



Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

CAPITOLATO DI GARA

afferre il servizio di vigilanza armata e il supporto al servizio di vigilanza e accoglienza per il Museo Nazionale del Cenacolo Vinciano del Polo Museale della Lombardia:

procedura aperta (ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 e smi) per appalto di servizi

Servizio di vigilanza armata e servizio di vigilanza e accoglienza museale, presidio sale, anche a supporto del personale MiBAC, presso Museo del Cenacolo Vinciano / piazza Santa Maria delle Grazie 2 – 20123 Milano

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1) Definizioni

- **Polo:** indica il Polo Museale Regionale della Lombardia, con sede a Milano, Palazzo Litta, Corso Magenta n. 24, quale stazione appaltante; Legale Rappresentante dott. Stefano L'Occaso, Direttore del Polo Museale Regionale della Lombardia
- **Responsabile Unico del Procedimento:** Michela Palazzo
- **Direttore dell'Esecuzione:** Lorenza Dall'Aglio
- **Direttore del Museo:** Michela Palazzo
- **Appaltatore:** indica il soggetto risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento
- **Referente:** indica il soggetto designato dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con il Polo
- **Capitolato:** indica il presente capitolato speciale di appalto
- **Codice dei Contratti o Codice:** indica il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.
- **T.U.S.L.:** indica il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- **Contratto:** indica il contratto di appalto stipulato tra il Polo e l'Appaltatore
- **Elenco prezzi:** insieme dei prezzi unitari relativi alle voci che si intendono utilizzare per contabilizzare e liquidare i servizi
- **Servizio:** insieme di funzioni offerte al Polo dall'Appaltatore
- **Addetti all'Accoglienza Museale e al Presidio (AMP):** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore a svolgere attività di supporto a: accoglienza dei visitatori del museo/sito; servizio informazioni e supporto al pubblico; presidio delle aree aperte al pubblico; utilizzo delle App; gestione delle apparecchiature audio - e





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

radioguide; tali attività di supporto saranno erogate in subordine al personale MiBAC presente in sito.

- **Unità di Vigilanza con arma dissimulata (VAD):** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore a vigilanza armata, con arma dissimulata, in borghese, da svolgersi all'interno del complesso museale del Cenacolo Vinciano a Milano.
- **Verbali:** atti che registrano fatti contrattualmente rilevanti sottoscritti dalle parti

Art. 2) Oggetto dell'appalto, importo e durata

2.1. Contenuti del Capitolato

Il presente capitolato contiene la descrizione delle prestazioni e la specifica delle prestazioni tecniche, amministrative, ed economiche per l'esecuzione del Servizio da effettuarsi presso la sede del Museo Nazionale del Cenacolo Vinciano, in piazza Santa Maria delle Grazie n. 2, a Milano.

2.2. Oggetto dell'appalto

L'attività oggetto di appalto riguarda i seguenti servizi:

- in subordine e in supporto al personale MiBAC del Museo, accoglienza, informazioni e supporto al pubblico (unità AMP);
- in subordine e in supporto al personale MiBAC del Museo, presidio e vigilanza non armata degli ambienti e delle aree aperte al pubblico (unità AMP);
- presidio e vigilanza armata dell'ingresso e dell'uscita del Museo, in corrispondenza del metal detector e anche con controllo tramite metal detector a immersione di tutti i visitatori (unità VAD). L'aggiudicatario del servizio, dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione da parte della questura a operare nelle condizioni summenzionate, ovvero con arma dissimulata e in borghese. Di tale richiesta di autorizzazione l'aggiudicatario dovrà rendere edotta anche la stazione appaltante, la quale dovrà essere messa a conoscenza sia dell'avvenuta richiesta sia della successiva autorizzazione rilasciata dalla questura.
- attività, in subordine e in supporto al personale MiBAC del Museo (unità VAD): controllo biglietti e verifica, mediante accertamento del documento di identità, che il nominativo indicato nel biglietto corrisponda al soggetto in possesso dello stesso biglietto; segnalazione al servizio di vigilanza del museo di situazioni di infrazione per impedire l'ingresso all'interno del museo a visitatori non in possesso del biglietto di ingresso indicante il loro nome.

2.3. Il Contratto ha durata di 24 (ventiquattro) mesi, ossia 731 giorni, decorrenti dalla data di stipulazione del contratto e avrà decorrenza da una data non anteriore al 16 gennaio 2019.

2.4. Articolazione dei turni AMP e VAD e totale ore a prestazione

Il Museo del Cenacolo Vinciano è chiuso il lunedì, il 1 gennaio e il 25 dicembre (ex DM 330/2016).





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Il personale **AMP**, due unità, svolgerà il servizio su turni della durata di 5½ ore, per un numero di ore così ripartito:

| AMP | | | |
|-------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ANNO | NUMERO DI GIORNI | NUMERO DI ORE PER UNITÀ | TOTALE PER DUE UNITÀ |
| 2019 | 311 | 3.421 | 6.842 |
| 2020 | 312 | 3.432 | 6.864 |
| | | TOTALE | 13.706 ORE |

Il personale **VAD** svolgerà il servizio su turni di 5½ ore, saranno presenti contemporaneamente due unità, per un numero di ore così ripartito:

| VAD | | | |
|-------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ANNO | NUMERO DI GIORNI | NUMERO DI ORE PER UNITÀ | TOTALE PER DUE UNITÀ |
| 2019 | 311 | 3.421 | 6.842 |
| 2020 | 312 | 3.432 | 6.864 |
| | | TOTALE | 13.706 ORE |

L'orario di lavoro sarà indicativamente il seguente: dalle 8,00 alle 13,30 e dalle 13,30 alle 19,00 e comunque sempre in coordinamento con l'orario di apertura al pubblico del Museo.

In totale la prestazione si configura come segue:

13.706 h AMP e 13.706 h VAD, per un appalto della durata di 365+366gg = 731gg, per un totale di 27.412 h.

2.5. Specifiche generali unità VAD

Per quanto concerne le unità VAD, esse dovranno perentoriamente organizzare la loro attività secondo questa ripartizione:

- una unità stazionerà in postazione antistante quella del personale MiBAC del Museo, nell'ingresso del Museo, in interno, di fianco all'accesso al corridoio affrescato che conduce verso il Chiostro dei Morti e il Refettorio o in altra postazione che sarà successivamente indicata, in corrispondenza del metal detector, anche in caso di suo spostamento;
- la seconda unità stazionerà in postazione atta al controllo della via di uscita del Museo.

Le due unità dovranno e potranno essere intercambiabili e opereranno in contemporanea. L'attuale postazione all'ingresso del corridoio affrescato è passibile di spostamento e una postazione futura potrà anche essere in esterno, ovvero all'ingresso del Museo sulla piazza,





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

nel cortiletto attualmente d'uscita del Museo o in qualsiasi altra postazione che venga ritenuta utile dalla committenza.

2.6. Standard qualitativi del servizio

In considerazione del valore culturale ed economico delle collezioni e del monumento in custodia, il Polo richiede la prestazione del servizio con i più elevati standard qualitativi, al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei beni, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori e rispondendo al meglio alle loro esigenze di informazione.

2.7. Verifica delle prestazioni

Entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, al fine di organizzare l'avvio del Servizio, l'Appaltatore predispone, in accordo con il RUP e con il Direttore del Museo, un sistema di verifica delle prestazioni dedotte nel presente Capitolato, adottando un apposito *Registro delle Attività*, che sarà messo a disposizione del Direttore dell'Esecuzione e del Direttore del Museo secondo modalità concordate. Alle modalità di verifica si riferisce anche il criterio A6 dell'offerta tecnica di cui all'Art. 24.

