



Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di “presidio e vigilanza sale espositive, accoglienza, informazioni e supporto al pubblico, *reception* uffici, *control room* h24 con vigilanza armata e non armata, apertura e chiusura al pubblico a favore del Museo delle Antichità Egizie di Torino”.

CPV 92521000-9 CIG 6667083AEE

CAPITOLATO SPECIALE

Indice

1. Definizioni.....	pag. 3
2. Oggetto dell'appalto, importo, durata	pag. 3
3. Recesso e proroga	pag. 4
4. Responsabile dell'esecuzione. Direttore dell'esecuzione	pag. 5
5. Modalità di Svolgimento del Servizio.....	pag. 6
6. Obblighi del personale addetto al Servizio	pag. 9
7. Requisiti del personale	pag. 10
8. Oneri dell'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio	pag. 11
9. Locali a disposizione dell'Appaltatore.....	pag. 12
10. Orari del Servizio. Varianti, addizioni, diminuzioni.....	pag. 12
11. Attrezzature a disposizione dell'Appaltatore	pag. 13
12. Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale	pag. 14
13. Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza	pag. 15
14. Verifiche e controlli in fase di esecuzione	pag. 16
15. Pagamenti e fatturazione	pag. 16
16. Revisione prezzi	pag. 18
17. Subappalto	pag. 18
18. Cauzioni e garanzie	pag. 18
19. Responsabilità dell'Appaltatore per danni. Obblighi assicurativi.....	pag. 19
20. Penali.....	pag. 20
21. Clausola risolutiva espressa. Risoluzione per inadempimento	pag. 22
22. Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente	pag. 23

Art. 1) Definizioni.

1.1. Negli articoli che seguono le seguenti espressioni avranno il seguente significato o riferimento:

- **Fondazione:** indica la Fondazione Museo delle Antichità Egizie di Torino, con sede a Torino via Accademia delle Scienze n. 6, sia quale ente appaltante sia quale compendio immobiliare che ospita il Museo delle Antichità Egizie di Torino;
- **Museo:** indica il Museo delle Antichità Egizie di Torino, inteso sia come sede espositiva della collezione esposta al pubblico in via Accademia delle Scienze n. 6, sia come collezione di reperti dell'antico Egitto;
- **Appaltatore:** indica il soggetto, singolo o associato o consorziato, risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento indetta con bando pubblicato in data 15/04/2016, CIG 6667083AEE;
- **Capitolato:** indica il presente capitolato speciale di appalto;
- **Contratto:** indica il contratto di appalto stipulato tra la Fondazione e l'Appaltatore;
- **Direttore dell'esecuzione:** indica il Direttore del Museo;
- **Referente:** indica la persona indicata dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con la Fondazione;
- **Codice dei Contratti:** indica il d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.;
- **TUSL:** indica il d.lgs. 9 aprile 2008 s.m.i.;
- **Servizio:** indica, congiuntamente, i servizi di vigilanza sale espositive, accoglienza, informazioni e supporto al pubblico, *reception* uffici, *control room* h24 con vigilanza armata e non armata, apertura e chiusura al pubblico a favore del Museo;
- **Addetti all'Accoglienza Museale:** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore all'accoglienza dei visitatori del Museo, servizio informazioni e supporto al pubblico;
- **Addetti al Presidio Sale:** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore al presidio delle sale espositive ed alle operazioni di apertura e chiusura del Museo;
- **Addetti alla Vigilanza:** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore al presidio della *control room* h24 con vigilanza armata e non armata secondo quanto previsto dal Capitolato;
- **Addetti alla Reception:** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore al presidio della *reception* degli uffici della Fondazione situati al sesto piano del Museo con ingresso in via Principe Amedeo n. 6.

Art. 2) Oggetto dell'appalto. Importo. Durata.

2.1. Il presente Capitolato contiene la descrizione delle prestazioni e la specificazione delle prescrizioni tecniche, amministrative, economiche per l'esecuzione del Servizio da effettuarsi presso la sede del Museo, a Torino nel Palazzo Accademia delle Scienze, 6.

2.2. L'attività oggetto di appalto riguarda i servizi di presidio e vigilanza delle sale espositive, accoglienza, informazioni e supporto al pubblico, *reception* degli uffici, *control room* h24 con vigilanza armata e non armata, apertura e chiusura del Museo (congiuntamente il "Servizio"), come meglio specificati al successivo art. 5.

2.3. Anche in considerazione del valore culturale ed economico della collezione esposta nel Museo, la Fondazione richiede la prestazione del Servizio con i più elevati *standard* qualitativi, al

fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei beni esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori e rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione.

2.4. Al fine di organizzare l'avvio del Servizio, l'Appaltatore predisporrà, di concerto con il Direttore dell'Esecuzione, entro 30 (trenta) giorni dalla stipulazione del Contratto, un sistema di verifica delle prestazioni dedotte nel presente Capitolato, predisponendo un apposito "registro delle attività" che sarà mantenuto a disposizione del Direttore dell'Esecuzione o di suoi collaboratori in apposito locale concordato.

2.5. Entro il medesimo termine, l'Appaltatore, di concerto con il Direttore dell'Esecuzione, elaborerà le "procedure interne" per la verifica sistematica della corretta esecuzione Servizio con la previsione almeno dei seguenti aspetti:

- a) indicazione analitica delle attività;
- b) modalità delle verifiche;
- c) frequenza periodica delle verifiche;
- d) documenti di registrazione dei controlli e relative modalità e tempi di conservazione.

2.6. Tutte le prestazioni indicate, comprensive di ogni attrezzatura occorrente per la perfetta esecuzione del Servizio, sono da considerarsi pienamente ed integralmente remunerate con il corrispettivo di appalto.

