



COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI GUARDASALA NEL MUSEO CIVICO DI PALAZZO CHIERICATI, GALLERIE DI PALAZZO THIENE, BASILICA PALLADIANA, TEATRO OLIMPICO, CHIESA DI SANTA CORONA, SALA DEI CHIOSTRI DI SANTA CORONA, MUSEO NATURALISTICO ARCHEOLOGICO E MUSEO DEL RISORGIMENTO E DELLA RESISTENZA.

PERIODO DALL' 1 GENNAIO ALL' 1 SETTEMBRE 2024

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di addetto guardasala dei musei e monumenti civici nelle seguenti sedi: Museo civico di Palazzo Chiericati, Gallerie di Palazzo Thiene, Basilica Palladiana, Teatro Olimpico, Chiesa di Santa Corona, Sala dei Chiostrini di Santa Corona, Museo Naturalistico Archeologico e Museo del Risorgimento e della Resistenza sia per le visite in apertura ordinaria negli orari indicati, sia per altri eventi, programmati dal Comune di Vicenza o da concessionari privati.

Il servizio richiesto potrà comprendere anche l'apertura e chiusura delle sedi museali suindicate, secondo le indicazioni operative del Comune di Vicenza, anche per quanto concerne l'attivazione e disattivazione dei presidi di sicurezza. A tal proposito dovranno essere indicati n. 2 guardasala, per ogni singola sede, ai quali verrà attribuita tale funzione e i cui nominativi dovranno già essere forniti nell'ambito dell'offerta tecnica presentata.

Nell'ipotesi di assistenza e presidio in occasione di eventi e spettacoli in Teatro Olimpico, nell'adiacente giardino, o in qualsiasi altra sala adibita a eventi o conferenze nelle diverse sedi museali, concesso a terzi, il pagamento dei guardasala sarà a carico dei gestori dell'iniziativa e concessionari dell'ambiente monumentale, cui questa Amministrazione conceda l'uso dello spazio, alle medesime condizioni di aggiudicazione della presente gara d'appalto.

Qualora venga richiesto, sarà possibile effettuare un sopralluogo nelle sedi museali incluse nel servizio.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO.

Il personale che dovrà essere utilizzato per la realizzazione del servizio in oggetto sarà da un minimo di 25 a un massimo di 40 unità (di cui, per ciascuna sede, una o più nel caso incaricate alla vidimazione dei biglietti d'ingresso e, su richiesta del Comune di Vicenza, una alla distribuzione di eventuali audio guide), durante l'apertura delle varie sedi, per ciascun turno di servizio, per il periodo in oggetto.





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Tra le unità richieste è compresa anche la figura del responsabile di servizio che avrà funzioni di coordinamento del personale in parola.

In orario serale al Teatro Olimpico si richiedono da 8 a 10 unità per ogni evento o spettacolo, i cui costi sono a carico del soggetto organizzatore, alle medesime condizioni dell'aggiudicazione della presente gara d'appalto.

Le unità impiegate in turno dovranno aver conseguito, all'entrata in servizio, l'attestato di idoneità tecnica di "addetto antincendio alto rischio".

Le corrispondenti certificazioni dovranno essere attestate anche per eventuale personale in sostituzione o di nuova acquisizione.

Tutti gli addetti in parola dovranno dimostrare conoscenza delle sedi monumentali suindicate e delle collezioni in esse contenute.

Tutti gli addetti dovranno frequentare, subito dopo l'aggiudicazione dell'appalto, i seguenti corsi di formazione, organizzati dal Comune di Vicenza:

- un corso sulle modalità di gestione dell'emergenza comprensiva di prova di evacuazione;
- un corso di conoscenza degli impianti di sicurezza.

Tra i componenti della squadra in turno dovranno essere inclusi i seguenti operatori:

- n. 1 unità e un sostituto in grado di prestare eventuale assistenza, su richiesta del Comune di Vicenza, ad attività di leggera movimentazione;
- n. 1 unità e un sostituto in grado di svolgere mansioni di addetto al funzionamento e al presidio dell'impianto audio e video in Palazzo Chiericati e nella sala riunioni dei Chiostrini di S. Corona;
- n.1 unità e sostituto in grado di presidiare e in caso seguire la procedura di intervento relativa all'impianto antincendio del Teatro Olimpico, secondo il protocollo di sicurezza fornito dal proprietario.

