

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI, ESPOSITIVI E CULTURALI DEL COMUNE DI LIVORNO

ART.1) Localizzazione dei servizi

I servizi vengono effettuati presso le sedi qui individuate:

- **Polo espositivo Villa Mimbelli - Museo G. Fattori e Granai - Villa Mimbelli, Via San Jacopo in Acquaviva**
- **Biblioteca del Museo Civico G. Fattori – Villa Mimbelli – Via S. Jacopo in Acquaviva**
- **Sala degli Archi della Fortezza Nuova**
- **Polo culturale Bottini dell'Olio - Museo della Città**

1.a) POLO ESPOSITIVO VILLA MIMBELLI – MUSEO CIVICO “G. FATTORI” E GRANAI

Il Museo civico G. Fattori ha sede all'interno di Villa Mimbelli, residenza privata ottocentesca divenuta sede museale nel 1994. L'edificio si sviluppa su tre piani per un totale di 21 sale espositive. Al piano terra all'ingresso è collocata la biglietteria, il bookshop e 4 sale espositive; 8 sale si trovano al primo piano e 9 al secondo.

Le sale del piano terra e del primo piano sono riccamente arredate con mobili, suppellettili e tappeti di pregio e alle pareti ci sono quadri che costituiscono il percorso espositivo del museo. Nel percorso ci sono anche diverse sculture e busti collocati lungo la scala di accesso tra il primo ed il secondo piano dove troviamo la pinacoteca vera e propria per un totale di circa 100 opere esposte. La superficie espositiva complessiva è di circa 1.500 mq. La Sala degli Specchi del primo piano è un salone di circa 100 mq. che viene utilizzato anche per iniziative culturali ed ha una capienza di circa 50/60 posti a sedere.

Orario di apertura: indicativamente, dal martedì alla domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 19.00 con giorno di chiusura stabilito di norma nel lunedì non festivo (salvo casi specifici). Gli altri giorni dell'anno in cui, di norma, il museo è chiuso sono i seguenti: 1 gennaio, 15 agosto e 25 dicembre. Il Comune di Livorno si riserva il diritto di eventuali variazioni e modifiche dell'orario stabilito sulla base di situazioni contingenti che potrebbero presentarsi.

GRANAI DI VILLA MIMBELLI

E' un edificio che si trova adiacente alla Villa e fa parte del medesimo complesso in quanto nasce con la funzione di granaio e scuderia a servizio della Villa. Dal 2004, dopo alcuni anni di interventi di ristrutturazione e restauri è stato adibito a sede di mostre temporanee organizzate direttamente dal Comune di Livorno o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni. Ha un ingresso che funge da biglietteria/accoglienza, uno spazio per il bookshop, 2 sale espositive al piano terra, 4 sale espositive al primo piano lato destro e 3 sale espositive al primo piano lato sinistro per un totale di circa 1.000 mq di superficie espositiva. Il resto degli ambienti è costituito da locali di servizio e uffici.

Fino a Dicembre 2017 la superficie espositiva disponibile è ridotta a 230mq. dislocati nelle 3 sale al primo piano lato sn.

1.b) BIBLIOTECA DEL MUSEO G. FATTORI

La Biblioteca annessa al Museo G. Fattori ha sede nell'attiguo edificio denominato ex cappella di Villa Mimbelli ed è una biblioteca specializzata in storia dell'arte tra Ottocento e Novecento facente parte del polo SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale) della Biblioteca Labronica. Si sviluppa in un'unica sala contiene oltre 10.000 volumi inventariati e catalogati secondo le regole previste da SBN e consultabili on-line anche nel data base provinciale (OPAC). In presenza di materiale bibliografico che può costituire rarità, la Biblioteca non effettua servizio di prestito ma di sola consultazione, con possibilità di riproduzioni nel rispetto della normativa vigente.

La Biblioteca è strettamente legata alle attività museali in quanto anche sede delle attività didattiche che si svolgono presso il Museo.

Sono disponibili 16 posti a sedere e una zona adibita alla catalogazione che funge anche da consulenza e ricerca on-line per i lettori che ne facciano richiesta.

Orario di apertura: dal lunedì al sabato dalle 10.00 alle 13.00. Chiusa tutti i giorni festivi.

1.c.) SALA DEGLI ARCHI DELLA FORTEZZA NUOVA

La Sala degli Archi è un ambiente polifunzionale destinato ad attività culturali ed espositive, con capienza di 150 u.p. Riaperta al pubblico nel 2013, è ubicata all'interno della Fortezza Nuova, complesso monumentale risalente alla fine del XVI secolo. La Sala degli Archi è, di norma, concessa dall'Amministrazione Comunale a terzi per attività culturali ed espositive organizzate in compartecipazione.

Orario di apertura: indicativamente 4 ore al giorno, in orario da definire, da lunedì a domenica.

1. d) POLO ESPOSITIVO BOTTINI DELL'OLIO - MUSEO DELLA CITTA'

La struttura, la cui apertura è prevista il 1° dicembre 2017, è un edificio storico posto nel cuore del quartiere della Venezia la cui costruzione risale agli inizi del XVIII secolo nel quale sono in corso di ultimazione i lavori per la nuova destinazione d'uso a Museo della città. Il Museo occuperà il piano terra dell'edificio per circa 2.700 mq di superficie espositiva dove saranno esposte parte delle collezioni attualmente conservate nei depositi del Museo G. Fattori. Ci sarà una sezione di archeologia e numismatica, una dedicata alla storia della città, una dedicata all'arte sacra ed infine una sezione di arte italiana della seconda metà del Novecento. Sarà presente un laboratorio didattico e soluzioni multimediali per arricchire ed integrare i percorsi espositivi. La struttura sarà dotata di una biglietteria, di un bookshop, di servizi di accoglienza ecc. per un totale di circa 320 mq.

L'orario di apertura sarà dal Martedì alla Domenica 10,00-19,00. I lunedì non festivi chiusura. I lunedì festivi apertura 10,00-19,00.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali variazioni di orario in coincidenza di particolari eventi e/o flussi turistici.

Se ne prevede l'apertura il 1° dicembre 2017.

ART. 2) OGGETTO DELL' APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti il Polo espositivo di Villa Mimbelli con il Museo G. Fattori e i Granai, la Biblioteca del Museo G. Fattori, la Sala degli Archi della Fortezza Nuova e il nuovo polo culturale Bottini dell'Olio-Museo della città, di prossima apertura. Le caratteristiche e le modalità di svolgimento dei servizi nelle strutture menzionate sono elencate nei successivi articoli. La descrizione dei servizi indicati per le diverse realtà comunali, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità, pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e facilmente inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

A) POLI ESPOSITIVI E BIBLIOTECA DEL MUSEO.

