

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

REP. N. 781/2023

CONTRATTO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER IL MUSEO IL CASSERO PER LA SCULTURA ITALIANA DELL’OTTOCENTO E DEL NOVECENTO

L'anno 2023 (duemilaventitré), il giorno 31 (trentuno) del mese di luglio nella sede del Comune di Montevarchi, Piazza Varchi n. 5, dinanzi a me Avv. Angelo Capalbo (C.F. CPLNGL62M18D086P), Segretario Generale del Comune di Montevarchi, iscritto all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali al n. 1574, certificato emesso da Aruba PEC S.p.A. in data 1° luglio 2022 numero di serie 2acf7f6865940a53e59fcca27e1b882, valido fino al 1° luglio 2025 - e non revocata, in tale qualità autorizzato a ricevere atti in forma pubblica amministrativa nell’interesse del Comune stesso, ai sensi dell’art. 97 comma 4 lett. c) del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., senza l’assistenza dei testimoni per avervi i comparenti di comune accordo rinunciato, sono personalmente comparsi:

- **DEVENTI GABRIELE**, nato a San Giovanni Valdarno (Ar) il 23/05/1959, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Vice Segretario del Comune di Montevarchi giusto Decreto sindacale n. 41 del 13/06/2023, in rappresentanza, per conto e nell’interesse del Comune di Montevarchi, codice fiscale 00177290517, che nel contesto dell’atto verrà chiamato “Comune”;

MARCO PERUZZI nato a Fucecchio il 11/04/1975, il quale interviene al presente atto nella sua qualità di Legale rappresentante della CO&SO Empoli – Consorzio per la Cooperazione e la solidarietà – Consorzio di cooperative sociali – Società cooperativa (di seguito denominata aggiudicatario), con sede legale in Empoli - Via Domenico Bartoloni n. 95, P. IVA 05229780480, iscritta alla CCIAA di Firenze;

PREMESSO CHE

- con Deliberazione di Giunta n. 65 del 02/03/2023 venivano forniti gli indirizzi necessari per la predisposizione di una procedura aperta per l'affidamento di servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento;
- con Determinazione n. 306 del 20/03/2023 si approvava il nuovo capitolato d'appalto e si indiceva una procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento della gestione dei servizi di gestione dei servizi per il Cassero per la Scultura Italiana dell'Ottocento e Novecento– CIG 971292601A per il periodo di due anni e quattro mesi a partire dal 01/05/2023, stimando il valore complessivo del contratto in complessivi € 179.321,90 IVA esclusa, (euro centosettantanovemilatrecentoventuno/90);
- con Determinazione n. 320 del 23/03/2023 si approvava il nuovo bando per l'affidamento di servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento;
- con Determinazione Dirigenziale n. 517 del 18/05/2023 venivano aggiudicati i servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento a CO&SO Empoli – Consorzio per la Cooperazione e la

solidarietà – Consorzio di cooperative sociali – Società cooperativa (di seguito denominata aggiudicatario), con sede legale in Empoli - Via Domenico Bartoloni n. 95, P. IVA 05229780480, iscritta alla CCIAA di Firenze che ha concorso per la consorziata PROMOCULTURA Soc. coop. Via D. Bartoloni n.-95 Empoli p.i. 01448410504 - riportando complessivamente 83,72 punti;

