

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI MONTEVARCHI
(PROVINCIA DI AREZZO)

Rep.

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

L'anno _____ (_____), il giorno ... (.....) del mese di ... alle ore
..... nella sede del Comune di Montevarchi, Piazza Varchi n. 5, avanti a me,
Dott. _____ nato a _____, Segretario Generale del
Comune di Montevarchi, giusto Decreto Sindacale n. _____ del
_____, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa
nell’interesse dell’Ente, ai sensi dell’art 97 c. 4 D.Lgs 267/2000, si sono
personalmente costituiti:

- da una parte _____, nato a _____ (____) il _____,
domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale interviene nel presente
atto nella sua qualità di dirigente _____”, giusto Decreto
Sindacale n. _____ del _____, in rappresentanza, per conto e
nell’interesse del Comune di Montevarchi, codice fiscale 00177290517, che nel
contesto dell’Atto verrà chiamato “Comune”;

- dall’altra parte, nato a il, il quale
interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente di
(di seguito denominata aggiudicatario), con sede legale in....., P. IVA
....., iscritta al n. della CCIAA di..... ;

Detti comparenti, della cui identità personale io Ufficiale Rogante sono certo, con
questo atto ricevuto in modalità informatica, ai sensi dell’art. 32, comma 14, del
D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm., convengono quanto segue:

PREMESSO CHE

- con Deliberazione di Giunta n. _____ del _____ 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. del si approvava il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento di servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento;
- con Determinazione n. del si approvava il bando per l'affidamento di servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento;
- con Determinazione Dirigenziale n. ... del venivano aggiudicati i servizi per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento a, con sede legale in, P. IVA, iscritta al n. della CCIAA di..... ;
- 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;
- il Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. n. con validità fino al, risulta in stato regolare;
- l'aggiudicatario ha prodotto garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto (cauzione definitiva) rilasciata da ... Agenzia, polizza n. del ..., 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 €, depositata in atto presso l'Ufficio Cultura del Comune.

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

ART. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

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:

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

L'aggiudicatario individua 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:

- 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 delle attività espositive e degli eventi in genere, anche negli spazi di palazzo del Podestà, con autonomia di scelta scientifica delle mostre e con obbligo di supervisione di quelle che saranno pubblicamente e spontaneamente proposte da chiunque. Tale attività sarà comunque sempre svolta in accordo con l'Amministrazione;
- 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;
- 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;
- 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 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 Musei;
- 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.

2. Servizi di apertura al pubblico, accoglienza, custodia e guardiania del Cassero per la scultura (almeno 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.

3. Servizio di segreteria del Cassero per la scultura - almeno 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 delle seguenti funzioni:

- 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 dal 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 evidenzii eventuali criticità.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Servizi aggiuntivi e migliorativi

Come previsto da bando e da offerta progettuale l'aggiudicatario gestirà i seguenti servizi aggiuntivi, previa intesa con la direzione del Centro Culturale e autorizzazione dell'appaltante:

.....
.....
.....

Come previsto dal bando, l'aggiudicatario può proporre e/o il Comune può richiedere l'offerta di servizi aggiuntivi che potranno essere individuati come 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.

Le ore complessive annuali che l'aggiudicatario è tenuto ad erogare per le prestazioni oggetto di appalto sono indicate nella Tabella allegata alla presente convenzione.

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:

- il Capitolato Speciale
- l'offerta economica rimessa da
- il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
- l'Informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro
- la tabella ore

ART. 3 CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo stabilito per l'espletamento dei servizi di cui alla presente convenzione con riferimento al periodo Luglio 2022 / Dicembre 2024 è pari ad € (.....) al lordo delle ritenute di legge.

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 conto corrente, dedicato, anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 l. 136 del 2010, preventivamente comunicato dall'aggiudicatario.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dall'Aggiudicatario, IBAN

ART. 4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario individua come Responsabile dei servizi oggetto della presente convenzione.

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 DELLA CONVENZIONE

La convenzione avrà la durata di due anni e sei mesi a partire dal 1 Luglio 2022 con termine finale stabilito alla data del 31 Dicembre 2024.

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 c. 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, dalla presente convenzione 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 la convenzione s'intenderà risolta 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): 92347905C9.

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 C e D 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. N. 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.Lsg 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 avviso.

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 di Pierluigi Ermini, Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma URP – Comunicazione – Promozione del territorio – Archivi storici – Cultura e Biblioteche, 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. ... del stipulata con Agenzia Assicurazioni), con obbligo di rinnovo per la durata della presente convenzione

ART. 14 PROTOCOLLO D'INTESA PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONI CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dal Comune con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Arezzo in data 31/10/2015 e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

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 , 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 altra 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 DELLA CONVENZIONE

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 della presente convenzione e della sua applicazione, e non fosse possibile ricomporle in via amministrativa, è competente il Foro di Arezzo.

ART. 21 TRATTAMENTO DATI

Tutti i dati comunicati sono trattati dalle parti nelle persone dei rispettivi titolari , ai sensi del Regolamento UE 2016/679, per le finalità previste dal presente bando. I dati sono trattati per il tempo strettamente necessario per le finalità per i quali sono stati raccolti e in ogni momento sarà possibile esercitare i propri diritti ai sensi degli articoli 7, 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679. L'informativa completa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è

consultabile presso il Comune di Montevarchi, Titolare del trattamento, e precisamente presso l'Ufficio Cultura, sito in via dei Mille 7 - Montevarchi (AR) -52025.

Per il Comune di Montevarchi il titolare del trattamento è individuato nella persona del Sindaco pro tempore Silvia Chiassai Martini domiciliato per la carica presso il comune di Montevarchi con sede in Piazza Varchi 5.

Per l'aggiudicatario l'informativa relativa al trattamento dei dati effettuata dalla stesso è consultabile presso la sede di in ... n. Per il medesimo il titolare del trattamento dati è individuato nella persona del sig.....domiciliato presso.....via.....

Il Comune di Montevarchi formalmente nomina, con separato atto, l'aggiudicatario nella persona del sig(nato a _____ il _____ – C.F. _____), quale Responsabile del Trattamento dei dati personali in esecuzione del presente contratto, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

L'aggiudicatario è obbligato ad accettare la suddetta nomina secondo il modello e le clausole predisposte dal Comune di Montevarchi.

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

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

Ed io Segretario comunale, richiesto, ho ricevuto il presente atto, redatto da persona di mia fiducia, mediante strumenti informatici su numero ... pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali, dispensandomi dalla lettura degli allegati, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà e pertanto, alla mia presenza, con me, lo sottoscrivono, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale, ai sensi dell'art 24 Dlgs 7/3/2005 n 82 e successive modifiche. In presenza delle parti io Segretario comunale, ufficiale rogante, ho firmato il presente contratto informatico con firma digitale.

.....

Presidente di

Ing. _____

Dirigente dell'U.O.A. "URP - Comunicazione - Promozione del territorio -
Archivi Storici – Cultura e Biblioteche"

Dott. _____

Segretario Generale