2.8. Verifiche interne

Entro il medesimo termine l'Appaltatore, in accordo con il Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione e con il Direttore del Museo elabora le procedure interne per la verifica sistematica della corretta esecuzione del Servizio, che dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti:

- a. indicazione analitica delle attività
- b. modalità delle verifiche
- c. frequenza periodica delle verifiche
- d. documenti di registrazione dei controlli e relative modalità e tempi di conservazione

2.9. Tutte le prestazioni indicate, comprensive di ogni attrezzatura occorrente per la perfetta esecuzione del Servizio, sono da considerarsi pienamente e integralmente remunerate con il corrispettivo di appalto.

2.10. Importo a base di gara

L'importo complessivo a base di gara è così calcolato su una base di 623 giorni lavorativi su due anni:

AMP: una base di € 19,00/ora x 13.706 ore = € 260.414,00 esclusa IVA di legge (22%);

VAD: una base di € 20,00/ora x 13.706 ore = € 274.120,00 esclusa IVA di legge (22%);

cui si aggiungano gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 2.100,00 (euro duemilacenti/00) esclusa IVA di legge.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

TOTALE: € 260.414,00 + 274.120,00 + 2.100,00 = € 536.634,00 IVA (22%) esclusa

Art. 3) Recesso e proroga

3.1. Recessione dal contratto

Il Polo si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e per qualsiasi ragione, previo preavviso scritto di 30 (trenta) giorni. In tal caso all'Appaltatore sarà riconosciuto il pagamento della somma di cui all'art. 109 del Codice.

3.2. Proroga del servizio

Alla scadenza del Contratto il Polo si riserva la facoltà di proroga del Servizio, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi patti, condizioni tecniche ed economiche, senza che l'Appaltatore possa rifiutarsi di dare esecuzione alle prestazioni oggetto di proroga.

Art. 4) Modalità di svolgimento del servizio

4.1. Referente dell'esecuzione

Entro 15 (quindici) giorni dalla stipulazione del Contratto, l'Appaltatore, allegando la relativa procura, comunica al Polo, per iscritto, il nominativo del Responsabile dell'esecuzione (**Referente**) che sarà l'interlocutore della società.

4.2. Rintracciabilità del Referente dell'esecuzione del Servizio

Il Referente sarà rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail ed è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al Servizio al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

4.3. Relazione informativa di monitoraggio

Il Referente dovrà presentare ogni mese una relazione informativa sull'attività svolta, il piano organizzativo, eventuali segnalazioni e suggerimenti volti a ottimizzare le attività oggetto del presente Capitolato.

4.4. Relazione finale

Il Referente trasmetterà al Polo a conclusione del Servizio la relazione finale riassuntiva in cui evidenzierà l'andamento delle attività con dettagli di approfondimento in relazione al Servizio svolto, alle criticità riscontrate, alle variazioni di organizzazione apportate e alle eventuali migliorie.

4.5. Ruolo del Referente

Il Polo si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e Polo saranno poste in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. **Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal**



MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI

POLO MUSEALE REGIONALE DELLA LOMBARDIA

Palazzo Litta, Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – tel. 02.80294401

email: pm-lom@beniculturali.it – Pec: mbac-pm-lom@mailcert.beniculturali.it

C.F. 97716720152



Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Referente, sarà considerato dal Polo dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

4.5. Funzioni del Referente

- Il Referente comunicherà in anticipo, trasmettendo anche copia dei documenti di identità, il nominativo del personale impiegato presso il Museo, per ogni turno.
- Il Referente controlla quotidianamente che il numero degli addetti in servizio risponda alle prestazioni del presente Capitolato, riorganizza il Servizio in casi di assenze, garantendo sempre il numero di addetti al servizio previsti e distribuendo il personale in funzione di particolari esigenze del Museo. Lo stesso Referente verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi il tesserino di riconoscimento (vedi oltre ai § 10.5.-6.) o la divisa ove prevista, non abbandoni senza consenso le postazioni e che il personale addetto al presidio sale provveda alle attività di sorveglianza passiva delle sale e dei percorsi museali, controllando ove necessario il titolo di accesso.

4.6. Inadempimenti del Referente

In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia a mezzo e-mail al Direttore dell'Esecuzione, indicando contestualmente nominativo e recapiti del sostituto.

4.7. Verifiche del RUP

Il Direttore dell'Esecuzione è il Responsabile Unico del Procedimento, che sovrintenderà, anche con il tramite del Direttore del Museo in cui si svolge il Servizio, all'adempimento da parte dell'Appaltatore di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più elevati standard qualitativi.

4.8. Specifiche del servizio VAD

Il servizio VAD sarà svolto presso i locali del Museo, piazza Santa Maria delle Grazie, 2 – 20123 Milano, nei seguenti locali: una postazione interna nell'atrio d'ingresso del Museo, in corrispondenza dell'accesso al corridoio affrescato che conduce al Refettorio; una postazione interna, con prospettiva diretta e ravvicinata sull'area esterna prospiciente il cancello di uscita del Museo.

L'Appaltatore del servizio dovrà essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e dell'estensione dei locali, e non potrà sollevare obiezione alcuna a fronte di qualsiasi difficoltà dipendente dalla ubicazione del servizio.

La consegna del servizio sarà fatta risultare da apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 5) Orari del servizio. Varianti, addizioni, diminuzioni

5.1. Orario del servizio





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Il servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità. Le attività di servizio sopra specificate dovranno essere svolte con i seguenti orari, che sono i normali orari di apertura del Museo, che non subiranno variazioni in conseguenza del servizio oggetto del presente bando, ma che potranno subire variazioni per altre cause:

Normalmente aperto dal martedì alla domenica

8,15 (primo ingresso del pubblico) - 19,00 (ultimo ingresso del pubblico ore 18,45)

Si fa presente che il Museo si presta ad aperture straordinarie nelle serate – alcune per privati e altre per il pubblico, su una base di programmazione variabile e in itinere – e che in occasione di queste aperture, all'incirca quantificabili in 80 l'anno da due ore ciascuna, potrebbe essere necessaria la presenza delle unità VAD, prioritariamente, e delle unità AMP, da configurarsi come da Art. 6.

5.2. Modifiche orario di servizio

Il Polo ha facoltà di modificare gli orari di apertura del Museo, di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore con congruo anticipo per il tramite dei canali indicati al § 23.

Le variazioni in riduzione e/o in aumento, dovute a particolari esigenze o necessità, autorizzate e richieste per iscritto dal Polo, non potranno superare il 20% del prezzo complessivo previsto dal contratto.

5.3. Variante alle ore complessive

Il numero di ore complessive del servizio di 24 mesi per gli anni 2019-2020 (16 gennaio 2019 - 15 gennaio 2021) è stimato in: 13.706 ore AMP e 13.706 ore VAD. A queste potranno aggiungersi ulteriori ore, feriali, festive e notturne, fino a un massimo del 50% del prezzo complessivo previsto dal contratto, per eventuali aperture prolungate o straordinarie. In tali occasioni si richiederà la disponibilità di un numero variabile di due addetti, compatibile con le esigenze espresse.

5.4. Termini e condizioni generali

L'appaltatore è tenuto a prestare il servizio ai termini e alle condizioni di cui al presente Capitolato, senza poter esigere indennizzi, risarcimenti o compensi di alcun genere, salvo l'adeguamento in diminuzione o in aumento del corrispettivo conseguente alla variazione autorizzata e/o richiesta.

