



COMUNE DELLA SPEZIA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO:
GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI MUSEALI E DI ACCOGLIENZA AL
PUBBLICO DEI MUSEI CIVICI.**

PERIODO: 01 gennaio 2011 – 31 dicembre 2016

I N D I C E

Art.	Descrizione	Pagina
1	Informazioni generali	3
2	Procedura di gara e documentazione	3-4
3	Oggetto dell'appalto	4-5-6
4	Modalità di esecuzione e orari di apertura	6-7-8
5	Monte ore ed importi	8
6	Durata del servizio e Luoghi di esecuzione	8
7	Richiesta di chiarimenti	8
8	Soggetti ammessi all'apertura delle offerte	9
9	Requisiti di partecipazione alla gara. soggetti ammessi alla gara	9
10	Requisiti di capacità economico, finanziaria e tecnica	9-10
11	Sopralluogo	10-11
12	Raggruppamenti di imprese, consorzi. Disciplina applicabile	11-12
13	Modalità di presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta	12
14	Criteri di aggiudicazione	12-13
15	Offerta economica	13
16	Offerta tecnica	13-14
17	Variazioni	14-15
18	Proprietà dei dati	15

19	Divieto subappalto	15
20	Cessione di crediti o del contratto	15
21	Ordine d'importanza dei documenti	15
22	Revisione prezzi ed aggiornamento del canone	16
23	Standard di qualità del servizio	16
24	Cauzioni. Cauzione provvisoria, definitiva e riduzione delle cauzioni	16-17-18
25	Riduzione delle garanzie	18
26	Domicilio	19
27	Licenze, autorizzazioni ed obblighi normativi	19
28	Trattamento dati personali	19
29	Personale	20-21
30	Obblighi dell'appaltatore	21
31	Responsabilità dell'appaltatore ed assicurazione contro i danni	21-22
32	Organico	22
33	Applicazione dei contratti di lavoro	22-23
34	Rispetto delle normative vigenti e tutela del lavoro	23
35	Formazione	23-24
36	Personale incaricato dell'impresa e sostituzioni	24
37	Direttore	24-25
38	Inadempienze e penali	25-26
39	Verifiche durante il servizio	26
40	Penali	26-27
41	Cause di risoluzione del contratto	27-28
42	Recesso dal contratto	28
43	Liquidazioni e compensi	28
44	Spese, imposte e tasse	28
45	Foro competente	28
46	Norma di rinvio	28

Art. 1. INFORMAZIONI GENERALI

L' appalto di cui al presente capitolato ha ad oggetto la gestione integrata di servizi inerenti la gestione dei Musei Civici, come specificati nell' art. 3.

L' ente aggiudicatario è il Comune della Spezia, sia per i servizi e musei a gestione diretta che per conto dell' istituzione Servizi Culturali, ente strumentale del Comune, di seguito denominato Stazione Appaltante, abbreviato in S.A.

Il presente documento contiene le modalità di partecipazione alla gara nonché quelle di presentazione dell'offerta e le modalità di esecuzione dell' appalto.

Art. 2. PROCEDURA DI GARA E DOCUMENTAZIONE

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 nonché dalle disposizioni contenute nel bando e nel presente disciplinare, in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite.

Procedura ristretta ex artt. 54, 55, 70, del D. Lgs. 163/06.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

Successivamente la Stazione Appaltante , di seguito denominata S.A., provvederà all'approvazione della graduatoria e all'aggiudicazione definitiva dell'appalto. L'aggiudicazione definitiva acquisterà efficacia solo a seguito dell'esito positivo delle verifiche di legge in capo all'aggiudicatario.

Le verifiche verranno svolte anche sul secondo concorrente in graduatoria.

Nel caso tali verifiche diano esito negativo, la Stazione Appaltante procederà all'escussione della cauzione provvisoria ed all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni.

Le offerte dei concorrenti saranno immediatamente impegnative per gli stessi e avranno validità per 180 giorni dalla presentazione.

L'aggiudicatario dovrà presentare la documentazione attestante la regolarità contributiva, a pena di revoca dell'aggiudicazione.

Qualora, per qualsiasi circostanza, l'appalto non potesse essere aggiudicato al primo classificato, la S.A. si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al concorrente che segue nella graduatoria.

Gli elaborati di gara consistono nel bando di gara e nei suoi allegati (che sono da considerarsi parte integrante dei documenti di gara) di seguito elencati:

- capitolato di appalto (il presente documento);
- allegato A: Fac simile schema di lettera di invito per la partecipazione alla gara;
- allegato B: Fac-simile domanda di richiesta di invito e di partecipazione alla gara.

I documenti di gara sono visionabili o richiedibili dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00, ai seguenti indirizzi:

presso il C.d.R. Gare e Contratti, Comune della Spezia, palazzo Civico, Piazza Europa n. 1, 19121 La Spezia

presso il C.d.R. Museo LIA , ufficio Amministrativo, via Prione 236, 19121 La Spezia. Non è previsto all'interno dell'ufficio il servizio di riproduzione fotostatica.

Art. 3. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto si configura come un appalto di servizi (Art. 14 e 15 del D.lgs 163/06) ed ha come oggetto la gestione integrata di una serie di servizi da eseguirsi nelle sedi museali (artt. 115 e 117 del D.LGS 42/2004 Codice dei Beni Culturali).

Il contratto avrà la durata di anni 3 a partire dalla data del verbale di consegna. L'Amministrazione ha facoltà di disporre la prosecuzione del rapporto fino ad un massimo di ulteriori anni 3 , ex art. 57, comma 5, lettera b del D. Lgs. 163/2006.

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi presso i Musei Civici che consistono nelle attività e prestazioni di seguito indicate:

- reception, guardaroba, gestione della biglietteria
- prima accoglienza e informazione ai visitatori
- bookshop e vendita oggetti d' arte e altro
- presidio e custodia delle sale espositive
- presidio e custodia della sala controllo del Museo Lia
- attività di pubblicizzazione ordinaria dei Musei e promozione straordinaria inerente specifiche iniziative; gestione ordinaria degli indirizzari per inviti, ecc.
- operazioni di piccolo facchinaggio
- allestimento e disallestimento in occasione di attività, iniziative e mostre temporanee
- gestione delle telefonate e delle prenotazioni di visita e /o altre attività del Museo
- visite guidate, assistenza all'attività didattica ed attività ad esse connesse
- gestione dei calendari e delle prenotazioni delle attività didattiche
- apertura e chiusura dei Musei, quando richiesto, con particolare attenzione all'inserimento e disinserimento del sistema d'allarme nel rigoroso rispetto degli orari prestabiliti
- pulizia esterna vetrine e spolveratura cornici dipinti, pulizia dello spazio antistante l'ingresso al Museo
- saltuaria e straordinaria attività di consegna e ritiro corrispondenza con gli altri uffici comunali ed ogni altra attività inerente, conseguente e/o analoga a quelle indicate nei capoversi precedenti.

Lo svolgimento dei predetti servizi deve essere attuato con precisione, impegno, professionalità, tali da valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine dei Musei nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

In considerazione della tipologia dei visitatori è richiesta la conoscenza di almeno una lingua straniera da parte del personale che si deve rapportare con il pubblico in modo tale da garantire la conoscenza delle seguenti lingue: inglese, tedesco, francese e spagnolo.

Di seguito, si elencano le caratteristiche che dovranno essere rese in relazione ai servizi di cui sopra:

a) Servizio di custodia e assistenza al pubblico

Il servizio consiste nel presidio, in presenza di pubblico, delle sale espositive e nella assidua vigilanza anche tramite videocontrollo.

E' richiesto al personale di custodia nelle sale, nell'erogazione del duplice servizio di sorveglianza al patrimonio museale e di assistenza al pubblico, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici e, nel contempo, di dare la dimostrazione concreta dell'interesse e della disponibilità dell'istituzione nei loro confronti, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze.

Il servizio di assistenza al pubblico prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori del Museo, fornendo notizie generali in merito alle raccolte esposte, informazioni sulle iniziative e sulle attività del Museo stesso ed essendo di ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio museale.

