



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Allegato 3

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI DI CONTRATTO **Per**

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA NEL MUSEO FEDERICO II STUPOR MUNDI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il Servizio di accoglienza al Museo Multimediale Federico II Stupor Mundi, con sede a Jesi in Piazza Federico II, N. 3.

In particolare il servizio oggetto dell'appalto consiste nel garantire l'apertura al pubblico del Museo, comprese eventuali aperture straordinarie e/o aperture per attività didattiche e/o laboratoriali e tutte le attività ed operazioni connesse.

ART. 2 – DURATA, DECORRENZA E ARTICOLAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto ha durata trimestrale, per un monte orario complessivo di n. 690 ore a decorrere dal 01.04.2020, o dalla data di avvio del servizio se successiva. In caso di eventuali ulteriori necessità il monte orario complessivo previsto può essere incrementato fino ad un massimo di ulteriori 100 ore fino ad un totale massimo di 790 ore.

In caso di necessità/esigenze al momento non preventivabili, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di rinnovare il presente appalto agli stessi patti e condizioni, con possibilità - previo accordo tra le Parti - di rimodulazione giorni/orari, fino ad un massimo di pari monte ore/periodo (ore: 690 + 100; periodo: trimestrale).

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 del Dlgs. 50/2016, al netto I.V.A. e compresa l'opzione di rinnovo, è pari ad € 31.916,00. Non sono previsti oneri per la sicurezza specifici derivanti dall'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.), documento non dovuto in quanto il servizio si svolge in locali a sé stanti rispetto a quelli dove opera il Personale comunale di riferimento.

Il prezzo orario/operatore culturale posto a base dell'indagine di mercato è di € 20,20 + I.V.A.. Il prezzo posto a base della trattativa diretta ai sensi dell'art. 36 c. 2 lettera a) del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., mediante il sistema di e-procurement M.E.P.A., è pari al prezzo offerto dall'operatore economico individuato tramite indagine di mercato + I.V.A. Tale prezzo costituisce il prezzo unitario per un massimo di n. 790 ore (690 + 100 eventuali) complessive per l'intero periodo di validità del contratto.



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Il monte orario indicato nel precedente articolo 2 “100 ore per eventuali ulteriori necessità”, non è impegnativo per l'Amministrazione comunale, essendo subordinato ad eventualità e circostanze attualmente non prevedibili.

ART. 4 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio si svolge in Jesi, Piazza Federico II, N. 3, presso la sede del Museo Federico II Stupor Mundi.

Il servizio consiste nel garantire l'apertura al pubblico del Museo e tutte le attività ed operazioni connesse, comprese eventuali aperture straordinarie e/o aperture per attività didattiche e/o laboratoriali.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività/operazioni comprese nel servizio riguardano:

1) Biglietteria, cassa e vendita dei materiali

L'attività comprende le seguenti prestazioni:

- Vendita dei biglietti d'ingresso ed espletamento delle operazioni necessarie al buon andamento della biglietteria. Per lo svolgimento del servizio è richiesta la conoscenza da parte degli operatori impiegati del tariffario comunale e delle facilitazioni (riduzioni, biglietti cumulativi ecc.);
- Vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo e pubblicitario dei musei, e tenuta aggiornata della situazione del banco e del magazzino.

La gestione degli incassi, la tenuta dei registri, l'emissione di fatture e quant'altro rientri nella gestione della contabilità rimarrà in capo all'Amministrazione comunale di Jesi

2) Accoglienza e assistenza al pubblico

L'attività comprende le seguenti prestazioni:

- Accoglienza dei visitatori;
 - Servizio informazioni al pubblico;
 - Assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera;
 - Distribuzione a mano di materiali didattici, informativi, questionari ecc...;
- Costituiscono altresì prestazioni ricomprese nell'attività:
- la gestione delle telefonate di informazione generale sui musei e le loro attività;
 - il servizio di prenotazioni di visita e/o altre attività;
 - l'assistenza tecnica per il funzionamento di tutte le apparecchiature/attrezzature in dotazione al museo nelle sale espositive e didattiche;
 - il ritiro e la riconsegna di borse ingombranti, zaini, ombrelli e altri oggetti che non è consentito portare all'interno degli spazi museali;
 - la sorveglianza e l'assistenza al pubblico in occasione di attività didattiche, visite guidate, concerti, conferenze ed altre attività similari organizzate nei locali museali durante l'orario di servizio;
 - l'assistenza durante gli allestimenti di attività temporanee.