Art. 6) Gestione delle richieste di attività straordinarie

6.1. Calendario eventi speciali

Il servizio sarà prestato anche in occasione di eventi speciali e aperture prolungate o straordinarie. Al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, il Polo trasmetterà con congruo anticipo il calendario di tali eventi.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

6.2. Procedura attivazione servizi straordinari

Per l'esecuzione di servizi straordinari richiesti dal Polo, quali ad esempio aperture straordinarie o prolungate, incremento dell'assistenza in sala, è previsto un iter approvativo. L'Appaltatore dovrà registrare la formale richiesta da parte del Polo tramite scheda di attivazione, nella quale sono dettagliati i seguenti dati per l'erogazione del servizio:

- ⌚ Data
- ⌚ Nome dell'evento
- ⌚ Referente
- ⌚ Numero unità richieste
- ⌚ Orario del servizio richiesto, specificando se feriale, festivo e/o notturno
- ⌚ Tipologia del servizio richiesto

6.3. Costo servizi straordinari

In tutti i casi di intervento su richiesta, il costo applicato dall'Appaltatore sia per servizio in giorno feriale, sia per servizio in giorno festivo, sia per servizio in orario notturno (dopo le 22.00) sarà conforme all'offerta economica.

6.4. Rendicontazione

Le schede di consuntivo intervento sono raccolte e riassunte in un rendiconto dei servizi straordinari, che l'Appaltatore dovrà consegnare al Polo secondo le scadenze indicate dal Contratto. Tale rendiconto consentirà, a fine periodo, la fatturazione delle prestazioni straordinarie.

Art. 7) Mansioni del personale addetto al servizio

7.1. Selezione addetti al servizio

Il Polo, in considerazione delle peculiarità del servizio di accoglienza ai visitatori e di vigilanza armata presso il Museo, si riserva, prima dell'avviamento del Servizio, di effettuare colloqui e interviste con i singoli addetti all'accoglienza e di richiederne la sostituzione nel caso in cui gli stessi non evidenzino il possesso dei requisiti e delle capacità professionali richiesti. In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere alla immediata sostituzione con risorse adeguate.

7.2. Integrazione con il personale dell'Amministrazione

Il personale in servizio, di cui ai sottostanti § 7.3. e 7.4., dovrà integrarsi nell'organizzazione del servizio disposta dal Datore di lavoro ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro e con il dirigente di Istituto.

7.3. Attività personale AMP

Al personale addetto all'Accoglienza Museale e al Presidio (AMP) sono richieste le seguenti attività a supporto del personale MiBAC del Museo:





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

- Prima accoglienza dei visitatori, regolandone i flussi di accesso per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale
- Fornire informazioni anche sul percorso di visita e sulla natura del Museo, anche in lingua inglese
- Effettuare la sorveglianza nelle aree del Museo
- Assicurare il rispetto del regolamento del Museo, delle disposizioni di sicurezza e del corretto uso di strumentazione ad uso del pubblico, segnalando ai responsabili del museo eventuali anomalie nelle condizioni e nello stato di conservazione del patrimonio, della strumentazione multimediale e didattica a supporto dei visitatori, nonché nel funzionamento dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza
- Controllo accessi nelle sale
- Controllo visivo di borse e bagagli dei visitatori con invito al deposito e supporto alla gestione degli armadietti self-service
- Supporto al personale MiBAC per la gestione dei servizi App, audio e radioguide
- Verifica del rispetto dei divieti e delle prescrizioni imposte ai visitatori, nonché il controllo assiduo e costante del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici
- Vigilanza passiva degli ambienti e degli arredi presenti
- Primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale
- Controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi al Referente
- Assistenza ai disabili per il superamento di eventuali barriere architettoniche all'interno dei percorsi di visita
- Presidio durante eventi speciali anche in orario di chiusura al pubblico
- Intervento in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare danno a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo
- Trasmissione giornaliera (come sopra) per giornate di particolare rilievo per finalità statistiche o di comunicazione

7.3. Attività personale VAD

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto da due Guardie Particolari Giurate per ogni turno e comprendere le seguenti attività:

- fermo restando l'assoluto divieto di introdurre all'interno del museo, zaini valige e colli ingombranti, nonché altri materiali, come da comunicazioni interne e regolamento d'Istituto (che sarà consegnato all'Appaltatore), le due Guardie Particolari Giurate dovranno consentire l'accesso al museo solo delle borse, le quali dovranno essere fatte passare sotto l'apposito strumento (metal detector ad archetto o altra forma di controllo) finalizzato a individuare, al loro interno, oggetti atti a offendere (armi, materiale esplosivo e/o ogni altro oggetto che costituisca potenziale





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

pericolo per l'incolumità degli astanti, dell'edificio e delle opere ivi contenute, ivi compresi le forbici e i coltellini).

- solo nel caso in cui il metal detector dovesse rilevare la presenza di oggetti atti a offendere, le due Guardie Particolari Giurate dovranno chiedere ai proprietari di svuotare le borse, onde verificare il contenuto delle stesse e, eventualmente per individuare oggetti atti a offendere. Tale ultimo materiale, eventualmente rilevato, non potrà far ingresso all'interno del museo.
- le due Guardie Particolari Giurate, in borghese e con arma dissimulata, dovranno essere dotate di ogni altra attrezzatura necessaria allo svolgimento del servizio e dovranno munirsi di un metal detector manuale con il quale fare un controllo su tutti i turisti che entrano al Cenacolo (trentacinque persone ogni quarto d'ora per un totale di 11 ore, più guide autorizzate, pari a circa 1540 persone al giorno; tale numero è tuttavia passibile di modifiche, anche in aumento).
- le due Guardie Particolari Giurate dovranno operare durante gli orari di visita del Museo, ed essere presenti sul luogo di espletamento del servizio almeno quindici minuti prima dell'apertura del Museo ai visitatori e fino alla chiusura del Museo.
- le due Guardie Particolari Giurate dovranno contattare tempestivamente le Forze dell'Ordine in caso di accertato pericolo.
- le due Guardie Particolari Giurate dovranno effettuare il controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi al Referente.
- le due Guardie Particolari Giurate dovranno intervenire in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare danno al Personale del Museo e a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo.

Art. 8) Obblighi del personale addetto ai Servizi

8.1. Doveri del personale addetto AMP

Il personale addetto al Servizio ha il **dovere** di:

- a) mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche e studiosi, nonché dei dipendenti del Museo e/o di terzi, incluse le ditte operanti all'interno del Museo e inclusi gli studiosi e gli specialisti attivi nelle attività del Museo;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo;
- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini del Museo;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) consegnare immediatamente al responsabile del Museo tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- f) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, tende, ecc.), segnalare al Referente le piccole manutenzioni necessarie





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente il Referente di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;

g) presentarsi sempre con un abbigliamento in ordine, pulito e adeguato;

h) indossare sempre e in modo visibile il cartellino di riconoscimento o la divisa;

i) osservare tutte le disposizioni impartite dal Polo in tema di orari, accesso, permanenza e uscita da detti immobili;

l) previa specifica e adeguata formazione a opera della stazione appaltante, provvedere alla tenuta degli allarmi in caso di assenza del personale MiBAC, provvedendo altresì a informare tempestivamente le Forze dell'Ordine e il Direttore del Museo in merito a eventuali irregolarità, effrazioni o situazioni anomale e critiche.