A. 1. Villa Mimbelli - Museo G. Fattori

Sorveglianza e telesorveglianza delle sale espositive, anche attraverso i monitor collocati in biglietteria;

Sorveglianza degli arredi e delle opere d'arte conservate presso il Museo durante l'orario di apertura al pubblico, compresa l'ispezione all'inizio e alla fine di ogni turno di servizio dell'intero percorso espositivo;

Servizio di biglietteria elettronica, garantendo la messa a disposizione della strumentazione e dei supporti necessari, di amministrazione contabile e di rendicontazione periodica degli incassi e delle presenze, conteggi di fine mese, versamenti presso la Tesoreria Comunale;

Servizi di vendita di materiali documentali e promozionali (cataloghi, pubblicazioni, cartoline, ecc.) forniti dall'Amministrazione Comunale;

Gestione del book-shop con possibilità di vendita di prodotti a proprio rischio di impresa, previa condivisione con il Dirigente del Settore ed il Responsabile dell'Ufficio;

I servizi di biglietteria e book-shop svolti per conto del Comune di Livorno comprendono: l'esposizione e la vendita di pubblicazioni ed eventuali gadgets, la vendita di biglietti di ingresso al pubblico con la tenuta della relativa contabilità di cassa, la redazione del registro IVA e dell'eventuale registro SIAE, i versamenti e i depositi di denaro, i rendiconti periodici, la resa del conto dell'agente contabile e quanto altro strettamente inerente tale materia;

Sono a carico dell'affidatario i costi di acquisto dei registri di cassa, SIAE, dei ricevutari e quanto altro necessario per lo svolgimento dei servizi in parola. Gli incassi di questo servizio saranno interamente versati dall'affidatario nelle casse del Comune – presso la Tesoreria Comunale – con le modalità previste e concordate con il Settore Cultura, Tempo libero e Giovani e il Comune di Livorno.

Il servizio integrativo di informazione storico – artistica sul percorso museale permanente e su eventuali eventi espositivi temporanei, da svolgersi lungo tutto l'arco dell'anno;

Servizio di promozione, di prenotazione e di realizzazione di percorsi didattici specifici rivolti alla scuola dell'obbligo, alle scuole medie superiori, all'Università e all'educazione permanente;

Apertura e chiusura in sicurezza degli spazi museali.

Servizio di prima accoglienza e orientamento agli utenti.

Gestione e controllo delle strumentazioni computerizzate e delle installazioni multimediali, segnalazione degli interventi necessari di manutenzione.

Gestione dei materiali informativi.

Servizio di sala, supporto logistico e assistenza in occasione delle attività divulgative, didattiche, scientifiche.

Supporto organizzativo per attività museali ed espositive, compresi i relativi allestimenti tecnici, servizi di facchinaggio ed organizzazione logistica.

Monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici.

Per visite guidate, da effettuare anche in lingua inglese, e percorsi didattici si prevedono 70 ore per l'intero periodo dell'appalto.

L'aggiudicatario dovrà presentare il progetto di realizzazione di visite e laboratori completo di proposta didattica, garantendo la messa a disposizione della strumentazione e dei supporti necessari e specificando, in sede di gara, il numero di visite guidate – ulteriore rispetto alle ore sopra indicate - a proprio rischio di impresa.

In particolare, l'attività di didattica e valorizzazione per le strutture museali ed espositive si esplica nella realizzazione di un progetto rivolto alle diverse fasce di pubblico che dovrà comprendere visite guidate anche in lingua inglese, visite animate, conferenze, intrattenimenti, incontri anche con animazione, proiezioni, laboratori, percorsi didattici ideati per stimolare un rapporto creativo e interattivo tra il visitatore, spettatore, il museo e le collezioni conservate, con indicazione dei rispettivi costi.

Per lo svolgimento dei servizi di biglietteria e sorveglianza presso il Museo Civico G. Fattori dovranno essere garantite – salvo diverse indicazioni formali del Dirigente del Settore e del Responsabile dell'Ufficio - non meno di 4 persone in compresenza così distribuite: 1 in biglietteria, 3 in sorveglianza distribuite ai piani a seconda dell'affluenza di pubblico.

I servizi sopra specificati potranno essere, se del caso, richiesti all'aggiudicataria anche in occasione dell'eventuale celebrazione di matrimoni civili a Villa Mimbelli.

Si prevedono 70 ore forfettarie per visite guidate e attività didattiche.

A. 2. Granai di Villa Mimbelli.

Come precedentemente descritto, la sede dei Granai del polo espositivo di Villa Mimbelli è una struttura che può ospitare mostre o eventi culturali temporanei direttamente organizzati dal Comune di Livorno o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

Per le modalità di gestione di questi eventi si rimanda alle medesime attività di accoglienza, di sorveglianza ed eventualmente di biglietteria e di visite guidate e percorsi didattici già descritti per il Museo G. Fattori al punto A.1.

In particolare, le mostre e gli eventi culturali temporanei possono promossi ed organizzati dall'Amministrazione Comunale di Livorno oppure ideati da soggetti esterni e sostenuti dall'Amministrazione Comunale stessa.

Tali eventi possono essere realizzati negli ambienti culturali del Comune di Livorno – così come specificati nel presente capitolato – oppure in altri spazi comunali cittadini, sia all'aperto che al chiuso, comunque nell'ambito del monte ore complessivo di cui all'articolo 3.

In tali casi, il servizio richiesto comprende:

- servizio gestione eventi, ivi comprese la promozione, la comunicazione ed il servizio informazioni;
- servizio di accoglienza, coordinamento e gestione di ospiti in occasione di eventi organizzati dal Comune di Livorno o in collaborazione con altri soggetti;
- servizio di supporto tecnico-logistico ed organizzativo degli eventi realizzati all'interno degli spazi culturali (a titolo esemplificativo: eventuale apertura e chiusura degli spazi, controllo e presidio degli spazi e soggetti esterni durante le fasi di montaggio e smontaggio, spostamento di piccole attrezzature, piccole operazioni di allestimento tecnico e/o di ripristino degli spazi stessi, distribuzione di eventuali materiali informativi e promozionali, registrazione partecipanti ecc.);
- servizio di monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici, anche ai fini di *customer satisfaction*;
- servizio di controllo per recupero e ricollocazione finale nei depositi a disposizione dell'Amministrazione Comunale dei materiali e delle attrezzature tecniche, di modeste dimensioni, utilizzate per gli eventi culturali.