3) Sorveglianza delle sale museali

Gli operatori dovranno provvedere, sulla base di indicazioni generali della Responsabile dell'Ufficio “Musei, Cultura e Turismo”, alla gestione ordinaria e quotidiana degli impianti del Museo (antintrusione e antincendio), alle operazioni di sorveglianza dei percorsi nelle varie sale



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

museali, con accensione/spegnimento degli impianti di illuminazione e tecnologici. Nell'espletamento del servizio affidato gli operatori sono tenuti alla continua ed accurata vigilanza e custodia dei locali e dei beni in esposizione, a garanzia sia dell'incolumità delle persone che dell'integrità dell'immobile e del patrimonio mobile, storico-artistico, presente nella struttura. Gli operatori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Responsabile dell'Ufficio "Musei, Cultura e Turismo" ogni fatto rilevante e ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone e del patrimonio. Sono altresì tenuti a vigilare sul comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici. Alla chiusura gli operatori dovranno provvedere all'ispezione di tutti i locali, verificando che non vi si trovino persone estranee e che le finestre delle sale siano ben chiuse.

Il servizio dovrà essere svolto con n. 2 unità di personale in compresenza, per garantire l'apertura al pubblico del Museo, prevista nei seguenti giorni/orari (compresi eventuali festivi infrasettimanali):

GIOVEDI' E VENERDI: ORE 10.00-13.00;

SABATO E DOMENICA: ORE 10:00-13.00 e 16:00-19:00.

In casi particolari e/o per aperture straordinarie/per attività didattiche e/o laboratoriali potrebbe essere richiesta la compresenza di una 3^a unità.

Il servizio, previo avviso di almeno 3 gg., potrà essere richiesto anche nei giorni di MARTEDI' e/o MERCOLEDI' e, previo avviso di almeno 5 gg., anche eventuali aperture al pubblico straordinarie (festività infrasettimanali o prolungamento orario dei giorni giovedì e venerdì).

In casi particolari e/o straordinari l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, secondo necessità, l'orario e/o i giorni di svolgimento del servizio, ferma restando la preventiva comunicazione agli operatori almeno 3 gg. prima della modifica.

L'eventuale richiesta di prestazioni aggiuntive fino ad un massimo di 100 ore nel trimestre di servizio, come indicato al precedente articolo 2, dovrà essere preventivamente concordata tra le parti con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla data richiesta.

Il servizio degli operatori deve iniziare puntualmente all'inizio dell'orario di apertura al pubblico e deve terminare entro l'orario di chiusura al pubblico, ed effettuando comunque lo svolgimento di tutte le operazioni/attività propedeutiche e conseguenti l'apertura al pubblico.

Gli operatori in servizio dovranno provvedere alla registrazione della loro presenza mediante apposizione di firma in entrata e in uscita su apposito registro mensile predisposto dall'Ufficio "Musei, Cultura e Turismo" del Comune di Jesi. La registrazione quotidiana degli operatori dovrà essere controfirmata dal Responsabile dell'Ufficio "Musei, Cultura e Turismo" del Comune di Jesi e, a fine mese, dal Legale rappresentante della Ditta affidataria.

Il registro mensile delle presenze firmato dal Legale rappresentante della Ditta affidataria, dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Ufficio "Musei, Cultura e Turismo" del Comune di Jesi entro i primi 5 gg. del mese successivo a quello di riferimento.

Il servizio dovrà essere svolto in stretto e costante raccordo con il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

“Musei, Cultura e Turismo”, che ha sede c/o Palazzo Pianetti (Jesi - Via XV Settembre, n. 10). In ogni caso la Ditta affidataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni strategiche ed operative relative all'esecuzione dell'appalto, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione comunale.

Il servizio dovrà essere svolto individuando almeno 4 operatori da impiegare nel servizio. Gli operatori dovranno essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, adeguata formazione (anche in ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro) e conoscenza di almeno una lingua straniera: lingua inglese.

Al fine di mantenere inalterati gli standard qualitativi pregressi e assicurare continuità all'attività museale, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, nell'individuazione del personale da utilizzare per lo svolgimento del servizio, si chiede di dare priorità agli operatori già impiegati nella struttura.

ART. 5 – ADEMPIMENTI E OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria del Servizio, entro 3 giorni dalla stipula del contratto, dovrà:

- comunicare i nominativi degli operatori culturali con cui intende espletare il servizio, in regola con quanto indicato all'articolo precedente e prescritto dal presente foglio patti e condizioni di contratto;
- presentare copia della polizza assicurativa RCT/RCO e della relativa quietanza di pagamento del premio di cui all'art. 7 del presente foglio patti e condizioni di contratto;
- trasmettere l'originale della polizza fideiussoria relativa alla costituzione della garanzia definitiva di cui al medesimo articolo 7.

