

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### Gara europea a procedura aperta per l'appalto dei servizi di accoglienza, pulizia e vigilanza armata presso il Museo Nazionale del Cinema

CIG 9175642B4E

- Art. 1** Oggetto del contratto
- Art. 2** Leggi e regolamenti. Valore culturale del sito. Criteri Ambientali Minimi
- Art. 3** Locali e spazi ove si svolgeranno i servizi
- Art. 4** Condizioni per la stipula del contratto e durata del servizio
- Art. 5** Orari di apertura del Museo e orari di svolgimento dei servizi
- Art. 6** Modalità di gestione
- Art. 7** Responsabile del servizio
- Art. 8** Specifiche dei servizi
- Art. 9** Attrezzature e macchinari. Mezzi tecnici per il servizio di vigilanza. Specifiche tecniche dei prodotti per la pulizia
- Art. 10** Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 11** Personale – Assorbimento e adempimenti in tema di lavoro, previdenza e assistenza
- Art. 12** Requisiti del personale impiegato nei servizi
- Art. 13** Sicurezza, prevenzione infortuni e igiene del lavoro
- Art. 14** Responsabilità dell'Affidatario
- Art. 15** Copertura assicurativa
- Art. 16** Garanzia definitiva
- Art. 17** Obblighi diversi a carico dell'Affidatario. Piano di autoverifica
- Art. 18** Divieto di cessione. Subappalto
- Art. 19** Varianti e sospensioni
- Art. 20** Direttore dell'esecuzione del contratto – Controlli e verifica di conformità
- Art. 21** Riserve dell'Affidatario
- Art. 22** Penali
- Art. 23** Risoluzione
- Art. 24** Recesso
- Art. 25** Fallimento dell'Affidatario
- Art. 26** Rinvio alle norme di legge
- Art. 27** Responsabile del procedimento e trattamento dati
- Art. 28** Spese contrattuali e oneri fiscali
- Art. 29** Domicilio e Foro competente

### **Art. 1 – Oggetto del contratto**

Il Museo Nazionale del Cinema (di seguito anche “il Museo”) affida all’Appaltatore (di seguito anche “Affidatario”) l’organizzazione e gestione dei seguenti servizi, così come meglio descritti al successivo art. 8:

#### **1) Servizio A** (servizi di “accoglienza al pubblico”):

- emissione e vendita biglietti presso il Museo;
- vendita biglietti on line;
- gestione della cassa;
- presidio diurno degli spazi espositivi;
- accoglienza e assistenza al pubblico;
- gestione delle prenotazioni di gruppi e visite;
- presidio diurno della Sala controllo;
- ricezione e smistamento delle telefonate;
- coordinamento di tutti i servizi oggetto di appalto, compreso il rispetto delle condizioni dell’edificio, il controllo della capienza massima del pubblico e il coordinamento nella gestione delle emergenze.

#### **2) Servizio B** (servizi di pulizia):

- pulizia dei locali interni della Mole Antonelliana, compresi i locali accessori e le vetrate, con la sola esclusione dei pezzi delle collezioni.

#### **3) Servizio C** (servizio di vigilanza armata):

- controllo dei visitatori in ingresso al Museo e del contenuto di eventuali borse e bagagli;
- vigilanza della sede in orario notturno e a Museo chiuso.

I servizi oggetto di affidamento si intendono comprensivi di ogni attività accessoria e strumentale alla loro organizzazione e gestione, ancorché non espressamente indicata.

Il corrispettivo di appalto è indicato al successivo art. 10 e verrà corrisposto all’Affidatario secondo le modalità ivi indicate.

L’Affidatario si obbliga, altresì, a eseguire le prestazioni offerte in sede di gara, salvo diversa indicazione da parte del Museo.

### **Art. 2 – Leggi e regolamenti. Valore culturale del sito. Criteri Ambientali Minimi.**

Nella prestazione dei servizi, l’Affidatario si obbliga a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni relative a leggi, regolamenti e norme, vigenti oppure emanate durante il corso della gestione, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza dei lavoratori, la normativa in tema di prevenzione incendi, e le disposizioni emergenziali per la prevenzione da contagio da Covid-19.

Nella prestazione dei servizi, l’Affidatario si obbliga altresì a rispettare il valore culturale del sito, e a contribuire alla sua fruizione e valorizzazione.

L’Affidatario ha l’obbligo di rispettare i “Criteri Ambientali Minimi” (CAM) di cui al D.M. 29 gennaio 2021 e s.m.i., recante “*Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti*”, ivi compresa la normativa europea ivi richiamata. In particolare, l’Appaltatore dovrà rispettare le seguenti clausole contrattuali contenute nell’Allegato I del citato D.M., sub C, lett. c): 1. Formazione del personale addetto al servizio; 2. Sistema di gestione della qualità; 3. Pro-

dotti ausiliari per l'igiene; 4. Prodotti disinfettanti e protocollo per favorirne un uso sostenibile; 5. Fornitura di materiali igienico- sanitari per servizi igienici e di detergenti per l'igiene delle mani; 6. Gestione dei rifiuti; 7. Rapporto sui prodotti consumati.

Il Museo procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

### **Art. 3 – Locali e spazi ove si svolgeranno i servizi**

I servizi verranno svolti nei locali del Museo in via Montebello 20, presso la Mole Antonelliana di Torino, come indicato nelle planimetrie (**Allegato C1**).

Le guardie addette al servizio di vigilanza armata dovranno posizionarsi nei locali di ingresso lato RAI a valle della biglietteria, nonché alla base della rampa disabili dell'ingresso secondario lato via Ferrari.

L'Affidatario dovrà essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e dell'estensione dei locali, e non potrà sollevare obiezione alcuna a fronte di qualsiasi difficoltà dipendente dalla ubicazione ove devono essere svolti i servizi.

### **Art. 4 – Condizioni per la stipula del contratto e durata dei servizi**

Costituisce condizione per la stipula del contratto l'estensione territoriale della licenza prefettizia in capo all'Affidatario per lo svolgimento del servizio di vigilanza armata, ai sensi dell'art. 134 del R.D. 773/1931 e dell'art. 257 ter del R.D. 635/1940.

Ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016, la stipulazione del contratto ha luogo entro sessanta giorni dall'aggiudicazione. Qualora, entro tale termine, l'Affidatario non abbia ottenuto l'estensione della licenza innanzi indicata, il Museo dichiarerà l'intervenuta decadenza dell'aggiudicazione nei suoi confronti, e provvederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Ai fini della stipula del contratto, l'Affidatario dovrà altresì presentare l'elenco dei prodotti che il medesimo si impegna ad utilizzare con riferimento al servizio di pulizia, riconducibili alle categorie di cui ai paragrafi C.b.1 (detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie. Detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari), C.b.2 (detergenti per impieghi specifici per le pulizie periodiche e straordinarie), C.b.3 (macchine), dell'Allegato I al D.M. 29 gennaio 2021. Tali prodotti dovranno essere conformi alle specifiche tecniche ivi indicate. La mancata presentazione della documentazione innanzi indicata comporterà la decadenza dell'aggiudicazione nei confronti dell'Affidatario e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La durata della gestione è di anni 3 (tre), con decorrenza dalla stipulazione del contratto.

L'Affidatario dovrà rendersi disponibile all'esecuzione anticipata del servizio, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 8, comma 1, lett. a), del D.L. 76/2020 (convertito nella L. 120/2020).

In caso di esecuzione anticipata, l'Affidatario e il Museo rispetteranno tutti gli obblighi e gli oneri previsti dal presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 32, comma 9, il contratto non potrà essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio della comunicazione di intervenuta aggiudicazione.

A seguito della stipulazione del contratto, l'Affidatario dovrà prendere in consegna il servizio dal giorno indicatogli dal Museo, e svolgere il servizio per la durata di sei mesi.

Il Museo, allo scadere di tale periodo, si riserva la facoltà di recedere dal contratto ovvero di garantirne la continuità sino allo scadere dei tre anni contrattuali.

In caso di disdetta a seguito del periodo di prova, nulla sarà dovuto all'Affidatario oltre al pagamento dei servizi svolti sino alla comunicazione di recesso da parte del Museo.

Alla data di scadenza della gestione, l'affidamento del servizio all'Affidatario si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Museo.

Il Museo si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per ulteriori tre anni, anche ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, previa espressa deliberazione in tal senso da parte degli organi competenti, e previo avviso all'Affidatario entro tre mesi antecedenti alla scadenza del contratto.