Il presidio alle sale espositive, sia tramite la presenza fisica degli addetti, sia tramite i sistemi di sorveglianza tecnologici, dovrà essere costantemente garantito.

Il servizio comprende, inoltre, l'uso degli impianti di allarme e di monitoraggio microclimatico ove presenti nei Musei, secondo gli incarichi di responsabilità affidati ad personam dalla Direzione del Museo.

b) Servizio di accoglienza, portineria, biglietteria, bookshop

Il servizio comprende:

1. l'apertura e la chiusura del Museo, con particolare attenzione all'inserimento e al disinserimento del sistema di allarme, nel rigoroso rispetto degli orari di servizio e del regolamento interno della sala controllo.
2. l'accoglienza dei visitatori, la gestione della biglietteria e del guardaroba
3. la messa a disposizione, a favore del pubblico, dei materiali informativi forniti dalla Direzione
4. l'attività di bookshop che consisterà nella presenza di personale addetto alla vendita di quanto fornito dalla Direzione e alla tenuta aggiornata della situazione di magazzino
5. la gestione dell'agenda delle prenotazioni di visite al Museo e della presenza ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico.
6. la tenuta dei rapporti con la S.I.A.E. in occasione di specifiche iniziative
7. la gestione della portineria e del centralino del Museo, con la collaborazione alla spedizione di fax, alla preparazione di fotocopie e all'esecuzione di piccole commissioni.

Nei casi in cui gli addetti, nello svolgimento delle mansioni assegnate, maneggino denaro, l'impresa aggiudicataria ne è responsabile.

c) Servizio di valorizzazione e promozione del patrimonio museale

Il servizio comprende:

1. lo svolgimento delle visite guidate da parte del personale specializzato all'uopo incaricato dalla Direzione
2. la realizzazione dei progetti di promozione presentati in sede di gara, con rendicontazione delle attività e dei risultati raggiunti da effettuarsi con cadenza quadrimestrale, secondo quanto richiesto dalla Direzione dei singoli musei
3. la collaborazione alla realizzazione delle attività ed iniziative promozionali proprie di ciascun Museo
4. l'elaborazione delle statistiche mensili, utili alla conoscenza del gradimento del pubblico e/o ogni altra informazione utili alla gestione es. afflusso del pubblico, tipologia, provenienza, ecc., con utilizzo di strumenti informatici di proprietà

comunale

Il servizio comprende inoltre le seguenti mansioni da svolgere in collaborazione con il personale del Museo:

5. allestimento e smontaggio di attività temporanee, con la predisposizione di materiali e di attrezzature varie (proiettore, registratore, sedie ecc.)
6. attività di pubblicizzazione con materiali:
 - a) forniti dal Museo (imbustaggio inviti, manifesti, etichettatura, distribuzione a mano di materiali, ecc.)
 - b) con materiali, anche online, autoprodotti previa autorizzazione del Museo
 - c) tramite contatti o agenzie di settore
 - d) tramite altre modalità giudicate utili alla promozione del Sistema Museale;
7. spostamento di tutti i materiali necessari per la gestione del Museo e per l'allestimento delle varie iniziative, con l'esclusione di quegli interventi, come i traslochi ed il facchinaggio pesante che per durata e gravosità esigono l'intervento di un'impresa specializzata.

Art. 4. MODALITA' DI ESECUZIONE E ORARI DI APERTURA DEI MUSEI

Lo svolgimento dei servizi descritti nell'art. 1 deve essere attuato con precisione, impegno, professionalità, tali da valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali. In particolare, dovrà essere assicurata l'apertura di ciascun Museo ed il suo funzionamento secondo gli orari prestabiliti, nonché l'osservanza delle procedure di sicurezza.

a) Servizio inerente la sala controllo del Museo Lia.

Copertura totale dell'orario 7.00 - 21.00 per 7 giorni settimanali e dalle ore 21.00 alle ore 7.00 per 7 giorni settimanali attraverso un tecnico reperibile, distribuiti come da tabella seguente, esemplificativa del servizio standard:

ORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
07-14	1	1	1	1	1	1	1
08-12	1						
09-13		1		1	1		
14-21	1	1	1	1	1	1	1
21-07	1 u.r.	1 u.r.	1 u.r.	1 u.r.	1 u.r.	1 u.r.	1 u.r.

- 1 tecnico sempre presente in Sala Controllo addetto:

- 1) al videocontrollo
- 2) al controllo impianti attraverso il programma di telegestione
- 3) alla gestione di eventi di allarme
- 4) alla redazione di relazioni riguardanti il resoconto e il promemoria dei lavori svolti e da svolgersi.

- 1 tecnico a disposizione:

- 1) per lavori di piccola manutenzione
- 2) per controllo giornaliero in loco del funzionamento impianti
- 3) per accompagnare e seguire il personale del Comune e di ditte private che deve eseguire lavori all'interno del Museo

- u.r. = unità reperibile: 1 tecnico che, dotato di telefono dall'impresa aggiudicataria, possa, in caso di necessità, raggiungere il Museo al massimo in 30 minuti tutte le notti e nei giorni di chiusura totale del Museo (1 gennaio, 15 agosto, 25 dicembre).

Monte ore annuale = 5.946 ore

La reperibilità verrà pagata tenendo conto dei parametri previsti per i dipendenti comunali.

b) Servizi di accoglienza, custodia, valorizzazione, promozione del patrimonio museale, visite guidate, attività didattica e attività ad esse connessa.

L'assegnazione del personale di custodia è correlata al flusso dei visitatori presenti in Museo ed al piano generale di sicurezza, per cui è richiesta flessibilità del personale in aumento ogniqualvolta la Direzione ne ravvisi la necessità e potrà subire variazioni nel corso dell'appalto in rapporto alle esigenze.

Nell'ambito delle attività è facoltà della Direzione richiedere all'Impresa lo svolgimento di prestazioni sulla base delle esigenze valutate dalla stessa Direzione, tenendo presente la migliore fruibilità del servizio per l'utenza.

Inoltre, la Stazione Appaltante per esigenze organizzative potrà aumentare o diminuire le prestazioni fino ad un massimo del 20%

Monte ore annuale = Museo Lia	4.900 ore
Camec	2.435 ore
Museo del Castello	4.165 ore
Palazzina delle Arti	1.862 ore
Museo Etnografico	720 ore

Le disposizioni relative all'orario dovranno essere scrupolosamente osservate.

Orari di apertura

I Musei Civici prevedono i seguenti orari di apertura al pubblico:

MUSEO AMEDEO LIA

- da martedì a domenica: ore 10.00 - 18.00
- lunedì: chiuso (escluso il Lunedì dell'Angelo)

Il Museo resterà chiuso nei giorni: 1 Gennaio, 15 Agosto, 25 Dicembre. In tali giornate saranno assenti anche i tecnici della sala controllo.

Il lunedì, giorno di chiusura settimanale del Museo, saranno comunque presenti i tecnici della Sala Controllo.

CAMeC

- da martedì a sabato: mattino 10-13
pomeriggio 15-19
- domenica: orario continuato 11-19
- lunedì: chiuso

Il Museo resterà chiuso nei giorni: 1 Gennaio, 15 Agosto, 25 Dicembre.

CASTELLO SAN GIORGIO

- da mercoledì a lunedì: mattino ore 9.30 – 12.30
pomeriggio ore 14 – 17 inverno
ore 17 – 20 estate
ore 15 – 18 autunno e primavera
- martedì: chiuso

Il Museo resterà chiuso nei giorni: 1 Gennaio, 25 e 26 Dicembre.

PALAZZINA DELLE ARTI

- martedì: ore 16 – 19
- da mercoledì a domenica: mattino ore 10 – 12

pomeriggio ore 16 – 19

- lunedì: chiuso

Il Museo resterà chiuso nei giorni: 1 Gennaio, 15 Agosto, 25 Dicembre.

MUSEO ETNOGRAFICO

- giovedì: ore 10 – 12.30
- venerdì sabato e domenica: mattino ore 10 – 12.30
pomeriggio ore 16 – 19
- mercoledì mattina: apertura su richiesta (prenotazione)

Il Museo resterà chiuso nei giorni: 1 Gennaio, 15 Agosto, 25 e 26 Dicembre.

