

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

(Città Metropolitana di Firenze)

Rep. n. _____ o Reg. n. ____/____

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO IN HOUSE DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DI GONFIENTI CON SEDE NEI
LOCALI ANNESSI ALLA ROCCA STROZZI**

L’anno **duemilaventidue** il giorno _____ del mese di _____, previa sottoscrizione digitale tra:

- _____ (C.F. _____), nato/a a _____ (___) il ___/___/____, domiciliato/a per la carica presso la sede comunale, firma digitale intestata e non revocata, certificato di firma valido e conforme al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il/la quale agisce non in proprio ma in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Campi Bisenzio (C.F. 80016750483 - P.IVA 00421110487), nella sua qualità di Dirigente del Settore ___ - “_____” del Comune medesimo, giusto decreto del Sindaco n. ___ del ___/___/____, a ciò autorizzato ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell’art. 54 dello Statuto comunale e dell’art. 29, comma 1, lett. J, del Regolamento comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici, nel contesto del presente atto denominato per brevità “Comune” o “Amministrazione Comunale”;

e

- _____ (Codice Fiscale _____), nato/a a _____ (___) il ___/___/____, firma digitale intestata e non revocata, certificato di firma valido e conforme al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, domiciliato/a per la carica presso la sede legale della Fondazione Accademia dei Perseveranti, il/la quale interviene nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di Legale Rappresentante/Amministratore Unico della stessa Fondazione (Codice fiscale - Partita IVA _____), con sede legale in _____(____), Via/Piazza _____,

n. __, iscritta nel registro (riconoscimento Prefettizio) _____ di Firenze al n. _____, di seguito denominata per brevità anche "Fondazione".

PREMESSO CHE

- il Comune di Campi Bisenzio fin dall'anno 2006 ha messo a disposizione della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana gli spazi all'interno della Rocca Strozzi (atto di comodato - Rep. 10742 del 03.04.2006) e finanziato le operazioni di restauro dei reperti rinvenuti durante le operazioni di scavo presso l'area archeologica di Gonfienti, effettuate negli anni 2002, 2003 e 2004, con l'obiettivo dell'allestimento di una "Mostra Permanente" all'interno del complesso monumentale della Rocca Strozzi avente finalità di diffusione della conoscenza dei reperti in parola e promozione di iniziative di studio e ricerca;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 12 marzo 2009 era stata approvata una convenzione decennale con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, attraverso la quale è stato attivato un rapporto di collaborazione, finalizzato alla valorizzazione del sito archeologico di Gonfienti rinvenuto tra il Comune di Campi Bisenzio e quello di Prato nell'ambito dei lavori di realizzazione del 2° lotto dell'asse stradale Mezzana-Perfetti Ricasoli;
- nell'anno 2012 il Comune di Campi Bisenzio ha manifestato la volontà di mettere a disposizione la Rocca Strozzi per la realizzazione di un "Museo Archeologico", destinando allo scopo parte dei finanziamenti ottenuti per gli "Interventi di attuazione del Parco Agricolo della Piana" tra i quali, appunto, era prevista la realizzazione di un "Museo della storia del territorio nella Rocca Strozzi";
- la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Toscana, con nota n. 18513 del 09.11.2012, ha confermato la volontà di realizzare il progetto del "Museo del Territorio" nella Rocca Strozzi all'interno di un più ampio progetto di valorizzazione dell'area archeologica di Gonfienti;
- il progetto complessivo per la realizzazione del Museo Archeologico di Gonfienti nella Rocca Strozzi, portato avanti con la supervisione scientifica della Soprintendenza, prevede una prima sezione dedicata ai reperti dell'età del bronzo, da collocare nei locali della Fattoria, una seconda sezione, dedicata all'epoca etrusca e romana, da collocare nei locali della Tinaia, tutto come anche meglio specificato nel Piano Strategico di Sviluppo Culturale approvato con deliberazione GRT n. 717 del 3.6.2019 ai sensi dell'art. 7 dell'allegato A) di cui alla deliberazione GRT 1152/2016 avente ad oggetto "Accordo di valorizzazione tra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo-Direzione generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio-Direzione Generale Musei e la Regione Toscana per la costituzione e valorizzazione del Parco Archeologico di Gonfienti ai sensi dell'art. 112 del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42";