- con determinazione n. 437 del 27/04/2023 è stata disposta l'esecuzione in via d'urgenza del servizio avvalendosi di quanto previsto all'art. 8 comma 1, lettera a) del D.lg. 76/2020 per come successivamente modificato dall'art. 51, comma 1 lettera f) del D.L. 77/2021 (legge di conversione n. 108 del 29.07.2021);
- sono stati eseguiti i controlli e la verifica del possesso dei prescritti requisiti, ai sensi degli artt. 32, commi 5 e 7 del D.lgs. n. 50/2016;
- è stata acquisita tramite il fascicolo virtuale dell'operatore economico con prot. FIUTG_Ingresso_0070709_20230421 la comunicazione antimafia liberatoria, rilasciata ai sensi dell'art. 88 comma 1 del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e s.m.i. (codice leggi antimafia)
- l'aggiudicatario ha prodotto garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto (cauzione definitiva) rilasciata da REVO Insurance S.p.a sede legale Viale dell'Agricoltura, 7 Agenzia K & CO - Grosseto, polizza n. 2004435 del 04/07/2023, in favore della stazione appaltante, nei modi e nei termini fissati dall'articolo 103 del D.lgs. 50/2016, valida per l'intera durata del contratto di importo pari ad € 6.778,37, depositata in atto presso l'Ufficio Cultura del Comune.
- che con determinazione n. 756 del 27/07/2023 è stato approvato lo

schema definitivo del contratto d'appalto.

Tutto ciò premesso, tra le parti comparenti, come sopra rappresentate, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario garantirà per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento i seguenti servizi secondo quanto indicato nel capitolato speciale allegato e nell'offerta presentata in fase di gara e precisamente, come di seguito.

Servizio di direzione tecnico-scientifica del Cassero per la scultura (8 ore alla settimana).

L'aggiudicatario individua il Sig.r **Francesco Biron** come Responsabile del servizio di direzione tecnico-scientifica del Cassero per la scultura.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare al Comune di Montevarchi, pena la risoluzione del presente atto, l'eventuale variazione del nominativo del Responsabile del servizio, che dovrà possedere i requisiti previsti dall'art.12 del regolamento de "Il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento" approvato con Deliberazione G.C. n. 48/2011.

Il direttore tecnico-scientifico è responsabile delle seguenti funzioni:

- supervisione e controllo scientifico del restauro delle opere della collezione permanente, sistemazione nei locali di deposito delle opere eventualmente non esposte in maniera stabile;
- cura e predisposizione di strumenti esplicativi e didattici anche con particolare attenzione all'utilizzo di strumenti pianificazione dell'attività di valorizzazione ordinaria o ricorrente (attività espositiva, attività didattica e di ricerca, spese di funzionamento,

personale ecc.) e di quella straordinaria (eventi particolari, convegni, mostre, acquisizione di nuove opere) da proporre e concordare con l'Amministrazione comunale;

- programmazione di almeno due attività espositive all'anno ed altrettanti eventi in genere, anche negli spazi di Palazzo del Podestà, previa definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione comunale, garantendone l'organizzazione la realizzazione. Il direttore tecnico – scientifico coadiuva, altresì, l'Amministrazione comunale nel valutare le diverse proposte di attività in contratto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio;
- elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- verifica dei risultati al termine di ogni anno di attività;
- funzioni inerenti la conservazione, ordinamento, esposizione, studio delle collezioni, attività didattiche ed educative;
- tenuta e aggiornamento degli inventari e della catalogazione scientifica secondo standard definiti, riconosciuti e concordati;
- regolazione della consultazione dei materiali artistici e autorizzazione all'accesso ai depositi;
- per i soggetti disabili funzionali ad una corretta fruizione del Centro e delle sue attività;
- allestimento della Collezione Permanente (con particolare attenzione per la fruizione del pubblico soggetto a disabilità) e organizzazione del Centro di Documentazione (archivio documentario e progressivo

incremento del patrimonio documentario sia plastico che cartaceo);

- rilascio permessi per studi e riproduzioni;
- cura dei rapporti con Enti di tutela del Ministero dei Beni Culturali, Regione, Provincia e con altri Musei del territorio;
- cura dei rapporti con i donatori attuali e potenziali;
- cura dei rapporti con le istituzioni similari, con le università e i CNR e con i vari enti pubblici;
- collaborazione all'individuazione di canali di finanziamento e alla ricerca degli sponsor individuando le strategie di reperimento delle risorse aggiuntive agli stanziamenti di bilancio annuali;
- cura dell'immagine e della comunicazione visiva;
- cura delle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- cura delle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori e sul loro grado di soddisfazione;
- cura degli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- organizzazione e controllo dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard previsti dalla normativa vigente;
- elaborazione proposte da sottoporre all'Amministrazione nell'ambito del Piano della Cultura regionale e nell'ambito di finanziamenti nazionali ed europei;
- ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario potrà prevedere un servizio aggiuntivo di curatela in

occasione di eventi espositivi di particolare importanza, da concordare con l'Amministrazione Comunale e fatturare a parte.