Art. 5 MONTE ORE ED IMPORTI

TOTALE MONTE ORE ANNUALE COMPLESSIVO 20.028 ORE IMPORTI

L'importo complessivo dell'appalto è pari a € 1.008.582,03+12.525,00 (indennità di reperibilità) ToT : 1.021.107,03= IVA esclusa.

Oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta, pari a € 3.333,00= IVA esclusa

Importo orario, di riferimento, a base d'asta :16,62+IVA

Importo orario per reperibilità: € 2,00+IVA festivi (499 ore annuali)
€ 1,00+IVA feriali (3177 ore annuali)

Art. 6. DURATA DEL SERVIZIO E LUOGHI DI ESECUZIONE

Il contratto avrà la durata di anni 3 partire dalla data del verbale di consegna. L'Amministrazione ha facoltà di disporre la prosecuzione del rapporto fino ad un massimo di ulteriori anni 3 , ex art. 57, comma 5, lettera b del D. Lgs. 163/2006.

Alla naturale scadenza del contratto il rapporto con l'Appaltatore si intende automaticamente interrotto anche in assenza di formale disdetta da parte dell'Amministrazione.

Si ricorda che, in ogni caso, l'Aggiudicatario è tenuto a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.

Tutti gli immobili indicati in capitolato sono ubicati sul territorio del Comune della Spezia

Art. 7. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

I concorrenti potranno chiedere eventuali chiarimenti solo per iscritto ai seguente indirizzi di posta elettronica:

giacomo.borrotti@comune.sp.it

elena.biancalani@comune.sp.it

Art. 8. SOGGETTI AMMESSI ALL'APERTURA DELLE OFFERTE

Sono ammessi all'apertura delle offerte fissata dal bando il legale rappresentante di ciascun concorrente, ovvero soggetti, uno per ciascun concorrente, muniti di delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

Art. 9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Ai sensi dell'Art. 34 del D.lgs 163/2006, potranno presentare offerta le imprese individuali anche artigiane, le società commerciali, le società cooperative; i consorzi tra cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della Legge 25 giugno 1909 n. 422 e successive modificazioni, i consorzi tra imprese artigiane di cui alla Legge 8 agosto 1985 n. 443; i consorzi stabili secondo le disposizioni di cui Art. 36 D.lgs 163/06, i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 2602 c.c., i raggruppamenti temporanei di imprese nonché i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE), secondo quanto previsto dall'Art. 37 del D.lgs 163/2006.

Le imprese che partecipano a un raggruppamento temporaneo o a un consorzio non sono ammesse a presentare offerta né come imprese singole né come partecipanti ad altro raggruppamento o consorzio.

Si evidenzia che, a pena di esclusione, i consorzi dovranno indicare in sede di offerta, con apposita dichiarazione, come previsto negli allegati, i singoli consorziati per conto dei quali concorrono. Non possono partecipare alla gara imprese che si trovino tra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile. E' vietata l'associazione in partecipazione. E' altresì vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti e dei consorzi rispetto a quella risultante dalle dichiarazioni presentate in sede di offerta.

Art. 10. REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO, FINANZIARIA E TECNICA

Quanto ai requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica riferiti ai servizi le imprese a pena di esclusione devono produrre:

1. almeno due dichiarazioni (referenze) bancarie rilasciate da primari istituti, di data non anteriore a tre mesi dal termine fissato per la presentazione dell'offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese e di consorzi ex art. 2602 c.c., costituiti o costituendi, le referenze bancarie dovranno essere prodotte sia dalla mandataria che da tutte le mandanti;
2. referenze bancarie di almeno due Istituti di Credito, nonché la disponibilità scritta di almeno uno di essi, risultante dalla stessa lettera di referenza, ad aprire nei confronti dell'impresa una linea di credito annuale di euro 170.000,00 specificamente destinata alle esigenze dell'appalto;
3. dichiarazione di aver gestito servizi museali, prestazione principale, di cui all'oggetto della gara per un valore complessivo non inferiore ad € 900.000,00 (novecentomila/00) nell'ultimo triennio, indicando le attività specifiche, il committente, l'importo, le sedi di svolgimento, la durata, il numero medio annuo di addetti al servizio e le relative qualifiche;

4. di possedere un organico di addetti ai servizi museali medio annuo relativo all'ultimo triennio non inferiore ai 15 dipendenti o soci-lavoratori;

5. di aver regolarmente svolto nel triennio 2007/2009 servizi similari, di cui all'oggetto dell'appalto, per un periodo non inferiore a 24 mesi complessivi, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi; se trattasi di servizi prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici, queste devono essere provate da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi oppure da autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000; se trattasi di servizi prestati a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione deve essere dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente;

6. Almeno il 30 % del personale dell'impresa, addetto al servizio, dovrà essere in possesso, del diploma di Laurea in Lettere – Conservazione dei beni culturali o equipollente; il personale restante, di norma, del diploma di Scuola Media Superiore: nei casi in cui non sia posseduto tale requisito, è richiesta esperienza professionale nel settore di attività del presente bando almeno biennale. In particolare, gli operatori addetti ai rapporti col pubblico devono avere buona conoscenza di una delle principali lingue europee, i tecnici della Sala Controllo devono conoscere le apparecchiature elettriche ed avere nozioni di base sull'impiantistica, oltre all'uso del personal computer a livello di base.

In caso di ATI orizzontale i requisiti:

- di aver realizzato nell'ultimo triennio, ovvero negli esercizi finanziari 2007, 2008 e 2009, un fatturato (imponibile) complessivo nel triennio derivante dall'effettuazione di servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto, ovvero per servizi museali, non inferiore ad € 900.000,00 (novecentomila/00)

dovranno essere posseduti in misura almeno pari al 60% dalla capogruppo e la restante percentuale dovrà essere posseduta cumulativamente dai mandanti che dovranno dimostrare di possedere singolarmente almeno il 10% del requisito richiesto, fermo restando che il raggruppamento ne dovrà possedere il 100%.

In caso di ATI verticale, i requisiti:

- di aver realizzato nell'ultimo triennio, ovvero negli esercizi finanziari 2007, 2008 e 2009, un fatturato (imponibile) complessivo nel triennio derivante dall'effettuazione di servizi analoghi a quello principale oggetto dell'appalto, ovvero per servizi museali, non inferiore ad € 900.000,00 (novecentomila/00),

deve essere posseduto dalla capogruppo.

I requisiti (aver gestito almeno un appalto di servizi museali di cui all'oggetto della gara per un valore complessivo non inferiore alle somme sopra indicate nell'ultimo triennio e possedere un organico medio annuo relativo all'ultimo triennio non inferiore ai 15 dipendenti) **non sono cumulabili** e dovranno essere posseduti dalla capogruppo; in caso di consorzio il requisito (possedere un organico medio annuo relativo all'ultimo triennio non inferiore ai 15 dipendenti) potrà essere posseduto da una delle associate designate quali esecutrici del servizio.

Art. 11. SOPRALLUOGO

E' fatto obbligo ai concorrenti di effettuare un sopralluogo con modalità da concordare con la direzione dei Musei Civici.

Saranno autorizzati ad effettuarlo i seguenti soggetti:

-Ciascuno dei soggetti rappresentanti l'Impresa vale a dire Titolare, Legale Rappresentante, Direttore Tecnico e Persone all'interno dell'Azienda munite di poteri di rappresentanza. In tal caso i soggetti dovranno esibire copia del Certificato della Camera di Commercio.

-Coloro che sono inseriti nell'organico dell'Impresa espressamente delegati dal Titolare o Legale Rappresentante. In tal caso i soggetti dovranno presentare oltre a delega accompagnata da fotocopia del documento d'identità del Legale Rappresentante una Dichiarazione resa dal Legale Rappresentante ai sensi della L. 445/2000, che attesti la posizione del soggetto delegato all'interno dell'Azienda.

-Coloro che ancorché non inseriti nell'organico dell'Impresa muniti di Procura notarile in originale rilasciata dal Legale Rappresentante.

