



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

“AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E VISITE GUIDATE NEL PARCO MEDICEO DI PRATOLINO PER L’ANNO 2019”

Importo complessivo dell'affidamento: € 17.689,33 oltre IVA

Stazione appaltante: Città metropolitana di Firenze

Codice Identificativo Gara (CIG) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vocabolario comune appalti pubblici (CPV) *Regolamento (CE) n. 213/2008*

79952100-3 Servizi di organizzazione di eventi culturali

Art. 1 – Oggetto del servizio

Oggetto del servizio è la realizzazione dei servizi di accoglienza, orientamento e di visite guidate all'interno del Parco mediceo di Pratolino, condotte con le modalità e nei giorni ed orari indicati nel successivo articolo 3, nell'intento di favorire una fruizione maggiormente confortevole e consapevole del complesso, anche con riferimento all'appartenenza al sito seriale UNESCO "Ville e giardini medicei" e per migliorare la diffusione delle conoscenze sul patrimonio storico artistico e naturalistico ospitato nel Parco. Il servizio svolto dall'Associazione Pro Loco Vaglia Mugello si articola in due distinte prestazioni:

a) **Accoglienza, orientamento e reception**, da svolgersi nell'ambito della convenzione con il Comune di Vaglia avente ad oggetto la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica di cui alla L.R.T. 86/2016, Art. 16, comma 2, lettera d

b) **Visite guidate**, da svolgersi su indicazioni progettuali della Direzione del Parco e secondo un programma annuale concordato con anticipo.

Art. 2 - Sede di esecuzione del servizio

La sede di esecuzione del servizio è il Parco mediceo di Pratolino, posto in via fiorentina 276 CAP 50036 Vaglia (FI).

Per le aree visitabili, oggetto di visita guidata di cui al successivo art. 4, si dovrà fare riferimento alle planimetrie fornite dagli Uffici del Parco e alle prescrizioni impartite dalla Direzione del Parco che, per ragioni di sicurezza, potrà interdire l'accesso ad alcune aree, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevisti.

Art. 3 – Tempi di esecuzione e durata del contratto

Il servizio di accoglienza/reception di cui all'art. 1 lett. a) del Capitolato dovrà essere svolto nelle giornate di sabato e domenica di apertura al pubblico del Parco, come meglio indicato nell'allegato a) Calendario aperture 2019, con inizio a partire da sabato 6 aprile 2019 e termine il 27 ottobre 2019, garantendo un minimo di 7 ore giornaliere in bassa affluenza e 9 ore giornaliere in alta affluenza, secondo un prospetto preventivamente concordato con la Direzione del Parco.

Il servizio di visite guidate di cui all'art. 1 lett. b) del Capitolato dovrà essere svolto secondo la programmazione anticipatamente concordata e riportata nell'Allegato b) Programma delle visite, parte integrante al presente Capitolato, fino alla concorrenza del massimale assegnato e comunque con scadenza il 31/12/2019.

Nelle more della stipula contrattuale il Responsabile Unico del Procedimento potrà disporre l'avvio dell'esecuzione del contratto previa esito positivo degli accertamenti sulla capacità a contrarre dell'affidatario.

Art. 4 – Descrizione dei servizi svolti e modalità di espletamento

Il servizio dovrà essere volto a valorizzare il patrimonio culturale del Parco, assicurando la diffusione presso il pubblico (visitatori) della conoscenza delle opere, manufatti, edifici e patrimonio naturalistico ivi ospitato.

Il servizio di **accoglienza, orientamento e reception** di cui all'art. 1 lett. a) del Capitolato si articola nelle seguenti prestazioni, che l'Associazione dovrà svolgere a vantaggio di Città Metropolitana di Firenze:

- assistenza e supporto al Portiere nel rilascio delle informazioni, anche telefoniche, e orientamento dei visitatori nella fruizione del Parco;
- assistenza e supporto al Portiere nell'accoglienza dei visitatori e nella registrazione degli accessi (mediante rilascio di biglietto contapresenze) in caso di flussi sostenuti;
- raccolta suggerimenti e reclami da parte dei visitatori utilizzando la modulistica predisposta.