2.7. A fronte dell'esecuzione del Servizio, la Fondazione corrisponderà all'Appaltatore il corrispettivo risultante dall'offerta economica. L'importo complessivo a base di gara, è pari a € **13.527.840,00** (euro tredicimilionicinquecentoventisettemilaottocentoquaranta/00), IVA esclusa, comprensivo degli oneri relativi all'attuazione dei piani della sicurezza, non soggetti a ribasso pari a € 46.400,00 (euro quarantaseimilaquattrocento/00), di cui € 29.000,00, IVA esclusa, per oneri della sicurezza per i primi 5 anni e € 17.400,00, IVA esclusa, per oneri della sicurezza per l'eventuale periodo opzionale di 3 anni. Ai sensi dell'art. 29 del Codice dei Contratti, tale importo è comprensivo dell'importo relativo al periodo di rinnovo di cui all'art. 2.9.

2.8. Il Contratto ha durata di 5 (cinque) anni decorrenti dalla di stipulazione.

2.9. Alla scadenza del Contratto, la Fondazione si riserva la facoltà di esercitare opzione per il rinnovo, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di 3 (tre) anni. La richiesta di rinnovo del contratto alla scadenza avverrà mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza del termine finale del contratto originario.

Art. 3) Recesso e proroga.

3.1. La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e per qualsiasi ragione, previo preavviso scritto di 3 (tre) mesi. In deroga all'art. 1671 c.c., all'Appaltatore sarà riconosciuto esclusivamente il corrispettivo per la parte di Servizio effettuata fino alla scadenza del preavviso, oltre alle spese effettivamente sostenute e documentate al momento del ricevimento del preavviso, con rinuncia ad ogni altro indennizzo o risarcimento o compenso a qualsiasi titolo.

3.2. Alla scadenza del Contratto, da intendersi sia come scadenza naturale sia come scadenza del periodo opzionale, la Fondazione si riserva la facoltà di proroga per ulteriori sei mesi agli stessi patti, condizioni tecniche ed economiche, senza che l'Appaltatore possa rifiutarsi di dare esecuzione alle prestazioni oggetto di proroga.

Art. 4) Responsabile dell'esecuzione. Direttore dell'esecuzione.

4.1. Entro 15 giorni dalla stipulazione del Contratto, l'Appaltatore comunicherà alla Fondazione il nominativo del Responsabile dell'esecuzione ("Referente") che sarà il responsabile per tutte le comunicazioni con la Fondazione.

4.2. Il Referente sarà rintracciabile 24h, attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail ed è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al Servizio e al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

4.3. Il Referente dovrà coincidere con il coordinatore gestione delle emergenze e dovrà avere perfetta conoscenza della situazione logistica e impiantistica della sede museale. Dovrà, altresì, essere in grado di intervenire operativamente in caso di emergenza e verificare eventuali anomalie circa lo stato di sicurezza del Museo. In caso di emergenze, il Responsabile dovrà essere in grado di intervenire direttamente, se del caso anche con la propria presenza personale sul posto.

4.4. Il Referente, inoltre, dovrà presentare due volte all'anno (15 luglio – 31 gennaio) una relazione informativa semestrale in cui riassumerà l'attività svolta, il piano organizzativo, eventuali segnalazioni e suggerimenti volti ad ottimizzare le attività oggetto del presente Capitolato.

4.5. Il Referente trasmetterà alla Fondazione entro il 31 gennaio di ogni anno anche una relazione annuale riassuntiva in cui evidenzierà l'andamento dell'attività con dettagli di approfondimento in relazione al servizio svolto, alle criticità riscontrate, alle variazioni di organizzazione apportate e alle eventuali migliorie.

4.6. La Fondazione si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e Fondazione saranno poste in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dalla Fondazione dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

4.7. Ogni giorno, all'inizio e al termine del Servizio, il Referente, o capo servizio dal Referente delegato, procede ad un accurato controllo dell'immobile e delle sale museali nonché dei percorsi di visita. Ogni anomalia deve essere immediatamente comunicata alla Fondazione, telefonicamente e poi per iscritto a mezzo telefax al numero +39 011 5623157 e anticipata via mail a direzione@museoegizio.it e a amministrazione@museoegizio.it. Al termine delle attività quotidiane il Referente procede ad un'accurata verifica delle sale museali, controllando che nessun visitatore sia rimasto nelle gallerie, che le porte e le finestre siano chiuse, le tende abbassate e gli ambienti in ordine.

4.8. Il Referente controlla quotidianamente che il numero degli addetti in servizio risponda alle prestazioni del presente Capitolato, assegna le postazioni e riorganizza il Servizio in caso di

assenze, distribuendo il personale in funzione di particolari esigenze stagionali e/o della Fondazione. Lo stesso Responsabile verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le eventuali ricetrasmittenti in dotazione, non abbandoni senza consenso le postazioni e che il personale addetto al Presidio sale provveda alle attività di sorveglianza passiva delle sale e dei percorsi museali, controllando ove necessario il titolo di accesso.

4.9. Il Referente o un suo delegato addetto al presidio sala dovrà monitorare le giacenze del materiale promozionale e segnalare tempestivamente le esigenze di ristampa all'ufficio amministrativo e marketing della Fondazione; inoltre dovrà curare la distribuzione del materiale mancante e gli approvvigionamenti dei dispenser.

4.10. Il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza della Fondazione e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico. Nei casi di emergenza, il Referente, attraverso l'addetto di *control room*, richiede il pronto intervento degli enti deputati (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri), avvertendo la Fondazione. Per ogni emergenza dovrà essere redatta una relazione scritta sui provvedimenti adottati. Il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio il regolamento museale.

4.11. Il Referente deve segnalare tempestivamente alla Fondazione guasti, avarie, danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dal personale di sala, così da garantire il costante controllo delle funzionalità del Museo. La segnalazione deve avvenire per iscritto, anche via mail, al Direttore e al responsabile della manutenzione della Fondazione, il cui nominativo sarà comunicato dalla Fondazione stessa; deve richiedere con congruo anticipo il rifornimento di materiale di primo soccorso nonché il materiale promozionale da distribuire ai visitatori.