- ormai dall'anno 2014 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28.1.2014) il Comune ha assunto il ruolo di primo fondatore della Fondazione in partecipazione denominata "Accademia dei Perseveranti" il cui statuto, le cui modifiche sono state approvate in ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 155 del 29.9.2020 avente ad oggetto "Razionalizzazione della società Idest S.r.l attraverso il conferimento delle sue quote nella Fondazione Accademia dei Perseveranti. Approvazione modifiche statutarie", prevede all'art. 4 "Attività della Fondazione" (...) *11. gestire spazi museali ed espositivi nell'ambito del territorio comunale, regionale e nazionale per quel che riguarda, in particolare, la conservazione, la gestione e la valorizzazione di tali beni delle relative raccolte e la loro fruizione da parte del pubblico; 12. organizzare mostre, esposizioni, seminari, congressi, convegni di studio ed ogni altra manifestazione di carattere scientifico, didattico, divulgativo e culturale in genere procedendo alla pubblicazione dei relativi atti e documenti; (...)14. collaborare con soggetti pubblici o soggetti privati anche stipulando con essi accordi, convenzioni e contratti di qualsiasi natura e durata utili al perseguimento delle proprie finalità; in particolare può tra l'altro, stipulare contratti e convenzioni per l'affidamento di parte delle attività proprie della Fondazione e per l'affidamento da parte di terzi di attività e servizi (...)*";
- ai sensi della vigente normativa, ed in particolare secondo le disposizioni contenute negli articoli 4 e 16 del D. Lgs. 19.8.2016 n. 175, i rapporti tra il Comune la Fondazione devono essere regolati con apposito contratto di servizio;
- il presente contratto viene stipulato nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, in materia di controlli antimafia. Ai sensi dell'articolo 83, comma 3, lettera e) del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, il Comune non è tenuto ad acquisire certificazione antimafia in quanto l'importo del presente contratto ha un valore complessivo inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00);
- in data __/__/____ è stato acquisito il Documento Unico attestante la Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) della Fondazione con scadenza in data __/__/____ e conservato agli atti;
- *(da verificare in sede di approvazione tecnica)* dalle verifiche effettuate d'ufficio non sono emerse cause ostative all'aggiudicazione dell'affidamento *in house* e che sono stati effettuati, con esito positivo, gli idonei controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale previsti, rispettivamente, dall'art. 80 e *(SE RICHIESTI)* dall' artt. 83 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- il Consiglio Comunale nella seduta del __/__/____ ha adottato la deliberazione n. ____ avente ad oggetto: "Museo archeologico di Gonfienti: affidamento in house alla Fondazione

Accademia dei Perseveranti del servizio di gestione - Approvazione e presa atto contenuti contratto di servizio" con la quale è stato approvato lo schema di contratto le cui clausole essenziali sono invariate rispetto al contenuto del presente atto;

- visti (verranno inseriti gli atti di approvazione dello schema di contratto - deliberazione C.C. e determinazione dirigenziale)

- si è provveduto alla pubblicazione dell'esito del suddetto affidamento *in house* nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente del Comune di Campi Bisenzio;

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

Art. 1 - Premesse

1. I sunnominati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante del contratto.

2. Il presente Contratto consentendo la realizzazione presso la Rocca Strozzi del Museo di Gonfienti, esposizione di materiale archeologico di alto valore, ha come obiettivo primario quello di innalzare il livello qualitativo e quantitativo dell'offerta artistica-culturale attraverso la promozione e lo sviluppo di rapporti culturali con altre realtà museali collocate in comuni sia dell'area Metropolitana che dalla Piana FI-PO-PT.

Art. 2 - Oggetto

1. L'oggetto dell'affidamento è costituito dal complesso delle attività necessarie per la gestione del Museo Archeologico di Gonfienti e per la valorizzazione e promozione del Museo e dei suoi Beni Archeologici e Culturali.

2. I servizi richiesti sono, in sintesi, di seguito esplicitati:

I. servizi di custodia e sorveglianza dei locali anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive;

II. servizio di assistenza ai visitatori (accoglienza, informazioni sul territorio e la città, gestione di visite guidate);

III. servizio di cassa /biglietteria e gestione *book-shop*;

IV. servizio didattico rivolto alle scuole che ne facciano richiesta;

V. attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione del Museo e del suo patrimonio anche sulla base del progetto gestionale redatto in fase di offerta.

3. Tali servizi ed attività come meglio specificati al successivo art. 4, devono essere espletati presso il Museo Archeologico situato nei locali della Rocca Strozzi in via Roma

4. Il Museo consta di ___ sale distribuite su ___ piani serviti da scale, scale di sicurezza e ascensore il tutto come meglio rappresentato nella planimetria allegata sub a) quale parte integrante del presente atto.

5. La Fondazione dovrà assicurare la più stretta collaborazione con l'Amministrazione

Comunale per l'attuazione dei programmi tesi alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione ed il controllo delle attività oggetto degli interventi.

Art. 3 - Durata

1. La durata del presente contratto è fissata in mesi 18 (diciotto) dalla data della sua sottoscrizione e contestuale consegna dei locali anche ai fini della necessaria sorveglianza durante il periodo in cui sarà effettuato l'allestimento dei reperti.
2. Il presente atto potrà essere rinnovato per espressa volontà delle parti, sempre in forma scritta, per ulteriori 18 mesi.

Art. 4 - Descrizione del servizio

1. La Fondazione dovrà assicurare, per tutta la durata del contratto, i servizi, le attività e le prestazioni, nel rispetto delle competenze fissate dal successivo art. 5, garantendo la sicurezza degli oggetti esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori, rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione e di conoscenza del patrimonio in modo tale da mantenerne sempre alto lo standard qualitativo.
2. La Fondazione accetta, senza riserva alcuna, l'affidamento dei servizi, attività e prestazioni di seguito dettagliatamente specificati.