La S.A. si riserva con le modalità previste dall'Art. 71 del DPR n. 445/2000 prima dell'aggiudicazione definitiva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese ed in caso di dichiarazioni mendaci l'attestazione di sopralluogo e /o presa visione dei documenti progettuali sarà nulla con conseguente esclusione dalla gara.

All'atto del sopralluogo i soggetti di cui sopra devono sottoscrivere il documento, predisposto dalla S.A. a conferma dell'effettuato sopralluogo e provvedere al ritiro della relativa dichiarazione attestante il sopralluogo.

I sopralluoghi avranno luogo esclusivamente alle date indicate dalla S.A.

Si prega contattare gli uffici della stessa per la conferma della partecipazione.

E' obbligatorio il sopralluogo al fine del rilascio dell'attestazione di avvenuto sopralluogo che a pena di esclusione dovrà essere inserita nella "Busta A – Documentazione Amministrativa".

Al soggetto che avrà svolto i suddetti adempimenti verrà rilasciata un'unica attestazione a nome dell'unico concorrente per il quale tale soggetto potrà presentarsi.

Art. 12. RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE, CONSORZI. DISCIPLINA APPLICABILE

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o consorzio ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in associazione o Consorzio.

Si applicano le normative vigenti con le seguenti specificazioni:

-In sede di offerta l'impresa capogruppo deve dichiarare le prestazioni o le parti di prestazione che ciascuna impresa raggruppata provvederà ad eseguire, il ruolo e le generalità identificative delle stesse singole imprese.

-Le singole imprese, facenti parte del gruppo risultato aggiudicatario della gara, devono conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza all'impresa designata quale capogruppo. Tale mandato deve contenere espressamente le prescrizioni normative in vigore e risultare da scrittura privata autenticata, secondo la

forma prevista dallo Stato in cui il relativo atto è redatto. La procura è conferita al rappresentante legale dell'impresa capogruppo.

-Nel caso in cui il mandato collettivo non sia stato conferito precedentemente alla presentazione dell'offerta, la stessa dovrà essere presentata come offerta congiunta e sottoscritta da tutte le imprese raggruppate e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dalla normativa vigente.

-L'offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell'amministrazione di tutte le imprese raggruppate.

Per quanto non specificato si rinvia al capitolato e agli altri documenti relativi all'appalto.

Art. 13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per prendere parte alla gara i concorrenti, singolarmente o raggruppati, dovranno far pervenire la propria domanda DI INVITO ALLA GARA in un unico plico chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Il plico dovrà recare all'esterno, ben visibile, le diciture:

- "Gara per l'affidamento della gestione integrata dei servizi museali e di accoglienza al pubblico dei musei civici";

-la ragione sociale e l'indirizzo del concorrente (per i concorrenti raggruppati o raggruppandi, la ragione sociale della Impresa capogruppo e delle Mandanti).

N.B.: per sigillo deve intendersi una qualsiasi impronta o segno atto ad assicurare la chiusura e, nello stesso tempo, confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di evitare manomissioni di sorta delle buste (sia impronta impressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia una striscia incollata con timbri e firme). Il plico deve essere fatto pervenire al seguente indirizzo di destinazione: consegnato direttamente all'ufficio Protocollo o spedito per raccomandata per posta o tramite corriere ad esclusivo rischio del Mittente.

Non verranno presi in considerazione reclami di sorta nel caso in cui il plico medesimo non giunga in tempo utile.

Ai fini della validità della ricezione delle richieste entro il termine stabilito nel bando di gara, fa fede il timbro d'arrivo apposto dall'ufficio protocollo della S.A.

Art. 14. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 nonché dalle disposizioni contenute nel bando e nel presente disciplinare, in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite:

offerta economica;

offerta tecnica;

come più dettagliatamente indicato nel seguito. All'offerta economica verranno attribuiti max 40 punti su 100 e all'offerta tecnica max 60 punti su 100.

Art. 15. OFFERTA ECONOMICA

l'offerta economica deve indicare il prezzo complessivo (IVA esclusa), espresso in cifre ed in lettere, a cui l'impresa eseguirà l'intero servizio per tutta la durata contrattuale:
- prezzo complessivo per il triennio

❖ **PREZZO: fino a punti 40**

Il calcolo dei punteggi sul prezzo verrà definito sulla base della seguente formula:

$$P = (A : B) \times 40$$

P = punteggio assegnato

A = prezzo offerto più basso

B = prezzo offerto preso in considerazione

40 = punteggio massimo attribuibile.

Art. 16. OFFERTA TECNICA

Il punteggio complessivamente attribuibile è di punti 60, come di seguito specificato:

1. Organizzazione generale del servizio. Metodi e procedure adottate a garanzia della corretta esecuzione del servizio ed ogni altra informazione utile a caratterizzare la qualità dello stesso: totale punti 10:

- Metodi e procedure adottate a garanzia della corretta esecuzione dei servizi: totale punti 7;
- Organizzazione e gestione del personale: totale punti 3.

2. Organizzazione di iniziative atte a promuovere la conoscenza dei musei anche presso fasce particolari di utenti : totale punti 15:

- Progetto di promozione della rete e delle collezioni dei Musei Civici, con indicazione degli obiettivi proposti e dei risultati attesi e delle fasi di attività: totale punti 10
- Proposte e metodiche per la gestione personalizzata: totale punti 3;
- Analisi delle utenze: totale punti 2.

3. Collaborazione nella realizzazione di iniziative e attività promozionali legate alle collezioni, ai musei e alla città, proposte di itinerari particolari, attività didattica e attività collaterali in occasione di particolari eventi: totale punti 15:

- Iniziative legate alle collezioni, ai musei alla città: totale punti 4;
- Proposte di itinerari particolari ed attività collaterali in occasione di particolari eventi: totale punti 3;
- Progetto didattico punti 8.

4. Specializzazione del personale: totale punti 12:

- Presenza in organico di n. 1 laureato ad indirizzo archeologico: totale punti 2;
- Presenza in organico di n. 1 laureato ad indirizzo di arte contemporanea: totale punti 2;
- Laurea in Scienze dei Beni Culturali: ogni laureato punti 1 fino ad un massimo di punti 5;
- Per ogni addetto che abbia padronanza di una lingua straniera punti 0,20 fino ad un massimo di punti 3.

5. Controllo e monitoraggio delle prestazioni: totale punti 5.

6. Aspetti migliorativi dell'offerta: totale punti 3.

Nella esposizione si richiede un dettaglio adeguato, che non può essere solo quello che si limita alla riproposizione dei contenuti del Capitolato. L'obiettivo da raggiungere è dare alla commissione gli elementi di giudizio per valutare la capacità gestionale, tecnica, organizzativa, progettuale, propositiva e di analisi razionale dei problemi.

Nessun compenso spetta alle Imprese concorrenti, anche se soccombenti, per lo studio e la compilazione dei Progetti inseriti nell'offerta tecnica, i quali non saranno restituiti, e resteranno di proprietà della Stazione Appaltante.

Il valore finale del punteggio ottenuto da ogni singolo concorrente si ottiene sommando il punteggio attribuito all'Offerta Tecnica con quello relativo all'Offerta Economica: risulterà aggiudicataria l'Impresa che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto non anomalo.

Non saranno ammesse all'apertura delle buste economiche i concorrenti che non abbiano raggiunto almeno 35 punti nella valutazione tecnica.

Art. 17. VARIAZIONI

Si fa presente che durante il periodo di validità del Contratto, in relazione agli immobili museali ed ai servizi richiesti, la Stazione Appaltante avrà la facoltà di:

- aumentare o diminuire il perimetro degli immobili serviti per ciascun servizio;
- sospendere o cessare l'espletamento del servizio in relazione ad uno o più immobili o a parte di essi;
- variare l'elenco dei immobili museali.

Tali variazioni, sempre nel rispetto della normativa vigente, verranno comunicate all'Appaltatore con un preavviso di 30 giorni rispetto alla data di attuazione delle stesse.

L'adeguamento del corrispettivo a seguito di variazione sarà di volta in volta concordato fra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'Appaltatore.

