

**CONTRATTO FRA LA FONDAZIONE CULTURE SANTARCANGELO, E
CONSORZIO SOCIALE ROMAGNOLO PER L’AFFIDAMENTO DI INTERVENTI
PRESSO GLI ISTITUTI CULTURALI (BIBLIOTECA CIVICA, MUSEI COMUNALI)**

L’anno duemilaquindici, il giorno 02 (due) del mese di maggio, presso la sede della Fondazione Fo.Cu.S a Santarcangelo di Romagna,

tra

LA FONDAZIONE FO.CU.S “FONDAZIONE CULTURE SANTARCANGELO” (da ora in poi Fo.Cu.S,) con sede legale a Santarcangelo di Romagna (Rimini) rappresentata da Mario Turci nato a Santarcangelo di R. il 17/03/1954 c.f. TRCMRA54C17I304Q, residente a Santarcangelo di R. in via G. Falcone, 37;

e

il Consorzio Sociale Romagnolo (da ora in poi C.S.R.) P.Iva 02475340408, con sede legale a Rimini (RN) rappresentato da Gilberto Vittori nato a Ravenna (RA) il 04/02/1959 e residente a Santarcangelo di Romagna (RN) in via dei Nobili, 1

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Oggetto dell’affidamento

1. Il presente contratto ha ad oggetto quanto indicato nella tabella allegata la quale costituisce parte integrante dell’accordo (Allegato A)
2. Nell’ambito della collaborazione attivata fra i firmatari dal presente contratto, potranno essere previste attività e ulteriori collaborazioni da definire e regolamentare attraverso appositi successivi atti e accordi.

Articolo 2 – Obblighi del Prestatore

1. Il Prestatore garantisce la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, evitando disservizi e provvedendo autonomamente ed immediatamente alla sostituzione, in caso di imprevisto impedimento, dell’operatore atteso.
2. Il Prestatore, attraverso la propria cooperativa associata New Horizon cui affiderà la materiale esecuzione del servizio, esegue tutti i servizi in questione, sotto la propria responsabilità, esonerando Fo.Cu.S da qualsiasi responsabilità nei confronti sia del personale addetto, che di terzi. Il Prestatore è direttamente responsabile verso Fo.Cu.S delle eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili e immobili causati dal personale addetto alle sue dipendenze, per il quale è tenuto a rispondere ai sensi di legge.
3. Il Prestatore dovrà applicare, nei confronti del personale addetto, occupato nell’attività di cui al presente atto, tipologie di contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili, alla data della firma del presente atto, alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni, comunicando a Fo.Cu.S. i nominativi degli operatori assegnati ai servizi ed il tipo di rapporto di lavoro a questi applicato.
4. Il personale addetto ai Servizi Musei Comunali e Biblioteca comunale Baldini di cui al precedente articolo 1, comma 1, dovrà essere in possesso dell’attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di “Addetto antincendio” e di “Primo soccorso”; inoltre sarà tenuto a compilare il “Registro della sicurezza antincendio”, messo a disposizione dall’Istituzione, secondo le modalità di legge ed assumere le procedure e gli impegni relativi al “Piano d’emergenza di intervento ed evacuazione”.
5. Gli operatori impegnati dovranno essere appositamente preparati e formati in accordo con la Fo.Cu.S..

6. Gli operatori impegnati dovranno conoscere, rispettare - e far rispettare al pubblico ed all'utenza - per quanto di loro competenza i Regolamenti della biblioteca comunale e dell'Istituto Musei Comunali
7. E' inoltre impegno del Prestatore:

- incassare a nome di Fo.Cu.S i proventi da biglietti e da bookshop dei Musei comunali (e dagli altri servizi erogati a pagamento) e quindi presentare la relativa chiusura di cassa entro i primi 3 gg. del mese successivo alla chiusura stessa;
- che il personale addetto ai vari servizi sia dotato di apposito cartellino di riconoscimento;
- attivare per eventuali prenotazioni, per visite ai musei comunali, un recapito telefonico 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì dalle 9,30 alle 12,30 - dalle 15,30 alle 18,30);
- garantire interventi straordinari di personale attraverso preavviso di 24 ore;
- dare reperibilità telefonica continua per tutto il periodo del contratto;
- aver cura degli spazi come indicato da Fo.Cu.S., inoltre le strumentazioni utilizzate per qualsiasi iniziativa dovranno essere sempre riposte secondo le indicazioni di Fo.Cu.S.;
- mantenere in ordine e decorosamente i desk di accoglienza dei Musei e della biblioteca comunale;
- attivare nei musei ed esposizioni tutte le strumentazioni presenti, sia ad uso del pubblico in visita che ad uso del personale di guardiania (monitor con filmati, monitor controllo sale, allarme quadri, ecc.);
- provvedere ad inoltrare richiesta di materiali o strumentazioni particolari con congruo anticipo e provvedere direttamente al recupero e restituzione di detti materiali utilizzati;
- comunicare a fine settimana (venerdì) eventuali aperture straordinarie dei Musei Comunali e della biblioteca comunale per visite o quant'altro, della settimana successiva;
- avvisare sempre il servizio di vigilanza indicato da Fo.Cu.S. quando si aprono i Musei Comunali in orari diversi da quelli programmati;
- garantire che all'inizio delle attività previste con il pubblico e con l'utenza, tutto sia già predisposto, organizzato e funzionante, facendo evitare al pubblico in visita e all'utenza tempi vuoti di attesa;
- indicare un referente per i contatti e le comunicazioni relative ad ogni Istituto (Biblioteca - Musei).