Servizi di apertura al pubblico, accoglienza, custodia e guardiania del Cassero per la scultura (4 gg. settimanali compresi i festivi, e comunque non meno di 24 ore alla settimana, considerate come misura media nell'arco dell'anno)

Servizio di accoglienza.

Il personale dell'aggiudicatario si occuperà della sorveglianza sugli ambienti e sui beni, dell'accoglienza dei visitatori e del loro accompagnamento nelle sale espositive. L'aggiudicatario potrà avvalersi anche di volontari, tirocinanti e associazioni da affiancare al proprio personale al fine di migliorare e integrare il servizio. Tutto il personale che svolge servizio al pubblico dovrà essere adeguatamente formato sulle collezioni, sugli artisti, sull'edificio e sugli standard qualitativi inerenti tale servizio.

Servizio di biglietteria e vendita di materiale a stampa o di altra natura collegato alle attività museali, secondo standard fissati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale dell'aggiudicatario si occuperà della vendita dei biglietti e del materiale presente nel bookshop del Museo, della eventuale consegna delle audioguide e delle guide cartacee, nonché della chiusura di cassa finalizzata alla rendicontazione di biglietti, dei gadget e dei libri venduti, secondo standard fissati dall'Amministrazione Comunale. L'incasso sarà consegnato al Direttore, che sarà responsabile anche della gestione economica del bookshop, secondo accordi e modalità concordate con l'Amministrazione comunale.

Apertura e chiusura del Cassero per la scultura, secondo calendario e nel rispetto degli orari concordati:

- Orario invernale (dal 1° settembre al 31 maggio): dal giovedì alla domenica 10:00-13:00 e 15:00-18:00
- Orario estivo (dal 1° giugno al 31 agosto): dal giovedì alla domenica 10:00-13:00 e 16:00-19:00

Il Museo effettuerà le seguenti chiusure annuali: 1° gennaio, Pasqua, 15 Agosto, 25 dicembre, 26 Dicembre, 31 Dicembre.

Eventuali variazioni nell'orario di apertura dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Attività di promozione e valorizzazione.

L'aggiudicatario dovrà garantire almeno 4 aperture straordinarie annuali da concordare con l'Amministrazione in concomitanza con gli eventi estivi organizzati dall'Amministrazione Comunale.

Sorveglianza sugli ambienti e sui beni, con obbligo di attivazione di un servizio di telesorveglianza.

L'aggiudicatario garantisce la sorveglianza sugli ambienti e sui beni, che sarà facilitata e integrata dalla presenza di monitor a circuito chiuso.

L'aggiudicatario garantisce l'attivazione di un servizio di telesorveglianza con ponte radio bidirezionale. Il personale del Consorzio sarà reperibile h24 per la gestione delle emergenze.

Servizio di segreteria del Cassero per la scultura - 10 ore/settimana secondo il seguente orario:

dal martedì al venerdì: 10:00-12:30

Eventuali variazioni nell'orario della segreteria dovranno essere concordate

con l'Amministrazione Comunale.

Durante i giorni di apertura della Segreteria/Centro di Documentazione e del Museo sarà sempre garantita la presenza di almeno una persona adeguatamente formata in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dalla L. 81/2008 e successive modifiche.

La segreteria del Cassero è responsabile della funzione relativa all'ordinaria attività d'ufficio.