4.12. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia a mezzo fax o mail al Direttore dell'esecuzione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

4.13. Il Direttore dell'Esecuzione è il Direttore del Museo ("**Direttore**") che sovrintenderà, anche tramite i propri collaboratori, all'adempimento, da parte dell'Appaltatore di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più alti standard qualitativi.

Art. 5) Modalità di svolgimento del Servizio.

5.1. RECEPTION

Tale attività richiede lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- a) durante gli orari di apertura degli uffici della Fondazione, controllo all'accesso uffici in Via Principe Amedeo, 6; registrazione manuale degli ospiti, richiesta di documento di identità e custodia dello stesso, assegnazione cartellino di accredito e restituzione del documento di identità all'uscita;
- b) vigilanza sugli accessi agli uffici e interdizione delle persone non autorizzate;

- c) servizio di centralino a seguito di deviazione chiamate in entrata, ogniqualvolta l'addetta al centralino della Fondazione sia assente per vacanze/malattia/commissioni di lavoro.

5.2. ACCOGLIENZA MUSEALE

La Fondazione si propone di offrire ai visitatori la presenza e il contributo di figure di riferimento e supporto al fine di garantire la più gradevole esperienza di visita.

La Fondazione, in considerazione delle peculiarità del servizio di accoglienza ai visitatori, si riserva prima dell'avviamento del Servizio, di effettuare colloqui e interviste con i singoli addetti all'accoglienza e di richiederne la sostituzione nel caso in cui gli stessi non evidenzino il possesso dei requisiti e delle capacità professionali richiesti. In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere alla immediata sostituzione con risorse adeguate. Al personale addetto sono richieste, in particolare, le seguenti attività:

- a) monitoraggio delle code e degli afflussi di visitatori con attività informativa rispetto ai tempi di attesa, atrio Accademia e se necessario causa elevata affluenza atrio Duse e presso le sale espositive del Museo;
- b) individuazione della tipologia di utenti (famiglie, studenti, turisti italiani e stranieri, appassionati della materia), disponibilità all'ascolto dei fabbisogni e di eventuali esigenze particolari per l'accesso in Museo e per la visita delle sale espositive;
- c) orientamento generale all'interno del Museo e dell'Immobile, con indicazione dei diversi percorsi museali e della localizzazione dei reperti;
- d) orientamento generale sulla collezione permanente, sulle mostre temporanee in corso, sulle attività del Museo (compresa la Biblioteca e le Associazioni che collaborano con il Museo), sui dispositivi di ausilio alla visita, sui dispositivi multimediali in sala, sulle diverse tipologie di servizi didattico-educativi e sulle modalità di fruizione delle visite guidate;
- e) supervisione alla visita in almeno due lingue straniere (inglese, come prima lingua e francese o spagnolo o arabo egiziano come seconda lingua);
- f) segnalazione ai curatori o alla struttura di richieste o esigenze particolari dei visitatori segnalazione agli uffici competenti di lamentele e disagi;
- g) affiancamento utenti con disabilità o particolari esigenze;
- h) segnalazione emergenze relativamente ai visitatori e o i percorsi;
- i) informazione sulle diverse attrazioni locali della città di Torino e le altre istituzioni museali.

5.3. PRESIDIO SALE

Il servizio consiste, tra l'altro, nelle seguenti attività:

- a) operazioni di apertura e chiusura al pubblico del Museo con inserimento/disinserimento dei sistemi di allarme, attivazione/spegnimento dell'illuminazione e monitoraggio microclimatico del Museo in tutti i giorni di apertura al pubblico secondo gli orari di visita;
- b) controllo accessi nelle sale;
- c) controllo visivo di borse e bagagli dei visitatori con invito al deposito;
- d) verifica del rispetto dei divieti e delle prescrizioni imposte ai visitatori nonché il controllo assiduo e costante del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- e) vigilanza passiva dei reperti esposti e degli arredi presenti;
- f) primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale;

- g) monitoraggio delle giacenze del materiale didattico e informativo, cura dell'approvvigionamento di eventuali dispenser dislocati nel Museo, segnalazione delle esigenze di ristampa;
- h) controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi al Referente;
- i) formazione della squadra antincendio (il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'attestato di rischio medio per la gestione delle situazioni di emergenza antincendio);
- j) controllo del buon funzionamento dell'impiantistica generale del Museo con segnalazione delle eventuali disfunzioni rilevate al Referente;
- k) assistenza ai disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi museali attraverso l'utilizzo degli ausili tecnici in dotazione al Museo; consegna delle chiavi e dispositivo carica batterie al personale di biglietteria per consentire l'utilizzo delle carrozzine per disabili;
- l) intervento in caso di blocco ascensori o scale mobili;
- m) tempestiva segnalazione al Referente in caso di allarme e/o anomalie o guasti particolari riscontrati agli impianti di sicurezza, illuminazione, ecc., con relativa registrazione su apposito registro conservato in *control room*;
- n) presidio sale durante eventi speciali anche in orario di chiusura al pubblico;
- o) compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio;
- p) intervento in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare nocumento a persone e/o a cose presenti all'interno della Fondazione.

5.4. **VIGILANZA, *control room*.**

Il servizio di vigilanza dovrà comprendere le seguenti attività:

- a) sorveglianza **armata** nei orari di chiusura del Museo e indicativamente dalle 19.30 alle 8.30 in alta stagione e dalle 18.30 alle 9.00 in bassa stagione, il lunedì dalle 14.00, il 25 dicembre;
- b) sorveglianza **non armata** h24, 365 giorni all'anno, presso la *control room* con controllo a video dei vari accessi, delle sale e delle vie di fuga (cfr. allegato 1) attraverso il presidio dei meccanismi di controllo previsti nella *control room*;
- c) gestione delle emergenze e dei rapporti con le forze dell'ordine;
- d) gestione dell'impiantistica generale del Museo con segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni;
- e) controllo video, e eventuale necessario intervento, di tutti gli accessi al Museo, delle sale e degli atri;
- f) servizio di centralino nei giorni festivi, sabato e nei giorni feriali nella pausa pranzo (13:00 – 14:00) e dopo le 17:30 e, comunque, ogniqualvolta l'addetta al centralino della Fondazione sia assente per vacanze/malattia/commissioni di lavoro;
- g) gestione e responsabilità delle chiavi e dei dispositivi di sicurezza;
- h) attivazione delle reperibilità tecniche per interventi sui guasti.