Si ricorda altresì che gli immobili oggetto del servizio potranno essere oggetto di rivalutazioni durante il periodo di validità della gara.

I concorrenti prendono esplicitamente atto che durante tali possibili lavori di rivalutazione i servizi da essi prestati potrebbero essere interrotti. I concorrenti prendono quindi atto che ciò non comporterà alcun costo per La Stazione Appaltante.

La Stessa si riserva di fare apportare eventuali migliorie alle modalità di espletamento dei servizi appaltati, senza che l'Appaltatore possa opporsi o vantare alcun compenso aggiuntivo, sempre che tali migliorie non alterino oggettivamente gli oneri ed i costi produttivi delle prestazioni.

Si ricorda che sarà possibile cambiare gli organici nei singoli immobili sulla base delle reali affluenze dei visitatori e le conseguenti necessità di efficacia, efficienza e qualità nell'erogazione dei servizi.

Art. 18. PROPRIETA' DEI DATI

Tutti i dati derivanti dall'esecuzione delle attività sono di esclusiva proprietà della S.A.

In caso di inosservanza del presente articolo la S.A potrà procedere alla risoluzione del contratto. E' vietata la riproduzione, imitazione e/o contraffazione, per altri lavori estranei al presente appalto, o per altri utilizzi, di documenti, disegni, schizzi, modelli, ecc. consegnati dalla S.A. all'Appaltatore sia in fase di gara che durante il periodo contrattuale.

L' Impresa Aggiudicataria, di seguito denominata I.A. è obbligato a consegnare la banca dati a semplice richiesta della S.A., anche in pendenza di esecuzione dell'appalto.

Art. 19. DIVIETO SUBAPPALTO

La stazione Appaltante non autorizza nessuna forma di subappalto.

Art. 20. CESSIONE DEI CREDITI O DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario è il solo responsabile di tutti gli obblighi del contratto, essendo espressamente fatto divieto di cessione totale o parziale del contratto, o di farlo eseguire da altre persone o ditte neppure per mezzo di procuratore, sotto pena di risoluzione del contratto medesimo, e conseguente perdita delle cauzioni definitiva, nonché il risarcimento di ogni conseguente danno che ne derivi all'ente aggiudicatario.

E' ammessa la cessione dei crediti, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia.

Art. 21. ORDINE DI IMPORTANZA DEI DOCUMENTI

In caso di contrasto fra i documenti, o all'interno degli stessi, vale l'interpretazione più favorevole alla Stazione Appaltante.

Art. 22. REVISIONE PREZZI ED AGGIORNAMENTO DEL CANONE

1. Per il primo anno di svolgimento del servizio il corrispettivo dell'appalto è fisso e invariabile.
2. Al termine di ciascun anno successivo al primo, e fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 3, l'A.C. riconoscerà la revisione dei prezzi unitari come stabilito dall'art. 115 del D.Lgs. 163/2006, sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lett. C), del medesimo D.Lgs.; in assenza di tali dati, riferibili ai servizi oggetto del contratto, la revisione dei prezzi sarà riconosciuta nella misura della variazione annuale ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e impiegati (FOI), decurtata della percentuale del ribasso dell'aggiudicazione, procedendosi al conguaglio dei corrispettivi liquidati per l'anno trascorso.
3. La richiesta di adeguamento deve essere rivolta al Comune della Spezia, mediante lettera raccomandata, entro i 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti per cui l'impresa richiede l'adeguamento e sulla base delle voci di costo indicate in sede di offerta economica; in assenza di richiesta entro i termini sopra indicati l'A.C. non riconoscerà l'adeguamento del prezzo.
4. A partire dal secondo anno di appalto, in caso di aumenti di costi sostenuti per il personale in applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro, sarà riconosciuto l'incremento del costo del lavoro effettivamente sostenuto dall'impresa. È condizione per il riconoscimento del maggior costo del lavoro la chiara e documentata dimostrazione da parte dell'impresa, al momento della richiesta, dei maggiori costi sostenuti, che dovranno essere evidenziati anche con dettagliate tabelle di raffronto. Qualora l'incremento ISTAT di cui al secondo comma fosse comprensivo anche parzialmente dell'aumento del costo per il personale, quest'ultimo sarà dovuto solo per la parte eventualmente non coperta dall'aumento ISTAT: sarà cura dell'I.A. dimostrare, nella richiesta del riconoscimento del maggior costo del lavoro, che questo non è già stato riconosciuto mediante l'incremento ISTAT.
5. Qualora i dati di cui al D. Lgs. 163/2006 citati o la variazione annuale ISTAT evidenziassero una riduzione dei prezzi e pertanto il conguaglio fosse a beneficio dell'A.C., si provvederà al recupero della somma mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento della prima fattura utile.
6. La revisione dei prezzi di cui ai commi 2, 3, 4 e 5, operata in base all'istruttoria di cui all'art. 115 del D.Lgs. 163/2006, rappresenta l'unica modalità di revisione del prezzo applicabile al presente appalto.

Art. 23. STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. Gli standard minimi di qualità dei servizi oggetto del presente appalto sono quelli risultanti dalle prescrizioni del presente capitolato.
2. Tali standard minimi definiscono il livello di qualità che deve essere assicurato e rispettato nello svolgimento del servizio, e potranno essere integrati solo in senso migliorativo sulla base dell'offerta presentata dall'I.A., nonché su richiesta della S.A. in esito alle attività di verifica e controllo effettuate nel corso del servizio.

Art. 24. CAUZIONI.

All'atto della presentazione dell'offerta, il proponente dovrà costituire una cauzione

provvisoria dell'importo di € 20.200,00 pari al 2% dell'importo indicato nel bando mediante (art.75 D.Lgs. 163/2006) fideiussione bancaria o assicurativa, avente validità minima di 180 giorni dalla data di scadenza di presentazione dell'offerta e che preveda la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante e l'impegno del fideiussore alla stipula della cauzione definitiva in caso di aggiudicazione.

La cauzione provvisoria può essere costituita con:

-versamento in contanti c/o la tesoreria della S.A.

-deposito di titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito stesso presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende di credito autorizzate a titolo di pegno a favore della stazione appaltante.

-polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

In caso di ATI la polizza fideiussoria dovrà essere intestata e firmata da tutte le Imprese facenti parte del raggruppamento

Salvo che per l'aggiudicataria, la cauzione prestata sarà restituita entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione della gara. Nel caso in cui il concorrente aggiudicatario non proceda alla stipula del contratto entro i termini previsti, tale cauzione provvisoria verrà incamerata dalla Stazione Appaltante, fatta salva ogni ulteriore azione a tutela dei propri interessi anche con risarcimento di danni maggiori.

Ai sensi dell'articolo 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, è richiesta una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia fideiussoria, cessa di avere effetto solo a seguito di espressa lettera liberatoria del Comune. Si applica l'art. 113 del D. Lgs. 163/2006. Essa è presentata in originale alla S.A. prima della formale sottoscrizione del contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Aggiudicatario.

La S.A. ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto all'Aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti sui luoghi ove vengono prestati i servizi.

La garanzia fideiussoria è tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dalla S.A. ed in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sugli importi successivi da corrispondere all'Aggiudicatario.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della S.A. che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria ai sensi dell'art. 113, comma 4, del D.Lgs. 163/2006.

Art. 25. RIDUZIONE DELLE GARANZIE

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto al 50 per cento per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ai sensi dell'articolo 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006.

L'importo della garanzia fideiussoria definitiva è ridotto al 50 per cento per l'Aggiudicatario in possesso delle medesime certificazioni di cui al paragrafo precedente.

L'Impresa Aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, provvederà a versare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto risultante dall'aggiudicazione, da effettuarsi in contanti presso la Tesoreria Comunale ovvero mediante fideiussione bancaria o assicurativa; si applica l'art. 75 del D.Lgs 163/2006. In caso di presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa dovranno risultare per iscritto i poteri di firma del sottoscrittore, la cui firma dovrà essere autenticata.