Il personale della segreteria si occuperà del servizio di segreteria e organizzazione generale, in coordinamento con l'Ufficio Cultura e gli altri Uffici del Comune di Montevarchi, e in collaborazione con Enti pubblici e/o privati necessari al corretto funzionamento del Museo.

Gestione del calendario di appuntamenti per gruppi organizzati.

Per la buona organizzazione delle attività e del personale, la segreteria predispone e mantiene aggiornato un calendario di prenotazione per le visite di scolaresche, di gruppi e per le aperture/eventi straordinari richiesti da associazioni e privati (secondo quanto stabilito nella Delibera Comunale n. 8/2011), che potrà essere condiviso in cloud con l'Amministrazione.

Supporto logistico agli inventari del patrimonio del Cassero anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici.

Durante l'orario di lavoro, il personale della segreteria si occuperà anche del supporto alla schedatura del patrimonio secondo le indicazioni impartite dalla Direzione del Cassero e dall'Amministrazione Comunale.

Aggiornamento dei contenuti sul sito web e database.

Il personale della segreteria si occuperà dell'aggiornamento del sito web (sia nella versione italiana che in quella inglese), dell'aggiornamento del

database; della gestione dei social network e di eventuali altri canali della comunicazione 2.0.

Promozione, comunicazione e divulgazione delle attività del Museo.

Il personale dell'aggiudicatario addetto alla segreteria collaborerà attivamente all'organizzazione e alla promozione di iniziative culturali ricorrenti e straordinarie, secondo le indicazioni dell'Amministrazione e in sinergia con gli altri uffici.

Si occuperà dell'attività di promozione, comunicazione, divulgazione del Museo tramite le relazioni/collaborazioni con altre Istituzioni museali/culturali a livello locale e nazionale, come da indicazione della direzione del Museo e dell'Amministrazione Comunale.

Predisposizione di una precisa statistica dei visitatori.

Il personale della segreteria si occuperà della predisposizione di un report mensile delle presenze e di un report trimestrale sull'“indagine qualitativa sui visitatori”, attuata tramite la somministrazione di questionari come da indicazioni della Regione Toscana per poter monitorare l'andamento del Museo. Si occuperà, inoltre dell'inserimento dati sul sito di Toscana Musei rispettando le indicazioni della Regione Toscana, adempimento necessario per il mantenimento dell'accreditamento regionale e per l'accesso alle linee dei finanziamenti regionali sia per quanto riguarda il PIC (Piano Integrato della Cultura) sia per i bandi riservati ai musei accreditati.

Contabilità d'ordine.

L'aggiudicatario dichiara e garantisce la disponibilità da parte del personale della segreteria a ricoprire la funzione di agente contabile per effettuare i necessari versamenti presso la Tesoreria Comunale. Tale personale curerà,

inoltre, la predisposizione di un report mensile degli incassi da comunicare all'Amministrazione Comunale; infine, si occuperà dell'inventario del materiale in vendita al bookshop e sarà presente in occasione delle periodiche verifiche da parte dei Collegio dei Revisori.

Predisposizione di una rendicontazione finale sull'attività svolta.

A conclusione di ogni anno di attività, l'aggiudicatario dovrà predisporre una relazione che contenga informazioni relative a tutti i servizi richiesti e che evidenzi eventuali criticità.

Servizi di attività educative.

L'aggiudicatario garantirà la progettazione e organizzazione di attività didattica- educativa extra-scolastica, come previsto dall'art. 2 lettera f) del Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali), almeno una volta al mese nel periodo settembre-giugno; campi museali, durante le vacanze estive, che includono laboratori ludico-didattici, per le attività di scoperta del territorio e riscoperta delle tradizioni, in particolare del "Gioco del pozzo". Almeno cinque giornate in 8-16 ore e l'impiego di due operatori.

Didattica per la scuola.

L'Amministrazione autorizza l'aggiudicatario a progettare e promuovere le attività didattiche del Cassero agli istituti scolastici di ogni ordine e grado all'interno del POF (Piano Offerta Formativa) offerto alle scuole del territorio del Comune di Montevarchi, degli altri Comuni del Valdarno, così come in tutto il territorio regionale.

