

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI PIENZA

(Provincia di Siena)

Rep. n.

Contratto Servizi di mediazione culturale Palazzo Borgia – Museo Diocesano Pienza.

L'anno duemiladiciannove (2019) il giorno            del mese di            presso la Sede Municipale

del Comune di Pienza (Si), Corso il Rossellino, n. 61, avanti a me,

Segretario Comunale del Comune, a questo atto autorizzato ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.

c) ,del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si sono personalmente presentati e costituiti i signori:

da una parte:

Andrea Giorgi, nato a Montalcino (SI) il 13/10/1956 che interviene nel presente atto in nome

e per conto del Comune di Pienza (Si), (c.f **00231300526** ), in qualità di Responsabile del

Servizio dell' Area Amministrativa, ai sensi del decreto sindacale n. 4 del 29/05/2014

da una parte:

nato a            , residente in            qualità di legale rappresentante

della            con sede legale a in n.;

Detti componenti della cui identità personale, capacità e qualifica io Segretario comunale sono

certo, con quest'atto convengono quanto segue:

#### PREMESSO

- Che con deliberazione di Giunta Comunale n.    del    sono state impartite le linee di indirizzo relative all'acquisizione dei servizi di mediazione culturale nella struttura museale del Comune di Pienza Palazzo Borgia – Museo Diocesano al responsabile del servizio competente.

- che con determinazione n.    del    , efficace, è stata indetta la gara per l'affidamento dei servizi di mediazione culturale nella struttura museale del Comune

di Pienza Palazzo Borgia – Museo Diocesano ed approvato il Capitolato di Appalto

relativo alle modalità di esecuzione del servizio e i criteri per l'aggiudicazione del

servizio e si dava mandato alla Centrale Unica di Committenza la gestione della

procedura di gara per le competenze stabilite nelle “Note applicative Stazione

Appaltante Unica”, approvate dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valdichiana

Senese giusta Deliberazione n. 2/2015 e approvate con delibera Giunta Comunale n.

185/15 incluse le verifiche di rito;

- che con determinazione n. del , efficace, è stato dato atto del

verbale di gara ed è stata pronunciata l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto in

oggetto da parte della Centrale Unica di Committenza;

- che con determinazione n. del , dopo l'espletamento della

verifica del possesso dei prescritti requisiti ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 la

proposta di aggiudicazione è divenuta efficace ed è stata confermata l'aggiudicazione

dell'appalto in oggetto alla, con sede legale a Siena, in viale Europa n.59;

- che l'affidamento dei servizi di cui all'oggetto decorre dal fino al;

#### CIÒ PREMESSO

le Parti summenzionate convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1 - Le parti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa come parte integrante del

presente contratto, anche per le parti non allegate ma richiamate *per relationem*, dispensando

l'Ufficiale rogante dalla lettura.

Art. 2 - Il Sig. Andrea Giorgi, nella sua spiegata qualità di Responsabile del Servizio

dell'Area Amministrativa del Comune di Pienza nel cui nome, interesse e conto dichiara di

agire, affida alla , con sede legale a che, a mezzo del legale

rappresentante, accetta l'appalto dei “*Servizi di mediazione culturale nel Palazzo Borgia –*

*Museo Diocesano di Pienza:*

*SERVIZI MUSEALI E DI INFORMAZIONE TURISTICA*

- 1. apertura e chiusura negli orari prestabiliti con disinserimento e inserimento del sistema di allarme;*
- 2. accoglienza del pubblico;*
- 3. servizio di biglietteria mediante l'uso della biglietteria digitale della Fondazione Musei Senesi;*
- 4. reception, prima informazione;*
- 5. gestione dei contatti con il pubblico tramite telefono e posta elettronica;*
- 6. servizio di informazione al pubblico non solo sul Museo, ma anche riguardo ad informazioni turistiche generali sul paese, sulla Val d'Orcia, sugli eventi nel territorio, sulla sentieristica ed inoltre sugli altri Musei della Fondazione Musei Senesi, anche in lingua inglese;*
- 7. gestione delle prenotazioni delle visite guidate per gruppi al Museo;*
- 8. gestione del bookshop con vendita di materiale editoriale del Museo e della Fondazione Musei Senesi e di gadgets;*
- 9. sorveglianza mediante controllo su telecamere nelle sale espositive durante l'orario di apertura al pubblico;*
- 10. attività di controllo e sorveglianza dei locali, garantendo il rispetto delle norme di uso e gestione definite dall'Amministrazione Comunale;*
- 11. monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti d'allarme, elettrico, di riscaldamento e di ricambio d'aria e loro utilizzo per garantirne la massima economicità;*
- 12. raccolta dei dati attinenti ai flussi di utenza con cadenza giornaliera e rendiconto mensile degli stessi;*
- 13. raccolta dei dati degli incassi della biglietteria con cadenza giornaliera;*