4.1 - Apertura, chiusura e sorveglianza

- Operazioni di apertura e di chiusura dell'edificio con inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme presenti, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura, ordinaria e straordinaria, e delle modalità definite dall'Amministrazione Comunale.
- Vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio.
- Vigilanza e controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici.
- Primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e ai beni, compreso il servizio di assistenza al pubblico di prima emergenza in caso di necessaria evacuazione della struttura. Gli addetti, ogni qual volta in servizio, sono tenuti a verificare la funzionalità delle uscite e degli apparati di sicurezza. Il personale addetto costituisce parte integrante delle squadre antincendio, pronto soccorso ed evacuazione previste nei piani di emergenza ed assume i compiti in esso indicati. Il personale deve uniformarsi alle disposizioni previste per tale servizio con riferimento alla tutela e alla sicurezza dei luoghi e degli spazi sedi di attività.
- Assistenza per l'apertura e la chiusura in occasione delle eventuali iniziative culturali diurne o serali che si svolgeranno su iniziativa dell'Amministrazione Comunale secondo condizioni da concordare ulteriormente fra la Fondazione e l'Amministrazione Comunale.

4.2 - Accoglienza

- Operazioni di biglietteria (il servizio di biglietteria rientra tra i servizi esenti IVA ai sensi dell'art. 10, n. 22 del D.P.R. 633/1972 essendo servizio inerente la visita del Museo) e cassa (secondo le indicazioni dei Servizi culturali del Comune), deposito incassi e relativa contabilità.

- Gestione del book-shop per conto del Comune: vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo e pubblicitario del museo.
- Per le attività di cui a precedente punto si richiede rendicontazione e tenuta aggiornata della situazione del banco e del magazzino intesa come gestione integrale, completa di adempimenti commerciali e fiscali (vedi art. 9 10).
- Servizio di assistenza, reception e informazione al pubblico.
- Gestione delle prenotazioni.
- Gestione delle telefonate e mail di informazione generale sul museo e la sua attività.
- Assistenza qualificata ai visitatori, in lingua italiana ed almeno in lingua inglese.
- Prima assistenza per il funzionamento di tutte le apparecchiature/attrezzature in dotazione al museo nelle sale espositive, nelle sale didattiche e nella saletta conferenze.
- Manutenzione ordinaria degli strumenti e degli apparati didattici in dotazione al museo.
- Distribuzione a mano di materiali didattici e informativi anche in caso di iniziative espositive.
- Somministrazione al pubblico nell'arco dell'anno di almeno n. 150 questionari di customer satisfaction.

Rientrano nelle attività di cui ai punti precedenti:

- il supporto, la collaborazione e la sorveglianza durante le attività di didattica e le visite guidate in italiano e inglese.
- la collaborazione con la Direzione scientifica del Museo all'attivazione dei laboratori, all'ideazione e predisposizione di moduli didattici nuovi o adeguamento di quelli già esistenti.
- la collaborazione con il direttore scientifico degli strumenti didattici necessari per l'attivazione dei laboratori per scuole e famiglie.
- la collaborazione ed il supporto alla organizzazione e svolgimento di iniziative di valorizzazione, promozionali e divulgative in accordo con la Direzione scientifica del Museo.
- la tenuta del calendario delle attività didattiche e divulgative, e prenotazione delle visite.
- la collaborazione ed il supporto alla direzione scientifica nella presentazione al Dirigente del Settore 2 Servizi alla Persona del Comune di un resoconto semestrale delle attività didattiche svolte.
- il supporto per allestimento di mostre programmate dalla e con la direzione.

4.3 – Altre attività comprese nell'affidamento

- Raccolta e trasmissione all'Ufficio cultura del Comune dei dati attinenti al flusso mensile degli utenti
- Controlli periodici di tutto il complesso relativamente al buono stato delle vetrine, dell'illuminazione, dei reperti
- Assistenza per organizzazione e accoglienza di seminari e convegni dedicati.
- Fornitura dei materiali di consumo semplice come indicati nell'offerta tecnica.

4.4 – Attività aggiuntive

- La Fondazione è disponibile al supporto nello svolgimento delle visite guidate nell'area degli scavi archeologici come organizzate dagli Enti competenti (Soprintendenza, Comune di Campi

Bisenzio, Comune di Prato);

- E' altresì disponibile ad organizzare e realizzare in proprio eventi artistici di varia natura (indicativamente la prima domenica del mese) in accordo con il Comune di Campi Bisenzio
- E' disponibile a svolgere attività di lettura per bambini di testi storici e/o sulla materia dell'archeologia proponendo per tali incontri indicativamente i pomeriggi del sabato, sempre in accordo con il Comune
- E' disponibile ad organizzare eventi artistici negli spazi esterni (cortile, giardino) del Museo o in altri a scelta del Comune, in occasione di festività locali (30 novembre, 25 marzo, 23 aprile)

Art. 5 - Direzione amministrativa e Direzione scientifica

1. Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

La Direzione del museo è incardinata nel settore comunale ove sono collocati i servizi educativi e culturali e fa capo al dirigente di tale settore.

2. La Direzione scientifica del Museo è svolta da personale in servizio presso l'Amministrazione comunale. Il Direttore scientifico, in accordo con la Soprintendenza competente per territorio, cura l'attuazione e lo sviluppo del progetto culturale e scientifico del Museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione comunale e concorre alla definizione dell'offerta culturale del Museo; collabora con la struttura amministrativa comunale di riferimento fornendo le opportune consulenze per il costante miglioramento delle attività culturali e dei servizi resi al pubblico, ispirandosi a criteri di efficienza ed efficacia rispetto alle disponibilità alle risorse economiche strumentali disponibili. Il direttore scientifico dà indicazioni e concorre a redigere la programmazione delle attività didattiche e delle iniziative ordinarie e straordinarie da svolgere annualmente. La direzione scientifica redige ed elabora il contenuto dei progetti da presentare per ottenere finanziamenti da enti pubblici o privati per potenziare e agevolare la visita. Restano ferme le competenze attribuite dal vigente Regolamento comunale del Museo allegato integrante del presente contratto.