La fideiussione dovrà contenere le seguenti clausole:

- la presente fideiussione è sostitutiva del versamento nelle casse comunali della somma a titolo di cauzione e pertanto è soggetta esclusivamente alle regole relative alla cauzione: essa cesserà di essere operante esclusivamente dopo la dichiarazione liberatoria da parte della S.A.;
- la presente fideiussione sarà operante anche nel caso di mancato pagamento del premio da parte dell'I.A. o qualora sia intervenuta la sua scadenza per il protrarsi dell'affidamento del servizio, senza che da ciò possa derivare alcun onere per la S.A.;
- il fideiussore si impegna a versare quanto richiesto dalla S.A. entro 15 giorni dalla richiesta stessa, senza poter opporre alcuna eccezione e comunque sindacare le richieste della S.A., in particolare escludendo il beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e della decadenza di cui all'art. 1957 C.C.

La durata della cauzione definitiva è pari a quella del contratto stipulato; essa potrà essere svincolata solo dopo accertamento dell'integrale adempimento di tutti gli obblighi a carico dell'I.A..

La cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita nel caso in cui venisse in tutto o in parte incamerata dalla S.A. a tutela dei propri diritti derivanti dal contratto.

Resta sempre salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei danni ulteriori che non trovino capienza nell'importo della cauzione.

Art. 26. DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) l'I.A. deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto domicilio nel territorio del Comune della Spezia.

Tutte le comunicazioni relative all'appalto verranno fatte all'I.A. presso il suddetto domicilio, dove dovranno essere attivati a suo totale carico una linea telefonica, un fax e un recapito di posta elettronica.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese o di consorzio, qualsiasi comunicazione fatta all'impresa mandataria o al consorzio presso il suddetto domicilio si intende fatta a tutte le imprese che svolgono il servizio costituenti il raggruppamento temporaneo o il consorzio.

Ogni successiva variazione dovrà essere comunicata al Comune con un preavviso di 5 giorni mediante lettera A.R.

Art. 27. LICENZE, AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

L'I.A. deve essere in possesso di tutte le prescritte autorizzazioni e nulla osta rilasciati da parte delle autorità preposte, necessari per l'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato, secondo le normative vigenti.

L'I.A. deve altresì attuare l'osservanza della normativa, che si intende richiamata, in merito alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori.

L'I.A. dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta della S.A., dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

Art. 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Relativamente a tutti i dati personali ed alle informazioni necessarie al regolare svolgimento del servizio l'I.A. è responsabile del trattamento, secondo le disposizioni previste dal D.lgs. 196/2003.

Nell'applicazione della citata normativa l'I.A. dovrà adottare, garantendone il continuo aggiornamento, tutte le misure ed accorgimenti idonei a salvaguardare la riservatezza delle notizie e la sicurezza dei dati, compresa la massima informazione ai propri addetti, sollevando la S.A. da qualsiasi onere di istruzione del personale incaricato.

L'I.A. non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso, non potrà conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto: tutti i documenti e gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti alla S.A. entro il termine perentorio di 10 giorni dalla scadenza contrattuale.

La S.A. non risponderà dei danni provocati dalla violazione degli obblighi di cui al presente articolo.

L'I.A. comunica il nominativo del responsabile del trattamento dei dati, che risponde nei confronti della S.A. e degli utenti ed a cui viene demandato il compito di richiedere dati sensibili qualora strettamente necessari per l'espletamento del servizio.

Art. 29. PERSONALE

Le prestazioni oggetto del presente capitolato devono essere eseguite dall'I.A. mediante personale assunto alle proprie dipendenze e regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per il corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio;

L'I.A. deve assicurare il buon andamento dei servizi fornendo il personale necessario all'espletamento di quanto richiesto dal capitolato.

Il servizio inerente l'oggetto del seguente capitolato deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria. A tale proposito l'impresa aggiudicataria deve fornire il modello DM 10/2 (denuncia mensile delle retribuzioni soggette a contribuzione)

Tutto il personale addetto ai rapporti col pubblico deve possedere adeguata capacità professionale volta alla valorizzazione del bene culturale, anche in base a esperienze effettuate in contesti analoghi. Tenere, durante il servizio, un comportamento diligente e consono all'ambiente in cui opera. Osservare e mantenere il più scrupoloso segreto, circa quanto di conoscenza relativamente a fatti e circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza degli spazi oggetto del servizio di sorveglianza.

Il personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni fisicamente idoneo alle attività di cui trattasi.

E' richiesto, di norma, il diploma di Scuola Media Superiore: nei casi in cui non sia posseduto tale requisito, è richiesta esperienza professionale nel settore di attività del presente bando almeno biennale. In particolare, gli operatori addetti ai rapporti col pubblico devono avere buona conoscenza di una delle principali lingue europee, i tecnici della Sala Controllo devono conoscere le apparecchiature elettriche ed avere nozioni di base sull'impiantistica, oltre all'uso del personal computer a livello di base.

Il 30 % del personale, addetto al servizio, dovrà possedere diploma di laurea in Lettere-Conservazione dei Beni Culturali o equipollente come previsto dell' art. 10.

Tutto il personale addetto ai servizi deve possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le disposizioni del presente capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati personali.

Tutto il personale deve tenere un comportamento professionalmente corretto ed attento nei confronti degli utenti, ed in genere di tutti coloro che debbano o possano aver accesso alle strutture.

L'I.A. è tenuta alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

Tutti gli operatori devono essere immediatamente riconoscibili ed identificabili, da chiunque in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo si trovi all'interno delle strutture.

L'I.A. deve assicurare il buon andamento dei servizi fornendo il personale necessario all'espletamento di quanto richiesto dal capitolato.

Prima dell'inizio del servizio l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto i nominativi delle persone che intenderà impiegare, i titoli posseduti, le mansioni che saranno affidate ed il numero delle ore giornaliere che ciascuna deve espletare (indicando altresì le successive eventuali variazioni) ai fini di ogni opportuna verifica

sul possesso dei titoli del personale impiegato e sul rispetto delle disposizioni applicabili a tutela dello stesso personale.

Deve, inoltre, garantire la flessibilità nell'adeguamento del numero del personale di sala qualora intervengano variazioni, anche nella giornata immediatamente precedente, al calendario delle prenotazioni.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, anche con strumenti automatici, alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria.

Il personale impiegato dovrà risultare in ogni caso ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera.

L'Amministrazione, qualora accerti, in qualunque momento, la mancanza dei requisiti richiesti per il personale impiegato - ovvero comunque l'inidoneità dello stesso al concreto svolgimento delle mansioni - e sempre tenendo in massima considerazione le esigenze di buon andamento del servizio, potrà chiederne la sostituzione all'Impresa che dovrà provvedere immediatamente e assicurare la buona qualità del servizio.

Art. 30. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria dell'appalto dovrà:

1. individuare, per lo svolgimento dei servizi specificato ai punti a), b) e c) dell'art. 3 del presente capitolato, un gruppo costante di persone di fiducia, in possesso delle adeguate competenze professionali, garantendo la corretta esecuzione del servizio e fornendo un elenco del suddetto personale alla Direzione del Museo;
2. utilizzare per lo svolgimento del servizio il personale addetto in forza alla gestione uscente se regolarmente iscritto da almeno tre mesi sui libri paga di quest'ultima;
3. nominare, all'interno del gruppo, un responsabile che fungerà da referente e che opererà secondo le direttive e le istruzioni che saranno impartite dalla Direzione del Museo;
4. fornire, prima dell'inizio di ciascuna settimana, l'elenco degli addetti previsti in servizio, sulla base delle previsioni dei flussi di visitatori e comunicare tempestivamente alla Direzione, per fax o per lettera, eventuali sostituzioni o variazioni; comunicare, inoltre, l'area di presidio di ogni addetto alla sorveglianza delle sale e le eventuali variazioni in caso di necessità. La Direzione, ricevute le comunicazioni, potrà impartire direttive e disposizioni all'Impresa sulla base della primaria esigenza di buon andamento del servizio;
5. assicurare la presenza degli addetti nelle sale, alla reception, in sala controllo, procedendo all'immediata sostituzione del personale assente e impegnandosi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo al corretto svolgimento del servizio assegnato;
6. fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di divisa e cartellino nominale di riconoscimento;

Art. 31. RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

L'Impresa aggiudicataria deve provvedere a propria cura e spese, alla completa osservanza delle vigenti disposizioni e prescrizioni previste dal presente capitolato, nonché alla corretta esecuzione del contratto e di tutte le norme di legge e

regolamentari applicabili al presente appalto e riguardanti la tutela al rispetto del lavoro.