8.2. Divieti del personale addetto AMP

Il personale addetto al Servizio **AMP** ha il divieto di:

a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Polo o in dotazione dello stesso;

b) utilizzare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;

c) invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi e/o farli accedere alle sale museali senza titolo o con titolo gratuito;

d) introdurre beni all'interno dei locali di controllo senza preventiva autorizzazione del Direttore del Museo;

e) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal Referente;

f) impiegare personale in sostituzione estraneo all'Appaltatore;

g) non indossare il *badge* identificativo del lavoratore e del datore di lavoro;

h) utilizzare all'interno dello stabile percorsi diversi da quelli assegnati;

i) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità e, in ogni caso, previa autorizzazione;

j) alzare la voce se non in caso di emergenza;

k) utilizzare radio, televisione, *i/pod*, *tablet*, *i/pad* o altri dispositivi per la navigazione su internet o la comunicazione nonché leggere giornali, riviste o altro diverso dal materiale informativo inerente il Servizio;

l) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;

m) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi da visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;

n) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;

o) danneggiare le opere d'arte, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;



POLO MUSEALE REGIONALE DELLA LOMBARDIA

Palazzo Litta, Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – tel. 02.80294401

email: pm-lom@beniculturali.it – Pec: mbac-pm-lom@mailcert.beniculturali.it

C.F. 97716720152



Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

p) sollevare contestazioni verso il Polo circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Referente.

8.3. Doveri degli addetti al servizio VAD

Il personale addetto al Servizio VAD ha il **dovere** di:

- a) mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche e studiosi, nonché dei dipendenti del Museo e/o di terzi, incluse le ditte operanti all'interno del Museo e inclusi gli studiosi e gli specialisti attivi nelle attività del Museo;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo;
- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini del Museo;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) impedire l'accesso al Museo con colli o capi ingombranti, che potranno essere depositati in biglietteria, solo nel caso in cui in biglietteria vi sia la possibilità fisica di depositare tali oggetti. In caso contrario, resta comunque fermo e assoluto il divieto di introdurre all'interno del museo colli e capi ingombranti, valige, e zaini. Il pubblico è preventivamente avvertito (anche mediante le relative comunicazioni sui siti web ufficiali) del divieto di introdurre in Museo borse, valigie, o altri ingombri simili;
- f) tenere la divisa di lavoro in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia;
- g) osservare tutte le disposizioni impartite dal Direttore del Museo in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili.

8.4. Divieti per il personale addetto al servizio VAD

Il personale addetto al Servizio VAD ha il **divieto** di:

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Polo o in dotazione dello stesso;
- b) utilizzare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- c) invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi e/o farli accedere alle sale museali senza titolo o con titolo gratuito;
- d) introdurre beni all'interno dei locali di controllo senza preventiva autorizzazione del Direttore del Museo;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal Referente;
- f) impiegare personale in sostituzione estraneo all'Appaltatore;
- g) non indossare l'uniforme e il *badge* identificativo del lavoratore e del datore di lavoro;
- h) utilizzare all'interno dello stabile percorsi diversi da quelli assegnati;





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

- i) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità e, in ogni caso, previa autorizzazione;
- j) alzare la voce se non in caso di emergenza;
- k) utilizzare radio, televisione, *i/pod*, *tablet*, *i/pad* o altri dispositivi per la navigazione su internet o la comunicazione nonché leggere giornali, riviste o altro diverso dal materiale informativo inerente il Servizio;
- l) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- m) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi da visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;
- n) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- o) danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;
- p) sollevare contestazioni verso il Polo circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Referente.

8.5. Inadeguatezza del personale

Il Polo ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inidoneo o non gradito per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo e all'espletamento del servizio. Il Polo ha, altresì, diritto a chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al § 20. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.

Art. 9) Requisiti del personale

9.1. Caratteristiche del personale

Tutto il personale impiegato per il Servizio deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività previste dal presente Capitolato. Tutto il personale addetto al Servizio deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio storico e artistico come meglio specificate di seguito.

9.2. Affidabilità morale

Poiché le prestazioni sopra indicate debbono essere eseguite in ambienti storici adibiti a uso museale, tutelati per il loro interesse storico artistico ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 e destinati al pubblico godimento, il personale dell'Appaltatore dovrà essere in possesso di idonei requisiti morali e non aver commesso reati con sentenza passata in giudicato o sentenza





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile, lesivi dell'affidabilità morale. All'atto della stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario dell'appalto, l'Appaltatore dovrà presentare alla Stazione Appaltante una dichiarazione che attesti il possesso dei requisiti morali di cui all'art 80 del d.lgs. 50/2016 da parte del personale che verrà impiegato per il servizio. Tale documentazione dovrà essere fornita dall'Operatore Economico aggiudicatario alla Stazione Appaltante entro 2 settimane dalla stipula del contratto e dovrà essere aggiornata in caso di modifiche del personale in organico, nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

9.3. Caratteristiche personale VAD

Il personale addetto al servizio VAD deve essere particolarmente addestrato per lo svolgimento delle mansioni cui viene adibito ed essere in possesso del decreto di nomina a Guardia Particolare Giurata, a norma del T.U.L.P.S. (R.D. 18.6.1931, n. 773, artt. 133 e ss.) e del relativo regolamento di esecuzione (R.D. 6.4.1940, n. 635, artt. 249 e ss.), nonché essere munito di regolare porto d'armi e di tessera di riconoscimento con fotografia.

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

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

Il personale dovrà inoltre essere in possesso dell'attestato di partecipazione al corso antincendio e primo soccorso rilasciato dai Vigili del Fuoco.

Il personale addetto al servizio dovrà operare nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

9.4. Requisiti addetti AMP e VAD

Per gli **Addetti AMP e VAD** sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) capacità di dialogo e di relazione con il pubblico, motivazione ed entusiasmo nello svolgimento del servizio di accoglienza con l'obiettivo di un servizio di *customer care* efficace ed efficiente;
- b) capacità di mantenere l'attenzione e la posizione in piedi tempi lunghi e continuativi;
- c) buon livello di conoscenza della lingua inglese;
- d) conoscenze culturali generali e conoscenze generali sul Museo;
- e) conoscenze di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di sicurezza (antintrusione, antincendio).

9.5. Rischi





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Tutto il personale dovrà altresì essere formato dal proprio datore di lavoro in ordine ai rischi connessi all'unità produttiva di riferimento. Copia del DVR sarà consegnata alla ditta appaltatrice, che avrà cura di renderne edotto ogni singolo dipendente. Il Polo è esonerato da qualsivoglia responsabilità in ordine a una eventuale mancata o carente formazione specifica.

Art. 10) Oneri dell'appaltatore nell'esecuzione del servizio

10.1. Regole generali

L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Museo.

10.2. Presa visione dei luoghi

L'Appaltatore dovrà provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari, ivi incluse l'ubicazione dei magazzini, locali, sale espositive, oltre all'intero compendio immobiliare del Museo e lo stato in cui si trovano i locali, che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, non potendo addurre successivamente e per tutta la durata del Contratto eventuali discordanze in merito a tali aspetti per giustificare l'inosservanza degli obblighi contrattuali e/o la pretesa di maggiori compensi, indennità, oneri. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei magazzini, locali, sale espositive, e l'intero compendio immobiliare del Museo.

10.3. Garanzia del servizio

L'Appaltatore destina al Servizio le risorse indicate corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e in modo da assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L'organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell'Appaltatore nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile Unico del Procedimento. A tal fine dovrà destinare nelle sale e nelle postazioni, risorse adeguate, per qualifiche e quantità, a garantire la prestazione del Servizio secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

10.4. Personale inadempiente

L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire – salvo diversa richiesta – la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione, su richiesta del Responsabile Unico del Procedimento, del personale negligente o inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

10.5. Dotazioni per il personale addetto

Per quanto attiene ai servizi AMP e VAD l'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a dotare tutto il personale di tesserino di riconoscimento o di divisa decorosa e adeguata al servizio da svolgere che deve, in ogni caso, sottoporre all'approvazione preventiva del Polo. La divisa non deve gravare sul dipendente, neppure in termini di mera caparra.

10.6. Tesserino di riconoscimento

L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del T.U.S.L., un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione e dovrà garantire che l'Addetto lo indossi sempre in vista.