Qualora necessario, sarà altresì in facoltà del Museo richiedere la proroga tecnica dei servizi, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, o a condizioni più favorevoli per il Museo, al fine di consentire l'espletamento o il completamento della nuova procedura di aggiudicazione.

#### **Art. 5 – Orari di apertura del Museo e orari di svolgimento dei servizi**

Gli orari di apertura al pubblico del Museo sono, di norma, i seguenti:

- lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, domenica: 9.00-20.00;
- sabato: 9.00-22.00;
- martedì: chiuso.

Gli attuali orari di apertura ridotta (tutti i giorni 9.00-19.00 – chiuso il martedì) sono previsti in via temporanea, in considerazione della pandemia da Covid-19.

I servizi oggetto di appalto dovranno essere svolti negli orari indicati nel Prospetto di articolazione dei servizi, di cui all'**Allegato C2**.

Il monte orario annuale stimato per i servizi di accoglienza (Servizio A) è pari a **86.060 ore**.

Il monte orario annuale stimato per i servizi di pulizia (Servizio B) è pari a **12.896 ore**.

Il monte orario annuale stimato per i servizi di vigilanza (Servizio C) è pari a **15.808 ore**.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, gli orari potranno subire variazioni, in considerazione delle esigenze gestionali del Museo, ed in particolare in occasione di eventi o manifestazioni, ovvero in ragione delle eventuali misure emergenziali imposte dal legislatore.

Il corrispettivo dovuto all'Affidatario sarà ridotto o aumentato proporzionalmente alla misura dei servizi realmente effettuati.

#### **Art. 6 – Modalità di gestione**

L'Affidatario assumerà l'organizzazione e la gestione dei servizi in proprio e senza possibilità di cessione a soggetti terzi.

I servizi verranno svolti dall'Affidatario con la massima cura e diligenza, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, e sotto la propria direzione, sorveglianza e responsabilità.

L'Affidatario si impegna ad assicurare un elevato livello di qualità del servizio, sia con riguardo alla professionalità del personale addetto, sia con riguardo alle tecnologie e alle attrezzature tecniche utilizzate.

L'Affidatario si obbliga a svolgere il servizio a regola d'arte, senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale.

Al fine di garantire la maggiore continuità di servizio, l'Affidatario dovrà designare un nucleo di addetti il più possibile costante ed omogeneo.

L'Affidatario si obbliga a svolgere tutte le prestazioni accessorie e strumentali necessarie per il regolare svolgimento del servizio, ivi compresi gli eventuali oneri per ottemperare alla normativa emergenziale.

L'Affidatario si impegna ad eseguire le disposizioni operative che potranno essere di volta in volta impartite dal Museo per far fronte alle esigenze che dovessero manifestarsi. Tali disposizioni operative potranno, altresì, riguardare l'adempimento di previsioni normative dettate per fare fronte alla situazione emergenziale da Covid-19.

Nell'espletamento del servizio, l'Affidatario è tenuto ad osservare il Codice etico adottato dal Museo, reperibile alla pagina [https://www.museocinema.it/sites/default/files/downloads/trasparenza/modello\\_231\\_1\\_codice\\_etico.pdf](https://www.museocinema.it/sites/default/files/downloads/trasparenza/modello_231_1_codice_etico.pdf).

L'Affidatario si impegna a fare osservare il suddetto Codice ai propri dipendenti e collaboratori.

L'Affidatario è tenuto a comunicare per iscritto al Museo e alle Autorità competenti ogni potenziale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale, con preavviso di almeno cinque giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero. L'Affidatario è obbligato al rispetto della l. 12 giugno 1990, n. 146, dovendo assicurare, in ogni caso, la continuità del servizio ove esso assuma le caratteristiche di servizio essenziale. Il valore delle prestazioni contrattuali non rese dall'Affidatario, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato nel servizio viene detratto, sulla base dei prezzi unitari indicati in sede di gara, dal corrispettivo dovuto nel trimestre successivo allo sciopero.

#### **Art. 7 – Responsabile del servizio**

L'Affidatario dovrà indicare al Museo, in sede di gara, il soggetto "Responsabile del servizio", il quale svolgerà le funzioni di interlocutore e referente nei confronti del Museo.

Il Responsabile del servizio dovrà avere piena facoltà decisionale e dovrà garantire il buon funzionamento, il coordinamento, la regolarità e l'efficienza di tutti i servizi oggetto di appalto.

Il Responsabile del servizio sarà altresì responsabile della tempestiva comunicazione al Museo di ogni particolare evenienza che possa incidere sul regolare espletamento delle prestazioni, nonché della pronta trasmissione agli addetti ai servizi delle indicazioni ricevute dal Museo.

L'Affidatario dovrà garantire la massima rintracciabilità del Responsabile del servizio.

#### **Art. 8 – Specifiche dei servizi**

1. Il **Servizio A** include le seguenti attività:

- a) emissione e vendita dei biglietti presso le casse del Museo;
- b) vendita on line dei biglietti, con possibilità di pagamento unico anticipato mediante sistemi di pagamento telematico (carte di credito, Paypal, ecc.).  
N.B.: il costo per la vendita dei biglietti on line che il Museo riconoscerà all'Affidatario è fissato in € **0,90** per ogni singolo biglietto venduto;
- c) incasso unico e fatturazione sostitutiva (inclusa la fatturazione elettronica), per conto del Museo e di GTT S.p.a. (nel seguito "GTT"), delle competenze introitate;
- d) coordinamento con il servizio di emissione biglietti presso le casse del Museo;
- e) gestione della cassa;
- f) gestione della contabilità, con versamento periodico degli incassi per mano di un incaricato, rendicontazione dei movimenti effettuati, compilazione dei moduli giornalieri di resoconto degli incassi e redazione giornaliera e mensile dei dati di flusso del pubblico sulla base dei dati di biglietteria;
- g) ricezione e smistamento delle telefonate e gestione dell'agenda prenotazioni del Museo, con prenotazione di gruppi e visite guidate e presenze ad altre iniziative;
- h) gestione delle pratiche SIAE (apertura e chiusura attività, tenuta borderò, versamenti settimanali), secondo le indicazioni e in stretto coordinamento con gli uffici del Museo;
- i) gestione dei materiali informativi, di indagine statistica e comunque inerenti all'accoglienza del pubblico;
- j) presidio degli accessi esterni, delle sale espositive e del Tempietto posto a quota +85 m, secondo le disposizioni del Museo e, per quanto di competenza, di GTT;

- k) controllo delle persone e dei mezzi autorizzati all'accesso alla sede, secondo le disposizioni del Museo;
- l) controllo assiduo e diretto delle opere, dei reperti, degli arredi e dei materiali museali;
- m) tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità delle opere esposte, degli arredi e degli ambienti al fine di prevenire eventi di furto o danneggiamento;
- n) collaborazione, a titolo di presidio e assistenza alle Ditte, agli allestimenti espositivi installati al Museo;
- o) presidio dei locali di servizio (spogliatoi, uffici, magazzini e depositi) e loro apertura e chiusura secondo le disposizioni ricevute.

Gli addetti al servizio cassa avranno l'obbligo di essere al proprio posto con necessario anticipo, onde poter provvedere alla gestione dei biglietti al momento dell'apertura al pubblico del Museo.

Gli addetti al servizio di presidio e assistenza al pubblico dovranno:

- controllare e regolare i flussi di visitatori, evitando l'eccessivo affollamento nelle sale e il superamento dei massimi consentiti, come da certificato di prevenzione incendi;
- svolgere un controllo attivo sui visitatori, tenendo un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze, vigilando affinché rispettino le norme di comportamento all'interno del Museo e fornendo notizie generali in merito alle collezioni esposte e a iniziative e attività del Museo;
- a seguito di specifica formazione erogata dal Museo all'avvio del servizio (e di successivi aggiornamenti a cura dell'Affidatario), fornire supporto al pubblico nella fruizione degli spazi espositivi e delle infrastrutture tecnologiche a servizio di questi, con particolare riguardo alle aree dedicate a Realtà Virtuale, Realtà Aumentata, Gaming, ecc.;
- segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti di strutture espositive o esplicative, impianti o attrezzature e collaborare nell'uso di eventuali apparecchiature informatiche e multimediali presenti nelle sale;
- attivare gli impianti d'allarme collocati nelle sale espositive, nonché i video e le postazioni multimediali;
- effettuare verifiche giornaliere, settimanali, mensili dell'efficienza delle diverse aree dell'edificio secondo le modalità e le prescrizioni indicate dalla Direzione del Museo e dal Responsabile tecnico per la sicurezza degli edifici di interesse storico;
- in caso di pericolo o emergenza, coadiuvare il personale del Museo nell'uso di mezzi antincendio e nel primo soccorso;
- presidiare la Sala controllo all'interno della quale sono installati i monitor e le apparecchiature di controllo accessi e antincendio, seguendo, in caso di pericolo o emergenza, le procedure indicate dal Museo;
- provvedere al servizio di guardaroba, utilizzando il guardaroba meccanizzato sito all'ingresso del Museo.