La Ditta affidataria è obbligata a rendere il servizio con continuità e per il periodo concordato e a dare immediata comunicazione delle eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori rispetto a quelli inizialmente comunicati.

Gli operatori del servizio sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Jesi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2014, disponibile sul sito internet dell'Ente - Sezione Amministrazione trasparente; sottosezioni: disposizioni generali - atti generali – codice disciplinare e codice di condotta.

Gli operatori del servizio devono prendere visione del piano di gestione e prevenzione delle emergenze del Museo Federico II Stupor Mundi, ai sensi del D.M. n. 569 del 20/5/1992 nonché di tutta la documentazione in materia di sicurezza.

La Ditta affidataria, nella sua qualità di soggetto esterno, è tenuta all'osservanza delle prescrizioni di cui al GDPR 2016/679, del Dlgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, nonché a quanto previsto dal regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. N. 255 del 29.12.2005.



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

La Ditta affidataria ha altresì l'obbligo di mantenere riservati le informazioni e i dati, ivi compresi quelli che transiteranno per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui verrà in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

La Ditta affidataria è responsabile del corretto comportamento del personale impiegato nel servizio e per l'esatta osservanza da parte dello stesso degli obblighi di segretezza anzidetti.

ART. 6 – RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI RELATIVE AL PERSONALE

Sono a carico della Ditta affidataria del servizio tutte le spese e gli adempimenti, compresi quelli fiscali e contributivi, relativi all'esecuzione del contratto con particolare riferimento alla spesa per gli emolumenti degli operatori impiegati nel servizio e le spese e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni obbligatorie per l'assistenza, previdenza ed infortunistica.

Per tutto il Personale dipendente e/o collaboratori impiegati nel servizio, la Ditta affidataria del servizio è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale di categoria, nonché gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

ART. 7 – COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONE

La Ditta affidataria risponde verso i propri dipendenti e/o collaboratori e verso terzi dei danni a persone o cose che potrebbero derivare dall'espletamento del servizio per fatto della Ditta stessa o dei suoi dipendenti e/o collaboratori, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

La Ditta affidataria dovrà provvedere ad adeguata copertura assicurativa RCT/RCO in cui anche l'Amministrazione comunale di Jesi sia considerata "terzo" avente un massimale unico annuale di almeno € 1.500.000,00 (un milione e mezzo di euro).

A garanzia dell'esatta osservanza delle obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, prima della stipula del contratto la Ditta affidataria dovrà costituire altresì una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs N. 50/2016 e s.m.i.. Tale garanzia resterà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, a seguito di verifica dell'esatta esecuzione del servizio e di ogni altro adempimento assunto dalla Ditta affidataria con la sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa dell'Amministrazione comunale per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

ART. 8 – DIVIETI

E' fatto divieto alla Ditta affidataria di subappaltare i servizi oggetto del contratto.



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

E' altresì vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto ai sensi dell'art. 105 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., salvo quanto previsto dall'art. 106 c. 1 lett. d) del medesimo D.Lgs..

ART. 9 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del servizio sarà effettuato su presentazione di regolari fatture in formato elettronico (Codice Univoco Ufficio: UFZ4RC) da emettere a cadenza mensile entro il mese successivo a quello di riferimento.

L'importo di ogni fattura dovrà essere determinato sulla base dell'importo offerto dalla ditta in sede di trattativa diretta in ragione del numero delle ore effettuate nel relativo periodo.

Ciascuna fattura elettronica, oltre all'impegno di spesa, il numero di CIG e l'indicazione del regime I.V.A. "di scissione dei pagamenti" ai sensi dell'art. 17 ter D.P.R. 633/72 e s.m.i., dovrà specificare le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori.

Il pagamento delle fatture avverrà a 30 (trenta) gg. dalla data di ricevimento delle stesse, previa verifica delle prestazioni e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ART. 10 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria del servizio si obbliga a rispettare la normativa di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

La Ditta affidataria del Servizio si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Jesi e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Ancona, della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 11 - CONTROLLO DEL SERVIZIO E FACOLTA' DI RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale provvederà alla vigilanza e al controllo del servizio assegnato a mezzo del Servizio Attività Culturali e Educative. La verifica del rispetto degli obblighi contrattuali potrà avvenire anche attraverso la richiesta di documentazione.

L'Amministrazione comunale effettuerà i controlli e gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni e procederà alle contestazioni del caso ogni qualvolta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura.