In caso di eventi culturali e/o mostre temporanee per le quali si ecceda le ore messe a disposizione dal presente capitolato, potrà essere prevista un'estensione dell'appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto in essere e con le medesime modalità previste per il Museo, fermo restando che sarà a totale discrezione dell'Amministrazione stabilire il numero di addetti, l'orario di apertura e chiusura delle strutture, eventuali servizi aggiuntivi di visite guidate, di promozione e di didattica.

Per lo svolgimento dei servizi di biglietteria e sorveglianza presso i Granai dovranno essere garantite non meno di 2 persone così distribuite: 1 in biglietteria, 1 in sorveglianza con il supporto di personale di ruolo in servizio presso il Museo in caso di necessità e a seconda dell'affluenza di pubblico.

A.3. Biblioteca del Museo G. Fattori

Il servizio biblioteconomico e bibliografico previsto per la Biblioteca specializzata in storia dell'arte comprende: l'apertura al pubblico, la consulenza e la ricerca per gli utenti, l'inventariazione, la timbratura, la catalogazione informatizzata secondo lo standard previsto dal Sistema Bibliotecario Nazionale, la relativa cartellinatura e collocazione secondo il sistema di classificazione Dewey, l'uso delle tecniche di ricerca bibliografica in rete, la gestione degli scambi bibliografici con altre biblioteche o istituzioni museali, il riordino periodico della collezione.

In particolare, si richiedono:

servizio di front-office: accoglienza utenti, sorveglianza, attività di reference;

conservazione e compilazione della modulistica di consultazione e dell'accesso ai servizi informatici;

servizio di prestito (anche interbibliotecario), servizio custodia, controllo e ricollocazione dei materiali; servizio di fotocopie a pagamento e relativa rendicontazione;

apertura e chiusura in sicurezza degli spazi della Biblioteca;

gestione delle procedure di acquisto e catalogazione delle nuove acquisizioni ed implementazione banche dati digitali;

monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici.

Il servizio bibliotecario utilizza attualmente i seguenti strumenti informatici: personal computer collegato alla rete comunale, fotocopiatrici di servizio presenti presso il Museo; la Biblioteca, in quanto parte del Polo Biblioteca Labronica utilizza, per le operazioni di catalogazione, il software gestionale Sebina Open Library. Per le operazioni di schedatura comprensiva di descrizione e catalogazione la biblioteca usa i seguenti standard: ISBD (M, A, G, NBM, S, ecc), RICA REICAT, CDD 20. edizione, Nuovo Soggettario di Firenze, sono inoltre in uso gli standard stabiliti dall'ICCU nelle " Guide alla catalogazione in S.B.N."

Per questo servizio dovrà essere prevista una persona con specifiche competenze nel settore della biblioteconomia.

B) Sala degli Archi della Fortezza Nuova.

- Accoglienza ed assistenza al pubblico, prima informazione, biglietteria e prenotazioni se previste, compresa la tenuta e redazione dei registri IVA e SIAE, nonché l'espletamento delle relative pratiche;
- Supporto organizzativo per attività culturali, musicali, teatrali, espositive, compresi i relativi allestimenti tecnici, servizi di facchinaggio ed organizzazione logistica;
- Servizio book shop, merchandising, vendita gadgets e prodotti editoriali, visite guidate;
- Servizio di apertura, chiusura, custodia e sorveglianza nelle strutture di cui trattasi;

- Predisposizione di percorsi ed attività didattiche e servizi educativi e di animazione;
- Distribuzione del relativo materiale informativo a livello cittadino;
- Monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici.

Gestione emergenze: Garantire la presenza costante di un “ Gestore delle emergenze” e di un adeguato numero di addetti alla sicurezza antincendio e del primo soccorso di cui devono essere forniti i nominativi.

Possono inoltre essere richiesti all'appaltatore i servizi di segreteria organizzativa per le attività culturali, da svolgersi anche presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale, secondo modalità che saranno concordate con il Dirigente del Settore ed il Responsabile dell'Ufficio.

A.5. Polo culturale Bottini dell'Olio – Museo della Città

Per le modalità di gestione dei servizi di accoglienza, sorveglianza, biglietteria, visite guidate ecc. si fa riferimento a quanto stabilito al punto A.1. per i servizi da svolgersi presso il complesso di Villa Mimbelli, stabilendo sin d'ora che dovranno essere garantite indicativamente non meno di 6 persone per l'intero arco di apertura giornaliero, di cui 1 persona in biglietteria, 3 persone distribuite lungo il percorso del piano terra e 2 persone dislocate presso la sezione di Arte Contemporanea. Il personale in sorveglianza si sposterà nei vari ambienti a seconda delle necessità e in base all'affluenza ed alla concentrazione dei visitatori.

Per la gestione delle emergenze si dovrà garantire la presenza costante di un “Gestore delle emergenze” e di un adeguato numero di addetti alla sicurezza antincendio e del primo soccorso di cui devono essere forniti i nominativi.

Si prevedono 70 ore forfettarie per visite guidate e attività didattiche.

ART. 3) DURATA E AMMONTARE DEL SERVIZIO

I servizi di cui al presente capitolato hanno durata di mesi 13 dalla data di consegna per il complesso di Villa Mimbelli e Granai, Sala degli Archi della Fortezza Nuova, ovvero dal 01/12/2017 al 31/12/2018.

L'apertura del polo museale dei Bottini dell'Olio è prevista nel mese di dicembre 2017 e, pertanto, anche per tale struttura, il servizio ha durata di mesi 13, ovvero dal 01/12/2017 al 31/12/2018.

L'importo del prezzo complessivo per i tredici mesi di affidamento è di complessivi € 921.229,20 iva compresa, ove dovuta, (ovvero euro 733.860,00 + iva oltre euro 25.920,00 per servizi fuori campo iva per la Biblioteca del Museo G. Fattori), di cui 4.000,00 € (ogni onere incluso) da destinare alla gestione delle emergenze.

I servizi specificatamente bibliotecari rientrano in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22, del DPR 633/72.

Fermo restando il monte ore sotto indicato, i servizi, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, potranno essere riorganizzati secondo le esigenze dell'Amministrazione stessa facendo riferimento al monte ore complessivo, sostituzioni comprese, come specificato al successivo articolo 7.