Il servizio di **visite guidate** di cui all'art. 1 lett. b) del Capitolato si articola nelle seguenti operazioni di dettaglio:

- a) progettazione delle visite guidate differenziate per visitatori con conoscenze e capacità cognitive differenti (adulti/bambini) come da propria proposta progettuale allegata all'offerta;
- b) apertura e chiusura dei locali oggetto di visita secondo le indicazioni e modalità fornite dal Parco;
- c) sorveglianza dei locali e dei beni ivi contenuti, limitatamente al proprio gruppo e per la durata della visita condotta;
- d) informazioni e prenotazioni delle visite attraverso i propri recapiti telefonici e email;
- e) realizzazione delle visite guidate, nelle due possibili modalità:

1 - in via prioritaria le visite dovranno essere prenotate dall'utenza. Al raggiungimento del numero max di partecipanti (indicativamente 25 persone) le prenotazioni, per una determinata data, verranno chiuse. La guida eseguirà l'accoglienza del gruppo, garantendo la propria presenza all'interno del Parco con almeno 15 minuti di anticipo rispetto all'orario programmato.

2 - qualora non vi siano visitatori prenotati, o comunque fino a concorrenza del numero max di partecipanti ammissibili (25 persone), la guida dovrà promuovere il servizio sul posto, tra i visitatori del Parco, nel giorno previsto. In tal caso la guida dovrà garantire la propria presenza all'interno del Parco in orario e modalità da concordare con la Direzione, comunque nell'intento di raccogliere le massime adesioni.

- f) raccolta dei questionari di *customer satisfaction* e dei *feed-back* dei visitatori, assicurando la compilazione da parte del gruppo che ha terminato la visita;
- g) collaborare attivamente alla promozione mediante i propri canali, predisponendo materiale informativo personalizzato ovvero depliant e locandine, preventivamente concordate con la Direzione, in modo da ottenere la massima diffusione e partecipazione

possibile attraverso una adeguata comunicazione sui siti *web*, canali *social*, portali turistici, Ufficio Stampa e media. .

Città Metropolitana di Firenze si riserva il diritto di chiedere e concordare con l'Associazione modifiche rispetto al progetto presentato, anche in corso d'opera, al fine di garantire funzionalità e coerenza con la programmazione complessiva delle attività e con le strategie di promozione e valorizzazione turistica della stessa.

L'Associazione si obbliga a fornire il servizio in modo completamente gratuito per l'utente finale, percependo quale corrispettivo unicamente la somma stabilita all'art. 12 del presente capitolato.

L'Associazione si obbliga a svolgere il servizio in oggetto escludendo l'esercizio di ogni attività commerciale, anche indiretta, per conto di alberghi, agenzie di viaggio, pubblici esercizi e simili, pena la revoca immediata dell'affidamento.

Il materiale che eventualmente dovesse occorrere per la realizzazione delle attività programmate o laboratori (cancelleria, tempere, stoffe, etc) dovrà essere fornito a cura dell'Associazione.

Art. 5- Utilizzo di locali e beni dell'amministrazione

L'Amministrazione, per l'esercizio delle attività di accoglienza di cui all'art. 1 lett a) del Capitolato, consente all'Associazione di utilizzare, a titolo gratuito, porzione dei locali posti al primo piano dell'edificio Portineria del Parco di Pratolino, meglio definiti nella planimetria allegata parte integrante alla presente convenzione sotto la lettera d). L'utilizzo dei locali da parte dell'Associazione avviene in via temporanea, negli orari di apertura della Portineria da parte del personale preposto, senza accesso autonomo.

Le utenze per (energia elettrica, gas, acqua, etc.) sono a carico dell'Amministrazione. La manutenzione dei locali ed impianti, ordinaria e straordinaria, resta a carico dell'Amministrazione.