Si richiede, per le suddette figure, di sottolineare nei rispettivi curricula l'eventuale esperienza acquisita per analoga attività.

Il personale in servizio dovrà provvedere all'apertura e chiusura delle sedi suindicate, seguendo il protocollo di sicurezza che verrà fornito dal Comune di Vicenza, comprensivo dell'attivazione e disattivazione degli allarmi.

Qualora richiesto, la presenza del personale dovrà essere garantita 15 minuti prima dell'apertura delle sedi suindicate e un'ora prima nel caso di eventi o spettacolo al Teatro Olimpico, nonché fino al tempo necessario dopo la chiusura degli accessi secondo l'orario fissato dal Comune, allo scopo di svolgere le opportune verifiche (a titolo di esempio, eventuale pubblico ancora presente all'interno delle sedi, verifica eventuali oggetti smarriti che dovranno essere consegnati al Comune di Vicenza).





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Il servizio di guardasala comprende, tra l'altro, le seguenti prestazioni:

- a) presenza fisica con la relativa divisa, fornita dall'aggiudicatario;
- b) accoglienza del pubblico, controllo dei biglietti di entrata ed eventuali tesserini di abbonamento per l'accesso e la visita alle sedi monumentali;
- c) presenza costante di ciascuna unità prevista nella sala o nelle sale alle quali viene assegnata dal responsabile del servizio di guardasala, per assicurare l'assistenza al pubblico, la tutela delle opere e dei beni esposti e l'attivazione delle procedure di emergenza in caso di necessità;
- d) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze delle sedi monumentali;
- e) controllo affinché il pubblico non acceda all'interno delle sedi monumentali con alimenti, bevande, borse voluminose, zaini, ombrelli;
- f) vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché non disturbino o non attuino comportamenti pericolosi per sé o per gli altri (ad esempio appoggiarsi o toccare le opere e beni, aprire gli infissi);
- g) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle opere e ai beni esposti e agli arredi del museo;
- h) vigilanza affinché il pubblico non acceda alle zone interdette ai non autorizzati ;
- i) vigilanza affinché non siano distribuiti materiali informativi e promozionali, se non autorizzati dal Comune di Vicenza;
- l) ispezione dei locali dei siti all'inizio e al termine del servizio, prima e dopo ogni evento;

ARTICOLO 3 - ORE DI SERVIZIO E IMPORTO STIMATO

L'importo complessivo del servizio è previsto in € 727.627,00 al netto di I.V.A, calcolata su un costo orario medio da tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del luglio 2022 secondo il vigente contratto collettivo CCNL settore Multiservizi.

Il costo della manodopera è calcolata in € 618.483,00 Iva esclusa pari all'85% della cifra in appalto suindicata.

Le ore di servizio mediamente calcolate sull'importo di gara nel periodo indicato sono 43.833.

I costi della sicurezza in aggiunta all'importo complessivo del servizio, sono stimati fino a € 6.557,40 Iva esclusa.

ARTICOLO 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà e cortesia, svolto da personale di età e presenza adeguate alla mansione, in grado di parlare almeno una lingua straniera e, salvo imprevisti, dovrà essere svolto sempre dalle medesime persone, per assicurare continuità e professionalità al servizio stesso.

A tal fine, la ditta, prima di iniziare il servizio, dovrà trasmettere al Comune di Vicenza l'elenco nominativo di tutto il personale che sarà impiegato nello svolgimento del





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

servizio, allegando tutti gli attestati di addetto antincendio alto rischio del personale impiegato in corso di validità, con indicazione di un coordinatore responsabile della sicurezza il quale, a sua volta, dovrà fare riferimento al Comune di Vicenza, rendendosi rintracciabile per ricevere eventuali disposizioni urgenti.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre presentare eventuale altra documentazione (es. attestati, qualifiche, corsi di formazione, etc.) che ha dichiarato in sede di presentazione dell'offerta.

Il personale utilizzato per lo svolgimento dei servizi in oggetto deve possedere le seguenti caratteristiche, tenendo anche conto di quanto stabilito dall'art.57 comma (1 "clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del Dlgs 36/2023:

- età non inferiore a 18 anni;
- diploma almeno di scuola media superiore;
- capacità di intrattenere rapporti con il pubblico e conoscenza di almeno una lingua straniera che consenta di fornire indicazioni utili ai visitatori;
- conoscenze di base sulla storia e l'architettura delle sedi monumentali.