L'importo di cui sopra è calcolato per il periodo anzidetto per tutte le strutture oggetto dell'appalto. La fatturazione dovrà recare la separazione delle ore soggette ad IVA e quelle esenti IVA.

L'importo orario corrispondente a base d'asta è pari a 20,00 euro Iva esclusa.

Il presente appalto è affidato nella forma del contratto a corpo.

L'appalto è soggetto ad IVA, ove non diversamente indicato dalla stazione appaltante per il servizio esclusivamente bibliotecario.

Prospetto riassuntivo sul periodo di affidamento del servizio (mesi tredici):

Museo G. Fattori – Villa Mimbelli

Ore stimate per il periodo: 8.424 soggette a IVA

Biblioteca Museo G. Fattori – Villa Mimbelli

Ore stimate per il periodo: 1.296 esenti IVA

Granai di Villa Mimbelli

Ore stimate per il periodo: 4.212 soggette a IVA

Visite guidate per Villa Mimbelli e Polo Culturale dei Bottini dell'Olio/Museo della Città:

Ore stimate per il periodo: 140 soggette a IVA

Sala degli Archi della Fortezza Nuova

Ore stimate per il periodo: 3.250 soggette a IVA

Polo Culturale dei Bottini dell'Olio/Museo della Città

Ore stimate per il periodo: 20.667 soggette a IVA

TOTALE ORE STIMATE: 36.693 soggette a IVA + 1.296 non soggette a IVA

ART. 4) MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs 50/2016 valutata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

Progetto tecnico	70 punti
Offerta economica	30 punti

I dettagli delle modalità di aggiudicazione e degli elementi di valutazione saranno esplicitati nell'apposito bando di gara

ART. 5) TARIFFE

Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dall'Amministrazione Comunale. La stessa Amministrazione introita direttamente tutte le tariffe relative ai servizi oggetto del presente appalto, Per la Sala degli Archi l'aggiudicatario può introitare le entrate derivanti da sponsorizzazioni e contributi pubblici, nel caso in cui l'aggiudicatario intenda svolgere attività che comportino introiti di tipo pubblicitario, queste dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale che le valuterà alla stregua della vocazione delle strutture culturali di cui trattasi.

Inoltre, per tutti i servizi oggetto dell'appalto, laddove vi sia la presentazione di proposte operative finalizzate alla realizzazione di servizi aggiuntivi per una utenza diversificata (bambini, famiglie, adulti, turisti ecc.), le stesse dovranno essere concordate preventivamente con i responsabili dei servizi ed attivate senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante. L'onere economico derivante dall'organizzazione e svolgimento sarà interamente a carico dell'aggiudicatario e/o dei richiedenti la prestazione e verrà regolata in rapporto diretto tra i richiedenti e l'aggiudicatario, il quale, a seguito della eventuale attivazione di detti servizi aggiuntivi, si impegnerà a versare all'Amministrazione Comunale royalties da stabilire sulla base dell'offerta tecnica presentata in sede di gara (minimo 10%). Tale incasso dovrà essere regolarmente rendicontato.

ART. 6) MODALITA' GENERALI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

La società aggiudicataria dell'appalto, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto agirà secondo i tempi e le modalità che saranno concordate con il Dirigente del Settore e con i Responsabili dei servizi, assumendosi i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale. I servizi elencati all'art. 2, da effettuarsi nelle sedi descritte e negli orari indicati art. 1 del presente capitolato, dovranno essere svolti con particolare attenzione in ragione della particolarità delle collezioni e delle funzioni di interesse verso la collettività, nonché nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dall'Ente.

ART. 7) ORARI DI APERTURA DEI SERVIZI MUSEALI, ESPOSITIVI E CULTURALI.

Fermo restando quanto riportato all'art. 1 del presente capitolato rispetto agli orari di apertura dei servizi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o adattare i medesimi, a sua insindacabile discrezione, anche nei giorni festivi, sulla base del calendario, di specifiche esigenze, di interventi migliorativi, di programmi speciali ecc. Per quanto riguarda l'orario notturno e/o festivo, l'affidatario non avrà diritto a maggiori compensi per la prestazione svolta. In ogni caso

qualsiasi articolazione dell'orario non comporterà alcuna maggiorazione del corrispettivo. Ogni variazione sarà opportunamente e tempestivamente comunicata, fatti salvi casi eccezionali, almeno 48 ore prima. Indicativamente, i servizi museali effettuano il giorno di riposo il lunedì non festivo, il 1° gennaio, il 15 agosto e il 25 dicembre.

In particolare, l'aggiudicatario deve garantire il servizio in occasione di aperture straordinarie, effettuate in orario diurno, serale e notturno, nonché in occasione di festività infrasettimanali (6 gennaio, 25 aprile, lunedì di Pasqua, 22 maggio, 2 giugno, 8 e 26 dicembre, ecc..) e di eventi particolari (Notte dei musei, Giornate del Patrimonio, Festa Europea della Musica, Notte Bianca, Notte Blu ecc.).

L'orario di lavoro e le modalità di esecuzione del servizio dovranno coordinarsi con l'orario di lavoro e i diritti dei dipendenti del Comune di Livorno, riconosciuti dal vigente C.C.N.L.

I servizi, a discrezione dell'Amministrazione comunale potranno essere riorganizzati secondo le esigenze dell'Amministrazione stessa facendo riferimento al monte ore complessivo, sostituzioni comprese.

ART. 8) SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI ED ESPOSITIVI

Il Comune di Livorno si riserva di sospendere parzialmente e/o completamente il servizio museale, culturale, espositivo, nonché di chiudere le relative sedi in particolari periodi per es. per allestimento e/o disallestimento mostre, per manutenzione ordinaria o straordinaria o restauro degli immobili ecc.: in tali casi nulla è dovuto per tale sospensione al soggetto affidatario del servizio.

Non è consentito all'appaltatore sospendere unilateralmente il servizio, ivi compresi i casi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale, o vi siano eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti da parte di quest'ultima. La sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 25 del presente capitolato.

ART. 9) PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

L'impresa deve fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni.

L'impresa risponde direttamente nel caso in cui il proprio personale risulti inidoneo o colpevole di non aver ottemperato ai doveri di servizio. Dovrà inoltre attenersi ed impegnarsi a far osservare dai propri dipendenti, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", in particolare per ciò che attiene le norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziale di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare indebite indicazioni politiche o sindacali.

Il personale adibito al servizio dovrà mantenere un comportamento corretto nei confronti del pubblico che frequenta le strutture museali, espositive e culturali.