Giornalmente, un addetto al servizio di presidio e assistenza al pubblico dovrà:

- prima dell'apertura del Museo, salire a piedi la scala interna della Mole individuata come percorso di esodo per verificarne le condizioni di agibilità e pulizia e compilare l'apposita scheda di verifica;
- a fine servizio, verificare lo stato dei locali e le chiusure degli accessi e riconsegnare le relative chiavi.

Agli addetti al servizio di presidio e assistenza al pubblico potrà essere richiesto di:

- prelevare, trasportare, consegnare e ricollocare fascicoli, oggetti, beni e documenti;
- distribuire, smistare e spedire corrispondenza;
- eseguire fotocopie e fascicolature.

Il personale addetto al presidio del Tempietto dovrà frequentare uno specifico corso di formazione a carattere teorico-pratico (che verrà organizzato a cura di GTT), e sarà successivamente abilitato ad operare sull'impianto previo superamento, con esito positivo, di un apposito esame di abilitazione.

2. Il **Servizio B** comprende le seguenti attività:

- a) pulizia giornaliera di tutti i locali interni all'edificio della Mole, compresi locali e spazi accessori, con la sola esclusione della pulizia dei pezzi di collezioni;
- b) pulizia infragiornaliera di tutti i pavimenti e locali che richiedano tale servizio, con particolare riguardo ai servizi igienici e ai locali aperti al pubblico che venissero imbrattati;
- c) pulizia periodica delle vetrate e relativi infissi, nonché dei lampadari e delle scale;
- d) fornitura dei mezzi tecnici e di tutti i prodotti necessari, incluso il materiale di consumo (detergenti, carta igienica, profumatori, ecc.);
- e) fornitura dei presidi di primo soccorso previsti dal D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/2003 e verifica della corretta presenza dei presidi suddetti all'interno delle apposite cassette.

Il servizio dovrà essere svolto secondo il prospetto di articolazione dei servizi di cui all'**Allegato C2**.

In considerazione delle peculiarità del luogo dove si svolgerà il servizio si forniscono le seguenti ulteriori precisazioni:

- il servizio sarà effettuato in ambienti storici adibiti ad uso museale, tutelati per il loro interesse storico artistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e destinati al pubblico godimento;
- negli spazi museali, per ragioni strutturali o di conservazione e tutela del patrimonio, non è sempre possibile l'impiego di attrezzature meccaniche: in tal caso la pulizia dovrà essere eseguita manualmente;
- in caso di aperture prolungate e giornate di particolare affluenza del pubblico o di manifestazioni e inaugurazioni, che verranno di volta in volta comunicati, si renderanno necessari più passaggi supplementari nei servizi igienici e nei locali interessati dall'avvenimento;
- in caso di neve o ghiaccio, l'Affidatario provvederà allo spargimento di sale lungo i marciapiedi sul perimetro esterno del Museo;
- le uscite del Museo dovranno essere tenute pulite durante tutto l'anno, e in particolare durante la stagione autunnale o ogni qual volta risultino ingombre da foglie secche o altro che ne pregiudichi la percorribilità.

3. Il **Servizio C** comprende le seguenti attività:

- a) controllo del contenuto delle borse e degli eventuali bagagli dei visitatori in ingresso presso il Museo, per accertare che non vengano introdotte armi, materiale esplosivo e/o ogni altro oggetto che costituisca potenziale pericolo per l'incolumità degli astanti e per l'integrità dell'edificio, ivi comprese le collezioni;
- b) controllo sulle persone con idoneo scanner portatile, per verificare l'insussistenza delle condizioni di pericolo di cui al punto precedente;
- c) in caso di emergenza, attivazione di idonee misure di pronto intervento per evitare o contenere situazioni di pericolo e per darne comunicazione ai competenti uffici della Centrale Operativa e/o delle Forze dell'Ordine.

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto da due Guardie Particolari Giurate (di seguito "GPG"), armate e in uniforme, che dovranno essere dotate di ricetrasmittente e di ogni attrezzatura necessaria al-

lo svolgimento del servizio. Il servizio includerà l'assistenza al trasferimento degli incassi giornalieri nella cassaforte del Museo.

Le due GPG addette alla vigilanza armata diurna dovranno operare negli orari di visita del Museo ed essere presenti sul luogo di espletamento del servizio almeno quindici minuti prima dell'apertura al pubblico del Museo, rispettando gli orari meglio indicati nell'**Allegato C2**.

Al termine dell'orario di competenza, le due GPG in servizio non potranno lasciare la propria postazione sino all'arrivo delle due GPG addette all'orario successivo.

Le due GPG addette alla vigilanza armata notturna dovranno svolgere il servizio durante l'orario di chiusura del Museo (rispettando gli orari meglio indicati nell'**Allegato C2**), ed essere presenti sul luogo di lavoro almeno quindici minuti prima della chiusura del Museo.

All'inizio del turno, una delle due GPG addette alla vigilanza notturna compirà, con un addetto dei servizi di accoglienza, un giro di verifica all'interno dell'edificio partendo dal Piano +25 e scendendo per verificare tutte le uscite di sicurezza, i bagni, le porte e le finestre accertandosi che sia tutto chiuso. Al termine del giro, presidierà per tutta la notte la portineria compiendo degli ulteriori giri dell'edificio, compresa la Sala Regia, e facendone un ultimo al mattino prima di andarsene. Verificherà inoltre che, all'infuori dell'orario di apertura del Museo, nessuno entri all'interno dell'edificio, salvo eventuali autorizzazioni rilasciate dal Museo stesso (ad esempio per allestimenti o smontaggi mostre, interventi di manutenzione da effettuare a museo chiuso, etc.). Al mattino provvederà a far entrare il personale addetto alle pulizie e al presidio diurno.

L'ulteriore GPG addetta alla vigilanza armata notturna sorveglierà la Sala Regia e controllerà dai monitor che all'interno dell'edificio, del giardino e del cortile non ci siano intrusi o emergenze. In caso di anomalie, provvederà ad avvertire l'altra GPG, nonché la Centrale Operativa e/o le Forze dell'Ordine, senza mai abbandonare la propria postazione.

Eventuali adeguamenti gestionali dei servizi saranno tempestivamente comunicati per iscritto dal Museo all'Affidatario.

Eventuali variazioni dei servizi potranno essere richieste dal Museo nei limiti di quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 9 – Piattaforma di vendita titoli/prenotazione. Attrezzature e macchinari. Mezzi tecnici per il servizio di vigilanza. Specifiche tecniche dei prodotti per la pulizia**

Per l'espletamento delle prestazioni di bigliettazione, prenotazioni e acquisto titoli on line, nonché per l'amministrazione della contabilità, l'Affidatario dovrà utilizzare la piattaforma tecnologica offerta in sede di gara.

Detta piattaforma dovrà essere dotata delle funzionalità indicate nell'**Allegato C4** ("Funzionalità della piattaforma di vendita titoli/prenotazione").

Le funzionalità indicate nell'**Allegato C4** sono da intendersi come funzionalità minime, e potranno essere estese dall'Affidatario al fine di un migliore espletamento delle prestazioni di cui sopra.

L'Affidatario, nell'espletamento di tutti i servizi oggetto di appalto, dovrà impiegare macchine e attrezzature in propria disponibilità, salvo le telecamere e i monitor già operanti presso il Museo.

Il Museo richiede che tutte le macchine e le attrezzature impiegate:

- possiedano caratteristiche tecniche perfettamente compatibili con l'uso dei locali e con la sicurezza dei visitatori;
- siano conformi alla normativa applicabile, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato;



- siano dotate di tutti gli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni nel rispetto del D.Lgs. 81/2008;
- non siano rumorose ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

L'Affidatario dovrà rendere disponibile presso il Museo l'elenco dei macchinari e delle attrezzature che verranno impiegate nel servizio, con le relative schede tecniche di sicurezza. Le macchine utilizzate per i servizi di pulizia dovranno essere conformi a quanto previsto nell'Allegato I del citato D.M. 29.1.2021, sub C, lett. b), n. 3, e l'Affidatario dovrà altresì renderne disponibile il manuale d'uso, secondo quanto ivi stabilito.