Art. 6 - Competenze del Comune

1. L'Amministrazione comunale adotta tutte le misure idonee a consentire l'efficacia e l'efficienza dello svolgimento del servizio da parte della Fondazione le attività di cui all'art. 4, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Restano a carico del Comune:

- la messa a disposizione dei locali completi di arredi del museo a favore della Fondazione per tutta la durata dell'affidamento;
- la manutenzione e pulizia degli stessi, incluse le attività di pulizia ordinarie e straordinarie necessarie al migliore mantenimento di arredi ed attrezzature;
- l'onere delle utenze elettriche, telefoniche, del riscaldamento e dell'acqua;
- la comunicazione degli importi dei biglietti di ingresso e degli altri corrispettivi da riscuotere,

a qualsiasi titolo, per la fruizione dei locali oggetto dell'affidamento;

- la produzione, progettazione e stampa di materiali informativi e di aiuto alla visita in italiano, in inglese o altro nel corso dell'anno;
- la cura delle aree annesse, cortile interno, aree verdi, recinzioni ;
- la fornitura cassetta primo soccorso;
- le attività di sanificazione straordinaria ove necessarie.

Art. 7 - Orario di svolgimento del servizio

1. La Fondazione si impegna a garantire l'apertura al pubblico per un totale di nr. 1344 ore di front office all'anno, pari a 24 ore settimanali, come da tabelle sotto riportata, nei giorni ed orari seguenti:

ORARIO ESTIVO - MESI DA GIUGNO A SETTEMBRE (1 giugno - 30 settembre)

	mattina	pomeriggio
Lunedì	chiuso	chiuso
Martedì	chiuso	chiuso
Mercoledì	chiuso	15,00- 19,00*
Giovedì	9 - 13	chiuso
Venerdì	9 - 13	chiuso
Sabato	10 - 13	15,30 - 18,30
Domenica	10 - 13	15,30 - 18,30

* in occasione delle aperture serali del centro l'orario sarà 18.00-23.00

ORARIO INVERNALE - MESI DA OTTOBRE A MAGGIO (1 ottobre - 31 maggio)

	mattina	pomeriggio
Lunedì	chiuso	chiuso
Martedì	chiuso	chiuso
Mercoledì	9 - 13	chiuso
Giovedì	9 - 13	15-18
Venerdì	9 - 13	chiuso
Sabato	chiuso	15 - 18
Domenica	10 - 13	15 - 18

Giorni di chiusura:

1 gennaio

Domenica e Lunedì di Pasqua

23 aprile

25 aprile

1 maggio

2 giugno

15 agosto

1 novembre

25 e 26 dicembre

2. La Fondazione garantisce un congruo numero di ore aggiuntive per le attività necessarie preliminari all'apertura e chiusura al pubblico (allarme, chiusure e aperture porte, portoni, imposte, tende, accensione video, pc, ecc....).

3. In aggiunta la Fondazione garantirà le ore necessarie allo svolgimento delle attività aggiuntive di cui all'art. 4.

4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura al pubblico del museo per meglio rispondere alle eventuali necessità di accoglienza dei flussi turistici, con conseguente obbligo della Fondazione di adeguarsi alle esigenze del servizio. Inoltre l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta alla Fondazione, con un termine congruo di dieci (10) giorni, la quale in caso di ampliamento dovrà garantire le relative prestazioni.

5. Il Dirigente del Settore 2 Servizi alla Persona potrà autorizzare alcune giornate o metà giornate di chiusura, in occasione di particolari festività o condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli a causa delle quali si possa prevedere una ridottissima presenza di visitatori. Per quanto riguarda l'eventuale orario notturno e/o festivo, la Fondazione non avrà diritto a maggiori compensi per la prestazione svolta. In ogni caso qualsiasi articolazione dell'orario entro il monte ore indicato non comporterà alcuna maggiorazione del corrispettivo. La Fondazione si impegna al rilievo dell'orario di servizio in forma scritta redigendo un apposito registro che dovrà essere esibito per eventuali controlli ad ogni richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Personale impiegato

1. I servizi oggetto del presente affidamento dovranno essere espletati impiegando il personale descritto di seguito:

a) n. 1 operatore di concetto addetto ad apertura e chiusura della struttura ed allo svolgimento di tutte le attività descritte all'art. 4, in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, idoneo alle mansioni assegnate in quanto in possesso di specifica formazione e in grado di supportare l'accoglienza a persone disabili, durante i giorni di apertura del Museo, per non meno di 24 ore settimanali, ed, in ogni caso, secondo il calendario approvato dal Comune di Campi Bisenzio, per un totale min. di 1300 ore annue;

b) n. 1 operatore didattico museale, addetto anche ad apertura e chiusura della struttura ed allo svolgimento di tutte le attività descritte all'art. 4, con capacità di relazione e dialogo con il pubblico ed esperienza di laboratori didattici e di didattica archeologica, in possesso di

specifico percorso di studi, specialista per visite didattiche destinate a persone con disabilità, per min. 1300 ore annue;

c) n. 1 archeologo in possesso di adeguato curriculum di studi in archeologia con un titolo minimo richiesto di laurea triennale, a disposizione per visite guidate ed attività di divulgazione scientifica (convegni) per gruppi di studenti e gruppi di visitatori, per almeno 90 ore per tutto il periodo dell'affidamento;