L'affidatario dovrà assicurare il servizio con il proprio personale sostituendo gli addetti assenti anche se temporaneamente. Di ogni cambiamento del personale addetto, l'affidatario dovrà rendere edotto il Comune di Livorno e fornire le generalità.

ART. 10) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Per il personale da adibire ai servizi del Museo G. Fattori, Granai di Villa Mimbelli e polo culturale Bottini dell'Olio – Museo della città:

il personale dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

per il servizio di biglietteria, rendicontazione, tenuta registri contabilità, incassi, vendite cataloghi ecc. e per i servizi di accoglienza, sorveglianza degli ambienti espositivi, gestione delle apparecchiature multimediali e tecnologiche il personale addetto dovrà essere in possesso di diploma di scuola media superiore, avere una buona conoscenza della lingua inglese, avere una preparazione e/o esperienza lavorativa almeno annuale nel settore dei servizi culturali anche con particolare riferimento ai musei, avere una formazione per il servizio di reference al pubblico, avere buona conoscenza dei principali strumenti informatici per la gestione e l'aggiornamento di siti web, di social network, blog e strumenti di comunicazione on line, avere esperienza nella gestione di servizi e sistemi informativi, con particolare riferimento a attività di ricerca e documentazione, pubbliche relazioni e gestione di servizi d'informazione, avere capacità di utilizzo a livello avanzato di Word, Excel e Powerpoint, possedere esperienza documentata nella gestione di strumentazioni tecniche ed apparati elettronici per la realizzazione di eventi culturali ed espositivi.

Per il servizio di informazione storico artistica sui percorsi museali permanenti e/o temporanei, il personale addetto dovrà essere in possesso di diploma di laurea triennale o del vecchio ordinamento, in materie umanistiche, preferibilmente in Lettere con indirizzo storico artistico o Beni Culturali o equipollenti oltre all'esperienza documentata almeno triennale nei servizi da svolgere presso le strutture sopra indicate.

E' inoltre richiesto almeno un operatore con conoscenze specifiche in ambito acustico ed illuminotecnico e delle principali apparecchiature tecniche (luci, audio e video) per attività culturali.

I curricula dovranno essere predisposti secondo il modello europeo.

Per il personale da adibire ai servizi presso la Sala degli Archi della Fortezza Nuova:

- il personale dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi: Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica/Laurea Magistrale ai sensi del D.M. 270/2004, Laurea di primo livello con esperienza documentata di almeno 1 anno nei servizi da svolgere presso le strutture sopra indicate;
- Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado con esperienza documentata di almeno 2 anni nei servizi da svolgere presso le strutture sopra indicate.

In considerazione delle finalità che il Comune di Livorno intende perseguire con le proprie politiche culturali nelle strutture di cui sopra, il personale in questione deve avere una adeguata preparazione culturale in storia dell'arte moderna e contemporanea, discipline musicali, teatrali e spettacolari, tecnologie multimediali, teoria e tecnica della fotografia.

Tutti i curricula dovranno essere predisposti secondo il modello europeo.

All'aggiudicatario sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali, e la formazione in materia antincendio e primo soccorso delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti .

L'aggiudicatario dovrà inoltre possedere requisiti di assoluta affidabilità e fiducia, in quanto il servizio comporta la sorveglianza di patrimonio artistico di particolare valore sia storico che economico e di alto interesse culturale per la città, verso il quale dovrà essere rivolta ogni cura e attenzione; pertanto l'aggiudicatario dovrà essere dotato di personale dipendente avente comprovata capacità professionale ed adeguata esperienza specifica.

Tutto il personale dovrà essere formato in materia antincendio e pronto soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/2008. In carenza di detta formazione, l'impresa dovrà provvedere entro e non oltre tre mesi dall'inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto.

La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere comunicata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato; se, viceversa, fatta ex-novo, dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'aggiudicatario, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

ART. 11) COORDINATORE DEL PERSONALE MESSO A DISPOSIZIONE DALL'APPALTATORE E COORDINATORE DI PROGETTO.

L'aggiudicatario dovrà nominare due Coordinatori interni per i servizi museali, uno per il Museo di Villa Mimbelli e Granai ed uno per il Museo della Città Bottini dell'Olio.

I coordinatori, designati tra coloro che di fatto operano all'interno del Museo, dovranno essere in possesso della necessaria esperienza.

I coordinatori:

- sarà il referente per i servizi svolti all'interno dei Musei e si relazionerà con il Responsabile delle strutture in nome e per conto della società aggiudicataria, con incontri settimanali per la valutazione dei risultati ottenuti attraverso la discussione di report con cadenza mensile;
- compilerà gli orari e organizzerà la turnistica di servizio da inviare con congruo anticipo al referente dell'Ente;
- riferirà puntualmente in merito a problematiche relative ai servizi e su eventuali guasti ad arredi, attrezzature o impianti;
- organizzerà il servizio giornaliero indirizzando il personale di sorveglianza nelle sale in base alle esigenze e sorveglierà sul loro operato al fine di garantire il buon andamento dei servizi richiesti dal presente appalto;
- sarà a disposizione per qualsiasi problematica afferente i servizi oggetto dell'appalto durante l'orario di apertura delle strutture museali, compresi i giorni festivi;

- in sua assenza potrà essere nominato un sostituto che sarà opportunamente segnalato al Responsabile dell'Ufficio Musei;
- riceverà le dovute informazioni relative alle attività ed agli eventi realizzati nelle strutture museali e ne renderà edotto il personale operante nelle suddette strutture;
- effettuerà con il Responsabile dell'Ufficio Musei verifiche periodiche sull'andamento dei servizi.

Viene richiesto all'aggiudicatario di comunicare all'Ente il nome del Coordinatore Aziendale di Progetto – referente per i servizi oggetto d'appalto nei confronti del Comune di Livorno - con i necessari recapiti.

Il Coordinatore Aziendale di Progetto deve essere dotato di autonomia organizzativa ed operativa tale da poter risolvere eventuali problemi connessi ai servizi affidati e da coordinare l'attività degli operatori.

Per la Sala degli Archi della Fortezza Nuova l'aggiudicatario dovrà nominare un referente per i rapporti con l'Amministrazione Comunale, in possesso di esperienza almeno triennale nell'ambito della gestione di attività culturali; il referente deve garantire la propria reperibilità secondo l'orario che dovrà essere indicato in sede di gara. L'eventuale sostituzione del referente durante l'espletamento del contratto dovrà avvenire con persone dotate di competenze professionali analoghe e dovrà essere preventivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

ART. 12) OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA - PERSONALE.