Durante tutto il periodo di svolgimento del Servizio la Ditta affidataria - in caso di inadempimenti contrattuali - è soggetta al pagamento di penali, fatto salvo il risarcimento del maggior danno e delle maggiori spese.

Le penali si applicano in caso di ritardo nell'esecuzione del contratto ai sensi del c. 4 dell'art. 113 bis del Dlgs. 50/2016 e s.m.i. e nei casi di accertata negligenza nello svolgimento delle attività comprese nel Servizio specificate nel precedente articolo 4.



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali saranno contestati per iscritto e la Ditta affidataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 5 gg. dalla data di notifica della contestazione stessa. L'Amministrazione comunale entro i 5 gg. successivi procederà alla valutazione delle controdeduzioni e se non saranno accolte procederà all'applicazione delle penali nella misura prevista dal citato art. 113 bis tenendo conto dell'entità delle conseguenze determinate dall'inadempimento oggetto di contestazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di compensare il credito derivante dall'applicazione delle penali mediante recupero diretto dell'importo dal corrispettivo del mese nel corso del quale è stato assunto il provvedimento di applicazione della penale.

Ai sensi dell'art. 109 comma 1 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., è fatta salva, per il Comune di Jesi, la facoltà di recesso dal contratto in ogni momento, con formale comunicazione da inviarsi con preavviso di 20 giorni a mezzo Raccomandata A.R. o Posta elettronica certificata.

In caso di recesso, la Ditta affidataria del Servizio ha diritto al pagamento dei servizi prestati purché correttamente eseguiti, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché al pagamento del decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato ai sensi del c. 2 dell'art. 109 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i..

La ditta affidataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C.

ART. 12 – CONTROVERSIE CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al contratto di affidamento del servizio saranno risolte ai sensi degli artt. 204 e s.s. del Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

Al riguardo le parti eleggono quale foro competente quello di Ancona.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso di ricorso alla cessione di contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di disporre la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- 1) interruzione del servizio senza giusta causa;
- 2) gravi violazioni della Ditta affidataria relative al pagamento delle retribuzioni al Personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto;
- 3) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e di uno o più obblighi contrattuali;
- 4) impiego di Personale diverso da quello indicato nominativamente nella documentazione trasmessa all'Amministrazione comunale;
- 5) mancato rispetto da parte degli operatori impiegati nel servizio degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. N. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Jesi con deliberazione di Giunta Comunale N. 32 del 30.01.2014;
- 6) mancato rispetto da parte della Ditta affidataria degli obblighi di cui all'art. 3 L. 136/2010 e s.m.i.;



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 - Fax 0731538328 - C.F. e P.I. 00135880425

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE
Ufficio Amministrativo Attività Culturali

pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

previa contestazione scritta, mediante lettera Raccomandata A.R. o Posta elettronica certificata, qualora, entro il termine assegnato dall'Amministrazione stessa, non pervengano le controdeduzioni da parte della ditta affidataria, o, seppur pervenute nei termini, le stesse vengano valutate negativamente.

ART. 13 – CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DELL'APPALTO E CONTRATTO

La presentazione dell'offerta da parte della ditta invitata dall'Amministrazione a trattativa diretta, è impegnativa per la ditta e comporta l'accettazione espressa, a norma dell'art. 1341 C.C., di tutte le condizioni previste nel presente "Foglio patti e condizioni di contratto", nonché di tutte le norme contenute in disposizioni di legge e regolamenti richiamati nel presente documento.

L'accettazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione avviene mediante la sottoscrizione del documento di stipula reso disponibile nel sistema di e-procurement M.E.P.A., che una volta inviato al fornitore costituirà contratto.

La Ditta affidataria è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

L'avvio del Servizio dovrà avvenire entro 5 gg. dalla data di stipula del contratto, previa sottoscrizione di apposito verbale tra il Dirigente del servizio Attività Culturali e il Legale Rappresentante della Ditta affidataria.

ART. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi di quanto disposto dal Dlgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e dal GDPR 2016/679, si informa che il Comune di Jesi tratterà i dati personali contenuti nella documentazione relativa alla presente procedura esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e per l'assolvimento degli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento.

ART. 15 –NORMATIVA APPLICABILE

Per quanto non espressamente specificato nel presente "Foglio patti e condizioni di contratto", si farà riferimento alla documentazione disponibile nel sistema di e-procurement M.E.P.A. al Codice dei Contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i., al regolamento di cui al D.P.R. 207/2010 e s.m.i. per le parti ancora vigenti, al Codice Civile, nonché alle normative specifiche in materia.

Jesi, 02.03.2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Mauro Torelli
Documento firmato digitalmente