2. Il personale collabora all'organizzazione e alla conduzione di seminari specializzati, visite a tema, eventi, iniziative, collaborazioni a mostre temporanee volte a migliorare la conoscenza del territorio, del museo e dell'area archeologica; il personale effettua prenotazioni e tenuta del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate dal settore comunale competente e garantisce collaborazione operativa per il loro svolgimento; effettua visite concordate con la SABAP agli scavi archeologici e al Mulino di Gonfienti;

3. Il personale sarà addetto al primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e ai beni, compreso il servizio di assistenza al pubblico di prima emergenza in caso di necessaria evacuazione della struttura e dovrà essere specificatamente addestrato e in possesso di certificazione adeguata alle norme vigenti. Il personale deve essere fisicamente idoneo alle attività previste dal servizio.

4. Tutto il personale impiegato dovrà possedere: a) capacità di dialogo e di relazione con il pubblico; b) conoscenza delle modalità di espletamento del servizio; c) conoscenze culturali generali relative ai reperti e alle opere esposte, all'arte e alla storia della città, nonché sul sistema museale del territorio; d) conoscenze di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di illuminazione e di sicurezza (es. antintrusione, antincendio); e) conoscenze di base di museologia e museografia.

5. Le informazioni relative al personale devono essere mantenute aggiornate e confermate espressamente all'inizio di ogni anno e in caso di variazioni. In caso di sostituzione di personale assente per qualsiasi motivo, la Fondazione si impegna a comunicare all'Amministrazione entro 3 giorni dalla sostituzione il curriculum del nuovo personale che deve possedere i requisiti previsti dal presente contratto. La sostituzione dovrà avvenire con tempistiche tali da garantire la continuità del servizio e comunque non superiori alle 24 ore dall'indisponibilità del soggetto da sostituire con spese a carico della Fondazione e senza onere alcuno a carico del Comune.

6. Il personale impiegato dovrà essere sempre disponibile al pubblico per le visite guidate durante l'orario di apertura e in caso di richiesta da parte di gruppi o scolaresche. Il personale in servizio dovrà essere dotato da parte della Fondazione di cartellino di riconoscimento ben visibile agli utenti ed al personale di controllo del Comune. Il personale incaricato non deve assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti dei dipendenti comunali bensì adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile e nel migliore dei modi, qualsiasi problema o imprevisto. A tutti gli operatori impiegati è richiesto un comportamento improntato a correttezza e disponibilità nei confronti dei visitatori e degli utenti dei servizi cui

saranno adibiti. E' anche richiesto un atteggiamento responsabile e consapevole di segretezza, rispetto a fatti, informazioni e circostanze concernenti l'organizzazione e la sicurezza degli spazi e dei beni oggetto del servizio di vigilanza.

7. L'Amministrazione si riserva di coinvolgere il personale della Fondazione in programmi di aggiornamento attinenti all'attività svolta previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza al funzionamento complessivo del Museo. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della Fondazione, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. Sono altresì a carico della Fondazione tutti i costi relativi all'organizzazione del personale.

Art. 9 - Referente - coordinatore

1. Ai fini della regolare esecuzione del contratto, la Fondazione, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, nomina un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo. In caso di emergenze, il Referente dovrà essere in grado di intervenire personalmente, anche con la propria presenza sul posto.

2. Il Comune si rivolge direttamente a tale Referente per ogni problema che può sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali tra la Fondazione e Comune sono 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 Referente, sarà considerato dal Comune dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della Fondazione.

3. In caso di impedimento del Referente, la Fondazione dovrà darne tempestivamente notizia al Comune, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. Il Referente si impegna a:

- comunicare al Comune con quindici giorni di anticipo l'organizzazione mensile ordinaria dei vari servizi con l'indicazione dei nominativi degli addetti ed i relativi orari di servizio;
- comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
- informare tempestivamente il Comune, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, etc.), così da consentire, in ogni caso, la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare tempestivamente il Comune di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Comune anche il personale che, a giudizio del Comune stesso, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero

possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;

- far rispettare le modalità di tenuta delle chiavi (copie, consegne, depositi..) così come definite dal Comune.

Art. 10 - Incassi derivanti dalla gestione del servizio

1. La Fondazione si prende carico di incassare in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale i proventi relativi ai biglietti di ingresso secondo le tariffe dalla stessa definite.

2. La Fondazione verserà puntualmente al Comune gli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso con cadenza bimestrale facendosi carico della compilazione giornaliera del registro dei corrispettivi e del versamento degli incassi, indicando separatamente su un registro dei corrispettivi gli incassi per i biglietti emessi (distinti per tipologia) ovvero con altre modalità definite dal Comune. In merito alle visite guidate e attività didattiche per gruppi organizzati e scolaresche, sia in orario di apertura che al di fuori di esso, la Fondazione presenterà bimestralmente una relazione all'Amministrazione comunale. La Fondazione dovrà consegnare gli incassi, secondo le modalità stabilite da vigente Regolamento di Contabilità Comunale, presso la tesoreria comunale. Per tali incombenze il Comune non riconoscerà alcun compenso aggiuntivo rispetto al compenso fissato all'art 12.