L'Affidatario sarà tenuto alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle attrezzature e dei macchinari al fine di garantire il regolare espletamento del servizio. Le spese di manutenzione sono comprese nel corrispettivo dell'appalto e l'Affidatario non potrà chiedere al Museo alcun rimborso o indennizzo per le spese di manutenzione sopportate durante l'esecuzione del contratto.

Per l'espletamento del servizio di vigilanza, l'Affidatario dovrà essere munito di mezzi tecnici conformi agli attuali standard tecnologici, ivi inclusa una centrale radio operativa, onde consentire il collegamento continuo sia con la Centrale Operativa che con le Forze dell'Ordine.

È obbligo dell'Affidatario fornire a ciascun addetto al servizio di vigilanza un apparecchio ricetrasmittente ed ogni altra dotazione necessaria per l'efficace espletamento del servizio.

Per l'espletamento del servizio di pulizia, l'Affidatario dovrà utilizzare i prodotti indicati ai fini della stipula del contratto, che dovranno rispettare le specifiche tecniche di cui al D.M. 29.01.2021 e s.m.i. (Allegato I, sub C, lett. b), n. 1 e 2).

Nel corso dell'espletamento del servizio, l'Affidatario potrà sostituire uno o più dei prodotti indicati in sede di stipula del contratto, purché nel rispetto caratteristiche tecniche innanzi indicate, e purché ne sia data tempestiva comunicazione al Museo.

Il Museo potrà effettuare, anche senza preavviso, controlli a campione sui macchinari e i prodotti utilizzati, ai sensi del successivo art. 20.

In caso di riscontrato utilizzo di prodotti non conformi al D.M. 29.01.2021, il Museo applicherà una penale di € **500,00** per ogni prodotto irregolare, invitando l'Appaltatore alla sostituzione entro un congruo termine. Qualora, entro tale termine l'Appaltatore non abbia provveduto, il Museo potrà disporre la risoluzione del contratto per grave inadempimento, ai sensi del successivo art. 23.

#### **Art. 10 – Corrispettivo e modalità pagamento**

L'importo complessivo triennale stimato dal Museo e posto a base di gara è di € **7.666.429,76** al netto di IVA, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

A fronte dell'esecuzione del servizio, il Museo verserà il corrispettivo risultante dal ribasso offerto dall'Affidatario in sede di gara.

In ogni caso, all'Affidatario spetterà il corrispettivo determinato dai prezzi orari offerti e dal numero di ore effettivamente impiegate per lo svolgimento dei servizi.

Il prezzo di aggiudicazione è fisso e invariabile per tutta la durata del contratto, fatto salvo l'eventuale adeguamento, ex art. 106 del D.Lgs. 50/2016, che verrà riconosciuto dal Museo a partire dall'anno successivo alla stipula del contratto, esclusivamente in caso di intervenuto aumento del costo orario del personale stabilito dalle Tabelle ministeriali di riferimento o da analogo documento ufficiale. In tal caso, l'adeguamento del prezzo sarà riconosciuto nella proporzione dell'incidenza del costo della manodopera rispetto al corrispettivo complessivo del servizio.

Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D.Lgs. 50/2016, e stante la natura del servizio, verrà riconosciuta all'Appaltatore un'anticipazione del 20% dell'importo annuale complessivo del contratto. L'anticipazione verrà corrisposta entro 15 giorni dall'effettivo inizio delle prestazioni oggetto di contratto, a condizione che

L'Affidatario presenti una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo di recupero dell'anticipazione stessa, cui il Museo provvederà entro l'anno di riferimento, trattenendo il relativo importo dalle rate trimestrali di cui al presente appalto. Sulle somme restituite saranno dovuti gli interessi legali dalla data di erogazione dell'anticipazione.

Il rimanente corrispettivo verrà riconosciuto in rate trimestrali sulla base di rendiconto analitico approvato per regolarità dal Museo.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'emissione delle fatture tramite modalità elettronica, e con intestazione al Museo, con codice univoco **BA6ET11**.

L'Affidatario si obbliga al rispetto della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

A tal fine, l'Affidatario si obbliga a comunicare al Museo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3, comma 1, della L. 136/2010, entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente bancario già esistente, dalla sua prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il Museo provvederà al pagamento mediante bonifico bancario, entro 60 (sessanta) giorni (d.f.f.m.), dietro presentazione di regolare fattura da parte dell'Affidatario e fatti salvi gli esiti della verifica di cui al successivo art. 20 nonché delle verifiche previste dalla vigente normativa.

Gli strumenti di pagamento dovranno riportare il CIG del presente appalto.

Il pagamento verrà effettuato dal Museo previa verifica del D.U.R.C. in corso di validità.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal D.U.R.C. relativo al personale dipendente dell'Appaltatore (o dell'eventuale subappaltatore) impiegato nell'esecuzione del contratto, il Museo procederà ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

A garanzia del rispetto degli obblighi di regolarità contributiva da parte dell'Affidatario, il Museo opererà in ogni caso una ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo del corrispettivo dovuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 5 *bis*, del D.Lgs. 50/2016.

Il saldo finale verrà versato all'Affidatario a seguito dell'esito favorevole della verifica di conformità di cui al successivo art. 20, entro i successivi 30 giorni.

Qualora il pagamento non fosse effettuato nei termini sopra indicati per causa imputabile al Museo, saranno dovuti gli interessi moratori nella misura di cui al D.Lgs. 231/2002. Tale misura è comprensiva del maggior danno ai sensi dell'art. 1224, comma 4, del codice civile.

#### **Art. 11 – Personale. Assorbimento e adempimenti in tema di lavoro, previdenza e assistenza**

L'Affidatario si impegna a gestire il servizio mediante personale proprio, con il quale, prima dell'avvio del servizio, sia stato costituito un rapporto di lavoro nel pieno rispetto dalla normativa vigente, ivi compresi i contratti collettivi di categoria.

Al fine di mantenere il livello occupazionale esistente, l'Affidatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale del Gestore uscente, salvo che tale assorbimento risulti incompatibile con la propria organizzazione di impresa.

L'obbligo di assorbimento, nei limiti dell'anzidetta compatibilità, riguarda i lavoratori impiegati dal Gestore uscente con anzianità di servizio non inferiore a sei mesi.

A tal fine, tutti i dati riguardanti il personale del Gestore uscente sono contenuti nelle tabelle di cui all'**Allegato C3** al presente Capitolato.

L'Affidatario dovrà dare attuazione alle modalità di assorbimento del personale proposte in sede di gara.

La proposta di assorbimento dell'Affidatario dovrà essere conforme alle previsioni di cui agli artt. 24-27, I sezione, nonché agli artt. 2-5, II Sezione, del CCNL "per i Dipendenti da Istituti e Imprese di vigilanza privata e servizi fiduciari" (siglato dalle Associazioni sindacali maggiormente rappresentative del settore). Rimane salva

l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista nel Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto dall'Affidatario.

L'Affidatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà comunicare al Museo l'elenco dei nominativi degli addetti al servizio, con l'indicazione, per ognuno, della qualifica e dell'inquadramento nei livelli del CCNL applicato, nonché il nominativo delle persone che saranno impiegate per eventuali sostituzioni.

L'Affidatario comunicherà mensilmente per iscritto i nominativi delle persone impiegate, i turni del personale, nonché il nominativo delle persone impiegate per eventuali sostituzioni.

Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro dieci giorni da ciascuna variazione.

L'Affidatario dovrà altresì specificare i requisiti del personale, secondo quanto previsto al successivo art. 12.

L'Affidatario è tenuto a riconoscere al personale impiegato il trattamento economico e normativo corrispondente alla classificazione, ruolo e livello di ciascun lavoratore, in ragione delle mansioni richieste. A tal fine, il "CCNL per i Dipendenti da Istituti e Imprese di vigilanza privata e servizi fiduciari" viene considerato Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. L'Affidatario potrà applicare un diverso Contratto Collettivo Nazionale, purché pertinente rispetto alle attività oggetto di appalto, e purché non comporti un trattamento economico e normativo peggiorativo nei confronti dei lavoratori.

L'Affidatario dovrà organizzare i turni di lavoro nel rispetto dei contratti collettivi di categoria.

L'Affidatario si obbliga ad osservare nei confronti dei propri dipendenti tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e regolamentari in materia di lavoro, ivi compresi gli oneri contributivi, retributivi, di previdenza e di assicurazioni sociali.