L'Impresa aggiudicataria è, inoltre, direttamente responsabile di eventuali danni arrecati dal proprio personale nello svolgimento delle attività museali sia a cose (materiali e patrimoniali, diretti e/o indiretti) di proprietà del Comune, sia a persone o cose di proprietà di terzi.

A garanzia di ciò l'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, apposita polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a € 5.200.000,00 per sinistro.

Copia conforme di tale polizza dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

L'Amministrazione Comunale accertata in qualunque forma una responsabilità per dolo o colpa dell'Impresa per danni e/o furti a opere, beni e arredi, potrà risolvere il contratto con diritto all'escussione della cauzione e al maggior danno.

Art. 32. ORGANICO

Il personale addetto al servizio deve essere per quantità e qualità professionale quello dichiarato dall'I.A. in sede di offerta tecnica e nell'osservanza delle disposizioni del presente capitolato.

L'I.A., ancorché non aderisca alle organizzazioni rappresentative che hanno sottoscritto gli Accordi o i Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, è tenuta ad assumere il personale regolarmente e continuativamente impiegato dalla precedente gestione. Per "precedente gestione" si intendono tutte le attività, parti di servizio e prestazioni previste dal presente capitolato, ancorché già svolte separatamente da più imprese affidatarie.

L'I.A. si obbliga verso la S.A. a perseguire l'obiettivo della stabilità del rapporto di lavoro per il personale impiegato, impegnandosi alla salvaguardia del corretto inquadramento e trattamento economico in relazione alle mansioni richieste.

L'I.A. si impegna pertanto a negoziare gli opportuni accordi con le organizzazioni sindacali territoriali e le aziende uscenti.

Art. 33. APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO

L'I.A. è tenuta al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi riferiti al trattamento giuridico, economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo nei confronti del personale addetto e risultanti dalla normativa di legge e contrattuale applicabile.

L'I.A. è tenuta ad adibire il personale a compiti e mansioni previsti per la qualifica posseduta dagli strumenti contrattuali applicabili.

L'I.A. deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni richieste per le prestazioni oggetto del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria interessata e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria interessata, applicabile nella Provincia della Spezia. I suddetti obblighi vincolano l'I.A. anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o

abbia da esse receduto. Tali disposizioni devono essere applicate anche al personale socio delle Società cooperative. L'I.A. deve altresì garantire l'adempimento di tali obblighi anche per le eventuali Imprese subappaltatrici.

L'I.A. si obbliga ad esibire in qualsiasi momento a richiesta della S.A. la documentazione da quest'ultima ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre a quanto previsto ai successivi articoli, la S.A. segnalerà la situazione ai competenti Enti ed Ispettorati del lavoro.

Art. 34. RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI E TUTELA DEL LAVORO

L'I.A. deve attuare l'osservanza delle vigenti normative e di ogni altra disposizione che potrà intervenire nel corso del presente appalto per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

In particolare, l'I.A. è tenuta all'osservanza delle disposizioni relative alla sicurezza ed all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alle malattie professionali.

Nei confronti dei lavoratori che svolgono il servizio oggetto del presente Capitolato l'I.A. è tenuta ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'I.A. si obbliga ad esibire in qualsiasi momento a richiesta della S.A. la documentazione da quest'ultima ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre a quanto previsto ai successivi articoli, la S.A. segnalerà la situazione ai competenti Enti ed Ispettorati del lavoro.

Art. 35. FORMAZIONE

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle vigenti normative in materia, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008, l'I.A. deve assicurare a tutto il personale in servizio adeguata formazione nelle materie relative al servizio oggetto dell'appalto, nonché dare conoscenza dettagliata del presente Capitolato, allo scopo di adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dalla S.A., nonché di "addetto antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio elevato" (con rilascio di attestato di idoneità tecnica da parte dei Vigili del Fuoco) e di "addetto alle operazioni di primo soccorso", aziende tipo B del D.M. 388/2003

Tale formazione, obbligatoria, deve essere svolta all'inizio del servizio e per ogni nuovo assunto.

L'I.A. deve inoltre programmare una formazione informatica e tecnica necessaria al buon andamento del servizio.

La formazione dovrà avere caratteristiche di specificità, permanenza e durata, lungo tutto il corso di vigenza del contratto.

Ogni anno dovranno essere predisposti i piani di formazione e aggiornamento da comunicare alla S.A.

La formazione e l'aggiornamento ai lavoratori impiegati nel servizio deve anche prevedere incontri specifici sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento.

L'I.A. dovrà predisporre ciascun piano annuale della formazione e aggiornamento del personale.

Le modalità, la tempistica e il luogo di svolgimento dei corsi ed incontri devono essere comunicati, almeno 15 giorni prima delle loro attuazione, alla S.A. che vi potrà far partecipare anche propri incaricati, senza oneri aggiuntivi per la S.A.

Al termine di ogni corso, l'I.A. deve trasmettere alla S.A. una relazione dei corsi effettuati comprensiva dell'elenco delle presenze.

La S.A. esercita a proprio insindacabile giudizio attività di controllo e verifica anche in ordine alla corretta esecuzione della formazione da parte dell'I.A.

Art. 36. PERSONALE INCARICATO DELL'IMPRESA E SOSTITUZIONI

L'I.A., prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire alla S.A. l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nelle diverse attività, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali, l'eventuale iscrizione agli albi ed ordini professionali e il possesso dei requisiti di cui al precedente art 30. Tale elenco dovrà essere tempestivamente e costantemente aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee.

Il personale assente dal lavoro per qualsiasi motivo dovrà essere immediatamente sostituito, con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il costante rispetto dell'offerta presentata.

La S.A. si riserva il diritto di chiedere all'I.A. la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi. In tale caso l'I.A. provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per la S.A.. La sostituzione dovrà avvenire entro il termine richiesto.

Art. 37. DIRETTORE

L'I.A., prima dell'inizio del servizio, deve nominare un Direttore, responsabile della gestione complessiva dei servizi oggetto dell'appalto.

Il Direttore deve essere in possesso di diploma di laurea oppure di diploma di scuola media superiore con adeguata formazione ed esperienza professionale almeno quinquennale nella gestione di servizi museali di cui all' oggetto dell' appalto.

Il Direttore è il titolare, nei rapporti con la S.A., delle funzioni di coordinamento e di controllo di tutti i servizi oggetto dell'appalto ed è responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. E' tenuto ad assicurare il buon andamento e l'efficacia della gestione, nel rispetto degli indirizzi fissati dalla normativa vigente, dai regolamenti comunali e dal presente capitolato.

Il Direttore è il referente unico con il quale la S.A. si rapporta per tutti gli aspetti gestionali. Qualsiasi comunicazione fatta al Direttore si considera fatta all'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria individua un sostituto a cui fare riferimento in caso di assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, del Direttore. Nel caso l'I.A. preveda che l'assenza possa perdurare oltre 90 giorni, dovrà essere nominata, come sostituto, persona in possesso dei requisiti previsti per la nomina a Direttore.

Qualora la S.A. rilevi, a proprio insindacabile giudizio, che le funzioni relative alla figura di Direttore siano svolte in termini insoddisfacenti, con risultati pregiudizievoli sul buon andamento del servizio, presenterà all'I.A. formale e motivata richiesta di sostituzione dell'incaricato: l'impresa aggiudicataria dovrà conformarsi a tale richiesta e provvedere all'immediata sostituzione, pena la risoluzione di diritto del contratto, senza oneri aggiuntivi per la S.A..