Articolo 3 - Obblighi a garanzia della sicurezza e dell'integrità dei beni

1. In ottemperanza della legislazione in materia di sicurezza dei luoghi aperti al pubblico e per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle opere e delle apparecchiature conservate nei Musei, il numero dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle sale che compongono il Museo dovrà essere compatibile con la sicurezza delle opere e delle persone, in conformità ai massimali che saranno indicati da Fo.Cu.S.
2. Gli operatori museali adibiti ai servizi in questione dovranno ispezionare accuratamente e con cadenza giornaliera, tutti gli spazi, verificarne l'integrità delle collezioni e la funzionalità degli impianti prima dell'apertura e della chiusura degli spazi stessi e riportare tutti i dati di rilevamento e di controllo in un apposito registro.
3. Gli operatori adibiti alla gestione della fruizione dell'archivio storico comunale e dei fondi speciali archivistico-documentari custoditi dalla biblioteca comunale dovranno far accuratamente rispettare ai richiedenti quanto a tal fine è previsto dall'apposito vigente regolamento in merito alla consultazione degli stessi. Alla fine della consultazione dovrà far loro sottoscrivere il registro indicante i materiali documentari fruiti, nonché verificare la finale integrità delle collezioni e delle raccolte consultate, segnalando per iscritto al direttore dell'istituto eventuali mancanze o anomalie.

4. Gli operatori, inoltre, dovranno segnalare immediatamente alla Fo.Cu.S. eventuali disfunzioni degli impianti (illuminazione, climatizzazione, ecc.) degli istituti in cui svolgono le loro funzioni.

Articolo 4 – Corrispettivo economico in relazione alle prestazioni rese

Musei Comunali (sub 1)	Intervento orario: € 18,50
Musei Comunali (sub 2)	Costo per ogni singola guida: - modalità sub 2 “a”: € 20 - modalità sub 2 “b”: € 30 Il Prestatore, attraverso la cooperativa affidataria, incasserà direttamente il costo della Guida rilasciando al visitatore apposita ricevuta
Biblioteca	Intervento orario: € 18,50
Servizio di accoglienza, custodia e guardiania per esposizioni temporanee, eventi, convegni e iniziative diverse	Intervento orario: € 18,50

Al termine del secondo anno di applicazione del “costo d’intervento orario” (2 maggio 2017) le parti contraenti concorderanno una revisione delle stesse per gli anni successivi di validità del contratto..

Articolo 5 – Richiami - Penali - Controversie

1. Qualora Il Prestatore dovesse, per qualsiasi causa, interrompere o sospendere il servizio, la Fo.Cu.S. è libera di incaricare, per l’occasione, un altro operatore provvedendo contestualmente ad addebitare al Prestatore, in quanto inadempiente, le eventuali maggiori spese, rispetto ai corrispettivi convenuti con il presente atto. Al Prestatore inadempiente, verrà altresì applicata una penale pari a un terzo dell’importo speso per l’intervento effettuato in sostituzione.
2. Nel caso di non ottemperanza agli obblighi del Prestatore, indicati ai precedenti articoli 2 comma 6 e 3, Fo.Cu.S. trasmetterà inizialmente un primo richiamo scritto. Nel caso di ulteriori inadempienze Fo.Cu.S, oltre ad un nuovo richiamo scritto applicherà una penale di € 100,00 relativamente ad ognuno degli impegni indicati nell’art 2 comma 6, e di € 200,00 relativamente ad ognuno di quelli specificati nell’3. Ulteriori inadempienze renderanno Fo.Cu.S. libero di recedere dal contratto senza ulteriori giustificati motivi.
3. Nel caso di controversie che non siano ritenute componibili, le parti faranno riferimento al competente foro di Rimini.

Articolo 6 – Durata

3. Il presente contratto ha durata dalla firma della sua stipula fino al 31.12 2019.

Letto, approvato e sottoscritto,



Per la “Fondazione Culture Santarcangelo” Mario Turci  Fondazione Culture Santarcangelo (FO.CU.S.) Piazza G. Marconi, 1 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Registro Persone Giuridiche Prefettura n. 168/2007 P.IVA 023 086 104 07	Per Consorzio Sociale Romagnolo Gilberto Vittori  C.S.R. Consorzio Sociale Romagnolo Cooperativa Sociale a r.l. Via Caduti di Marzabotto, 40 - 47922 RIMINI Tel. 0541.771373 - Fax 0541.793251 e-mail: info@consorziosocialeromagnolo.it C.F./P.IVA: 02 475 340 408
--	--

Tabella oggetto dell'affidamento (allegato A)

Musei Comunali (sub 1)

- a) apertura e chiusura degli spazi museali, con le modalità, gli orari e nei giorni indicati in allegato;
- b) accoglienza del pubblico e servizio di biglietteria;
- c) (organizzazione, acquisto prodotti, gestione economica e contabile dei punti vendita nei musei (bookshop));
- d) vigilanza e controllo delle modalità di visita nelle sale (solo per il Musas nel periodo di compresenza di due addetti);
- e) rilevazione dello stato di funzionamento degli impianti: allarmi antintrusione e antincendio, TVV, ascensori e servo scale, riscaldamento, impianto elettrico;

Musei Comunali (sub 2)

Organizzazione e gestione visite guidate:

- a) a museo aperto
- b) fuori orario di apertura del museo

Biblioteca (sub 3)

- a) interventi catalografici sui materiali librari ed audiovideo;
- b) gestione attività progetto "Nati per leggere": cura delle visite scolastiche alla biblioteca;
- c) servizi di alfabetizzazione informatica;
- d) gestione della fruizione e valorizzazione dell'archivio storico comunale e dei fondi speciali archivistico-documentari custoditi dalla biblioteca comunale;
- e) gestione delle aperture straordinarie della biblioteca, fuori dall'orario ordinario.