L'Affidatario si impegna, in caso di inadempienza ai suddetti obblighi e oneri, a sollevare il Museo da ogni e qualsiasi responsabilità, assumendo a proprio carico tutte le relative conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Il controllo sulla regolarità contributiva dell'Affidatario sarà effettuato tramite l'acquisizione del DURC da parte del Museo.

Al fine di attestare la regolarità delle retribuzioni versate ai dipendenti, l'Affidatario si impegna a presentare al Museo, con cadenza semestrale, apposita dichiarazione di asseverazione della regolarità nel pagamento delle retribuzioni, rilasciata da un soggetto iscritto negli albi dei dottori commercialisti ovvero dei consulenti del lavoro.

L'Affidatario si impegna inoltre ad esibire, a richiesta del Museo, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni o registri equivalenti previsti dalle vigenti norme.

L'Affidatario dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni dei dipendenti nel rispetto dell'art. 3 della L. 136/2010.

Nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dei dipendenti da parte dell'Affidatario, il Museo provvederà ai sensi dell'art. 30, comma 6, del D.Lgs. 50/2016.

Il personale addetto al servizio dovrà essere professionalmente qualificato.

L'Affidatario dovrà garantire che il personale addetto sia adeguato, sia per numero che per capacità professionali, al miglior svolgimento del servizio oggetto di contratto, e alle esigenze del Museo.

Durante la permanenza nei locali del Museo, il personale addetto dovrà mantenere un contegno irreprensibile, e dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni che gli verranno impartite.

L'Affidatario garantisce l'immediata sostituzione del personale, in caso di impedimento al servizio o in caso di condotta non conforme alle prescrizioni del presente capitolato.

Tutto il personale dell'Affidatario ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, alla normativa sulla sicurezza individuale sul lavoro, il cui rispetto viene espressamente garantito dall'Affidatario, conformemente a quanto disposto nel successivo articolo 13.

L’Affidatario, pur coordinandosi continuativamente con il Museo nella gestione del servizio, eserciterà, nei confronti del proprio personale, in maniera esclusiva e autonoma, tutti i poteri di legge riconosciuti al Datore di lavoro. Il Museo non sarà titolare di alcun rapporto di lavoro diretto nei confronti del personale preposto dall’Affidatario.

#### **Art. 12 – Requisiti del personale impiegato nei servizi**

Tutto il personale dovrà possedere adeguata esperienza lavorativa nel settore, consistente in almeno un anno complessivo d’attività di presidio in musei, mostre o altri beni culturali e/o di addetto alle attività museali di accoglienza al pubblico e gestione cassa, e/o di addetto ai servizi di pulizia presso sedi museali, e/o di Guardia Giurata.

Tutto il personale addetto alle casse e all’accoglienza al pubblico dovrà avere una conoscenza della lingua inglese adeguata alle mansioni svolte.

Il personale addetto al servizio di vigilanza armata deve essere particolarmente addestrato per lo svolgimento delle mansioni cui viene adibito ed essere in possesso del decreto di nomina a Guardia Particolare Giurata, a norma del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza (R.D. 18.6.1931, n. 773, artt. 133 e ss.) e del relativo regolamento di esecuzione (R.D. 6.4.1940, n. 635, artt. 249 e ss.), nonché essere munito di regolare porto d’armi e di tessera di riconoscimento con fotografia.

Il personale addetto al servizio di vigilanza armata dovrà essere stato sottoposto, all’atto di assunzione, a visita medica per l’accertamento dell’idoneità psico-fisica allo svolgimento del servizio, e dovrà avere seguito, prima dell’avvio dell’attività, un corso di preparazione ai servizi istituzionali e all’uso delle armi.

Il personale addetto al servizio di vigilanza armata deve prestare servizio nella divisa autorizzata dalla Prefettura, e portare in modo visibile un’efficiente arma in dotazione; dovrà inoltre essere munito di accessori e di mezzi tecnici conformi agli attuali standard tecnologici e prestazionali presenti sul mercato.

Il personale addetto al servizio di presidio e il personale addetto al servizio di vigilanza armata dovrà inoltre essere in possesso dell’attestato di partecipazione al corso antincendio e primo soccorso rilasciato dai Vigili del Fuoco.

Il personale addetto al servizio di pulizia dovrà essere adeguatamente formato, secondo quanto previsto dal D.M. 29.01.2021.

Tutto il personale addetto all’appalto dovrà operare nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 ed essere idoneamente formato a tal fine.

L’Affidatario dovrà individuare un gruppo costante di persone di fiducia, di adeguata professionalità per la corretta e responsabile esecuzione dei servizi e delle prestazioni oggetto di contratto.

Prima dell’avvio dei servizi, l’Affidatario dovrà fornire al Museo l’elenco nominativo del personale di cui al precedente art. 11 con l’indicazione della qualifica professionale, del titolo di studio, di precedenti esperienze di lavoro di attività analoghe e, data la particolare delicatezza degli incarichi, del certificato penale di ciascun dipendente e della fotocopia di un documento di identità. Il Museo verificherà l’idoneità di tale personale, riservandosi la facoltà di ricusare quel personale che a suo insindacabile giudizio riterrà non idoneo.

L’elenco e la documentazione di cui sopra dovranno essere aggiornati secondo le stesse modalità in caso di sostituzione e in caso d’aggiunta di personale integrativo, e dovranno essere preventivamente sottoposti all’approvazione del Museo. La sostituzione degli addetti è da considerare fatto straordinario e dovrà essere adeguatamente motivata.

L’Affidatario dovrà garantire che il personale addetto ai servizi sia predisposto in numero sufficiente e organizzato, anche in caso di particolari eventi o manifestazioni.

Il personale in servizio riceverà periodica informazione sulle attività del Museo, necessarie allo svolgimento delle mansioni legate all’accoglienza dei visitatori.

L'Affidatario dovrà garantire da parte degli addetti ai servizi la massima riservatezza, nonché l'osservanza dell'obbligo di indossare un'uniforme, che dovrà essere messa a disposizione da parte dell'Affidatario, previa approvazione da parte del Museo.

Ai fini di garantire un adeguato approccio alle disabilità, l'Affidatario dovrà dare attuazione al piano di formazione del personale presentato in sede di gara.

### **Art. 13 – Sicurezza, prevenzione infortuni e igiene del lavoro**

È obbligo dell'Affidatario essere a conoscenza ed osservare il d.lgs. 81/2008, nonché la restante normativa, anche regolamentare, generale e di settore, vigente o entrata in vigore in pendenza della gestione, sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sulla prevenzione infortuni, sulle malattie professionali, sulla prevenzione incendi, nonché sulla tutela dell'ambiente.

È altresì obbligo dell'Affidatario osservare le misure indicate nei protocolli di sicurezza anti – contagio e in ogni altra disposizione, nazionale o regionale, che venga emanata per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e che sia applicabile al presente appalto.

L'Affidatario si impegna a adottare tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica risultino necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nello svolgimento del servizio.

In particolare, l'Affidatario dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, adottando tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Prima della consegna dei locali, l'Affidatario verrà debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei luoghi e delle misure di prevenzione ed emergenza che dovranno essere adottate in relazione alle attività oggetto dell'affidamento.

Il documento unico di gestione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'**Allegato C5** al presente Capitolato indica i rischi individuati al momento della indizione della procedura di affidamento. Qualora, durante l'espletamento del servizio, emergessero ulteriori rischi da interferenze, il DUVRI verrà opportunamente aggiornato.

Il Museo e l'Affidatario, nel corso dell'intero rapporto contrattuale, si impegnano a:

- a) cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul lavoro inerenti le attività in concessione;
- b) coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività dell'Affidatario.

L'Affidatario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante dalla mancata esecuzione degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'Affidatario si impegna a manlevare e tenere indenne il Museo da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza, sia da parte dell'Affidatario che dei dipendenti, fornitori e/o collaboratori, delle norme e delle prescrizioni tecniche nelle materie sopra indicate.

È fatto obbligo all'Affidatario impiegare personale idoneo e adeguatamente formato per l'attuazione di tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi comprese le misure di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze.

L'Affidatario si impegna inoltre ad istruire il personale sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nella gestione del servizio nonché a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 14 – Responsabilità dell’Affidatario**

L’Affidatario è responsabile per i danni eventualmente arrecati al Museo, alle collezioni, all’edificio della Mole e ai terzi (ivi compresi i dipendenti del Museo), connessi o conseguenti allo svolgimento del servizio.