3. La Fondazione ha in carico anche la gestione integrale del bookshop, da intendersi completa degli adempimenti commerciali e fiscali alle seguenti condizioni: dovrà mettere in vendita le pubblicazioni del Museo e dell'Amministrazione Comunale al prezzo concordato sul quale avrà diritto ad una percentuale del 20%; potrà altresì mettere in vendita altre pubblicazioni ed oggetti che dovranno essere scelti con l'approvazione della direzione scientifica del Museo e sulla vendita dei quali dovrà versare all'Amministrazione Comunale una percentuale del 10% del prezzo. Le quote di spettanza del Comune dovranno essere versate con cadenza bimestrale con le modalità di cui al precedente paragrafo 2. accompagnate da un resoconto analitico del materiale venduto. Bimestralmente il Comune e la Fondazione emetteranno le rispettive fatture per poter riscuotere dall'altro soggetto le royalties suddette. La Fondazione, nella gestione del servizio non potrà applicare tariffe diverse da quelle previste o concedere sconti o gratuità sulle stesse se non su precisa indicazione del Comune.

4. Per quanto attiene a tutte le altre possibili entrate, derivanti da quanto non espressamente previsto dalle deliberazioni del Comune, esse dovranno sempre essere oggetto di preventivi atti di assenso.

5. La Fondazione dovrà indicare il nominativo/i nominativi della/delle persona/persona che dovranno essere nominate Agenti Contabili.

6. In merito all'obbligo del puntuale versamento il Comune si riserva di ritenere le somme dovute alla Fondazione con riferimento alle fatture presentate periodicamente dallo stesso per l'attività svolta, sino agli avvenuti adempimenti di cui sopra.

Art. 11 - Controllo analogo ed organizzazione

1. La Fondazione ai fini di quanto previsto dall'art. 5-bis del proprio Statuto deve garantire un'organizzazione, inclusa quella del personale, funzionale alla miglior gestione possibile delle attività affidate nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nello svolgimento del servizio pubblico.

2. Il Comune esercita il controllo analogo quale attività di controllo forte che si traduce in un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria e agli aspetti di quella ordinaria che il Comune ritiene opportuni. Inoltre ulteriori modalità di controllo potranno essere individuate attraverso specifici atti di indirizzo adottati dal Comune anche in tempi successivi e opportunamente resi noti agli organi della Fondazione.

3. La Fondazione è tenuta al rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica nelle seguenti materie: gare per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori; procedure per l'assunzione del personale. Se necessario in tali ambiti la Società si dota di idonei regolamenti nel rispetto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità e "par condicio".

4. Gli atti di gestione comportanti disposizioni di somme superiori ad Euro 15.000,00 al netto di I.V.A., per acquisto di beni e servizi e/o affidamento di lavori potranno essere adottati dagli organi di gestione della società, soltanto decorsi cinque giorni lavorativi dalla loro preventiva comunicazione all'apposito servizio comunale di controllo.

5. La Fondazione ha l'obbligo di far pervenire al Comune di Campi Bisenzio i seguenti documenti almeno trenta giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi societari:

- a) budget di esercizio e relazione descrittiva sulla programmazione dell'attività;
- b) bilancio di previsione e consuntivo;
- c) organigramma e piano annuale delle assunzioni;
- d) programmi;
- e) piani finanziari ed industriali;
- f) modifiche statutarie, nomina sostituzione e poteri dei liquidatori, fusioni, acquisti di azienda, sedi secondarie, rappresentanza della società, riduzioni ed aumenti di capitale.

6. Entro tre giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi amministrativi, il Fondatore Comune di Campi Bisenzio, sui sopraelencati documenti, potrà inviare alla Fondazione atti di indirizzo vincolanti.

7. Ai fini del controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo all'efficacia, efficienza ed economicità della gestione la Fondazione deve inviare al Comune di Campi Bisenzio, con cadenza semestrale una relazione economica suddivisa per centri di costo analitici, una relazione sui flussi di liquidità, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Art. 12 - Corrispettivi

1. Il corrispettivo per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto è stabilito in complessivi euro_____ (euro.....).
2. La liquidazione avverrà dietro presentazione di regolari fatture bimestrali; la fattura deve riportare la ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del D.lgs 50/2016 e le ritenute possono essere svincolate in sede di liquidazione finale successivamente alla verifica di conformità
3. Ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10 punto 22, tale corrispettivo è esente dall'applicazione dell'IVA.
5. I servizi aggiuntivi per le attività extra-apertura previsti nell'offerta della Fondazione si intendono compresi nel suddetto corrispettivo.

Art. 13 - Inventario e consegna beni

1. L'Amministrazione comunale consegna all'aggiudicatario i locali adibiti a museo, con le strutture, gli arredi e i reperti ivi conservati.
2. La Fondazione si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e delle attrezzature consegnate e provvede a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni e problematiche che dovessero insorgere.
3. Sono state consegnate n. _____ copie delle chiavi di accesso, con obbligo della Fondazione di custodia delle stesse e assunzione di responsabilità per la chiusura dei locali, con il divieto di affidarle a terzi.
4. Il Comune si riserva comunque in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di utilizzare il museo e di accedere ad esso per propri scopi e finalità.

