano di gestione prevede i servizi di seguito elencati:

1. servizio di visite guidate (su appuntamento) per Istituti Scolastici collegate con laboratori didattici, anche con la previsione di un costo supplementare da comunicarsi al Comune. La proposta dovrà essere concepita partendo dalle collezioni museali e dalle esposizioni permanenti presenti all'interno del Castello. La gestione dovrà essere attuata con la presenza del personale necessario per l'accoglienza degli studenti, inquadrato con un contratto di natura professionale redatto secondo le vigenti norme in materia e dotato di apposito badge. La durata di detto servizio è da intendersi per l'anno scolastico 2021/2022. 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;
2. organizzazione e gestione diretta di almeno un evento culturale volta a valorizzare il Castello e legato a tematiche da associare al periodo di affidamento e condiviso con l'Amministrazione Comunale;
3. supporto nella realizzazione di un numero massimo di 2 eventi/manifestazioni culturali promossi dall'Amministrazione Comunale o da soggetti terzi nell'area esterna del Castello e/o negli spazi accessibili del piano terra (sala conferenze);
4. servizio di pulizia ordinaria;
5. pubblicità e comunicazione.

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;
- garantire, conformemente a quanto previsto dalle linee ministeriali, l'accesso gratuito al museo per le scolaresche;
- 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;
- provvedere alla pulizia ordinaria legata alla fruizione al pubblico della struttura nel rispetto delle Linee Guida di cui al punto precedente;
- predisporre il materiale promozionale degli eventi e delle iniziative in programma al Castello, la gestione social, newsletter, raccordandosi con l'Amministrazione Comunale.

ART. 2 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 dell'Unione Europea e dal D.Lgs. n. 101/2018.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti supporti sia cartacei che

informatico-digitali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Susa con sede in Susa Via Palazzo di Città 39, email: info@comune.susa.to.it; Centralino: 0122/648301.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento Generale.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Generale è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.susa.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/privacy>.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: dott. Marco Massavelli, Via Palazzo di Città, 39, 10059 Susa, PEC: comune.susa.to@legalmail.it

ART. 3 - PENALITA'

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. 4 - 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 assolvere 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. 5 - 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. 6 - 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. 7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà tramite corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata previa sottoscrizione, per accettazione, da parte dell'appaltatore del presente foglio patti e condizioni.

ART. 8 - 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. 9 - SUBAPPALTO

E' vietato all'appaltatore il subappalto.

ART. 10 - 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