Per le ultime due caratteristiche, il Comune di Vicenza si riserva una verifica tramite colloquio a campione.

Il personale impiegato dovrà mantenere un comportamento corretto, nel rispetto dell'ambiente e del pubblico, essere cortese, disponibile a fornire semplici informazioni, ma deciso, sempre nei limiti della cortesia, nel caso in cui ciò si rendesse necessario, per richiamare il pubblico al rispetto delle regole all'interno delle sedi in cui è richiesto il servizio. Qualora il comportamento del personale impiegato non risultasse rispondente a quanto richiesto, il Comune di Vicenza ne potrà richiedere la sostituzione.

Il personale utilizzato dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con l'indicazione di nome e cognome e dovrà indossare apposita divisa.

Il personale dovrà inoltre:

- a) attenersi alle disposizioni e alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dai documenti di valutazione dei rischi;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti la stazione appaltante (Comune di Vicenza), o gli eventuali terzi concessionari, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

ARTICOLO 5 - SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario, prima di iniziare il servizio è tenuto a prendere atto delle informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti e sulle misure di prevenzione adottate dalla stazione appaltante, contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi, nonché delle procedure di emergenza contenute nei Documenti di Evacuazione di Emergenza, predisposti dalla stazione appaltante.

L'aggiudicatario curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi, sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il responsabile delle operazioni di emergenza delle varie sedi, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione. L'aggiudicatario si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92 e s.m.i "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei documenti di valutazione dei rischi, la stazione appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'aggiudicatario non provveda al rispetto delle norme e regole previste dalla stazione appaltante. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'aggiudicatario, né a differimenti o proroghe contrattuali. Darà invece diritto alla stazione appaltante di agire per rivalsa nei confronti dell'aggiudicatario. Gravi e ripetute violazioni di legge, disposizioni o misure di prevenzione, volte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo inoltre, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto e alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

ARTICOLO 6 – ORARI DI SERVIZIO

Gli orari ordinari di apertura al pubblico delle sedi oggetto del servizio, salvo variazioni, saranno i seguenti:

orario estivo: dall'1 luglio al 31 agosto;
orario invernale: dall'1 settembre al 30 giugno;
chiusura settimanale: lunedì.

Palazzo Chiericati , Chiesa di Santa Corona, Teatro Olimpico
da martedì a domenica,
orario invernale dalle 9 alle 17





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

orario estivo dalle 10 alle 18

Palazzo Thiene

dal giovedì alla domenica

orario invernale dalle 9 alle 17

orario estivo dalle 10 alle 18

Teatro Olimpico orario serale in caso di spettacoli:

Gli orari verranno comunicati almeno 5 giorni prima del previsto evento, salvo casi di estrema urgenza in cui non si garantisce il suddetto preavviso.

Basilica Palladiana

Orari di apertura monumento: dal martedì alla domenica

dalle 10 alle 18

Apertura terrazza monumento

(dal 1 aprile al 30 settembre)

venerdì, sabato e domenica in orario dalle 10 alle 18

ven e sab dalle 19 alle 01 dom dalle 18.30 alle 23

Sala dei Chiostrini di Santa Corona

su indicazione del settore musei per le concessioni a utenti esterni.

Museo Naturalistico Archeologico

orario invernale dalle 9 alle 17

orario estivo dalle 10 alle 14.00

Museo del Risorgimento e della Resistenza

orario invernale dalle 9 alle 13 e dalle 14.15 alle 17

orario estivo dalle 10 alle 14

Tali giorni e orari di servizio potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione che saranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario.

ARTICOLO 7 – PRESTAZIONI A FAVORE DI TERZI

La società è tenuta a svolgere il servizio alle stesse condizioni dell'offerta anche a favore di enti o associazioni, pubbliche o private, che avessero ottenuto dal Comune la concessione d'uso di specifiche sedi.

In tal caso, il concessionario che avesse richiesto e utilizzato il servizio, pagherebbe il corrispettivo dovuto direttamente all'aggiudicatario.





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Sia nel caso di prestazione a favore della stazione appaltante che a favore di terzi, il personale messo a disposizione dalla ditta appaltatrice dovrà comunque coordinarsi e collaborare con il personale del Comune.