Art. 14 - Beni archeologici - Garanzie - Vigilanza

1. La Fondazione risponde in solido della corretta custodia dei reperti ricevuti in deposito dal Comune in nome e per conto dello Stato, che ne resta l'unico proprietario a termini di legge.
2. Il Comune procederà alla verifica e vigilanza sullo svolgimento dell'attività oggetto del presente contratto ed in particolare riguardo alla qualità dei servizi. Il personale operante a qualunque titolo non ha alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune e risponde dell'operato esclusivamente al responsabile della Fondazione.
3. Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità riferibile alla gestione delle attività di cui all'art. 4 svolte dal personale della Fondazione per la quale risponde unicamente la Fondazione che provvede alla copertura assicurativa per le responsabilità civili verso terzi per qualsiasi evento possa causarsi.
4. A tale scopo, la Fondazione ha contratto le seguenti polizze, di durata non inferiore alla durata dell'affidamento, consegnandone copia al Comune prima della sottoscrizione del contratto:

a) polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi con massimali non inferiori a 3.000.000,00 euro;

b) polizza assicurativa di responsabilità civile verso prestatori di lavoro, con massimale 2.000.000,00 euro e limite di 1.500.000,00 euro per ogni dipendente infortunato

5. La Fondazione non può cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto.

6. Eventuali danni saranno accertati in contraddittorio tra le parti. Il Comune comunicherà con sufficiente anticipo all'appaltante il giorno e l'ora in cui valuterà lo stato dei danni. La constatazione, alla presenza del Referente di cui all'art. 9 o in sua assenza, di due testimoni, sarà sufficiente al fine del risarcimento dei danni.

Art. 15 Qualità dei servizi

1. La Fondazione, in accordo con il Comune, si impegna a:

- perseguire una politica orientata al miglioramento della qualità dell'offerta dei servizi bibliotecari attraverso un processo di riorganizzazione fondato sull'ottimizzazione delle procedure di trattamento documentario da conseguirsi con l'introduzione di nuovi software e nuove tecnologie gestionali.

- applicare la carta dei servizi predisposta dalla Direzione scientifica secondo quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato all'interno della sezione Amministrazione trasparente, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori della Fondazione del suindicato "Regolamento".

3. Nell'erogazione dei servizi la Fondazione si impegna a osservare e far osservare le leggi e i regolamenti vigenti in materia di servizi pubblici e tutela dei beni artistici e culturali.

Art. 15 Contributi e Sponsor

La Fondazione si impegna ad utilizzare per l'organizzazione e la gestione della struttura e dell'attività, i fondi eventualmente elargiti dallo Stato, dalla Regione Toscana, nonché da qualunque altro Ente od organizzazione pubblica e/o privata.

La Fondazione è libera di avvalersi di *sponsor* finanziari, nel rispetto delle finalità e dell'attività culturale proposta.

Art. 17 Garanzia di protezione e riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, il Titolare del trattamento è il Comune di Campi Bisenzio e il Responsabile della protezione dei Dati (RPD)

è Anci Toscana, nella persona dell'Avv. Marco Giuri. Titolare del trattamento e RPD possono essere contattati rispettivamente agli indirizzi email privacy@comune.campi-bisenzio.fi.it e rp@comune.campi-bisenzio.fi.it. Il Comune di Campi Bisenzio dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente contratto, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. I diritti dell'interessato potranno essere esercitati in qualsiasi momento, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679. Tutte le informazioni e la modulistica per l'esercizio dei diritti dell'interessato sono disponibili sul sito web istituzionale dell'Ente, alla pagina <http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/privacy>

Art. 18 Referente esterno trattamento dati personali

1. La Fondazione è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate in merito al trattamento dei dati personali. E' altresì responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale. In particolare, la Fondazione s'impegna a utilizzare gli strumenti e i sistemi gestionali – anche su supporto informatizzato – per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, secondo le regole e modalità previste dal Regolamento UE 2016/679, con particolare riferimento ai dati personali relativi agli utenti seguiti ed a non diffondere/comunicare/cedere informazioni inerenti gli utenti di cui possa venire in possesso nel corso delle attività di cui alla presente contratto; si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che l'Amministrazione comunale impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio la Fondazione, dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale della Fondazione. In conseguenza di quanto sopra la Fondazione è nominata dal Comune di Campi Bisenzio Responsabile esterno del trattamento dati personali connessi all'attività svolta, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

Art. 19 Responsabilità in materia di Sicurezza

1. La Fondazione è tenuta a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività del presente contratto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alla formazione del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del

medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto.

2. Entro trenta giorni dalla stipula del contratto la Fondazione deve comunicare:

- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sui luoghi di lavoro come previsto dal D.Lgs. 81/08;
- il nominativo del medico competente;
- il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- trasmettere il documento di valutazione dei rischi (presentare i piani di emergenza, di valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione e protezione previste dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni).

3. La Fondazione è responsabile verso il Comune:

- del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti;
- della corretta esecuzione dell'affidamento nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di conservazione e tutela dei beni culturali nonché nel rispetto delle prescrizioni fornite dalla Soprintendenza competente ed ha l'obbligo di fornire al Comune, ove richiesto, tutta la documentazione necessaria ad acclarare l'ottemperanza di quanto indicato.