Attività di promozione e comunicazione.

Realizzazione di un piano di promozione, comunicazione e marketing al fine di diffondere la conoscenza del Museo nel territorio.

Aggiornamento del sito web e dei social media, verifica delle conformità ai requisiti stabiliti dalla L. 4/2004 per favorire l'accesso al sito anche ai soggetti in condizioni di svantaggio.

Servizio di rilevazione del gradimento e reportistica.

Rilevazione della quantità e della qualità della fruizione da parte del pubblico tramite una metodologia di analisi e reportistica relativa alla redazione della relazione di customer Satisfaction per la Regione Toscana, obbligatoria per i musei di rilevanza regionale.

Aggiornamento dati nel Sistema Informativo Regionale.

Servizi aggiuntivi e migliorativi

Come previsto dal bando, l'aggiudicatario propone l'offerta dei seguenti servizi aggiuntivi integranti e attinenti a quelli indicati nei punti precedenti in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto del quinto d'obbligo previsto all'art.106 c. 12 del D.lgs. 50/2016:

- Agenda Elettronica Condivisa tramite internet accessibile, oltre al personale ed alla direzione del Museo, all'ufficio Cultura della Stazione Appaltante ove saranno annotate le prenotazioni della didattica, delle visite guidate e degli eventi organizzati nell'ambito del Servizio;
- N. 100 ore aggiuntive per la realizzazione di progetti speciali e attività non espressamente contemplate nell'appalto;
- Supporto alla ricerca di bandi di finanziamento pubblici e privati ed alla stesura dei programmi annuali della Direzione;

Le ore complessive annuali che l'aggiudicatario è tenuto ad erogare per le

prestazioni oggetto di appalto sono indicate nella Tabella allegata al presente contratto.

ART. 2 - DOCUMENTAZIONE

Si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto tutti gli elaborati di gara, nonché l'offerta presentata dall'impresa in sede di gara, per quanto non materialmente allegati al presente atto, che sono depositati presso l'Ufficio Cultura del Comune e sottoscritti dalle parti.

Sono invece materialmente allegati al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, sotto la lettera A), B), C), D) ed E), i seguenti documenti:

A) la tabella ore;

B) l'Informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro;

C) il Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI);

D) il Capitolato Speciale;

E). l'offerta economica rimessa dal consorzio CO&SO;

ART. 3 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo stabilito per l'espletamento dei servizi di cui al presente contratto-con riferimento al periodo 01/05/2023/ 01/09/2025 è pari ad € 169.459,19 al netto dell'Iva considerato il ribasso del 5,50% effettuato dall'aggiudicatario sull'importo a base di gara.

Il corrispettivo per i servizi svolti verrà liquidato dietro presentazione di fatture mensili. Mensilmente verrà fornita anche una relazione di quanto svolto.

I pagamenti - previo controllo da parte del comune della regolarità della prestazione resa - saranno effettuati mediante bonifico bancario sul

seguinte conto corrente, dedicato, anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 l. 136 del 2010: BANCO BPM spa – c.c. n. 3337 – Abi 05034 – Cab 37831 Iban: IT06F0503437831000000003337 sul quale è delegato ad operare il legale rappresentante sig. Marco Peruzzi nato a Fucecchio il 11/04/1975;

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario individua come Responsabile dei servizi oggetto del presente contratto il Sig.r Francesco Biron nato a Genova il 26/04/1975.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare al Comune, pena la risoluzione del presente atto, l'eventuale variazione del nominativo del Responsabile delle attività ed eventuali cambiamenti statutari.

ART. 5 - DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di due anni e quattro mesi a partire dal 01 MAGGIO 2023 con termine finale stabilito alla data del 01 SETTEMBRE 2025.

La durata dell'appalto potrà essere prorogata agli stessi patti e condizioni limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs. n. 50/16.