5.5. Anche in considerazione della funzione culturale e turistica del Museo, il Servizio deve essere svolto con continuità per tutta la durata del Contratto. In caso di interruzione, sospensione e/o abbandono, anche parziale, del Servizio, la Fondazione, salva ogni altra conseguenza, potrà sostituirsi all'Appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni di sua competenza, con spese a carico di quest'ultimo. Tali spese saranno detratte dai pagamenti dovuti all'Appaltatore.

Art. 6) Obblighi del personale addetto al Servizio.

6.1. Il personale addetto al Servizio ha il **dovere** di:

- a) mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche e studiosi senza arrecare molestia non solo al pubblico ma anche ai dipendenti della Fondazione e/o a terzi e senza ostacolare l'attività della stessa Fondazione;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo;
- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini del Museo;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) consegnare immediatamente alla Fondazione tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- f) consegnare le chiavi del Museo a personale autorizzato dalla Fondazione. La consegna delle chiavi dovrà essere regolarmente segnalata sul registro delle attività;
- g) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, tende, ecc), a segnalare al Referente le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché ad allertare tempestivamente il Referente, via radio, di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- h) tenere la divisa in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia;
- i) osservare tutte le disposizioni impartite dalla Fondazione in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili.

6.2. Il personale addetto al Servizio ha il **divieto** di:

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Fondazione o in dotazione della stessa;
- b) utilizzare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- c) invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi e/o farli accedere nelle sale museali senza titolo o con titolo gratuito;
- d) introdurre beni all'interno dei locali di controllo senza preventiva autorizzazione da parte della Fondazione;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalla postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal Referente;
- f) impiegare in sostituzione personale estraneo all'Appaltatore;
- g) non indossare l'uniforme e il *badge* identificativo del lavoratore e del datore di lavoro;
- h) utilizzare all'interno dello stabile diversi da quelli assegnati;
- i) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità e, in ogni caso, previa autorizzazione;
- j) alzare la voce se non in caso di emergenza;
- k) utilizzare radio, televisione, *i/pod*, *tablet*, *i/pad* o altri dispositivi per la navigazione su internet o la comunicazione nonché leggere giornali, riviste o altro;
- l) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- m) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi dai visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;

- n) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- o) sedersi o mettersi in posizione sdraiata durante lo svolgimento del Servizio;
- p) introdurre lettini o brandine per poter riposare durante il servizio notturno nonché utilizzare fornelli o apparecchi idonei a scaldare le vivande;
- q) danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;
- r) sollevare contestazioni verso la Fondazione circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Referente.

6.3 La Fondazione ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inadeguato o non gradito per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo e all'espletamento del servizio. La Fondazione ha altresì diritto a chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 20. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax.

Art. 7) Requisiti del personale.

7.1. Tutto il personale impiegato per il Servizio deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività previste dal presente Capitolato.

7.2. Tutto il personale presente nelle sale espositive (Addetti Presidio Sale e *control room* e Addetti Accoglienza) deve essere in possesso di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28/11/96 n. 609 ai sensi del D.M. 10/03/98 art. 6, comma 3, comprovata da esame presso i Comandi VVF e di comprovata formazione per addetti al primo soccorso per le aziende del gruppo B e C ai sensi dell'art 3 del D.M. n. 388 15/07/2003.

7.3. Poiché le prestazioni sopra indicate debbono essere eseguite in ambienti storici adibiti ad uso museale, tutelati per il loro interesse storico artistico ai sensi del d.lgs. n. 42/04 e destinati al pubblico godimento, il personale dell'Appaltatore dovrà essere in possesso di idonei requisiti morali e non aver commesso reati con sentenza passata in giudicato o sentenza definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile, lesivi dell'affidabilità morale.

7.4. Tutto il personale addetto al Servizio deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio storico e artistico come meglio specificate di seguito.

7.5. Per gli Addetti al Presidio Sale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) capacità di dialogo e relazione con il pubblico espressa con la massima gentilezza ed educazione formale;
- b) capacità di mantenere l'attenzione e la posizione in piedi per intervalli di tempo continuativi;

- c) buon livello di conoscenza della lingua inglese;
- d) conoscenze di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di sicurezza (antintrusione, antincendio).

7.6. Per gli Addetti all'Accoglienza sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) capacità di dialogo e di relazione con il pubblico, motivazione ed entusiasmo nello svolgimento del servizio di accoglienza con l'obiettivo di un servizio di customer care efficace ed efficiente;
- b) buon livello di conoscenza di almeno una lingua straniera, oltre alla lingua inglese che deve essere conosciuta a livello avanzato, tra le seguenti: francese, spagnolo, tedesco, arabo egiziano;
- c) conoscenze culturali generali e conoscenze generali sulla collezione egizia;
- d) conoscenza delle attrazioni culturali e turistiche della città di Torino e del territorio.

7.7. Per gli Addetti alla control room sono, invece, richiesti i seguenti requisiti:

- a) capacità di gestione del centralino;
- b) buon livello di conoscenza della lingua inglese;
- c) conoscenze generali rispetto all'attività museale (orari di apertura, eventi e attività didattiche);
- d) capacità di mantenere l'attenzione sui monitor di controllo e la posizione seduta per intervalli di tempo continuativi anche di notte;
- e) buona conoscenza dei principali sistemi e strumenti informatici utili allo svolgimento del servizio in *control room*.

Art. 8) Oneri dell'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio.