Art. 20 Dipendenti delle P.A. – Incompatibilità

1. La Fondazione dichiara di ben conoscere l'art. 1338 c.c. e che non sussistono le cause di nullità di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012, che prevede il divieto del c.d. "pantouflage - revolving doors".

2. La Fondazione dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna causa di incompatibilità in base alla normativa vigente in materia.

Art. 21 Risoluzioni e Recesso

1. In caso di inadempienze di particolare gravità nell'erogazione del servizio o di interruzione totale o parziale del medesimo, non dipendente da cause di forza maggiore, il Comune ha facoltà di recesso, anche unilaterale, dal contratto, previa messa in mora tramite regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Fondazione avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

2. Qualora ad esito delle decisioni in merito alle controdeduzioni permangano le condizioni per l'applicazione del recesso lo stesso sarà disposto dal Comune entro il termine di ulteriori 30 giorni. Con lo stesso provvedimento saranno disciplinati i rapporti intercorsi e i pagamenti dei servizi prestati.

3. La Fondazione si impegna ad assicurare, in ogni caso, l'erogazione del servizio fino alla riconsegna al Comune degli spazi gestiti.

Art. 22 Risoluzione di Diritto – Clausola Risolutiva Espressa

1. Il Comune di Campi Bisenzio intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte della Fondazione che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- ripetute inosservanze delle obbligazioni contrattuali;
- violazione da parte dei collaboratori del soggetto contraente del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2014;
- attribuzione d'incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune di Campi Bisenzio, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'A.C. nei suoi confronti;
- in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale;
- l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- mancata comunicazione tempestiva al Comune di Campi Bisenzio e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti;
- nel caso in cui nei confronti della Fondazione o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.;
- qualora la Fondazione non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- il mancato rispetto degli importi minimi salariali corrisposti al personale dipendente;
- mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
- liquidazione, fallimento e avvio di procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del contratto.

2. Nei suddetti casi il Comune di Campi Bisenzio sarà tenuto a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale del contratto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso.

3. La Fondazione rinuncia a ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno. In caso di risoluzione di diritto per le predette fattispecie, il Comune di Campi

Bisenzio ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno alla Fondazione, al quale saranno addebitati i costi ed i danni eventualmente derivanti al Comune.

Art. 23 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. La Fondazione assume, con la sottoscrizione del presente contratto, a pena di nullità, tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'affidamento conformemente a quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, anche nei confronti di eventuali subappaltatori o sub-contraenti.

2. Agli atti del Comune è stata acquisita la comunicazione della Fondazione nella quale emergono gli estremi identificativi del relativo conto corrente dedicato, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. La Fondazione si impegna a comunicare qualsiasi modificazione intervenuta in merito a quanto già comunicato; in difetto nessuna responsabilità può attribuirsi alla stazione appaltante.

Art. 24 Elezione di domicilio digitale

1. Agli effetti delle comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente Contratto, le parti eleggono domicilio digitale come di seguito:

- per il Comune: indirizzo pec indirizzo pec: comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it
- per la Fondazione, indirizzo pec ___AGGIUNGERE PEC _____

2. In caso di variazione il cambiamento del domicilio eletto dovrà essere comunicato entro 10 giorni. In caso di omissione, tutte le comunicazioni effettuate al domicilio come sopra eletto si intenderanno ad ogni effetto valide ed efficaci.

Art. 25 Controversie

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, le parti rimandano alle disposizioni vigenti di legge e del Codice Civile in quanto applicabili.

2. Per la risoluzione di eventuali controversie sorte tra le Parti, si farà ricorso alla giustizia ordinaria. Il Foro competente è quello del Tribunale di Firenze.

Art. 26 – Regime fiscale

1. La Fondazione dovrà provvedere al pagamento di tutte le tasse, imposte e tributi direttamente o indirettamente connessi alla gestione del contratto. Il Comune di Campi Bisenzio non si assume responsabilità in caso di inadempienze fiscali da parte della Fondazione che si impegna ad attenersi scrupolosamente alle norme vigenti in materia.

Art. 27 Spese contrattuali e di registrazione

1. Le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto, nessuna esclusa né eccettuata, sono a carico della Fondazione, che se le assume senza diritto a rivalsa.

2.[*IN CORSO DI VERIFICA: SE SOGGETTO AD IVA INSERIRE FORMULA DI REGISTRAZIONE IN CASO D'USO*] Il presente atto è soggetto alla disciplina dell'imposta di registro solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e ss.mm.ii.) Il presente atto è soggetto a registrazione ai sensi del D.P.R. 131 del 26 aprile 1986. Le spese di registrazione sono a carico della Fondazione affidataria del servizio.

3. L'imposta di bollo sul contratto originale è a carico della Fondazione (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, Allegato A, Tariffa Parte I, art. 2) che l'ha assolta tramite apposizione di contrassegni telematici sull'originale conservato in atti OPPURE che ha attestato al riguardo di aver ottemperato al pagamento tramite F24, come da documentazione conservata agli atti.

Letto, approvato e sottoscritto

Per il COMUNE DI CAMPI BISENZIO

Per LA FONDAZIONE ACCADEMIA DEI PERSEVERANTI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.