10.7. Disfunzioni del servizio

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a risponderne direttamente mediante applicazione delle penali previste al successivo Art. 20 del presente Capitolato.

Art. 11) Costo della manodopera

11.1. Costo manodopera

Il costo della manodopera per il presente appalto, ai sensi dell'Art. 23 co. 16 del Codice dei Contratti pubblici, è stimato in € 492.045,40 ed è pertanto pari al 92,05 % dell'importo a base di gara, configurandosi l'appalto in questione come ad alta intensità di manodopera.

Art. 12) Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

12.1. Condizioni contrattuali dei lavoratori addetti al servizio

L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio, ossia il **CCNL per dipendenti da Istituti ed imprese di vigilanza privata e servizi fiduciari**, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche e integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda dalle stesse. Il subentro del nuovo personale dovrà – come da giurisprudenza in materia – essere armonizzato e reso compatibile con l'organizzazione di impresa prescelta dall'imprenditore subentrante (si allega l'elenco del personale attualmente in servizio).

12.2. Tutela previdenziale

L'Appaltatore ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale, compreso quello giornaliero, agli enti ed istituti previdenziali e assistenziali





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

previsti dalle vigenti disposizioni legislative e comunicare al Polo entro 5 (cinque) giorni dalla stipulazione del Contratto e, comunque, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile del procedimento, i nominativi del personale addetto al Servizio e presso quali uffici provinciali INAIL e INPS, citando il numero di posizione assicurativa, ha provveduto ad assicurare le unità di personale.

12.3. Inadempienze

In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dal Polo o ad esso segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, il Polo comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempienza e procederà a una detrazione sui canoni da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione al Polo né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

12.4. Reiterata inosservanza degli obblighi

La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento e comporta il diritto del Polo di risolvere il Contratto, previa comunicazione all'Appaltatore ai sensi dell'Art. 21 del presente Capitolato.

12.5. Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore deve provvedere a tutti gli oneri e obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

12.6. Ritardi del pagamento delle retribuzioni

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, il Polo pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore ovvero delle somme dovute al subappaltatore inadempiente in caso di pagamento diretto ai sensi dell'art. 105 del Codice e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Appaltatore, il Polo provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

12.7. Autorità competenti

Il Polo precisa che le autorità competenti nella regione e nel luogo dove devono essere svolte le prestazioni presso le quali gli operatori economici possono ottenere informazioni pertinenti agli obblighi relativi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza e assistenza, ambiente e fisco, sono le seguenti:

INPS sede di Milano;

INAIL sede di Milano;

ASL sede di Milano;

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO sede di Milano;

ARPA sede di Milano;

AGENZIA DELLE ENTRATE sede di Milano.

12.8. Controversie

Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell'Appaltatore non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con il Polo. Il Polo non ha, pertanto, alcuna responsabilità, diretta o indiretta, in controversie, pretese o cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo nei confronti del personale dell'Appaltatore per attività inerenti lo svolgimento del Servizio.

12.9. Verifica corretta corresponsione retribuzione

L'Appaltatore, su richiesta del Polo, è tenuto a presentare alla stessa copia del libro unico del lavoro e/o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (cedolini paga).

12.10. Comunicazione generalità degli addetti al servizio

L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Polo entro 15 (quindici) giorni solari dalla stipulazione del contratto i nominativi e i dati anagrafici dei lavoratori addetti al Servizio, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve garantire.

12.11. Consegna dei contratti di lavoro

All'atto della stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto alla consegna al Polo Museale dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti che saranno adibiti ai servizi oggetto dell'appalto e alla successiva consegna anche dei contratti individuali di lavoro.

12.12. Schema preliminare dei pagamenti

All'atto della stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto altresì a consegnare uno schema riassuntivo nel quale vengono illustrati i termini, le modalità e il *quantum* dei pagamenti riferiti alle prestazioni lavorative che verranno fornite dal personale. La mancata consegna di tale tariffario o il mancato o il reiterato ritardato pagamento ai propri dipendenti rispetto ai termini e alle modalità previste dal CCNL di riferimento, costituiscono ex art. 1456 CC, clausole risolutive espresse e determinanti la risoluzione del contratto.



MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI



Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

12.13. Subentro ai contratti di lavoro già in essere

Alla stregua della vigente normativa in materia e come previsto dai vigenti CCNL, l'aggiudicatario si impegna a succedere nei contratti individuali di lavoro dei lavoratori già in servizio presso la sede museale alle dipendenze dell'appaltatore del servizio in attività alla data 22 ottobre 2018. Ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 56/2017, si applica la clausola sociale di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, configurandosi il presente appalto come appalto di servizi ad alta intensità di manodopera.

12.14 Clausola sociale

Ai sensi dell'art 24 della relazione illustrativa del bando tipo n 1/2017 del 22 novembre 2017 adottato dall'ANAC, nella nuova disciplina del Codice, la stazione appaltante è tenuta in ogni caso a inserire clausole sociali richiamando l'applicazione di contratti collettivi di settore, relative al riassorbimento del personale impiegato dal precedente aggiudicatario. Si ricorda che, per costante giurisprudenza, tale clausola non deve essere intesa come un obbligo di totale riassorbimento dei lavoratori del pregresso appalto, ma viceversa, deve prevedere che le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

La tabella del personale impiegato nel presente appalto è riportata nell'**Allegato 2**.

Art. 13) Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza

13.1. Tutela della sicurezza dei lavoratori

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del T.U.S.L. e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

13.2. Prevenzione infortuni

L'Appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al Servizio e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonei a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

13.3. Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza

I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che l'Appaltatore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del T.U.S.L.

13.4. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Il Polo ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito “D.U.V.R.I.”) determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del T.U.S.L., art. 26, commi 3, 5 e 6. A seguito dell’aggiudicazione definitiva l’Appaltatore sarà tenuto, previa ricognizione dei luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi del medesimo art. 26 citato, co. 2, in base alle quali il Polo aggiornerà il D.U.V.R.I. che costituirà parte integrante del Contratto di appalto e che dovrà essere tassativamente controfirmato dall’Appaltatore, a pena di risoluzione del contratto. Il D.U.V.R.I. potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti e variazioni nel corso di esecuzione del Servizio.

La versione precompilata del D.U.V.R.I., oggetto di futuro perfezionamento e sottoscrizione, è parte della documentazione di gara, **Allegato 1**.

13.5. Oneri assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell’Appaltatore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Polo e di ogni indennizzo. Il Polo rimane estraneo a ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l’Appaltatore e il personale impiegato per l’esecuzione del Servizio.

Art. 14) Verifiche e controlli in fase di esecuzione

14.1. Segnalazione inizio attività

L’Appaltatore trasmetterà al Polo prima dell’inizio dell’esecuzione la documentazione di avvenuta denuncia di inizio attività agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici per tutto il personale impiegato nel Servizio.

14.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva

Il Polo, ai fini del pagamento del corrispettivo mensile d’appalto, acquisisce la certificazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (di seguito “D.U.R.C.”) di data non anteriore a 3 (tre) mesi attestante la correttezza/correntezza dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi dell’Appaltatore per il periodo in cui è maturato il diritto al corrispettivo.

14.3. Controllo del rispetto della normativa

Il Polo potrà verificare e controllare in ogni momento le modalità di esecuzione del Servizio e richiedere copia della documentazione comprovante il rispetto della normativa e di tutto quanto previsto nel presente Capitolato.

Art. 15) Pagamenti e fatturazione

15.1. Modalità di pagamento

Il pagamento sarà effettuato mensilmente, per le prestazioni lavorative sino ad allora svolte, in seguito a emanazione di fattura elettronica, non prima del 5 del mese successivo, con





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

pagamento delle fatture stesse entro 30 gg, fatti salvi i mesi di dicembre, gennaio e febbraio, che saranno pagati (come ulteriormente indicato a seguire) in seguito ad accredito sulla contabilità ordinaria del Polo e presumibilmente a marzo di ogni anno.