L'Ente appaltante considera che la presa in carico dei lavoratori e delle lavoratrici operanti nel servizio costituisca una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi e nel contempo risponda all'esigenza di consolidare gli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali.

In ragione di ciò, l'operatore economico che risulterà aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente capitolato, assume l'impegno ad utilizzare prioritariamente il personale attualmente occupato nel servizio appalto.

Si precisa che all'aggiudicatario viene richiesto di assumere gli operatori già presenti ed in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali e l'aggiudicatario si impegna quindi a riconoscere a tale personale l'anzianità di servizio maturata. Il presente impegno è assunto tenendo conto del rispetto dell'autonomia organizzativa dell'aggiudicatario e delle specifiche esigenze tecnico-organizzative o di manodopera previste e comunque nel rispetto di quanto stabilito da ANAC (vedi parere sulla Normativa del 30/04/2014 - rif. AG 19/14) e dalla giurisprudenza in materia (vedi da ultimo Consiglio di Stato, Sezione V, sentenza del 26 maggio 2015, n. 2637)

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato il contratto collettivo nazionale di riferimento sottoscritto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché a versare con la regolarità prevista dalla normativa i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

Le attività richiamate art. 2) del presente capitolato dovranno essere opportunamente inquadrare nelle classificazioni professionali adeguate.

L'aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo; dovrà comunicare nominativo, curricula e recapiti dei coordinatori interni - che fungeranno da referenti ed opereranno in accordo con il Responsabile dell'Ufficio, per l'Ente appaltante - e del Coordinatore Aziendale di progetto con i necessari recapiti. Identica comunicazione dovrà essere prodotta all'Ente in caso di variazioni di personale in corso d'opera.

Qualora, in corso di vigenza dell'appalto, fosse approvato un nuovo contratto nazionale e/o accordo integrativo territoriale per le imprese della categoria dell'aggiudicataria, l'aggiudicatario si impegna a darne immediata applicazione, senza costi aggiuntivi per l'Ente appaltante.

L'aggiudicatario dovrà essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed ottemperare agli obblighi derivanti dal D. Lgs. n.81/2008. In particolare, dovrà:

- eseguire tutte le procedure previste in materia di sicurezza attraverso la condivisione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi dovuti alle interferenze ed informare il proprio personale sugli eventuali rischi e sulle misure di sicurezza conseguenti. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di Sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando il gestore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento. Eventuali gravi e ripetute violazioni di legge, del piano di sicurezza, di disposizioni o regole interne rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori daranno luogo alla risoluzione automatica del contratto;
- fornire gli operatori del cartellino identificativo da esporre in orario di servizio ed invitarli ad indossare un abbigliamento consono;
- fornire ai propri dipendenti divise di lavoro idonee alle mansioni svolte, coordinandosi con quelle scelte per il personale addetto ai servizi in cui operano anche dipendenti dell'Amministrazione Comunale;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- pretendere dagli operatori la massima riservatezza e rispetto del segreto professionale su ogni aspetto relativo all'attività svolta nelle varie sedi, nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003.

Per la Sala degli Archi della Fortezza Nuova l'aggiudicatario si impegna ad applicare al personale impiegato il CCNL di riferimento, nonché gli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge la prestazione che forma oggetto del contratto, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario deve osservare, nei confronti del proprio personale, tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti dalla vigente normativa. Nell'assunzione del personale dovranno essere rispettate le particolari discipline a tutela del lavoro delle persone disabili.

L'aggiudicatario contrae idonea polizza infortuni valida per l'intera durata del contratto, per tutti i lavoratori e collaboratori che presteranno servizio all'interno delle strutture culturali. Il deposito delle polizze assicurative presso l'Amministrazione Comunale avviene prima della presa in consegna delle strutture stesse. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per

danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario durante l'esecuzione dei servizi.

L'aggiudicatario è responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi da essi impiegati potessero derivare all'Amministrazione Comunale o a terzi; è, inoltre, sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione Comunale che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti e pertanto solleva l'Amministrazione stessa da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi.

L'aggiudicatario in ogni caso garantisce:

- continuità e puntualità nell'espletamento dei servizi;
- che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del contratto, possieda la professionalità indicata agli articoli precedenti;
- che il personale addetto al servizio abbia comportamento irreprensibile nei confronti degli utenti ed in particolare dei minori, dei genitori e del personale di accompagnamento nonché abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- che il personale impiegato per eventuali attività che prevedano un contatto diretto con minori (a titolo esemplificativo, le attività con le scuole) non abbia subito condanne ai sensi del D. Lgs. 04.03.2014 n. 39;
- che il personale impiegato sia a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio secondo quanto richiesto dal presente capitolato e sia informato sulle caratteristiche tecniche degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Sono a carico dell'aggiudicatario gli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, compresa un'adeguata formazione al personale entro e non oltre l'inizio del contratto; dell'avvenuta formazione viene data comunicazione all'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario assume tutti i provvedimenti necessari affinché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto della normativa vigente; l'aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, deve essere in possesso del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e di un piano di emergenze ed evacuazione ai sensi della normativa vigente in relazione al luogo di lavoro. L'aggiudicatario, in particolare, cura la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, eventualmente rapportandosi con i referenti dell'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario comunica all'Amministrazione Comunale, al momento della presa in consegna del servizio, l'elenco nominativo dei dipendenti impiegati nelle strutture culturali, con le mansioni assegnate, nonché le eventuali successive variazioni dei medesimi.

Il Comune di Livorno potrà pretendere la sostituzione del personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio e/o che non osservi un contegno corretto oppure usi un linguaggio riprovevole nei confronti dell'utenza.

ART. 13) OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA - SERVIZI.

I servizi richiesti devono essere forniti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal committente.

L'aggiudicatario:

- dovrà individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo il più possibile il turn-over;
- ad avvio lavori, dovrà presentare il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati ed il relativo piano formativo per il personale, sulla base di quanto dichiarato già in sede di gara.;
- dovrà garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo con le modalità presentate in sede di gara;
- nell'avvicendamento degli operatori o in caso di nuovi operatori, dovrà garantire adeguati periodi di tirocinio con le modalità previste nel piano organizzativo;
- durante l'attività di servizio, dovrà garantire che tutti gli operatori siano tenuti ad assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, comprendere le diverse richieste e, nel caso, approfondirle in funzione delle attese degli utenti, assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi ed alla delicatezza dei beni esposti.