14. *raccolta dati degli incassi del bookshop con cadenza giornaliera e rendiconto*

*annuale degli stessi;*

15. *versamenti degli incassi del bookshop annualmente, per la parte inerente i volumi*

*forniti dal Comune;*

16. *gestione dei materiali informativi da mantenere aggiornati e in ordine negli*

*appositi spazi, distribuzione di depliant;*

17. *distribuzione nelle attività commerciali del paese e negli appositi spazi del*

*materiale informativo per la promozione delle singole iniziative;*

18. *rilevazione della customer satisfaction dei visitatori mediante l'uso del questionario*

*di rilevazione fornito dalla Regione Toscana, per lo meno per il 25% del pubblico;*

19. *collaborazione con la direzione del Museo in tutte le attività di valorizzazione e*

*promozione del Museo e del patrimonio culturale di Pienza;*

20. *assistenza di apertura e chiusura del museo in occasione delle iniziative culturali*

*che si svolgeranno su indicazione della direzione del Museo;*

21. *servizio di sorveglianza aggiuntiva nel Museo qualora fosse eventualmente*

*necessario;*

22. *predisposizione nelle sale del Museo di tutti gli apparati e gli arredi necessari per*

*svolgere le singole iniziative e le attività culturali e didattiche;*

23. *reperibilità telefonica notturna per eventuali emergenze segnalate dal sistema di*

*allarme anti-intrusione o anti-incendio.*

#### **ATTIVITA' DI INFORMAZIONE TURISTICA**

*Il personale addetto deve possedere almeno il diploma di scuola media superiore, deve saper*

*operare con gli strumenti informatici e telematici e possedere la conoscenza almeno di livello*

*B1 ai sensi del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue*

*(QCER). E' richiesta la conoscenza della lingua inglese e di almeno una lingua compresa tra*

*le seguenti: francese, tedesco, spagnolo. Lo sportello di accoglienza turistica deve rimanere*

*aperto nello stesso orario di apertura del Museo.*

*Il personale deve conoscere dettagliatamente il territorio, essere in possesso di tutte le*

*informazioni utili per i visitatori: attività ricettive e di ristorazione, medici, farmacie, stazioni*

*ferroviarie, taxi, generi alimentari.*

### *SERVIZI EDUCATIVI*

*1. visite guidate per gruppi al Museo, anche al di fuori degli appuntamenti stabiliti e anche*

*sulla base delle richieste della Direzione del Museo;*

*2. attività didattiche e laboratori promossi in collegamento con le attività scolastiche e nel*

*periodo estivo, che consentano di entrare in contatto con i luoghi della cultura della città e*

*con il museo, quale passaggio importante di significativi percorsi di formazione, attraverso*

*una didattica incentrata sul gioco, sull'interazione, sull'apprendimento basato*

*sull'esperienza diretta. Per avvicinare e abituare anche i più piccoli, alla conoscenza, al*

*rispetto e alla difesa di un patrimonio storico, artistico tanto rilevante nel nostro territorio,*

*attraverso una modalità di apprendimento che si integri con gli aspetti ludico-ricreativi. Le*

*tariffe per gli utenti del servizio estivo sono stabilite con apposito atto dell'amministrazione*

*comunale.*

### *SERVIZIO BIBLIOTECARIO*

*1. Svolgimento mansione bibliotecario*

*2. Realizzazione di attività ludiche e progetti per la biblioteca*

*SERVIZIO PULIZIA DEI LOCALI*

*pulizia settimanale, con rimozione delle ragnatele e del guano ornitico e diserbatura, senza impiego di diserbanti chimici, degli spazi scoperti;*

*raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e loro smaltimento in osservanza alle vigenti norme comunali in materia di raccolta differenziata;*

*lavaggio e sanificazione giornaliera dei servizi igienici e dei pavimenti dei bagni nonché fornitura di carta igienica, di asciugamani di carta e di sapone liquido;*

*pulizia mensile dei vetri, delle finestre, delle porte e lucidatura delle maniglie;*

*pulizia periodica esterna del cortile;*

*I detergenti – sanificanti utilizzati dovranno essere conformi alle vigenti norme in materia e utilizzati con le modalità di impiego prescritte per gli stessi prodotti. I locali dovranno essere adeguatamente areati durante e dopo la pulizia.*

*ATTIVITA' DI BOOKSHOP E VENDITA GADGET.*

*L'appaltatore dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, potrà porre in vendita pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché oggetti e riproduzioni concordate con l'Amministrazione Comunale, fatte salve le prerogative di legge, realizzate anche direttamente dall'appaltatore. I prodotti da porre in vendita ed i loro prezzi dovranno comunque essere concordati preventivamente con l'Amministrazione Comunale. Il prezzo di vendita dovrà, comunque, essere indicato ed esposto su ciascun oggetto. I prodotti da porre in vendita dovranno essere selezionati in base alla qualità editoriale, grafica, estetica e di contenuto. Gli incassi derivanti dalla precitata attività saranno introitati dall'appaltatore.*