E' tassativamente vietato apportare innovazioni o modificazioni ai locali oggetto del presente atto, immobile tutelato ai sensi della Parte II del D.Lgs. 42/2004.

L'Associazione potrà accedere a detti locali unicamente per lo svolgimento delle attività di informazioni turistiche oggetto della presente convenzione.

L'Associazione potrà conservare nel locale assegnato del materiale informativo e divulgativo per i visitatori, con esclusione di qualsiasi altro bene quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: espositori, quadri, suppellettili, mobilia.

L'Associazione dovrà rispondere di eventuali danneggiamenti e/o deterioramenti arrecati ai locali o a parte di essi, che venissero riscontrati.

L'Associazione, allo scadere della convenzione, dovrà altresì provvedere a rimuovere a proprie spese il proprio materiale, che l'Amministrazione non abbia interesse a ritenere.

Per la realizzazione del servizio di cui all'art. 1 lett. b) del Capitolato non è previsto l'utilizzo di locali. Qualora risulti necessario, per le ragioni da ben evidenziare con espressa richiesta a cura

dell'Associazione, la Direzione del Parco potrà concedere uno spazio in via temporanea e limitatamente alle attività di che trattasi.

Art. 6 – Requisiti del personale impiegato

L'Associazione si obbliga a destinare al servizio di accoglienza del personale in possesso dei seguenti requisiti: conoscenza del Parco mediceo di Pratolino, attitudine ai rapporti con il pubblico, padronanza di almeno n. 1 lingua straniera.

L'Associazione si obbliga a destinare al servizio di visite guidate delle guide turistiche e ambientali con patentino, iscritte nell'elenco regionale. Le guide dovranno essere selezionate tra quelle in possesso di almeno una specifica conoscenza tra le seguenti: storia del Parco, sito seriale UNESCO, patrimonio naturalistico e paesaggistico che contraddistingue il Parco, storia delle famiglie Medici e Demidoff.

L'Associazione si obbliga a realizzare le visite guidate teatrali per adulti e bambini appoggiandosi a compagnia con specifica e documentata esperienza, come da proposta progettuale allegato parte integrante al presente Capitolato sotto la lettera c).

L'Associazione organizzerà il personale addetto all'accoglienza e addetto alle visite guidate a propria cura e spese, assegnando al servizio preferibilmente sempre le medesime persone in modo da poter instaurare una collaborazione continuativa e fattiva con l'Amministrazione.

Il personale che dovrà garantire il servizio di guida turistica o ambientale escursionistica dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento, reso ben visibile agli utenti e alla Direzione del Parco.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

L'Associazione deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, estremamente cortese, corretto e disponibile alla collaborazione, adeguato al prestigio dell'ente.

Prima dell'inizio del servizio, l'Associazione dovrà trasmettere l'elenco nominativo degli operatori impiegati. Tale elenco dovrà essere tenuto costantemente aggiornato.

L'Associazione risponde direttamente verso Città Metropolitana di Firenze, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte di Città Metropolitana di Firenze.

La Città Metropolitana di Firenze è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'Associazione per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio ad essa non direttamente imputabile.

L'Associazione si impegna a manlevare e tenere indenne Città Metropolitana di Firenze da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale dell'impresa stessa.

Art. 7 - Responsabilità nei riguardi del personale impiegato

L'Associazione solleva la Città Metropolitana da qualsiasi responsabilità, civile e penale, garantendo che il personale, distaccato presso la sede allestita all'interno del Parco Mediceo di Pratolino, addetti all'attività di UIT, rispettino i seguenti requisiti:

- maggiore età;
- idoneità fisica allo svolgimento dell'attività;
- copertura assicurativa, per l'ambito operativo in questione.

L'Associazione si impegna altresì a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

Inoltre il soggetto aggiudicatario s'impegna ad applicare le disposizioni in materia di sicurezza e deve dichiarare di conoscere perfettamente le norme contenute nel D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 "*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*".