15.2. Periodicità dei pagamenti

Faranno eccezione rispetto alla periodicità dei pagamenti (mensili) sopra indicati, i pagamenti dei mesi di gennaio e febbraio 2019, di dicembre 2019, gennaio e febbraio 2020, nonché dicembre 2020 e gennaio 2021, per i quali occorrerà attendere la disponibilità sulla contabilità ordinaria rispettivamente esercizio finanziario 2019, 2020 e 2021 e pertanto con ogni probabilità non prima di, rispettivamente: marzo 2019 (per i pagamenti relativi a gennaio e febbraio 2019), marzo 2020 (per i pagamenti relativi a dicembre 2019, gennaio e febbraio 2020) e marzo 2021 (per i pagamenti relativi a dicembre 2020 e gennaio 2021).

15.3. Modalità di fatturazione

Ogni fattura mensile dovrà riportare sia le ore previste dal contratto, sia le eventuali ore aggiunte o in diminuzione, specificandone la data e la prestazione di tutti i dipendenti, suddivisi per Museo, così da consentirne il controllo da parte del Polo. Ai fini di una corretta applicazione del regime fiscale, la fattura dovrà altresì indicare la diversa tariffazione prevista per le ore feriali, festive e notturne dedicate al servizio di accoglienza e presidio sale.

15.4. Attestato di regolare esecuzione

Il Direttore dell'Esecuzione, al termine di ogni mese di Servizio espletato, provvederà ad attestarne la regolare esecuzione, in termini di quantità e di qualità rispetto alle prescrizioni previste negli atti di gara, entro i successivi 10 (dieci) giorni solari. Il termine di attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

15.5. Tempi di pagamento

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione del Servizio ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile con indicazione del CIG e previa acquisizione del D.U.R.C. attestante la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi dovuti dall'Appaltatore. Il primo pagamento del 2019 sarà effettuato solo in seguito ad accredito di contabilità ordinaria e comunque non prima di marzo 2019.

15.6. Pagamenti in caso di subappalto

In caso di subappalto (vedi § 16), il pagamento sarà effettuato in favore dell'Appaltatore che dovrà trasmettere al Polo, entro 20 (venti) giorni dal relativo pagamento, copia della fattura quietanzata emessa dal subappaltatore. Il Polo sarà tenuto, invece, a corrispondere





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte nei casi previsti dall'art. 105, co. 13, del Codice.

15.7. Ritardo nel pagamento

Non è configurabile l'inadempimento o la mora del Polo qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Appaltatore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

15.8. Obbligo di Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore assume, a pena di nullità assoluta del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.

15.9. Conti correnti dedicati

L'Appaltatore deve, pertanto, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

15.10. Strumenti di pagamento

I pagamenti (compresi gli stipendi) destinati a dipendenti, consulenti e fornitori sono eseguiti tramite conto corrente dedicato anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se non sono riferibili, in via esclusiva, a un singolo appalto. Anche i versamenti contributivi e previdenziali nonché i tributi possono essere eseguiti con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione di spesa.

15.11. Estremi identificativi dei conti correnti

L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i entro 7 (sette) giorni dalla sua/loro accensione ovvero nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sullo/sugli stesso/i.

15.12. Variazione dati

Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata dall'Appaltatore al Polo il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

15.13. Segnalazione del CIG

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

15.14. Assunzione degli obblighi di tracciabilità

L'Appaltatore si obbliga a inserire nell'eventuale contratto di subappalto e in tutti gli eventuali contratti da sottoscrivere con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al Servizio, a pena di nullità assoluta di tali contratti derivati, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 nonché la loro sottoposizione alla clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c. da attivarsi automaticamente in tutti i casi in cui le transazioni relative ai contratti derivati siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane S.p.A.. L'Appaltatore si obbliga a consentire al Polo di verificare che i contratti stipulati con i subappaltatori e i subcontraenti contengano il predetto impegno.

15.15. Inadempimenti

L'Appaltatore o il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/10, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c., informandone contestualmente il Polo e la Prefettura-Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art. 16) Revisione prezzi

16.1. Revisione prezzi

Il corrispettivo per l'espletamento del Servizio, quale risulterà dal verbale di aggiudicazione della gara, non è soggetto a revisione e rimane fisso e invariabile per tutta la durata del contratto, con conseguente rinuncia a qualsiasi pretesa da parte dell'Appaltatore.

Art. 17) Subappalto

17.1. Segnalazione subappalto

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

17.2. Cessione del servizio

L'Appaltatore non può cedere a terzi in tutto o in parte il Contratto e il Servizio. In caso di violazione di tale divieto saranno posti a carico dell'Appaltatore tutte le spese e i danni derivanti al Polo.

17.3. Divieto subappalto servizio VAD





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Non è ammesso il subappalto per il servizio di Vigilanza con Arma Dissimulata (VAD).

Art. 18) Cauzioni e garanzie

18.1. Garanzia

L'Appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni dedotte in Contratto, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia di importo pari a quanto previsto nell'art. 103 del Codice nella forma della cauzione (in contanti o in titoli del debito pubblico) o della fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106, d.lgs. n. 385/93. La garanzia deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, c.c.;
- c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Polo.

18.2. Durata della garanzia

La garanzia dovrà restare in vigore per tutta la durata del Contratto e, in caso di riduzione, essere immediatamente reintegrata in applicazione dell'art. 103, co. 1, del Codice.

18.3. Svincolo della garanzia

La garanzia sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103, co. 5, del Codice.

18.4. Garanzia per gruppi temporanei di impresa

In caso di raggruppamenti temporanei, le garanzie fideiussorie sono presentate dalla mandataria in nome e per conto di tutti i componenti del raggruppamento, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Art. 19) Responsabilità dell'appaltatore per danni. Obblighi assicurativi

19.1. Danni all'organico del Polo

Il Polo non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico del Polo.

19.2. Responsabilità per danni derivanti dall'esecuzione del servizio

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza con l'esecuzione del Servizio.

19.3. Accertamento danni





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore dell'Esecuzione alla presenza del Referente. A tale scopo il Polo comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Referente non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

19.4. Rimborso spese danni

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione ai danni di qualsiasi natura, compresi quelli derivanti dalla risoluzione del Contratto e la rifusione degli stessi, il Polo potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

19.5. Danni per cause di forza maggiore

I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a cause di forza maggiore dovranno essere denunciati per iscritto al Polo entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo P.E.C., pena la decadenza dal diritto di farli valere. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili. I danni ascrivibili all'arbitraria esecuzione del Servizio non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale è altresì obbligato a risarcire ogni ulteriore pregiudizio connesso e/ consequenziale derivante al Polo.

19.6. Polizza assicurativa

L'Appaltatore, alla stipulazione del Contratto o al momento della consegna anticipata del Servizio se precedente, dovrà essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa ai fini della copertura:

- di eventuali danni alle cose mobili e immobili ove si svolge direttamente e indirettamente (locali attigui, beni strumentali, ecc.) il servizio affidato per un importo non inferiore a 1 milione di euro con l'espressa indicazione della copertura per danni a beni culturali;
- della propria Responsabilità civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (di seguito "R.C.O.") stipulata presso primaria compagnia assicuratrice. La polizza dovrà prevedere massimali adeguati al servizio affidato e alla consistenza del personale alle dipendenze dell'Appaltatore e, comunque, non inferiori ai seguenti minimi inderogabili:

- a) euro cinquemilioni unico per sinistro di ambito R.C.T.;
- b) euro cinquemilioni unico, con il limite di euro unmilione cinquecentomila per persona, per sinistro di ambito R.C.O..