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. In particolare, l'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente, ed in qualunque momento, dal presente contratto, per gravi inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario e dei suoi aderenti, per comportamenti lesivi nei confronti del Comune di

Montevarchi, per sopravvenute disposizioni di legge che incidano sui patti di cui al presente Capitolato ovvero per altre motivazioni ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, senza che l'aggiudicatario possa aver diritto ad alcun compenso, rimborso o corresponsione a qualsiasi titolo.

In questo caso il contratto s'intenderà risolto di diritto, previa comunicazione scritta del Comune di Montevarchi, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 6 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. A tal fine la Stazione appaltante comunica che relativamente al presente affidamento è stato assegnato il seguente codice identificativo di gara (CIG): 971292601A.

L'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della provincia di Arezzo della notizia dell'inadempimento di eventuali proprie controparti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, i curricula, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare. Nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere

sottoposto alla verifica dei requisiti da parte dell'Amministrazione Comunale

È data facoltà all'Amministrazione Comunale, in caso di gravi o ripetute inosservanze, regolarmente contestate, degli obblighi derivanti dal presente avviso, di applicare una sanzione economica nella misura tra € 50,00 ed € 500,00, come sarà valutato dal Dirigente del Settore competente, fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Comune ha provveduto all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per i servizi oggetto dell'appalto e dell'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro, allegati al presente contratto sotto la lettera B e C e pubblicati contestualmente alla procedura ad evidenza pubblica.

ART. 8 - SICUREZZA

L'aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ad essere in regola con le prescrizioni vigenti in materia previdenziale, assicurativa, fiscale, antinfortunistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'aggiudicatario prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, preso atto delle indicazioni fornite dalla

stazione appaltante, nell'ambito di una riunione di coordinamento, in merito ai rischi specifici presenti negli ambienti e alle misure di prevenzione adottate dal Comune, sottoscrive il DUVRI e l'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro, come previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'appaltatore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore né a differimenti o proroghe contrattuali.

ART. 9 - CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO. RESPONSABILITÀ

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di ispezione e controllo sull'attività svolta dall'affidatario nell'ambito dei servizi di cui al presente contratto.

Sono a carico del Comune le spese per il locale sede del Cassero per la scultura, gli arredi, le pulizie, le manutenzioni, l'acqua, l'energia elettrica.

ART. 10 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione appaltante nomina il Direttore dell'esecuzione, nella persona del dipendente del Comune di Montevarchi – Sig.ra Antonella Neri – Area Funzionari e dell'elevata qualificazione, Responsabile del servizio Attività Culturali – Promozione del Territorio, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

ART. 11 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Qualora l'appaltatore non adempia, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'appaltatore. Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'appaltatore.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, l'inizio delle prestazioni debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Nel caso l'appaltatore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'appaltatore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

ART. 12 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'appaltatore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla Stazione appaltante.

Le modifiche non previamente approvate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'appaltatore, della situazione originaria preesistente.

ART 13 - RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO I TERZI

L'aggiudicatario esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni a terzi che dovessero derivare in relazione all'attività praticata all'interno degli impianti; risponde

direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione. A tal fine deve stipulare per tutta la durata del contratto apposita polizza assicurativa RCT/RCO, con massimale unico minimo di € 3.000.000. (polizza n. 732351076 del 17/11/2021 stipulata con Allianz S.p.a Agenzia di Empoli Via Andrea Bonistalli n. 12 massimale garantito € 5.000.000), con obbligo di rinnovo per la durata del presente contratto.

ART. 14 - CODICE ETICO

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme stabilite dal Codice etico del Comune di Montevarchi approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 12 del 28/01/2020.

ART. 15 - NORME DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI O DIPENDENTI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si obbliga nell'esecuzione del contratto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montevarchi approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 30/01/2014 e aggiornato con delibera di Giunta n. 83 del 05/04/2022, nonché al rispetto delle deliberazioni e delle Linee guida emanate da ANAC. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto qualora in ragione della gravità o della reiterazione della stessa sia ritenuta grave.