L’Affidatario è unico responsabile di qualsiasi contravvenzione alle norme legislative e regolamentari inerenti alle prestazioni oggetto di appalto.

L’Affidatario è unico responsabile del rispetto delle normative di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di oneri contributivi, di previdenza e assistenza dei lavoratori impegnati nella gestione. L’Affidatario si impegna, in caso di inadempienza ai suddetti obblighi e oneri, a sollevare il Museo da ogni e qualsiasi responsabilità, assumendo a proprio carico tutte le relative conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia.

L’Affidatario sarà responsabile della piena osservanza delle condizioni di cui al presente capitolato e della corretta esecuzione delle disposizioni impartite dal Museo durante l’esecuzione del contratto.

In caso di mancata prestazione delle attività comprese nel presente capitolato, il Museo ha facoltà di procedere all’esecuzione d’ufficio, parziale o totale, delle prestazioni, a spese dell’Affidatario.

Nella gestione degli impianti, l’Affidatario dovrà attenersi alle indicazioni contenute nel piano di gestione ed organizzazione della sicurezza, redatto dal Museo Nazionale del Cinema, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.M.B.C.A. n. 569 del 20.05.1992.

L’Affidatario è responsabile dell’operato del personale da esso dipendente.

L’Affidatario risponde, anche in sede giudiziale, di ogni danno ed infortunio che possa derivare, per fatto proprio o di suoi dipendenti o di terzi fornitori, tanto al Museo che a terzi in dipendenza dell’esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento.

Nell’eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni ai beni ed agli impianti di proprietà del Museo e si accertasse la responsabilità del personale dell’Affidatario, quest’ultimo ne risponderà direttamente, anche nel caso in cui i danni derivassero da negligenza o non corretta custodia.

#### **Art. 15 – Copertura assicurativa**

Ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l’Appaltatore è obbligato a presentare, prima della stipulazione del contratto, una polizza assicurativa che tenga indenne il Museo da tutti i danni subiti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di locali, impianti, arredi ed opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell’esecuzione del servizio. Stante il valore culturale dei locali ove si svolgerà l’appalto, la somma assicurata per i danni anzidetti non potrà essere inferiore ad € 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per sinistro.

L’assicurazione copre tutti i rischi per danni al Museo e alle collezioni, comunque conseguenti alla gestione del servizio, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la copertura per furti, incendi, allagamenti, ecc..

La polizza dovrà altresì comprendere la responsabilità civile per danni causati a terzi (R.C.T.), ivi compresi i dipendenti ed eventuali rappresentanti del Museo, con un massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per sinistro.

Le garanzie della polizza dovranno essere estese alla colpa grave dell’Affidatario.

La durata di tutte le garanzie dovrà essere mantenuta per tutto il periodo di esecuzione delle prestazioni contrattuali, fino al rilascio del certificato di verifica di conformità. Le stesse polizze, da esibire prima della firma del contratto, dovranno inoltre recare espressamente il vincolo a favore del Museo ed essere efficaci senza riserve.

In deroga a quanto stabilito dall’art. 1901 del cod. civ., l’omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell’Affidatario non comporta inefficacia della garanzia.

È altresì onere dell’Affidatario l’accensione di una polizza che tenga indenne l’Assicurato di quanto sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile verso i prestatori di lavoro (R.C.O.), ai sensi del D.P.R. 30.6.1965 n. 1124 e s.m.i., del D.Lgs. 23.2.2000, n. 38 e s.m.i. e del codice civile.

La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.O. dovrà prevedere massimali adeguati all’effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell’Affidatario e dovrà essere estesa alla colpa grave dell’Affidatario.

Nel caso in cui l’Appaltatore abbia già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso della sua attività, dovrà presentare al Museo copia autentica 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.

Resta inteso che eventuali rischi e danni non compresi, per qualsiasi motivo, nelle predette polizze rimarranno comunque a carico dell’Affidatario.

#### **Art. 16 – Garanzia definitiva**

Prima della stipula del contratto, l’Affidatario consegnerà al Museo una garanzia per la corretta esecuzione del servizio, di importo pari al 10% dell’importo contrattuale, salve le eventuali maggiorazioni e/o le riduzioni di cui all’art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia, costituita tramite polizza fideiussoria rilasciata dai soggetti di cui all’art. 93, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957, comma 2, del cod. civ., e l’operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Museo.

La garanzia viene prestata a garanzia dell’adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall’eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all’Affidatario rispetto alle risultanze della liquidazione finale.

Il Museo ha il diritto di valersi della garanzia ad ogni altro titolo previsto dall’art. 103, commi 1 e 2, del Codice.

Rimane salva in ogni caso la risarcibilità del maggior danno.

La garanzia è valida per tutta la durata del contratto e fino al rilascio del certificato di verifica di conformità.

Lo svincolo progressivo della garanzia verrà applicato annualmente, nel limite del 80% dell’importo complessivo della polizza, ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Il restante 20% dell’importo cauzionale verrà svincolato dal Museo al termine del contratto, e allorché il Museo avrà accertato la completa e regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto al successivo art. 19.

La mancata costituzione della garanzia comporterà la decadenza dell’aggiudicazione in capo all’Affidatario e il contratto non verrà stipulato.

Qualora l’ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di quanto disposto al successivo art. 22, la cauzione dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 (dieci) giorni da quello in cui il Museo avrà reso noto all’Affidatario l’avvenuta riduzione. In caso di mancata reintegrazione entro il termine anzidetto, il contratto si intenderà risolto di diritto in danno dell’Affidatario, con diritto del Museo al risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 17 – Obblighi diversi a carico dell’Affidatario. Piano di autoverifica.**

L’Affidatario si impegna a svolgere tutte le prestazioni strumentali e accessorie che si rendano necessarie per lo svolgimento del servizio.

L’Affidatario, inoltre, si impegna:

- a comunicare al Museo, prima dell’inizio del servizio, l’indirizzo cui potere inviare eventuali comunicazioni;
- a fornire l’indirizzo mail presso il quale recapitare tutte le informazioni;



- ad assicurare la presenza degli addetti nelle fasce orarie stabilite;
- a rispettare i criteri minimi ambientali di cui al D.M. 29.01.2021;
- a rispettare il piano di autoverifica offerto in sede di gara;
- fornire per ciascun addetto la divisa ed ogni altra dotazione necessaria per un efficace espletamento del servizio;
- a dotare i dipendenti di un visibile segno di riconoscimento (cartellino o marchio sulla divisa di lavoro);
- a fornire il materiale di consumo necessario al funzionamento dei servizi igienici messi a disposizione per il pubblico dei visitatori;
- a fornire i presidi di primo soccorso previsti dal D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/2003 e verificare la corretta presenza dei presidi suddetti all'interno delle apposite cassette;
- a dare immediata esecuzione alle direttive di servizio eventualmente impartite dal Museo;
- a dare attuazione alle proposte organizzative e gestionali offerte in sede di gara;
- a tenere una regolare contabilità e a dare regolarmente al Museo le comunicazioni richieste ai sensi dei precedenti artt. 10 e 11;
- a sostituire prontamente il personale assente dal servizio per qualsiasi motivo;
- sostituire prontamente il personale che, per gravi inadempienze, non risulti idoneo all'espletamento del servizio o che, durante lo svolgimento del servizio, o abbia tenuto un comportamento non consono alle funzioni affidategli;
- a comunicare tempestivamente al Museo qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti ecc.), tramite relazione scritta;
- a osservare gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010;
- a garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esercizio della gestione;
- a adottare tutte le misure e procedure necessarie od opportune per il trattamento dei dati ai sensi delle vigenti leggi.

Durante l'espletamento del servizio, l'Affidatario dovrà dare attuazione al piano di autoverifica della corretta esecuzione delle prestazioni oggetto di contratto, proposto in sede di gara. Tale piano dovrà specificare:

- a) i metodi di verifica dell'esatta esecuzione delle prestazioni;
- b) la frequenza delle verifiche;
- c) la figura preposta al controllo;
- d) le azioni correttive che verranno adottate;
- e) la modulistica predisposta (report) e la tempistica di trasmissione al Museo.

Rimane in facoltà del Museo procedere a tutti i controlli previsti al successivo art. 20.

#### **Art. 18 – Divieto di cessione. Subappalto**

Il contratto non potrà essere ceduto, in tutto o in parte, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Codice così come da ultimo modificato dall'art. 49 del D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021, è vietato l'affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto. E' altresì vietato l'affidamento a terzi della prevalente esecuzione del contratto, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice, così come da ultimo modificato dall'art. 49 del D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021, è vietato il subappalto dei servizi di accoglienza ("Servizio A"), in ragione delle specifiche caratteristiche dei servizi anzidetti.