19.7. Clausole da inserire nella polizza assicurativa

La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) descrizione puntuale del Servizio affidato;





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

- b) estensione della qualifica di “Assicurato” al Polo;
- c) risultare che il Polo, i suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, i suoi beni mobili e immobili, i beni e le collezioni di interesse storico artistico interessati con il relativo personale, sono considerati “Terzi”;
- d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l’Appaltatore nell’esecuzione del Servizio;
- e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- g) danni a terzi da incendio;
- h) danni a cose presenti nel Museo nell’ambito di esecuzione del Servizio;
- i) danni a cose in consegna e custodia (comprese cose consegnate e non consegnate);
- j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell’Appaltatore a parziale deroga dell’art. 1900 c.c.

19.8. Rischi non coperti dalla polizza

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell’Appaltatore.

19.9. Durata della polizza

La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l’intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; l’Appaltatore dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

19.10. Reintegro coperture assicurative

L’Appaltatore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo o che risultino ridotte o poste a riserva dall’assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

19.11. Produzione di copia autentica della polizza assicurativa

Nel caso in cui l’Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l’estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

19.12. Variazioni al testo di polizza

L’Appaltatore si assume sin d’ora l’obbligo di comunicare per iscritto al Polo qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui al precedente co. 19.9, costituirà per il Polo titolo per la risoluzione immediata del contratto *ex art.* 1456 c.c. Inoltre, l’Appaltatore si impegna a fornire a ogni





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

Art. 20) Penali

20.1. Elenco penali

Il Polo si riserva di applicare le seguenti penali nei confronti del Appaltatore:

- a) mancato espletamento del Servizio, inteso come mancato espletamento di una qualsiasi attività componente il Servizio (accoglienza, presidio sale, biglietteria): **€ 3.000,00** (euro tremila/00) per ogni giorno di disservizio;
- b) Servizio incompleto o parziale ovvero personale in numero insufficiente o non adeguato: **€ 1.500,00** (euro millecinquecento/00) per ogni violazione;
- c) Per ogni ora di ritardo nell'apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie non ordinate dal Polo: **€ 1.000,00** (euro mille/00) all'ora per ogni violazione;
- d) insufficiente vigilanza sui beni: **€ 1.500,00** (euro millecinquecento/00) per ogni violazione;
- e) mancata sostituzione di un operatore: **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni addetto per cui è mancata sostituzione;
- f) reclami circostanziati presentati dal pubblico al Polo per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni reclamo;
- g) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione;
- h) abbandono non momentaneo dell'area di presidio: **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni violazione;
- i) atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente negli spazi espositivi all'approssimarsi dell'orario di chiusura: **€ 5.000,00** (euro cinquemila/00) per ogni violazione;
- l) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al Servizio rispetto alle scadenze contrattuali: **€ 150,00** (euro centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo;
- m) atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico per distrazione prolungata o con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata: **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni violazione.

20.2. Risarcimento di maggiore danno

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto del Polo di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

20.3. Importo complessivo penali

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% del Corrispettivo, salva in tal caso la facoltà del Polo di avviare la procedura di risoluzione del Contratto.





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

20.4. Cauzione a garanzia delle penali

L'importo delle penali sarà garantito dalla cauzione: il Polo potrà provvedere alla relativa escussione in caso di mancato pagamento delle penali da parte dell'Appaltatore.

20.5. Contestazione scritta

Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, il Polo formulerà contestazione scritta all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, il Polo comunicherà l'applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

20.6. Riscossione penali

Le penali a carico dell'Appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

20.7. Obbligo dell'appaltatore nel ripristino del regolare servizio

Il Polo si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

20.8. Mancato servizio a causa di sciopero

Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dal Polo all'Appaltatore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti del Polo.

20.9. Riserve dell'appaltatore

Tutte le riserve che l'Appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, anche a mezzo P.E.C. all'indirizzo mbac-pm-lom@mailcert.beniculturali.it, che dovrà pervenire al Polo entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione delle riserve anzidette. La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e delle somme cui l'Appaltatore ritiene di aver diritto. L'Appaltatore che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

Art. 21) Clausole risolutive

21.1. Casi di risoluzione del contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. il Contratto si risolve di diritto nei seguenti casi di inadempienza da parte dell'Appaltatore:





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

- a) ingiustificata sospensione del Servizio per un periodo superiore a 3 (tre) giorni naturali anche non consecutivi;
- b) cessione totale o parziale del Contratto e/o subappalto non autorizzato;
- c) avvio della procedura di fallimento o di ammissione al concordato preventivo dell'Appaltatore;
- d) avvio della procedura di ammissione alla liquidazione coatta amministrativa dell'Appaltatore;
- e) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 14 del presente Capitolato;
- f) violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 18 del presente Capitolato;
- g) mancata consegna al Polo, all'atto di stipula del contratto, del CCNL a cui saranno assoggettati i dipendenti che presteranno servizio;
- h) mancata consegna al Polo, all'atto della stipula del contratto, del tariffario nel quale siano illustrati i termini, le modalità e il quantum dei pagamenti riferiti alle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) mancato o reiteratamente ritardato pagamento al personale rispetto ai termini e alle modalità contemplate nel rispettivo CCNL di riferimento;
- l) mancata compilazione e firma del DUVRI, come da Art. 13.4;
- m) assenza dell'assicurazione di cui ad Art. 19.

21.2. Segnalazione avvalimento clausola risolutiva

Al ricorrere di una delle circostanze di cui al § 20.1, il Polo comunicherà all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r l'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa e il Contratto sarà risolto di diritto all'atto della ricezione della raccomandata, salvo il diritto al risarcimento dei danni subito dal Polo, compresi quelli relativi alle spese necessarie per addivenire alla stipulazione di nuovo contratto.

21.3. Ulteriori casi di risoluzione del contratto

Il Polo potrà, altresì, disporre la risoluzione del Contratto nei casi di cui all'art. 108 del Codice dei Contratti.

21.4. Modalità di risoluzione del contratto nei casi di cui all'art. 108, co. 3 e 4

Nei casi di cui all'art. 108, co. 3 e 4, del Codice dei Contratti, il Direttore dell'Esecuzione comunica, mediante P.E.C., all'Appaltatore l'addebito con invito a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, il Polo, su proposta del Direttore dell'Esecuzione, può disporre la risoluzione del contratto.

21.5. Garanzia definitiva in caso di inadempimento contrattuale





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

La risoluzione del Contratto determina l'incameramento della garanzia definitiva prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto del Polo al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l'affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro operatore. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

21.6. Caso di grave inadempimento contrattuale

In caso di risoluzione del Contratto per grave inadempimento dell'Appaltatore o fallimento del medesimo, il Polo interpella i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del Servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

21.7. Modalità di risoluzione del contratto

In caso di sospensione o annullamento giurisdizionale oppure annullamento, revoca o ritiro in sede di autotutela di uno o più atti relativi alla procedura di affidamento dell'appalto, il Contratto potrà essere risolto mediante semplice lettera raccomandata a/r da inviarsi dal Polo all'Appaltatore. In tal caso l'Appaltatore nulla potrà pretendere dal Polo a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento di ricevimento della lettera raccomandata.

Art. 22) Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente.

22.1. Casi non previsti

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato o nel Contratto si rinvia al Codice dei Contratti e s.m.i e al Codice Civile.

22.2. Controversie

In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente il Tribunale Civile di Milano.