8.1. L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Museo.

8.2. L'Appaltatore dovrà provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari, ivi incluse l'ubicazione dei magazzini, locali, sale espositive, *control room*, oltre all'intero compendio immobiliare del Museo e lo stato in cui si trovano i locali, che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, non potendo addurre successivamente e per tutta la durata del Contratto eventuali discordanze in merito a tali aspetti per giustificare l'inosservanza degli obblighi contrattuali e/o la pretesa di maggiori compensi, indennità, oneri. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei magazzini, locali, sale espositive, *control room* e l'intero compendio immobiliare del Museo.

8.3. L'Appaltatore destina al Servizio le risorse indicate corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e in modo da assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L'organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell'Appaltatore nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore. A tal fine dovrà destinare nelle sale e nelle postazioni, risorse adeguate, per qualifiche e quantità, a garantire la prestazione del Servizio secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

8.4. L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire - salvo diversa richiesta - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione, su richiesta del Direttore, del personale negligente o inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.

8.5. L'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a dotare tutto il personale di divisa decorosa e adeguata al servizio da svolgere che deve, in ogni caso, sottoporre all'approvazione preventiva della Fondazione.

8.6. L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del TUSL, un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.

8.7. L'Appaltatore è tenuto a dotare ciascun addetto alla sorveglianza di apparecchio ricetrasmittente, di modo da garantire il costante contatto radio con il Responsabile del procedimento o suo collaboratore a tal fine indicato.

8.8. L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a risponderne direttamente mediante applicazione delle penali previste al successivo art. 20 del presente Capitolato.

Art. 9) Locali a disposizione dell'Appaltatore.

9.1. La Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore e del suo personale i locali destinati a spogliatoio, dotati di bagni, riservandosi, tramite il Direttore o suo collaboratore, la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento degli stessi. L'Appaltatore è responsabile altresì della custodia e pulizia dei locali messi a sua disposizione.

9.2. I locali potranno essere utilizzati dal personale dell'Appaltatore esclusivamente per le attività inerenti l'esecuzione del Servizio o autorizzate dalla Fondazione.

Art. 10) Orari del Servizio. Varianti, addizioni, diminuzione.

10.1 Il Servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità, senza interferire con il funzionamento istituzionale degli uffici della Fondazione e del Museo. Le attività di presidio sale, apertura e chiusura del Museo e accoglienza sono svolte con i seguenti orari:

- Lunedì: ore 9:00-14:00;
- dal martedì alla domenica: ore 9:00- 18:30 in alta stagione 8:30-19:30 (dove per alta stagione si intende generalmente da Pasqua al ponte del 2 giugno compreso);
- giorni di chiusura annuale: 25 dicembre.

10.2 Il Servizio sarà prestato anche nel caso di eventi speciali al di fuori degli orari di apertura al pubblico: al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, la Fondazione trasmetterà con il maggior anticipo possibile il calendario degli eventi in questione.

10.3 L'apertura museale complessiva annuale è stimata in ore **3.312**, di cui 375 ore per eventuali aperture con orari prolungati. In tali occasioni si richiederà la disponibilità di un numero di addetti compatibile con le esigenze espresse dalla Fondazione.

10.4 Il Servizio presso la *control room* dovrà essere svolto 365 giorni all'anno, h24/24: l'Appaltatore dovrà destinare a tale Servizio n.3 risorse, di cui una armata, negli orari di chiusura del Museo, n. 2 risorse non armate così distribuite: n° 1 risorsa 365 giorni all'anno, h24/24 e n° 1 risorsa aggiuntiva, presente il lunedì dalle 14:00 alle 18:00, dal martedì al venerdì dalle 11:00 alle 15:00, e durante i festivi e i weekend nelle ore ad alta affluenza 10:30-17:30.

10.5 Il totale monte ore annuale è stimato in complessive **84.500** ore, di cui: il **60%** relativo alle attività di *reception*, presidio e vigilanza sale, *control room* h24 con vigilanza armata e non armata, apertura e chiusura del Museo e il **40%** relativo alle attività di accoglienza, informazioni e supporto al pubblico. Del monte ore annuo totale stimano in complessive 84.500 ore, fino ad un massimo di 9.000 ore si intendono ore opzionali e cioè attivabili per mostre temporanee o eventi.

10.6 La Fondazione ha la facoltà di modificare gli orari di apertura del Museo o di singole aree del medesimo. Gli orari di inizio del Servizio si intendono effettivi, sia nel servizio ordinario che straordinario. Il personale dell'Appaltatore dovrà quindi presentarsi sul posto di lavoro per tempo.

10.7 La Fondazione si riserva facoltà di ridurre o ampliare il Servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti (manifestazioni, eventi, aperture straordinarie, aperture prolungate, altre esigenze della Fondazione) dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore a mezzo fax o mail, con un termine minimo di 48 ore. Le variazioni in riduzione e/o in aumento dovute alle particolari esigenze e necessità contingenti, autorizzate o richieste per iscritto dal Direttore, non potranno superare il 20% del monte ore annuale complessivo di cui all'art. 10.4. L'Appaltatore è tenuto a prestare il Servizio ai termini e alle condizioni di cui al Capitolato senza poter esigere indennizzi, risarcimenti o compensi di alcun genere, salvo l'adeguamento in diminuzione o in aumento del corrispettivo conseguente alla variazione autorizzata e/o richiesta.

10.8 Nel caso di aumento o diminuzione del Servizio superiore al 20% del monte ore annuale di cui all'art. 10.4, l'Appaltatore potrà recedere dal Contratto, previa comunicazione alla Fondazione con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni. Nel caso in cui l'Appaltatore non eserciti tale facoltà, sarà obbligato ad assoggettarsi all'aumento o alla diminuzione alle stesse condizioni e patti contrattuali, senza poter esigere indennizzi, compensi, risarcimenti, o ristori di alcun genere, salvo l'adeguamento in aumento o in diminuzione del corrispettivo conseguente alla variazione definita in apposito atto sottoscritto dalle Parti.