In caso di mancato rispetto dei suddetti divieti da parte dell'Affidatario, fermi restando l'inefficacia dell'avvenuta cessione o subappalto nei confronti del Museo e il suo diritto al risarcimento di ogni danno, il Museo si riserva di risolvere di diritto il contratto per colpa dell'Affidatario.

In caso di subappalto, l'Affidatario dovrà rispettare tutte le previsioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Il subappaltatore dovrà possedere tutti i requisiti richiesti all'appaltatore, proporzionati alle parti del servizio oggetto di subappalto. Il possesso dei requisiti anzidetti in capo al subappaltatore dovrà essere dimostrato nei tempi e nei modi previsti dall'art. 105, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

La mancanza in capo al subappaltatore dei requisiti anzidetti comporterà, per l'Affidatario, il divieto di subappalto con tale subappaltatore.

In caso di subappalto, l'Affidatario e il subappaltatore saranno responsabili in solido nei confronti del Museo in relazione alle prestazioni oggetto di subappalto.

L'Affidatario sarà responsabile in via solidale con il subappaltatore in relazione agli oneri retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 276/2003, salva l'ipotesi di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c).

L'Affidatario sarà altresì solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non potrà essere oggetto di ulteriore subappalto.

#### **Art. 19 – Varianti e sospensioni**

L'Affidatario non potrà, senza il consenso del Museo, introdurre varianti alle prestazioni oggetto del presente contratto.

Il Museo potrà richiedere all'Affidatario i servizi aggiuntivi o le modifiche che risultassero necessarie per il migliore svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle condizioni essenziali indicate in sede di procedura selettiva.

L'Affidatario si impegna ad eseguire le varianti richieste dal Museo, entro i limiti e alle condizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, le varianti potranno riguardare l'adeguamento del corrispettivo del servizio, come previsto al precedente art. 10.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, le varianti contrattuali potranno altresì riguardare tutti i necessari adeguamenti del servizio alle condizioni emergenziali che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto. In tal caso, le modifiche del servizio potranno essere richieste anche in via d'urgenza, e potranno comprendere sia la temporanea chiusura del Museo, sia la riduzione degli orari di apertura al pubblico, sia la riduzione dei locali aperti al pubblico, sia le necessarie modificazioni organizzative dei servizi richiesti all'Affidatario.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D. Lsg. 50/2016, in caso di manifestazioni o eventi curati dal Museo, potranno essere richiesti all'Affidatario servizi aggiuntivi anche presso sedi diverse dalla Mole Antonelliana, in ragione del luogo di svolgimento della manifestazione/evento di riferimento.

Per nessun motivo, neppure in caso di controversia, l'Affidatario potrà sospendere o ridurre di sua iniziativa il servizio, salvo i casi di comprovata forza maggiore per i quali l'Affidatario si obbliga a dare tempestiva comunicazione al Museo.

Nel caso in cui l'Affidatario sospenda arbitrariamente il servizio, il Museo avrà piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio in modo che riterrà più opportuno addebitando all'Affidatario la relativa spesa, salva ogni altra ragione o azione.

Il Museo potrà disporre la sospensione del servizio qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni, ovvero per particolari ragioni di pubblico interesse o necessità, secondo quanto disposto dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 20 – Direttore dell’esecuzione del contratto. Controlli e verifica di conformità**

Il Museo verifica la regolare esecuzione del contratto da parte dell’Affidatario tramite il Direttore dell’esecuzione del contratto, che svolgerà i compiti indicati dal D.M. 7.3.2018, n. 9.

Durante l’esecuzione del contratto, il Museo si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche senza preavviso, sul regolare svolgimento del servizio.

Ogni trimestre, a seguito della presentazione della fattura di pagamento da parte dell’Affidatario, il Direttore dei lavori effettuerà la verifica di conformità del servizio svolto nel trimestre di riferimento.

Al termine del contratto, il Direttore dell’esecuzione effettuerà i necessari accertamenti, rilasciando il certificato di avvenuta ultimazione delle prestazioni contrattuali.

Entro quindici giorni dall’ultimazione delle prestazioni contrattuali, il Museo provvederà ad avviare la verifica finale di conformità delle prestazioni eseguite dall’Affidatario, al fine di certificare che dette prestazioni siano state eseguite a regola d’arte e in conformità a quanto prescritto nei documenti contrattuali. Le attività di verifica avranno altresì lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Successivamente all’emissione del certificato di verifica di conformità, il Museo provvederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della garanzia di cui al precedente art. 16.

L’Affidatario dovrà rendersi disponibile a tutte le verifiche e i controlli che verranno richiesti dal Museo, senza alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento.

I controlli e le verifiche eseguite dal Museo nel corso dell’appalto non escludono la responsabilità dell’Affidatario per vizi, difetti e difformità del servizio, di parte di esso, o dei macchinari e prodotti impiegati. Tali controlli e verifiche non determinano l’insorgere di alcun diritto in capo all’Affidatario, né alcuna preclusione in capo al Museo.

#### **Art. 21 – Riserve dell’Affidatario**

Tutte le contestazioni che l’Affidatario intenda formulare, a qualsiasi titolo, in dipendenza dell’esecuzione del contratto dovranno essere presentate mediante comunicazione scritta, a mezzo PEC, che dovrà pervenire al Museo entro quindici giorni dall’insorgenza dei motivi che determinano la formulazione della riserva.

A pena di inammissibilità, le riserve devono indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano e devono specificare l’importo cui l’Affidatario ritiene di avere diritto.

Le riserve formulate a norma dei commi precedenti dovranno essere altresì confermate, a mezzo PEC, in occasione di ciascun pagamento. Le riserve non espressamente confermate si intenderanno abbandonate.

L’Affidatario che non abbia esplicitato le riserve nel termine e nei modi innanzi indicati, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, le proprie pretese derivanti dall’esecuzione del contratto.

Il Direttore dell’esecuzione, nei successivi quindici giorni, esporrà le sue motivate deduzioni tramite PEC o altro documento ufficialmente trasmesso al Museo.

#### **Art. 22 – Penali**

Stante l’importanza del servizio rispetto alle esigenze del Museo, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di avvio del servizio di cui al precedente art. 4, il Museo applicherà una penale pari ad € 1.000,00.

Qualora il ritardo si protragga per oltre quindici giorni, senza che il servizio sia stato avviato, il Museo potrà dichiarare la risoluzione del contratto in danno dell’Affidatario e l’Affidatario non potrà avanzare pretese di sorta.

Il termine di avvio del servizio potrà essere differito soltanto per motivi connessi a cause di forza maggiore, debitamente comprovati con valida documentazione e comunque riconosciute dal Museo.

Fatte salve le ulteriori responsabilità previste nel presente capitolato, il Museo si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- a) ritardo nell'orario di apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie: **€ 800,00**;
- b) ritardo nello svolgimento dei servizi: **€ 500,00**;
- c) mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio: **€ 300,00** (l'importo sarà moltiplicato per il numero di addetti assenti);
- d) atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata: **€ 300,00**;
- e) abbandono non momentaneo della propria area di presidio da parte del personale addetto in presenza di visitatori all'interno dei musei: **€ 300,00**;
- f) abbandono non momentaneo della propria postazione da parte del personale addetto alla vigilanza armata: **€ 500,00**;
- g) atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico: **€ 300,00**;
- h) accertamento di una situazione di scarso livello di pulizia dei locali: **€ 500,00**;
- i) utilizzo di prodotti non conformi al D.M. 29.1.2021: **€ 500,00**;
- j) utilizzo di attrezzature e macchinari non corrispondenti a quelli dichiarati: **€ 500,00**;
- k) mancata attuazione degli obblighi assunti in sede di gara: **€ 500,00**;
- l) ritardo nella comunicazione dell'elenco del personale e dei turni di lavoro di cui all'art. 11: **€ 100,00** (per ogni giorno di ritardo);
- m) ritardo nella presentazione semestrale della dichiarazione di asseverazione della regolarità nel pagamento delle retribuzioni di cui all'art. 11: **€ 100,00** per ogni giorno di ritardo;
- n) personale senza uniforme e cartellino di riconoscimento: **€ 100,00** per ogni addetto.

In generale, qualora si verificassero da parte dell'Affidatario inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, il Museo di riserva la facoltà di applicare una penale di **€ 300,00** per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale recesso o risoluzione del contratto.