ART. 16 - RISPETTO ART 53 C. 16 TER DLGS 165/2001 E SS.MM.II

L'aggiudicatario con la sottoscrizione del presente contratto attesta ai sensi dell'art 53 co 16 ter Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo appaltatore, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 17 - PREVENZIONE INTERFERENZE ILLECITE A SCOPO ANTIMAFIA

L'aggiudicatario dichiara di conoscere e accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto ovvero la revoca del subcontratto o subappalto ogni qualvolta sono comunicate dalla Prefettura — Ufficio Territoriale del Governo di Arezzo, ovvero da altra Prefettura competente al rilascio, qualora la impresa abbia sede legale in altra provincia- le informazioni interdittive di cui all'art. 91 e 94 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa oggetto dell'informazione interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni sino a quel momento eseguite; a seguire la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, co. 2, del D.lgs. n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile.

L'aggiudicatario si impegna a denunciare all'Autorità Giudiziaria o agli organi di PG ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro di prestazioni o di altre utilità (quali pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio e ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione. Il mancato adempimento di tale obbligo ha natura essenziale al fine dell'esecuzione del contratto ed il relativo inadempimento potrà dar luogo alla risoluzione espressa, ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

ART. 18 - PREVENZIONE INTERFERENZE ILLECITE A SCOPO CORRUTTIVO

L'aggiudicatario si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità Giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del cp.”.

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore, suo avente causa o dei componenti la compagine sociale

o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'art. 321 in relazione agli artt. 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli artt. 319-quater comma 2 c.p., 322 c. p., 322-bis comma 2 c.p., 346-bis comma 2 c.p., 353 cp. e 353-bis c.p.”.

ART. 19 - SPESE DEL CONTRATTO

Tutte le spese relative alla presente convenzione sono a completo carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Qualora dovessero sorgere tra il Comune di Montevarchi e l'aggiudicatario eventuali divergenze in merito all'interpretazione del presente contratto e della sua applicazione, e non fosse possibile ricomporle in via amministrativa, è competente il Foro di Arezzo.

Le parti sono tenute ad esperire preliminarmente ogni possibile soluzione in via conciliativa per la risoluzione in via bonaria di eventuali controversie.

È, in ogni caso, esclusa la clausola arbitrale.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI

Le Parti danno atto, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Ue n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 smi, di essersi reciprocamente informate circa l'utilizzazione dei dati personali, i quali saranno gestiti nell'ambito di trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione al presente Contratto.

Le Parti dichiarano, inoltre, che i dati forniti con il presente Contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente per ogni

qualsivoglia responsabilità per errori materiali o manuali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione negli archivi elettronici o cartacei. In esecuzione delle richiamate normative, tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'Appaltatore dovrà altresì svolgere le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, limitatamente ai trattamenti necessari per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto. La nomina avverrà con apposito atto successivo alla stipulazione del presente contratto.

L'aggiudicatario è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie relative al contratto in oggetto.

Art. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

La sottoscrizione del contratto da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi e forniture.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente contratto deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite; in ogni caso trovano applicazione gli artt. dal 1362 al 1369 c.c..

Per quanto non risulta contemplato nel presente atto, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

E, richiesto, io Segretario Generale del Comune di Montevarchi ho ricevuto il presente contratto, del quale ho dato lettura alle Parti, che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e, dispensandomi dalla lettura degli

allegati, lo sottoscrivono, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, a mezzo di firma digitale valida alla data odierna nel testo e negli allegati insieme a me Segretario Rogante. Questo contratto è stato redatto con mezzo elettronico e occupa 23 pagine intere e parte della seguente fino a qui.

Per la Stazione appaltante Dott. Gabriele Deventi

Per l'appaltatore Marco Peruzzi

Il Segretario Comunale rogante Avv. Angelo Capalbo