Art. 38. INADEMPIENZE E PENALI

Nei casi in cui la S.A. rilevi la non conformità delle prestazioni rese dall'I.A. al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili al servizio, secondo quanto previsto nel capitolato, procede in forma scritta:

1a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;

1b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto all'art. 40:

- se la penale è stabilita dall' art. 40 in modo fisso, ne viene comunicata l'entità;
- se la penale è stabilita dall' art. 40 tra un minimo ed un massimo, la S.A. comunica l'entità della penale, entro i limiti previsti, in relazione all'entità ed alla gravità dell'inadempimento riscontrato;

1c) all'assegnazione di un termine congruo, fino a giorni 10 lavorativi (eccettuate le domeniche e le festività) per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

L'I.A., entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente punto 1c):

2a) può far pervenire alla S.A. una comunicazione con cui:

- 2aa) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
- 2ab) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni e, qualora la penale sia compresa tra un minimo ed un massimo, può richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue, idonee ed oggettive;

2b) deve, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con la S.A., rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

La S.A., esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'I.A.; resta impregiudicato per la S.A. il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

La S.A. procederà all'applicazione delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del primo mese utile dopo l'adozione del provvedimento ovvero mediante l'incameramento, anche parziale, della cauzione.

E' facoltà della S.A., qualora l'I.A. non provveda ad adempiere nei termini prescritti, di adottare tutti i provvedimenti che ritenga necessari a garantire il regolare svolgimento

del servizio in appalto, ponendo a carico dell'I.A. tutte le spese conseguenti, senza eccezione.

In relazione agli inadempimenti, l'ammontare delle penali è stabilito, in relazione all'entità ed alla gravità dell'inadempimento, tra un minimo di € 50,00 ed un massimo di € 3.000,00 per inadempimento: vengono confermate le procedure previste dai precedenti commi 1, 2, 3 e 4.

La S.A. effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali qualora l'infrazione violi la legge penale; in questo caso si sospende il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

Art. 39. VERIFICHE DURANTE IL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice sarà tenuta a seguire scrupolosamente le disposizioni operative impartite dalla Direzione del Museo . Quest'ultima sarà particolarmente attenta a verificare che il servizio venga svolto con la massima diligenza e attenzione, e procederà ad un'attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti in servizio.

Art. 40. PENALI

La Direzione del Museo, a proprio insindacabile giudizio, potrà disporre verifiche periodiche dell'andamento del servizio e del comportamento tenuto dagli addetti durante l'orario di lavoro.

1. Per ogni caso di carente, tardiva o di incompleta esecuzione del servizio l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare nei confronti dell'Impresa aggiudicataria una penale di € 100,00.

2. Per inadempienze, non gravi, a qualunque obbligo derivante dal presente capitolato e che non determini pregiudizio ai servizi potrà essere applicata una penale di € 200.

In caso di recidiva verrà provveduto all'applicazione di penale doppia.

3. Sanzioni inerenti i progetti presentati in sede di offerta tecnica

3a. Per la incompleta realizzazione di una delle fasi o iniziative o progetti presentati dalla ditta aggiudicataria e valutati nell' offerta tecnica, potrà essere applicata una penale da 500,00 a 1.500,00 euro tenendo conto della complessità e del grado di realizzazione, con valutazione per ciascun anno;

3b. Per mancata realizzazione di una delle fasi o iniziative o progetti presentati dalla ditta aggiudicataria e valutati nell' offerta tecnica, potrà essere applicata una penale da 1.000,00 a 3.000,00 euro tenendo conto della complessità, dei tempi e procedure richiesti per la realizzazione e dell' importanza dell' iniziativa e del progetto.

L'importo delle penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione del canone mensile.

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto, ovvero la esegua non correttamente, con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione Comunale potrà ordinare ad altra Ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi e danni eventualmente derivati al Comune. Per

la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà anche rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato .

Qualora l'Impresa aggiudicataria, per qualsiasi causa, non assicuri la continuità e la regolarità del servizio, l'Amministrazione Comunale applicherà, sul compenso stabilito, trattenute proporzionali alla durata dell'astensione stessa, fatto salvo il diritto per l'Amministrazione medesima al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 41. CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le seguenti fattispecie:

- a) Gravi violazioni o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari o gravi violazioni degli obblighi contrattuali di cui al presente Capitolato;
- b) Inadempimento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari dei servizi, della dignità personale e della riservatezza;
- c) Mancata esibizione o produzione di documenti richiesti dalla S.A. in sede di controllo ai sensi del presente Capitolato;
- d) Inosservanza delle norme di legge e/o di capitolato relative al personale addetto nonché all'organico necessario, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro o territoriali o impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- e) Interruzione o abbandono non motivati del servizio;
- f) Cessione del contratto a terzi o mancata osservanza della normativa sul subappalto come prevista dall'art. 18 del presente capitolato;
- g) Reiterate e gravi inadempienze dell'I.A. nel corso dell'esecuzione dell'appalto;
- h) Gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà della S.A.;
- i) Sopravvenute cause ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di dichiarazione della S.A., in forma di lettera raccomandata A.R., di volersi avvalere della clausola risolutiva. Fermi restando gli effetti della risoluzione ed in considerazione della necessità di garantire continuità al servizio ed evitare pregiudizi all'utenza – l'I.A. è obbligata comunque a proseguire il servizio per il tempo necessario ad assicurare l'inizio delle prestazioni in esecuzione della nuova gestione, secondo quanto sarà indicato con nota della S.A.

La risoluzione del contratto non pregiudica la richiesta da parte della S.A. di risarcimento per i danni subiti. Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, la S.A. potrà rivalersi su eventuali crediti dell'I.A., nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

All'I.A. verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penali, le spese e i danni.

Nel caso di risoluzione del contratto, sarà disposta l'esclusione dell'I.A. dalle future gare indette dalla S.A. per un periodo di anni cinque.

Nel caso di risoluzione del contratto la S.A. potrà rivolgersi alle altre imprese secondo la graduatoria e per tutta la durata residua dell'appalto, ricorrendone i presupposti di legge; gli eventuali maggiori costi del nuovo affidamento saranno addebitati all'impresa inadempiente del contratto risolto. In assenza di imprese disponibili la S.A.

potrà temporaneamente assegnare il servizio direttamente ad una impresa, nelle more di effettuazione di una gara ad evidenza pubblica.

Art. 42. RECESSO DAL CONTRATTO

La S.A. si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di trenta giorni e previa assunzione di provvedimento motivato nel caso di:

- a) Mutamento dei presupposti normativi di riferimento del servizio che incidano in misura sostanziale sulle condizioni di erogazione dello stesso;
- b) Sopravvenuti e gravi motivi di opportunità derivanti dalla salvaguardia di un pubblico interesse;
- c) Cessazione dell'attività e, per Cooperative sociali e Consorzi, cancellazione dall'Albo regionale di cui alla Legge 381/1991 e s.m.i..

In caso di recesso unilaterale della S.A. all'I.A. saranno riconosciute le prestazioni fino a quel momento effettuate, senza alcun diritto a risarcimento dei danni od a pretese ulteriori a qualsiasi titolo vantabili.

Anche nel caso di recesso unilaterale, al fine di non interrompere il servizio, si applica quanto previsto al precedente articolo 41, comma 6.

Art.43. LIQUIDAZIONE E COMPENSI

Il pagamento del corrispettivo dovuto avverrà mensilmente, su presentazione di regolari fatture, entro 90 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di registrazione della fattura presso l'Ufficio Fiscale dei Servizi Finanziari della S.A. e previa attestazione di regolarità sullo svolgimento del servizio da parte dei C.d.R. interessati.

Il pagamento delle fatture potrà essere sospeso qualora siano stati contestati addebiti od irregolarità all'I.A.. La S.A. procederà all'applicazione delle penali, di cui all'art. 40, trattenendo i relativi importi sul corrispettivo spettante ovvero mediante l'incameramento, anche parziale, della cauzione.

Art. 44. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Le spese contrattuali, accessorie, relative e conseguenti sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 45. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'applicazione del presente capitolato, e in genere riguardante l'esecuzione del contratto, è competente esclusivamente il foro della Spezia.

Art. 46. NORMA DI RINVIO

Quanto non forma oggetto dei precedenti articoli si intende subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.