ARTICOLO 8 – GARANZIA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi sanciti con il presente capitolato d'oneri, il soggetto aggiudicatario del servizio dovrà prestare la garanzia definitiva ai sensi dell'art 117 del Decreto Legislativo n. 36/2023 che sarà calcolata in percentuale sull'offerta complessiva presentata.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di incamerare la suddetta cauzione, in presenza di inadempienza (afferente la qualità o la continuità regolare nella prestazione del servizio), di gravità tale da giustificare l'anticipata risoluzione del contratto.

ARTICOLO 9 - INFORTUNI E DANNI

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nella prestazione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della stazione appaltante.

Per la copertura dei danni causati a parti monumentali, opere d'arte, documenti, attrezzature, strumentazioni, impianti o altri oggetti e al pagamento dei costi di restauro, riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate, la ditta si impegna a stipulare a suo carico, con primaria compagnia, adeguata polizza assicurativa con un massimale di euro 1.000.000,00 per sinistro, che copra i danni con esplicito vincolo a favore della stazione appaltante e dei suoi aventi diritto. Copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune entro 15 giorni dall'inizio del servizio.

Eventuali variazioni della polizza assicurativa, dovranno essere tempestivamente comunicate alla stazione appaltante.

Il Comune non assumerà responsabilità alcuna per danni, infortuni e altri sinistri che dovessero derivare alla ditta e ai suoi dipendenti dallo svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti/collaboratori, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, e assume a proprio carico tutti i relativi oneri.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta di:

- a) avere preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le condizioni;
- b) accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel capitolato d'appalto;
- c) aver preso conoscenza e tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi oneri e obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro, previdenza e assistenza;
- d) aver svolto uno studio approfondito dell'appalto, ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente alle offerte presentate;





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

e) essere disponibile, dietro specifica richiesta e/o autorizzazione della stazione appaltante, a svolgere il servizio di guardasala per conto di terzi e a carico degli stessi (agli stessi patti e condizioni proposte al Comune di Vicenza), in occasione di manifestazioni, cerimonie, eventi a carattere straordinario.

L'aggiudicatario del presente appalto si impegna a:

1. designare, dandone comunicazione scritta al Comune, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, il proprio responsabile e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge, il quale fungerà da interlocutore unico per la programmazione e pianificazione del servizio in oggetto;
2. rispettare e a far rispettare i regolamenti e ogni altra norma afferente il servizio in oggetto, attenendosi alle disposizioni del referente contrattuale nell'espletamento delle attività appaltate;
3. applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e quelli integrativi, che si è impegnato ad adottare in sede di presentazione dell'offerta, tenendo conto che l'amministrazione indica il CCNL collettivo Multiservizi vigente;
4. comunicare al Comune, con quindici giorni di anticipo, l'organizzazione mensile del servizio nelle varie sedi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio;
5. comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
6. informare tempestivamente il Comune, di anomalie occorse durante lo svolgimento dei servizi;
7. assicurare che gli addetti allo svolgimento dei servizi (compresi i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio del servizio in oggetto) abbiano partecipato a un incontro collegiale di illustrazione del Documento di Valutazione Rischi;
8. assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dallo svolgimento delle attività di cui al punto precedente, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante;
9. procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 10 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio e su richiesta scritta da parte del Comune di Vicenza, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
10. garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando il mantenimento massimo continuativo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti a giudizio del Comune di Vicenza;
11. assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146 e s.m.i. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

12. di garantire una squadra complessiva da un minimo di 25 a un massimo di 40 unità, impiegati a rotazione nel servizio nelle diverse sedi, in possesso del certificato di addetto antincendio alto rischio e una squadra per gli eventi serali in Teatro Olimpico da un minimo di 8 a un massimo di 10 unità;
13. di garantire per ogni turno di servizio la presenza di una persona che sia responsabile della sicurezza, con mansione di supervisione e coordinamento degli addetti alla sorveglianza;
14. di poter sostituire gli addetti con altri aventi almeno le stesse caratteristiche oggetto di punteggio (ad es. laurea e/o certificati) qualora il personale dichiarato non dovesse più essere disponibile;

La ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L.13.08.2010 n. 136 e successive modifiche. La ditta appaltatrice si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e all'Ufficio territoriale del Governo della notizia di inadempienza della propria controparte (sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 11 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo dovuto all'aggiudicatario sarà svolto a mensilità posticipata, nei modi e nei termini prescritti dalle vigenti norme in materia, su presentazione di regolari fatture elettroniche.