22.3 Il presente documento costituirà parte integrante del contratto.

Art 23) Comunicazioni

23.1. Modalità di comunicazione

Tutte le comunicazioni tra le Parti, inerenti il presente Capitolato, dovranno essere effettuate per iscritto e trasmesse per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, anticipate via email, o con P.E.C., e indirizzate ai seguenti indirizzi:





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

Per il Polo:
Polo Museale Regionale della Lombardia
Corso Magenta, 24
20121 Milano
Alla c.a.
Email:
Dirigente: stefano.loccaso@beniculturali.it;
RUP: michela.palazzo@beniculturali.it;
pm-lom@beniculturali.it;
mbac-pm-lom@mailcert.beniculturali.it

23.2. Modifica contatti stazione appaltante

Eventuali modifiche circa i contatti della Stazione Appaltante saranno comunicate dalla medesima.

Art. 24) Criteri di aggiudicazione – Offerta economicamente più vantaggiosa

| | CRITERI DI AGGIUDICAZIONE |
|----------|---|
| A | PUNTEGGIO PER ASPETTI TECNICI – 70 punti |
| 1 | Certificazione UNI EN ISO (max 5 punti) |
| | Possesso certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 (max 5 punti) - NO: 0 punti - SÌ: 5 punti |
| | |
| 2 | Attestazioni di buon servizio (max 15 punti) |
| | Certificati di attestazione (secondo il modello allegato alla documentazione di gara) di lodevole servizio posto in essere presso Enti pubblici (e dagli stessi enti pubblici rilasciati su carta intestata, firmata, protocollata e datata) per i quali viene gestito attualmente o è stato gestito in passato il servizio di vigilanza e accoglienza e vigilanza armata (max 15 punti). Si precisa che la predetta certificazione dovrà indicare le stesse identiche parole contenute nel modello allegato - nessun attestato: 0 punti - da 1 a 2 attestati: 3 punti - da 3 a 4 attestati: 6 punti - da 5 a 6 attestati: 9 punti |





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

| | |
|----------|---|
| | - da 7 a 8 attestati: 12 punti - 9 o più attestati: 15 punti |
| | |
| 3 | Esperienza del personale (max 10 punti) |
| | Esperienza del personale effettivamente adoperato nell'appalto e per la precisione presso i siti museali, che abbia un'esperienza almeno triennale nel settore dell'accoglienza e vigilanza (armata e non) presso siti museali pubblici – trattasi di personale dell'Appaltatore che sarà impiegato per il servizio oggetto del bando (max 10 punti) 0 dipendenti: 0 punti 1 dipendente: 2 punti 2-3 dipendenti: 4 punti 4-5 dipendenti: 6 punti 6-7 dipendenti 8 punti 8 o più dipendenti: 10 punti |
| | |
| 4 | Competenze professionali (max 10 punti) |
| | Servizio AMP – Competenze del personale che sarà effettivamente utilizzato nel servizio oggetto di appalto e per la precisione presso i siti museali, che abbia un titolo di studio inerente il settore della fruizione e valorizzazione dei beni culturali, ovvero il diploma di laurea triennale in Conservazione dei Beni Culturali, Architettura, Lettere con indirizzo Archeologia o Storia dell'arte, Economia e Commercio con indirizzo in Management dei Beni Culturali – trattasi di personale dell'Appaltatore che sarà impiegato per il servizio oggetto del bando (max 10 punti) 0 dipendenti: 0 punti 1 dipendente: 2 punti 2 dipendenti: 4 punti 3 dipendenti: 6 punti 4 dipendenti 8 punti 5 o più dipendenti: 10 punti |
| | |
| 5 | Competenze linguistiche (max 20 punti) |
| | Competenze linguistiche del personale che sarà effettivamente utilizzato nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto, ossia presso i siti museali, ossia possesso di certificazione linguistica di livello B1 o B2 per la lingua inglese o spagnola o francese o tedesca – trattasi di personale che sarà impiegato per il servizio oggetto del bando (max 20 punti) attestazioni B1: |





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

| | |
|----------|--|
| | - 2 punti per ogni dipendente attestazioni B2: - 3 punti per ogni dipendente |
| 6 | Monitoraggio delle attività (max 10 punti) |
| | Realizzazione di un sistema di monitoraggio delle attività in termini di organizzazione del lavoro e di verifica presenze, tramite fornitura alla Stazione Appaltante di un sistema informatico di monitoraggio dell'organizzazione del lavoro e delle effettive presenze (max 10 punti) - nessun sistema informatico disponibile: 0 punti - sistema di monitoraggio organizzazione del lavoro (anche tramite invio di tabelle relative alle presenze del personale), con anticipo bisettimanale*: 4 punti - sistema di monitoraggio delle presenze**: 6 punti - entrambi i sistemi: 10 punti |
| B | PUNTEGGIO PER ASPETTI ECONOMICI – 30 punti |
| | Ribasso percentuale (max 30 punti) |
| | $\text{Punteggio} = (\text{Ribasso percentuale offerto} / \text{Ribasso percentuale massimo offerto}) \times 30$ |

* per esempio, tramite invio bisettimanale di tabelle preventive relative alle presenze del personale dell'appaltatore nei siti museali, con indicazione nominale dei dipendenti. Le spese relative alla fornitura e posa in opera del sistema, nonché per la sua manutenzione, sono a carico dell'appaltatore.

** per esempio, tramite apposizione di un sistema di timbratura del personale che consenta alla Stazione Appaltante di avere, in tempo reale, contezza delle presenze in area del personale dell'Appaltatore. Le spese relative alla fornitura e posa in opera del sistema, nonché per la sua manutenzione, sono a carico dell'appaltatore.

Art. 25) Requisiti di partecipazione

Le società partecipanti dovranno essere necessariamente in possesso:

- ⌚ Della licenza ex art. 134 T.U.L.P.S. Secondo la determinazione dell'ANAC n. 9 del 22 luglio 2015, tale requisito di ammissione deve ritenersi soddisfatto anche laddove il concorrente sia già titolare di una licenza prefettizia, ex art. 134 T.U.L.P.S. per un determinato territorio provinciale e abbia presentato istanza per l'estensione dell'autorizzazione nella provincia di Milano, ovvero nel territorio di riferimento per





Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Polo museale regionale della Lombardia

l'espletamento del servizio previsto in gara, purché la relativa autorizzazione (estensione) pervenga prima della stipula del contratto. Il concorrente in possesso della predetta licenza e che abbia presentato istanza di estensione, ex art 257-ter, c5, rd 773/1940, può concorrere alla gara se dimostra di aver già richiesto l'estensione entro il termine previsto per la presentazione dell'offerta tecnica ed economica (cfr. Cons. di Stato, sez. V, 2 marzo 2011, n. 1315).

- ⌚ Devono essere in possesso delle caratteristiche e dei requisiti relativi alle disposizioni recate dalla norma EN 50518 e successivi aggiornamenti. Per le licenze richieste successivamente alla data di entrata in vigore del D.M. 4 giugno 2014 n. 115, si applicano le disposizioni della norma EN 50518 e successivi aggiornamenti.
- ⌚ Rispetto delle previsioni del D.M. 269/2010 e delle norme UNI, CEI, EN, ISO/IEC.
- ⌚ Possesso della certificazione UNI 10891.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere autocertificati nell'apposita domanda di partecipazione allegata al presente capitolato speciale di gara e costituiscono condizione necessaria ai fini della partecipazione alla gara.

Art 26) Spese di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale

Le spese relative alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sui giornali nazionali e locali, ex art 5 co. 2 del DM 2 dicembre 2016 saranno rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Milano, 22 ottobre 2018

Il Responsabile Unico del Procedimento
dott.ssa Michela Palazzo

Il Direttore del Polo
dott. Stefano L'Occaso

| ALLEGATI | |
|----------|---|
| 1 | DUVRI |
| 2 | Personale attualmente impiegato (cfr. § 12.14) |