*L'appaltatore è tenuto ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto dell'aggiudicazione alle eventuali variazioni che le leggi nazionali e regionali potranno apportare in materia.*

*SERVIZI COMPLEMENTARI DA SVOLGERE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO*

*ANCHE TRAMITE AFFIDAMENTO A TERZI:*

*Videosorveglianza, tenuta chiavi, pronto intervento e assistenza alla sicurezza, controllo e verifica climatizzazione locali, controllo e verifica ascensore. Il concessionario in sede di progetto dovrà indicare a chi intende affidare detti servizi e come intende svolgere gli stessi.*

*ALTRE ATTIVITA' e servizi che l'impresa propone e che si impegna ad attivare presentandole nell'offerta tecnica.*

Art. 3 – L'appalto viene affidato ed accettato sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal presente contratto e dai seguenti documenti che le parti dichiarano di conoscere ed accettare integralmente e che si richiamano a formarne parte integrante:

Capitolato speciale di appalto;

Determinazione n.            del            di presa d'atto del verbale di gara e pronuncia di aggiudicazione provvisoria dell'appalto da parte della Centrale Unica di Committenza.

Tutti i suddetti documenti, visionati e già controfirmati dalle parti per integrale accettazione, rimangono depositati in atti e sono parte integrante del presente contratto, anche se a questo materialmente non allegati.

Art. 4 - L'appalto terminerà il 20/11/2020. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio oltre i termini contrattuali previsti esclusivamente, per il tempo necessario all'espletamento delle operazioni di scelta del contraente per il nuovo appalto, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Art. 5 - Il corrispettivo dovuto dal Comune all'appaltatore per il pieno e perfetto adempimento del contratto è determinato in €            (euro            ) oltre IVA nella misura di legge.

Il prezzo offerto in sede di gara rimarrà fisso ed invariato per il primo anno di durata del contratto. A partire dal secondo anno di vigenza contrattuale la revisione dei prezzi sarà

riconosciuta con le modalità, procedure e limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

La cessione dei crediti vantati nei confronti del Comune a titolo di corrispettivo della prestazione del Servizio può essere effettuata dall'appaltatore a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa. La cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata al Comune con raccomandata a.r. La cessione del credito da corrispettivo di appalto è efficace ed opponibile al Comune qualora questo non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quindici giorni dalla notifica mediante raccomandata a.r..

In ogni caso, il Comune ceduto può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto di appalto.

Art. 6 - I pagamenti di cui al presente contratto saranno effettuati con le modalità di cui all'art. 18 del Capitolato d'Appalto previa verifica di conformità, e secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità, previa verifica di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento. La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La Ditta aggiudicataria si impegna, senza riserve, a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della provincia di Siena della notizia sull'eventuale inadempimento di un eventuale proprio subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 7 - Si dà atto che a garanzia degli impegni assunti con il presente contratto l'appaltatore ha prestato la cauzione definitiva, nei termini previsti dal bando, di €\_ *pari al 10%* dell'importo netto di appalto) mediante Polizza n. \_\_\_\_\_, rilasciata \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, agenzia di \_\_\_\_\_, che il Sig. Andrea Giorgi,



in nome e per conto del Comune, riconosce valida e accetta ed è depositata agli atti del

Comune prot.n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_. La garanzia verrà restituita al termine del

contratto, purché non sussistano contestazioni al momento dello svincolo, anche con

riferimento specifico alle retribuzione dei lavoratori impegnati nel servizio.

Art. 8 - Si dà inoltre atto che l'impresa appaltatrice consegna copia della polizza

dell'Assicurazione contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 12 del

Capitolato di Appalto, con validità dal \_\_\_\_\_ e la deposita presso la residenza

comunale: polizza n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ – annuale.

Art. 9 - È vietata la cessione del presente contratto, ne consegue che la ditta aggiudicataria

non potrà cedere a terzi, ad alcun titolo, il presente contratto né i diritti dallo stesso nascenti.

In deroga al comma precedente, il Comune può opporsi, entro sessanta giorni dalla

comunicazione pervenuta al protocollo del Comune, alla modifica soggettiva della Ditta

Appaltatrice a seguito di cessione, trasformazione o scissione; la mancata accettazione del

subentro, per l'insussistenza dei requisiti di legge, ha effetti risolutivi di diritto sul presente

contratto, e va comunicata alla Ditta appaltatrice nei termini sopra descritti.