Per i servizi richiesti direttamente dal Comune, i responsabili di serata, definiti, di volta in volta, dal Comune dovranno apporre il visto di regolare esecuzione, indicando inoltre le giornate di servizio di addetto di sala effettivamente prestate, nonché il numero di unità utilizzate.

Il Comune potrà richiedere le copie delle ricevute o dei prospetti paga quietanzati dalle unità impiegate per la prestazione di addetto di sala e le ore di servizio per ciascuna sede. Qualora l'aggiudicatario non dimostri di avere svolto il pagamento dei compensi in favore degli addetti di sala relativi al mese precedente, Il Comune si riserva il diritto, di sostituirsi all'aggiudicatario nel pagamento, decurtando le somme direttamente corrisposte dall'ammontare dovuto.

Il Comune potrà altresì richiedere le fatture riguardanti prestazioni a concessionari terzi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALI

Il Comune ha la facoltà di verificare, ogniqualevolta lo ritenga, la regolare esecuzione del servizio mediante controlli che saranno svolti a mezzo di proprio personale.

Ogni eventuale inadempienza, inerente sia la qualità del servizio che la mancata sussistenza del numero minimo richiesto di addetti di sala, verrà comunicata all'aggiudicatario da parte del Comune, che assegnerà un termine per dare soluzione, a propria cura e spese, agli eventuali inconvenienti rilevati. Nel caso in cui l'aggiudicatario non provveda nel tempo prescritto, il Comune avrà facoltà di applicare, previa





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

contestazione da comunicare nel termine di 10 giorni, una penalità pari a € 75,00 pro-die per il ritardato adempimento. L'applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali danni ulteriori. Nel caso di recidive o di riscontrate gravi deficienze esecutive, configurandosi la specifica inidoneità dell'aggiudicatario ad assolvere gli obblighi contrattuali, il Comune potrà recedere dal contratto di appalto con semplice avviso a mezzo posta elettronica certificata, incamerando la garanzia e mantenendo salvo il diritto a conseguire il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

ARTICOLO 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancato svolgimento, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto dal Comune e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione degli orari di servizio concordati.

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempienza dell'aggiudicatario o fallimento del medesimo, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 124 del D.Lgs.36/2023; l'affidamento, ai sensi del comma 2) del medesimo articolo, avverrà alle stesse condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto originariamente aggiudicatario. A quest'ultimo verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio svolto sino al giorno della disposta risoluzione, detratte penalità, spese e danni.

ARTICOLO 14 – SUBAPPALTO

Considerata la natura del servizio ad alta intensità di manodopera e la tipologia del personale richiesto in possesso di formazione omogenea e che va in caso di indisponibilità non prevedibile, sostituito con operatori di squadra sostitutiva parimenti formati, l'eventuale subappalto è da considerarsi di carattere residuale e comunque adeguatamente motivato in sede di presentazione dell'offerta.

ARTICOLO 15 – TRATTAMENTO DATI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI"

Con riferimento ai dati personali richiesti e raccolti ai fini della stipulazione ed esecuzione del presente contratto, le Parti si danno atto che il relativo trattamento verrà effettuato secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., conformemente a quanto contemplato nell'Informativa per il trattamento dei dati





COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: museocivico@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

personali ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016, pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Vicenza al link <https://www.comune.vicenza.it/utilita/privacycontraente.php>, che le Parti dichiarano di conoscere ed accettare.

ARTICOLO 16 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse sorgere dall'interpretazione o esecuzione del presente capitolato sarà competente il foro di Vicenza.

L'insorgere di qualsiasi controversia tra il Comune e l'aggiudicatario non legittima la sospensione del normale svolgimento del servizio.

ARTICOLO 17- RISERVA

I patti e le condizioni del presente capitolato si intendono accettati dall'aggiudicatario senza eccezione alcuna.

ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 36 del 2023 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

Vicenza, _____

Comune di Vicenza
Servizio attività culturali e museali

Il direttore
Mattea Gazzola