Le penali per le inadempienze riscontrate saranno applicate con intimazione scritta, e senza obbligo di preventiva messa in mora.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Affidatario ovvero dall'importo della garanzia definitiva, a scelta insindacabile del Museo. L'Affidatario è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

Il Museo si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'Affidatario, le prestazioni necessarie per il ripristino del regolare svolgimento dei servizi.

Stante l'importanza del servizio per il Museo, qualora le inadempienze o irregolarità dovessero protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di otto giorni, il Museo ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e, conseguentemente, di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate al successivo art. 23.

Le medesime misure potranno essere adottate dal Museo qualora l'ammontare delle penali irrogate superi il 10% dell'importo contrattuale.

Rimane fermo, in ogni caso, il diritto del Museo di formulare specifiche istanze risarcitorie nei confronti dell'Affidatario in ragione di condotte inadempienti di quest'ultimo, anche diverse da quelle qui espressamente disciplinate.

### **Art. 23 – Risoluzione**

Qualora l’Affidatario risulti gravemente inadempiente rispetto alle obbligazioni del contratto, il Museo potrà procedere alla contestazione scritta degli addebiti nei suoi confronti, fissando un congruo termine per l’adempimento in relazione alla natura delle prestazioni non eseguite.

Nell’ipotesi in cui l’Affidatario, scaduto il termine assegnatogli, rimanga inadempiente, il Museo dichiarerà la risoluzione del contratto, ai sensi dell’art. 108 del D.Lgs. 50/2016, fermo rimanendo il diritto al risarcimento dei danni subiti dal Museo e all’incameramento della cauzione.

A titolo esemplificativo, l’Affidatario verrà considerato gravemente inadempiente:

- a) in caso di impiego di personale non regolarmente assunto;
- b) in caso di mancato rispetto della clausola sociale di cui al precedente art. 11;
- c) in caso di violazione degli obblighi di legge, ed in particolare di quelli relativi alla sicurezza dei lavoratori e alla regolarità contributiva e retributiva;
- d) in caso di accertato trattamento economico e normativo nei confronti dei lavoratori peggiorativo rispetto al CCNL di riferimento, come da precedente art. 11;
- e) in caso di ingiustificate interruzioni del servizio e/o di disorganizzazione tale da comprometterne la continuità e la qualità;
- f) in caso di violazione delle specifiche tecniche di cui al D.M. 29.01.2021;
- g) in caso di mancata reintegrazione della cauzione di cui al precedente art. 16.

Il Museo potrà in ogni caso procedere alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 cod. civ., qualora si verifichino le seguenti ipotesi:

- quando risulti accertata la violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della L. 136/2010;
- nei casi previsti dall’art. 108, comma 1, del D.Lgs. 50/2016;
- qualora l’Affidatario perda i requisiti di legge documentati al tempo della sottoscrizione del contratto;
- nel caso di revoca, perdita, annullamento, sospensione della licenza prefettizia per l’esercizio dell’attività di Guardia Armata;
- nel caso in cui risulti violato il divieto di cessione del contratto, ai sensi del precedente art. 18;
- nel caso in cui risulti violato il divieto di affidamento a terzi dell’integrale esecuzione o della prevalenza delle prestazioni oggetto di contratto, ai sensi del precedente art. 18;
- nel caso di subappalto non autorizzato.

In tali casi, la risoluzione si verificherà di diritto, a seguito di sola formale comunicazione del Museo di volere applicare la clausola risolutiva espressa.

Il Museo procederà altresì alla risoluzione di diritto del contratto in tutte le ipotesi previste dall’art. 108, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

In ogni caso di risoluzione del contratto, l’Affidatario dovrà interrompere il servizio secondo le indicazioni impartite dal Museo, che potrà procedere all’affidamento del servizio ad altro operatore, ponendo a carico dell’Affidatario le maggiori spese derivanti da detto affidamento.

Il Museo si riserva la facoltà di applicare l’art. 110, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

Resta fermo in ogni caso il diritto del Museo all’incameramento della cauzione, e al risarcimento dei danni subiti a causa della risoluzione.

A seguito di sospensione o annullamento giurisdizionale di uno o più atti relativi all’affidamento del servizio, fatto salvo il rispetto dell’eventuale declaratoria di inefficacia pronunciata dal giudice, il contratto potrà essere risolto dal Museo mediante semplice lettera raccomandata o comunicazione via PEC inviata all’Affidatario.

In tal caso, l’Affidatario nulla potrà pretendere dal Museo a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento del ricevimento della lettera raccomandata o comunicazione via PEC.

La medesima disciplina potrà essere applicata nel caso annullamento o revoca in autotutela di uno o più atti della procedura di affidamento.

#### **Art. 24 – Recesso**

Ai sensi dell’art. 109 del D.Lgs. 50/2016, il Museo potrà recedere unilateralmente dal contratto in tutto o in parte, in qualunque tempo, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, previo pagamento dei servizi espletati e del decimo dell’importo dei servizi ancora non eseguito.

Il decimo dell’importo del servizio non eseguito è calcolato sulla differenza tra l’importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso offerto dall’Affidatario, e l’ammontare netto del servizio già svolto dall’Affidatario.

Il Museo potrà esercitare il diritto di recesso in particolare nelle seguenti ipotesi:

- allorché, per qualsiasi ragione, dovessero venire meno le esigenze di svolgimento dei servizi;
- allorché, per qualsiasi ragione, venga meno il rapporto di fiducia sottostante al contratto.

In caso di recesso, non spetterà all’Affidatario alcun indennizzo o corresponsione aggiuntiva, oltre a quanto riconosciuto ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Rimangono salve le ipotesi di recesso previste dalla normativa antimafia, di cui agli artt. 88 e 92, del D.Lgs. 159/2011.

#### **Art. 25 – Fallimento dell’Affidatario**

In caso di fallimento o altre procedure concorsuali nei confronti dell’Affidatario, il Museo procederà ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora l’Affidatario sia un raggruppamento temporaneo di imprese, in caso di fallimento o altre procedure concorsuali nei confronti di uno dei componenti il raggruppamento stesso, verrà applicato l’art. 48, commi 17 e 18, del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 26 – Rinvio alle norme di legge**

Per quanto non espressamente previsto e convenuto nel presente Capitolato Speciale si richiamano le previsioni di cui al D.Lgs. 50/2016, nonché le norme di legge vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni del codice civile.

#### **Art. 27 – Responsabile del Procedimento e trattamento dati**

Responsabile del Procedimento è il dr. Daniele Tinti, Coordinatore generale del Museo.

Ai sensi del regolamento UE 2016/279 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati forniti dall’Affidatario saranno trattati dal Museo esclusivamente per l’esecuzione del contratto.

Il titolare del trattamento dati è il Museo Nazionale del Cinema – Fondazione Maria Adriana Prolo.

#### **Art. 28 – Spese contrattuali e oneri fiscali**

Sono a carico dell’Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto.

A carico esclusivo dell’Affidatario sono altresì le tasse, le imposte e in genere qualsiasi onere che, direttamente o indirettamente, abbiano a gravare sulle prestazioni oggetto di contratto.



MUSEO  
NAZIONALE  
DEL CINEMA  
TORINO

### **Art. 29 – Domicilio e Foro competente**

A tutti gli effetti dell'esecuzione del contratto, l'Affidatario dovrà eleggere domicilio in Torino.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 206 del D.Lgs. 50/2016, tutte le controversie derivanti dall'interpretazione e dall'applicazione del presente Capitolato Speciale e del relativo contratto saranno di competenza del Foro di Torino.

Torino, 8 marzo 2022

Domenico De Gaetano

*Direttore*

---

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato i seguenti Allegati:

- **Allegato C1** – Planimetrie con destinazioni d'uso delle superfici
- **Allegato C2** – Prospetto di articolazione dei servizi (Accoglienza, Pulizia, Vigilanza armata)
- **Allegato C3** – Dati sul personale impiegato (Accoglienza, Pulizia, Vigilanza armata)
- **Allegato C4** – Funzionalità della piattaforma di vendita titoli/prenotazione
- **Allegato C5** – DUVRI

*N.B. Tutta la documentazione è disponibile alla pagina Web <http://www.museocinema.it/it/bandi-e-procedure-di-gara>, salvo l'Allegato C1, che sarà trasmesso su richiesta dei soggetti interessati da presentarsi all'indirizzo PEC [gare.museocinema@certopec.it](mailto:gare.museocinema@certopec.it).*