Per la Sala degli Archi della Fortezza Nuova l'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi all'espletamento di quanto indicato nel presente capitolato, nonché di quanto previsto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, al fine di assicurare il corretto funzionamento delle strutture e la gestione delle relative attività culturali. L'aggiudicatario organizza il proprio personale secondo criteri di efficienza di efficacia e si impegna a:

- offrire un servizio cortese agli utenti, richiedendo al proprio personale il rispetto di norme comportamentali confacenti;
- attivare un sistema di rilevazione delle segnalazioni da parte degli utenti, cercando, laddove possibile, la risoluzione delle segnalazioni e delle criticità evidenziate;
- garantire la riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

ART. 14) OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado la società aggiudicataria di svolgere correttamente i servizi oggetto del presente appalto mettendo a disposizione i locali, provvedendo direttamente o indirettamente agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, sostenendo le spese per le utenze, mettendo a disposizione tutti gli strumenti operativi utili alla fornitura dei servizi richiesti. Sarà cura del Responsabile dei servizi informare la società aggiudicataria con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati. L'Amministrazione valuterà di volta in volta l'opportunità di coinvolgere gli operatori

nei programmi di aggiornamento per il proprio personale. In questo caso gli oneri conseguenti limitatamente alle ore effettuate ed agli operatori presenti sono a carico della società aggiudicataria.

Con riferimento alle strutture, il Comune di Livorno:

- mette a disposizione le stesse, dotate di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente, le relative pertinenze e le attrezzature che vengono consegnate con apposito verbale di consistenza;
- provvede alle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture e degli impianti, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie;
- iscrive le strutture di cui trattasi nelle polizze assicurative dell'Ente;
- collabora con l'aggiudicatario alla promozione delle iniziative culturali, attraverso i mezzi di comunicazione dell'Ente, alla gestione dei rapporti con altre istituzioni pubbliche e private, qualora necessario, favorendo il coordinamento con le altre realtà culturali presenti sul territorio comunale;
- dà atto che, presso la Sala degli Archi della Fortezza Nuova, non è assegnato proprio personale e, quindi, che non si riscontra presenza di rischi da interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi medesimi o predisporre il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza).

I funzionari dell'Amministrazione Comunale di Livorno, muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere in qualsiasi momento alle strutture culturali di cui trattasi per accertamenti, ispezioni e verifiche sulla gestione dei servizi affidati e sull'esatto adempimento degli obblighi di cui al presente capitolato, ovvero per operazioni da effettuarsi nell'interesse dell'Amministrazione stessa. Per i controlli e le verifiche di cui sopra, il Comune di Livorno potrà avvalersi anche di eventuali consulenti esterni, dei servizi dell'ASL e di altri servizi ritenuti competenti. Il Comune di Livorno e l'aggiudicatario si impegnano a promuovere incontri con cadenza periodica finalizzati alla verifica dell'andamento delle attività svolte nel rispetto del presente capitolato.

ART. 15) RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA.

L'aggiudicataria è sempre responsabile nei confronti del Comune che di terzi della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali per nessun motivo potranno subire interruzioni, nonché dell'ottemperanza al contratto ed a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La società aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio di beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o strutture, materiali, beni artistici, che a giudizio dell'Amministrazione ed a seguito di contraddittorio con l'aggiudicataria, risultassero causati dal personale dipendente della società aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni

caso la società stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

La società aggiudicataria deve rispondere inoltre a requisiti di assoluta affidabilità e fiducia, in quanto il servizio in oggetto comporta la sorveglianza di un patrimonio museale di particolare valore artistico, storico ed economico e di alto interesse culturale per la città, verso il quale dovrà essere rivolta ogni cura ed attenzione.

L'aggiudicataria dovrà essere assicurata e così anche il personale impiegato per i rischi relativi a responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune di Livorno nella sua qualità di committente.

In particolare, la polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera - con effetto dalla data di decorrenza del servizio dell'appalto, per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata - dovrà essere con massimale non inferiore a € 2.500.000 per sinistro, € 2.500.000 per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali permanenti, € 5.000.000 per danni alle cose.

L'operatività o meno della copertura assicurativa non esonera l'appaltatore dalla responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti. L'Amministrazione Comunale sarà in ogni caso tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalla polizza assicurativa. La stipula dei contratti di assicurazione ed i relativi massimali coperti dovranno essere comprovati dall'aggiudicatario tramite trasmissione al Comune di Livorno di copia delle polizze nonché delle quietanze comprovanti il pagamento del premio, debitamente sottoscritte dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice, prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicataria dovrà attuare il piano di emergenza a salvaguardia della sicurezza del pubblico presente nelle strutture oggetto dell'appalto. In particolare dovrà essere garantita la presenza costante del "Gestore delle emergenze" e di un adeguato numero di Addetti alla Sicurezza antincendio in possesso della formazione di cui all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998 per attività a rischio medio/alto. Nella stesura del piano l'impresa concorrente dovrà proporre il sistema ottimale in relazione all'organizzazione degli altri servizi previsti nel presente appalto. Dovrà altresì provvedere al pronto soccorso aziendale garantendo la presenza di personale formato ai sensi del D.M. n. 388 del 15 Luglio 2003. In carenza di detta formazione, la società appaltante dovrà provvedere entro e non oltre tre mesi dall'inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto. I nominativi degli Addetti dovranno essere comunicati alla Amministrazione Comunale.

ART. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO

Al termine della procedura di gara verrà dichiarata la proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente. L'Amministrazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva, ai sensi degli artt. 32 e 33 del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo

l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni. L'aggiudicataria dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. L'Amministrazione provvederà alla consegna del servizio in contraddittorio con la società aggiudicataria mediante sopralluogo alle strutture ove il servizio stesso verrà svolto; nel corso del sopralluogo si provvederà inoltre ad una ricognizione dello stato di manutenzione e di ordine delle strutture. Il Comune di Livorno si riserva la facoltà di ordinare, in casi di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, in tutto o in parte, all'appaltatore che dovrà dare immediato corso alla stessa, attenendosi alle indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione. In caso di mancata efficacia del contratto, la società avrà diritto soltanto al pagamento del servizio già fornito.

Il contratto stipulato in base al presente capitolato è immediatamente vincolante per l'aggiudicataria, mentre lo sarà per l'Amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa vigente.