Art. 11) Attrezzature a disposizione dell'Appaltatore.

11.1. Per l'esecuzione del Servizio, la Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore le seguenti attrezzature:

- monitor e apparecchiature informatiche per il controllo del sistema di video sorveglianza e degli impianti antintrusione e antincendio;
- videocitofono e telefono;
- radio mobili su sistema wifi.

11.2. L'Appaltatore dovrà gestire con la massima cura le attrezzature, segnalare esigenze di manutenzione e/o guasti.

Art. 12) Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale.

12.1. L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda dalle stesse.

12.2. L'Appaltatore ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale, compreso quello giornaliero, agli enti ed istituti previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative e comunicare alla Fondazione entro 5 (cinque) giorni dalla stipulazione del Contratto e, comunque, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile del procedimento, i nominativi del personale addetto al Servizio e presso quali uffici provinciali INAIL e INPS, citando il numero di posizione assicurativa, ha provveduto ad assicurare le unità di personale.

12.3. In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dalla Fondazione o ad essa segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, la Fondazione comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempienza e procederà a una detrazione sui canoni da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione alla Fondazione né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

12.4. La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento costituisce causa di risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 21 del presente Capitolato.

12.5. L'Appaltatore deve provvedere a tutti gli oneri ed obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

12.6. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, la Fondazione pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Appaltatore, la Fondazione

provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

12.7. La Fondazione precisa che le autorità competenti nella regione e nel luogo dove devono essere svolte le prestazioni presso le quali gli operatori economici possono ottenere informazioni pertinenti agli obblighi relativi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza ed assistenza, ambiente e fisco, sono le seguenti:

INPS	sede di Torino;
INAIL	sede di Torino;
ASL	sede di Torino;
DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO	sede di Torino;
ARPA	sede di Torino;
AGENZIA DELLE ENTRATE	sede di Torino.

12.8. Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell'Appaltatore non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con la Fondazione. La Fondazione non ha, pertanto, alcuna responsabilità, diretta o indiretta, in controversie, pretese o cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo nei confronti del personale dell'Appaltatore per attività inerenti lo svolgimento del Servizio.

12.9. L'Appaltatore è tenuto a presentare alla Fondazione su richiesta copia del libro unico del lavoro e/o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (cedolini paga).

12.10. L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Fondazione entro 15 (quindici) giorni solari dalla stipulazione del contratto i nominativi e i dati anagrafici dei lavoratori addetti al Servizio, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve garantire; uguale comunicazione dovrà essere effettuata ogni 31 dicembre di ciascun anno con evidenza delle eventuali variazioni.

Art. 13) Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza.

13.1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del TUSL e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

13.2. L'Appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al Servizio e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonei a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

13.3. I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che l'Appaltatore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del TUSL.

13.4. La Fondazione ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da

Interferenze (DUVRI) determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del TUSL, art. 26, commi 3, 5 e 6. A seguito dell'aggiudicazione definitiva l'Appaltatore sarà tenuto, previa ricognizione luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi del medesimo art. 26 citato, comma 2, in base alle quali la Fondazione aggiornerà il DUVRI che costituirà parte integrante del Contratto di appalto. Il DUVRI potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti e variazioni nel corso di esecuzione del Servizio.

13.5. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell'Appaltatore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti della Fondazione e di ogni indennizzo. La Fondazione rimane estranea ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l'Appaltatore ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

13.6. L'Appaltatore dovrà in coerenza con il DUVRI prevedere un numero minimo di addetti alla gestione emergenze che, se coincidono con i guardasala, devono essere ubicati spazialmente e temporalmente in modo da evitare che le aree di loro pertinenza siano sguarnite in caso di evacuazione. Il personale partecipa alle esercitazioni antincendio che dovranno avere luogo almeno una volta ogni 12 mesi.

Art. 14) Verifiche e controlli in fase di esecuzione.

14.1. L'Appaltatore trasmetterà alla Fondazione prima dell'inizio dell'esecuzione la documentazione di avvenuta denuncia di inizio attività agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici per tutto il personale impiegato nel Servizio.

14.2. La Fondazione, ai fini del pagamento del corrispettivo mensile d'appalto, acquisisce la certificazione DURC di data non anteriore a tre mesi attestante la correttezza/correntezza dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi dell'Appaltatore per il periodo in cui è maturato il diritto al corrispettivo.

14.3. La Fondazione potrà verificare e controllare in ogni momento le modalità di esecuzione del Servizio e richiedere copia della documentazione comprovante il rispetto della normativa e di tutto quanto previsto nel presente Capitolato.

Art. 15) Pagamenti e fatturazione.

15.1. La fattura dovrà riportare sia il canone mensile *a forfait*, sia le eventuali ore aggiunte o in diminuzione per consentire il controllo della Fondazione, specificandone la data e la postazione. Ai fini di una corretta applicazione del regime fiscale, la fattura dovrà altresì indicare la diversa tariffazione prevista per le ore dedicate al servizio del presidio sale da quelle del servizio di accoglienza, quest'ultime strettamente inerenti alla visita e alla fruizione museale.

15.2. Il Direttore o un suo collaboratore, al termine di ogni mese di Servizio espletato, provvederà ad attestare la regolare esecuzione entro i successivi 10 (dieci) giorni solari.

15.3. La fattura dovrà riportare sia il canone mensile *a forfait*, sia le eventuali ore aggiunta o diminuzione per consentire il controllo della Fondazione, specificandone la data e la postazione.

15.4. I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni d.f.f.m. dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione del Servizio ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile. Il pagamento è subordinato all'acquisizione del DURC da cui risulti la regolarità dell'Appaltatore. Il termine di attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

15.5. Il corrispettivo contrattuale degli oneri di sicurezza sarà liquidato in rate mensili costanti posticipate e negli stessi termini sopraindicati.