Art. 8– Responsabile per l'Amministrazione

Il Direttore per l'esecuzione del contratto e RUP del presente procedimento è la Dr.ssa Laura Monticini, Dirigente della Direzione Risorse umane e organizzazione dell'ente Città Metropolitana di Firenze che cura la gestione del Parco Mediceo di Pratolino per tramite degli uffici ivi ubicati, ai seguenti recapiti:

Telefono 0554080721 Email:parcomediceodipratolino@cittametropolitana.fi.it.

La suddetta Direzione del Parco, anche per tramite di funzionari dell'Amministrazione, è incaricata della verifica e del controllo sul regolare svolgimento dei servizi e potrà chiedere spiegazioni e informazioni scritte, oltre che applicare le penali e avviare il procedimento di risoluzione come indicato nel presente Capitolato.

Art. 9 - Responsabile organizzativo e referente per l'esecuzione del contratto

L'Associazione è tenuta ad individuare e comunicare all'Amministrazione il proprio Responsabile organizzativo, a cui spetterà il coordinamento e la direzione di tutte le attività previste dal contratto.

La Città metropolitana farà riferimento a detto soggetto per l'esecuzione del contratto.

Art. 10 – Sicurezza

L'Associazione è obbligata ad adempiere direttamente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), ed in particolare:

a) di dare comunicazione all'Amministrazione, in applicazione D.Lgs. 81/08 e ai sensi dell'art.2, co. 1, lett.b, del nominativo del Datore di Lavoro (ovvero colui che secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione ne ha la responsabilità, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa) e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

b) di informare gli addetti circa le procedure, le norme comportamentali, i divieti e le limitazioni necessari per la riduzione dei rischi riportati nel "DUVRI" di cui al seguente articolo;

c) verificare l'idoneità ed il corretto operato degli addetti, con riferimento alle capacità tecniche, alla formazioni ed ai requisiti eventualmente necessari per le specifiche attività.

L'Amministrazione concedente resta estranea ai rapporti intercorrenti tra l'Associazione ed i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo: di questo dovrà essere fatta menzione in ogni singolo contratto relativo al rapporto di lavoro, di prestazione d'opera o di servizi.

Art. 11 Oneri della sicurezza e DUVRI

Ai fini della promozione della cooperazione e del coordinamento, Città Metropolitana di Firenze redige il documento unico di valutazione del rischio da interferenze DUVRI, in cui viene riportata la valutazione dei rischi dovuti alle interferenze tra l'attività del Committente e dell'impresa appaltatrice e le relative misure di sicurezza tecniche e gestionali adottate e adottabili per eliminare o ridurre tali rischi (art. 26 del D.Lgs. 81/2008).

Gli oneri per la sicurezza per rischi interferenziali sono stimati in Euro 0,00.

Il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza viene allegato al contratto.

Art. 12 - Corrispettivo del servizio e importo del contratto

Il corrispettivo per il servizio di che trattasi è costituito dalla somma richiesta dall'Associazione con proprio preventivo di seguito riepilogato:

- Euro 1.224,00 IVA inclusa per il servizio di accoglienza e informazioni turistiche, di cui alla convenzione con il Comune di Vaglia per il servizio di Ufficio Informazioni Turistiche, a parziale copertura delle ore eccedenti la convenzione.

- Euro 130,00/cad IVA inclusa per complessive n. 95 visite condotte a cura di guide professionali, turistiche e ambientali, di cui n. 6 visite riservate ai soli residenti, alle scuole e agli operatori economici del territorio comunale e n. 87 visite da condursi secondo il programma allegato b) al presente Capitolato, determinando l'importo di Euro 12.350,00 Iva inclusa;

- Euro 183,00/cad IVA inclusa per complessive n. 14 visite attoriali condotte alla presenza di almeno n. 2 attori professionisti in costume rivolte a bambini e famiglie, da condursi secondo il programma allegato b) al presente Capitolato, determinando un importo di Euro 2.562,00 IVA inclusa;

- Euro 2.750,00 oltre IVA per un pacchetto di n. 10 visite drammatizzate alla mostra "Teatro e spettacolo della Firenze dei Medici" alla presenza di almeno n. 2 attori professionisti in costume, da condursi secondo il programma allegato b) al presente Capitolato.