ART. 17) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento fino alla concorrenza del 50% o in diminuzione fino alla concorrenza del 20% sul prezzo base d'appalto. In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa di riduzione del servizio. In caso di aumento dei servizi l'integrazione dei servizi sarà determinata sulla base delle stesse condizioni economiche e contrattuali. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato. Si precisa che i servizi in aumento saranno attinenti ad attività complementari e/o integrazioni di orario rese possibili dal reperimento di risorse aggiuntive assegnate al Settore. In particolare, possono essere compresi nell'appalto, quale estensione ai sensi del presente articolo, anche i servizi per gli eventi culturali di carattere occasionale e comunque non connessi a gestioni durature di spazi pubblici, secondo la tipologia di servizio esplicitata all'articolo 2, punto A2.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente disposta ed approvata dall'Ente appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

ART. 18) NULLITA' DEL CONTRATTO PER MOTIVI DI ANTICORRUZIONE.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1338 del Codice Civile, si riporta l'art. 53, comma 16-ter. D. Lgs 165/2001 (così come modificato dalla L. 190/2012), che prevede il cd "pantouflage - revolving doors": "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

ART. 19) PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, l'aggiudicataria sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Amministrazione, comunque non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente (art. 106 D. Lgs. 50/2016). L'Amministrazione dovrà prevedere il finanziamento del servizio per i sei mesi di proroga tecnica. In ogni caso, qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà di proroga ne darà comunicazione all'aggiudicataria almeno trenta giorni prima dalla scadenza del contratto; l'aggiudicataria è tenuta a comunicare la propria disponibilità a prorogare il contratto entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione.

ART. 20) REVISIONE DEL PREZZO

Il contratto sarà soggetto alla revisione del prezzo all'inizio di ogni anno successivo al primo, su specifica richiesta motivata della società aggiudicataria e sulla base del costo della vita rilevato dall'ISTAT (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati) rilevato nel mese di dicembre di ogni anno contrattuale.

ART. 21) SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere i servizi oggetto del presente capitolato. Il subappalto è consentito nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa in materia.

ART. 22) CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per il servizio svolto verrà fatturato mensilmente dall'aggiudicataria sulla base delle ore effettivamente prestate mensilmente per i vari servizi. Il corrispettivo verrà liquidato, dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, nei termini di legge a mezzo mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario del Comune a seguito di disposizione di liquidazione.

ART. 23) CAUZIONE

Avvenuta l'aggiudicazione, la società aggiudicataria dovrà costituire ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempienza delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

Il deposito cauzionale definitivo potrà essere costituito con una delle seguenti modalità alternative: mediante fideiussione bancaria o mediante fideiussione assicurativa rilasciate secondo le norme vigenti.

La cauzione definitiva sarà mantenuta per tutta la durata dell'affidamento del servizio e dovrà essere reintegrata dalla società aggiudicataria nei casi in cui l'Amministrazione appaltante operi su di essa dei prelevamenti ai sensi del presente capitolato.

ART. 24) PENALITA'

Ove l'aggiudicataria non ottemperi agli obblighi imposti per legge ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, in particolare si renda colpevole di manchevolezze o deficienze nella qualità del servizio, non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare o agli orari da osservare per il servizio prestato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 a un massimo di € 5.000,00 discrezionalmente valutata dall'Amministrazione appaltante, fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto nei casi elencati nell' art. 26.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione motivata dell'inadempienza tramite comunicazione con posta certificata alla quale la società appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data del ricevimento. Ove non replichi nei tempi previsti o fornisca elementi di risposta giudicati inidonei, verrà applicata la penale.

L'ammontare della penale sarà addebitata sui crediti dell'aggiudicatario dipendenti dal contratto o sulla cauzione. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Qualora il numero delle penali sia superiore a tre nel periodo dell'appalto è facoltà dell'Amministrazione appaltante richiedere la risoluzione anticipata del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivati dalla interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

ART. 25) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte della società aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto il contratto può essere risolto di diritto. In particolare l'Ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- nel caso in cui l'aggiudicataria ponga in essere frodi verso il Comune di Livorno, non reintegri il deposito cauzionale, sia cancellata dall'Albo Regionale delle Cooperative se cooperative sociali e/o dal Registro delle Imprese, sia dichiarato fallita o non versi i contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge nei confronti dell'INAIL e degli Istituti di Previdenza, e nei casi di subappalto;
- nel caso in cui sospenda il servizio per decisione unilaterale;
- in caso di gravi negligenze nello svolgimento del servizio, abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto al servizio affidato;
- in caso di non ottemperanza al complesso degli impegni di cui al presente capitolato;

- qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale complessivo;
- in caso di grave e reiterata violazione degli obblighi di condotta di cui all'articolo 9 del presente capitolato;
- per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente.

In caso di risoluzione del contratto per uno dei casi di cui all'articolo presente o per altre ipotesi nelle quali sia configurabile un comportamento doloso o colposo dell'aggiudicataria, sorge in capo all'Amministrazione appaltante il diritto di affidare il servizio a terzi. All'aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative controdeduzioni.

ART. 26) SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti la società aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare con riferimento alla L. 12 novembre 2015 n. 182.

ART. 27) INTERRUZIONI DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per causa di forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti, che le stesse non possano evitare.

ART. 28) CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere fra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto che non si siano potute definire in via amministrativa saranno di competenza del Giudice Ordinario. Il Foro competente a decidere è esclusivamente quello di Livorno.

ART. 29) SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali e i diritti previsti di segreteria sono posti a carico della società aggiudicataria.

ART. 30) CONTROLLO DELL'APPALTO

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato. In particolare, per il collaudo e la verifica di conformità

dell'appalto, si fa riferimento all'articolo 102 del D. Lgs. n. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017.

ART. 31) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto di appalto è soggetto all'applicazione delle norme di cui alla L. n.136 del 13/08/2010 e, pertanto, tutte le transazioni relative al medesimo dovranno essere effettuate esclusivamente tramite strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo gara.

Gli estremi identificativi del conto corrente dovranno essere comunicati al Comune di Livorno prima della stipula del contratto. Entro lo stesso termine dovranno essere, altresì, comunicate le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e, successivamente, dovrà essere comunicata ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi. In caso di transazioni eseguite senza avvalersi del conto corrente cui sopra, il contratto si intenderà risolto.

ART. 32) PRIVACY.

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento di cui al presente appalto:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono la verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che informatico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara.

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'impresa potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione al Comune di Livorno. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Procedimento.

ART. 33) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.