15.6. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le fatture, distinte per ciascuno dei componenti, saranno vistate e trasmesse dall'impresa capogruppo alla Fondazione alla scadenza dei termini previsti. Il pagamento avverrà mediante accredito bancario da parte della Fondazione a favore di ciascuna impresa componente il raggruppamento. E' espressamente esclusa la possibilità di un unico accredito bancario a favore dell'impresa capogruppo.

15.7. Non è configurabile inadempimento o la mora della Fondazione qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Appaltatore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

15.8. Ai sensi dell'art.3 comma 8 della legge n.136/10 s.m.i., l'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

15.9. L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato entro 7 (sette) giorni dall'accensione e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso (art. 3, comma 7, l.136/10 s.m.i.). Sul conto confluiscono tutti i movimenti relativi all'appalto, tutti i pagamenti (compresi gli stipendi) di dipendenti e consulenti e dei fornitori. Gli stipendi o le consulenze devono confluire sul conto indicato per intero, anche se non sono riferibili in totale a un singolo appalto. Solo i versamenti contributivi e previdenziali e le tasse possono essere fatti con altri sistemi diverso dal bonifico.

15.10. L'Appaltatore si obbliga a inserire nell'eventuale contratto di subappalto e in tutti i contratti da sottoscrivere con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi, a pena di nullità assoluta di tali contratti derivati, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/10 e la loro sottoposizione alla clausola risolutiva espressa *ex art.1456 c.c.* da attivarsi automaticamente in tutti i casi in cui le transazioni relative ai contratti derivati siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane Spa. L'Appaltatore o il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art.3 della legge n.136/10, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale *ex art.1456 c.c.*, informandone contestualmente la Fondazione e la Prefettura o ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

15.11. L'Appaltatore si obbliga a consentire alla Fondazione di verificare che nei contratti tra Appaltatore e subappaltatore o subcontraente, sia effettivamente inserita la clausola con la quale le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

15.12. Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti deve essere tempestivamente notificata dall'Appaltatore alla Fondazione la quale, in caso contrario, è sollevata da ogni responsabilità.

15.13. L'Appaltatore durante l'esecuzione del Servizio, dovrà fornire alla Fondazione periodicamente (ogni tre mesi), a comprova della regolarità retributiva dei propri lavoratori, autodichiarazione del datore di lavoro dell'Appaltatore, attestante la regolarità retributiva, asseverata da un consulente del lavoro iscritto all'albo professionale.

Art. 16) Revisione prezzi.

16.1. Il corrispettivo per l'espletamento del Servizio è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno, con cadenza annuale secondo quanto previsto nel presente articolo. Per il primo anno, di conseguenza, il corrispettivo rimane fisso ed invariabile, con conseguente rinuncia a qualsiasi pretesa da parte dell'Appaltatore.

16.2. La revisione prezzi non è riconosciuta, con riferimento a tutta la durata dell'appalto, per gli aumenti intervenuti sul costo di eventuali attrezzature.

16.3. La revisione del prezzo può essere richiesta dall'Appaltatore o dalla Fondazione qualora si verificano rispettivamente un aumento o una diminuzione del costo della manodopera tale da determinare un aumento o una diminuzione superiore al 2,5% del costo della manodopera annuale. Il costo della manodopera annuale viene fissato convenzionalmente in misura pari all'80% dell'importo del canone annuale dell'appalto.

16.4. La richiesta di revisione deve essere formulata per iscritto dall'Appaltatore e inoltrata, a pena di decadenza, alla Fondazione entro 60 (sessanta) giorni solari dalla fine dell'anno contrattuale a cui fa riferimento e in cui sono intervenuti gli aumenti. La revisione sarà effettuata sulla base dell'aumento del costo orario riferito al personale che ha svolto le attività rispetto al costo orario del suddetto personale in vigore al momento dell'aggiudicazione.

Art. 17) Subappalto.

17.1. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 118 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

17.2. L'Appaltatore non può cedere a terzi in tutto o in parte il Contratto e il Servizio. In caso di violazione di tale divieto saranno posti a carico dell'Appaltatore tutte le spese e i danni derivanti alla Fondazione.

Art. 18) Cauzioni e garanzie.

18.1. L'Appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni dedotte in Contratto, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia fideiussoria di importo pari a quanto previsto nell'art.113 del Codice Contratti nella forma della fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107,

d.lgs. 385/93 e autorizzati a sensi d.p.r. 115/04. Essa deve prevedere:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;
- c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Fondazione.

18.2. La garanzia dovrà restare in vigore per tutta la durata del Contratto e, in caso di riduzione, essere immediatamente ricostituita.

18.3. Decorsi 30 (trenta) giorni dall'ultimazione delle prestazioni la Fondazione provvederà allo svincolo della garanzia fideiussoria definitiva prestata dall'Appaltatore.

Art. 19) Responsabilità dell'Appaltatore per danni. Obblighi assicurativi.

19.1. L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza con l'esecuzione del Servizio.

19.2. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore dell'Esecuzione alla presenza del Responsabile dell'Esecuzione. A tale scopo la Fondazione comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Referente non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

19.3. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione ai danni di qualsiasi natura, compresi quelli derivanti dalla risoluzione del Contratto e la rifusione degli stessi, la Fondazione potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

19.4. I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a cause di forza maggiore dovranno essere denunciati per iscritto alla Fondazione entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo fax o PEC, pena decadenza dal diritto di farli valere. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili. I danni ascrivibili all'arbitraria esecuzione del Servizio non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale è altresì obbligato a risarcire ogni ulteriore pregiudizio connesso e/ consequenziale derivante alla Fondazione.

19.5. L'Appaltatore, alla stipulazione del Contratto o al momento della consegna anticipata del Servizio se precedente, dovrà essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa ai fini della copertura della propria Responsabilità civile verso Terzi (RCT) e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (RCO) stipulata presso primaria compagnia assicuratrice. La polizza dovrà prevedere massimali adeguati al servizio affidato e alla consistenza del personale alle dipendenze dell'Appaltatore e, comunque, non inferiori ai seguenti minimi inderogabili:

- a) euro cinquemilioni unico per sinistro di ambito RCT;
- b) euro cinquemilioni unico, con il limite di euro unmilionicinquecentomila per persona, per sinistro di ambito RCO.