Art. 10 – In caso di prestazioni non soddisfacenti, l'Amministrazione potrà, a suo esclusivo

giudizio, richiedere all'Impresa il completamento del servizio. L'impresa dovrà provvedere

nei modi e tempi indicati, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 19, del

Capitolato di Appalto, da considerarsi qui interamente riportato.

Art. 11 – In merito all'eventuale risoluzione contrattuale si richiama l'art. 20 del Capitolato di

Appalto, da considerarsi qui interamente riportato. Inoltre è causa risolutiva espressa il

mancato utilizzo del conto corrente dedicato, ovvero la violazione della disciplina in materia

di tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto.

Art. 12 - L'impresa appaltatrice si obbliga ad osservare integralmente nei confronti dei propri

dipendenti, il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di lavoro,

nazionale e territoriale in vigore ed ancora a rispettare tutti gli adempimenti assicurativi e previdenziali previsti dalla legislazione vigente, compresa la disciplina in materia di sicurezza. È motivo di risoluzione espressa del contratto il mancato rispetto degli adempimenti del presente articolo.

Art. 13- Tutte le spese imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente contratto sono a totale carico della ditta appaltatrice, ai sensi dell'art. 20 del Capitolato di Appalto.

Art. 14 - Ai fini dell'iscrizione del presente atto a repertorio le parti dichiarano che il valore è pari a €            IVA esclusa e che il servizio oggetto del presente contratto è soggetto al pagamento dell'IVA, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40, del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

Art. 15- Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano il Codice civile, le norme legislative, il Decreto Legislativo n. 50/2016, il D.P.R. n. 207/2010 e la Lettera di invito e il Capitolato di Appalto.

Per gli effetti del presente contratto la ditta aggiudicataria dichiara di eleggere il proprio domicilio legale in questo Comune nella Sede Municipale, e dichiara Foro esclusivo e competente quello del Tribunale di Siena.

Per la definizione delle controversie le Parti espressamente rinviando alle procedure dell'Accordo bonario previste dagli articoli 205 e 206 del Decreto Legislativo n. 50/2016, in quanto compatibili, dando atto che la sottoscrizione dell'Accordo bonario fa cessare la materia del contendere ed ha natura transattiva. Fuori dei casi previsti per l'attivazione della procedura per la conclusione dell'Accordo bonario, le Parti si obbligano espressamente a dar corso all'Arbitrato nelle forme previste dall'articolo 209 del Decreto legislativo n. 50/2016.

Resta inteso che in ogni caso è ammessa, al di fuori dei casi previsti per il procedimento di Accordo bonario, la possibilità tra le Parti di stipulare un contratto di Transazione con forma scritta - a pena di nullità.

Art.16 - Le Parti concordano che durante e dopo il periodo contrattuale manterranno riservato qualsiasi dato ed informazione dell'altra parte di qualsiasi tipo e tutte le altre informazioni tecniche e/o commerciali relative ai beni forniti, e non divulgheranno a terzi questi dati ed informazioni se non previo consenso scritto dell'altra Parte.

La Ditta aggiudicataria non potrà utilizzare alcuna informazione e/o dato acquisito durante il rapporto contrattuale, né costituire banche dati a fini commerciali e/o divulgativi se non previa autorizzazione del Comune, e nei limiti strettamente connessi con gli obblighi fiscali relativi all'adempimento del presente contratto.

Art. 17 - La parte contraente con il Comune di Pienza, si impegna a rispettare quanto sancito dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla suddetta norma, nonché ad attenersi a quanto previsto dal "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pienza; entrambi i codici vengono consegnati in copia alla ditta appaltatrice.

Art. 18 - Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la parte contraente con il Comune di Pienza - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nei confronti della parte stessa, poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni

Le Parti rinviando, per quanto compatibile, alle norme del T.U. in materia di riservatezza, ex Decreto Legislativo n.196/2003.

Per le comunicazioni le Parti indicano i seguenti indirizzi di fax 0578748361 posta elettronica: [comune.pienza@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:comune.pienza@pec.consorzioterrecablate.it) per il Comune di Pienza e per la

Ditta a fax: pec: e ogni comunicazione s'intende

notificata alla Parte con l'arrivo presso l'indirizzo o domicilio dichiarato in premessa, salvo

apposita comunicazione scritta di mal funzionamento del sistema di ricevimento.

E richiesto, io Segretario rogante ho ricevuto questo atto, scritto con mezzi elettronici da

persona di mia fiducia sotto la mia direzione e sorveglianza, su 10 (dieci), il quale viene letto

agli interessati che, avendolo riconosciuto conforme alle loro volontà, meco lo firmano come

appresso, dando atto che la sottoscrizione autografa delle parti viene acquisita per esteso,

mentre la mia sottoscrizione è apposta per esteso e a firma digitale dopo le parti ed in loro

presenza ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179.

Il Responsabile del Servizio Andrea Giorgi

Per la Ditta

Il Segretario Comunale dott. Caferri Alessandro