19.6. La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) descrizione puntuale del Servizio affidato;
- b) estensione della qualifica di "Assicurato" alla Fondazione;
- c) risultare che la Fondazione, i suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, i suoi beni mobili e immobili, i beni e le collezioni di interesse storico artistico interessati con il relativo personale, sono considerati "Terzi";
- d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione del servizio;
- e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- g) danni a terzi da incendio;
- h) danni a cose presenti nel Museo nell'ambito di esecuzione del servizio;
- i) danni a cose in consegna e custodia (comprese cose consegnate e non consegnate);
- j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.

19.7. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.

19.8. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; l'Appaltatore dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

19.9. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

19.10. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

19.11. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto alla Fondazione qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui al precedente comma 19.9, costituirà per la Fondazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, l'Appaltatore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

Art. 20) Penali.

20.1. La Fondazione si riserva di applicare le seguenti penali nei confronti del Appaltatore:

- a) mancato espletamento del Servizio, inteso come mancato espletamento di una qualsiasi attività componente il Servizio (reception, vigilanza, accoglienza, presidio sale, vigilanza armata): € 19.500,00 per ogni giorno di disservizio

- b) Servizio incompleto o parziale ovvero personale in numero insufficiente o non adeguato: € **9.500,00** per ogni violazione;
- c) Per ogni ora di ritardo nell'apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazione straordinarie non ordinate dalla Fondazione: € **1.780,00** all'ora per ogni violazione;
- d) mancato inserimento sistema d'allarme: € **10.000,00** per ogni violazione;
- e) mancata chiusura porte e finestre: € **2.500,00** per ogni violazione;
- f) insufficiente vigilanza sui beni: € **1.500,00** per ogni violazione;
- g) mancata sostituzione di un operatore: € **500,00** per ogni addetto per cui è mancata sostituzione;
- h) reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Fondazione per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati € **500,00** per ogni reclamo;
- i) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: € **500,00** per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione;
- j) abbandono non momentaneo dell'area di presidio: €**500,00** per ogni violazione;
- k) atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente negli spazi espositivi all'approssimarsi dell'orario di chiusura: € **5.000,00** per ogni violazione;
- l) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al Servizio rispetto alle scadenze contrattuali: €**150,00** per ogni giorno di ritardo;
- m) atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata o per l'utilizzo del telefono cellulare: € **500,00** per ogni violazione.

20.2. L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto della Fondazione di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

20.3. L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% del Corrispettivo, salva in tal caso la facoltà della Fondazione di avviare la procedura di risoluzione della Contratto.

20.4. L'importo delle penali sarà garantito dalla cauzione: la Fondazione potrà provvedere alla relativa escussione in caso di mancato pagamento delle penali da parte dell'Appaltatore.

20.5. Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, la Fondazione formulerà contestazione scritta all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro cinque giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, la Fondazione comunicherà l'applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

20.6. Le penali a carico dell'Appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

20.7. La Fondazione si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

20.8. Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dalla Fondazione all'Appaltatore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti della Fondazione.

Art. 21) Clausola risolutiva espressa. Risoluzione per inadempimento.

21.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. il Contratto si risolve di diritto nei seguenti casi di inadempienza da parte dell'Appaltatore:

- a) ingiustificata sospensione del Servizio per un periodo superiore a 3 (tre) giorni naturali anche non consecutivi;
- b) cessione totale o parziale del Contratto e/o subappalto non autorizzato;
- c) avvio della procedura di fallimento o di ammissione al concordato preventivo dell'Appaltatore;
- d) avvio della procedura di ammissione alla liquidazione coatta amministrativa dell'Appaltatore;
- e) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 15 del presente Capitolato;
- f) violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 19 del presente Capitolato;
- g) revoca, perdita, annullamento, sospensione della licenza prefettizia per l'esercizio dell'attività di guardia armata.

21.2. Al ricorrere di una delle circostanze di cui all'art. 21.1, la Fondazione comunicherà all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r l'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa e il Contratto sarà risolto di diritto all'atto della ricezione della raccomandata, salvo il diritto al risarcimento dei danni subito dalla Fondazione, compresi quelli relativi alle spese necessarie per addivenire alla stipulazione di nuovo contratto.

21.3. La Fondazione potrà disporre la risoluzione del Contratto nel caso in cui le obbligazioni previste dal presente Capitolato speciale non siano adempiute secondo le modalità stabilite e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di n. 2 diffide formali ad adempiere.

21.4. Nei casi di cui al precedente comma il Direttore comunica, mediante posta elettronica certificata, all'Appaltatore l'addebito con invito a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la Fondazione, su proposta del Direttore, può disporre la risoluzione del contratto.

21.5. La risoluzione del Contratto determina l'incameramento della garanzia fideiussoria prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto della Fondazione al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l'affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro operatore. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

21.6. In caso di risoluzione del Contratto per grave inadempimento dell'Appaltatore o fallimento

del medesimo, la Fondazione si riserva la facoltà di interpellare i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei servizi. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

21.7. In caso di sospensione o annullamento giurisdizionale oppure annullamento, revoca o ritiro in sede di autotutela di uno o più atti relativi alla procedura di affidamento dell'appalto, il Contratto potrà essere risolto mediante semplice lettera raccomandata a/r da inviarsi dalla Fondazione all'Appaltatore. In tal caso l'Appaltatore nulla potrà pretendere dalla Fondazione a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento di ricevimento della lettera raccomandata.

Art. 22) Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente.

22.1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato o nel Contratto si rinvia al Codice dei Contratti e al Codice Civile.

22.2. In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente il Tribunale Civile di Torino.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Samanta Isaia