L'importo contrattuale è pertanto definito in Euro 17.689,33 oltre IVA, ovvero Euro 19.491,00 IVA inclusa.

All'Associazione sarà corrisposto il pagamento in tre soluzioni, indicativamente al termine di ogni bimestre, in riferimento al numero di visite effettivamente richieste dalla Stazione appaltante ed eseguite. La fattura andrà trasmessa nella modalità elettronica.

L'Associazione, ai sensi dell'art. 3 dalla legge 136/2010, si obbliga a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari collegati al presente contratto, utilizzando esclusivamente conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, i cui estremi nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi devono essere comunicati alla Stazione Appaltante, e riportando, in relazione a ciascuna transazione eseguita il relativo Codice identificativo gara (CIG).

Art. 13- Stipula del contratto e spese contrattuali

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016, il contratto sarà stipulato in forma privata mediante sottoscrizione in forma digitale di apposito schema di contratto.

La sottoscrizione del presente capitolato da parte dell'Associazione equivale ad accettazione delle clausole ivi contenute e dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di forniture.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Concessionario, che espressamente dichiara di assumere.

Ai fini fiscali si dichiara che il contratto di cui trattasi è soggetto all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e che il presente contratto è registrabile in caso d'uso, a tassa fissa, a norma del combinato disposto degli artt. 5, comma 2 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

Art. 14- Insegne, marchi e uso del logo

L'Associazione potrà esporre all'interno del Parco, proprie insegne, nomi, marchi, diversi da quelli dell'Amministrazione concedente solo previa autorizzazione da parte della Direzione.

L'uso e l'esibizione da parte dell'Associazione di materiale pubblicitario a fini commerciali e promozionali di qualsiasi supporto e tipologia che preveda la spendita del logo o immagine (anche stilizzata) del Parco mediceo di Pratolino o i suoi simboli (ad esempio il Colosso dell'Appennino ovvero la Locanda, etc) è vietato.

E' altresì vietato l'utilizzo del logo dell'Amministrazione Città Metropolitana di Firenze.

Tutte le immagini del Parco di Pratolino e dei suoi simboli coperte da *copyright* e ogni utilizzo commerciale deve essere autorizzato previo pagamento di adeguate tariffe, come da disposizioni regolamentari approvate con Delibera del Consiglio Metropolitan n. 89/2015.

Art. 15- Responsabilità per danni

L'Associazione è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere eventualmente arrecati alle persone e/o alle cose e/o ai locali nello svolgimento delle attività affidate.

Ferme restando le assicurazioni obbligatorie per legge, l'Associazione dovrà pertanto possedere o stipulare apposita polizza a copertura degli eventuali **danni causati a persone o cose** nello svolgimento della propria attività (partecipazione alle escursioni e visite), nonché a copertura degli eventuali **danni a carico di beni di proprietà dell'Amministrazione dovuti ad incendio, furto e danneggiamento**.

Copia di detta polizza deve essere consegnata all'Amministrazione prima della consegna dei locali e verrà allegata quale parte integrante al contratto stipulato tra le parti.

Inoltre, le guide turistiche e ambientali devono essere in possesso, per tutto il periodo di valenza del presente appalto, di un'adeguata copertura assicurativa che garantisca comunque il risarcimento dei danni a persone o cose prodotti nell'espletamento del servizio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per furti o danni che dovessero verificarsi all'interno di locali oggetto del presente contratto.

Art. 16 Garanzia definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte nonché dell'eventuale risarcimento dei danni e dei maggiori oneri derivanti dall'inadempimento, l'Associazione è tenuta a costituire in favore di Città Metropolitana di Firenze e prima della stipula del contratto, una garanzia fideiussoria, prestata a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa, per un importo pari al 10% (dieci per cento) del **valore del contratto** calcolato in ossequio al comma 1 dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.

Art. 17 – Cause sopravvenute –sospensione

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili a Città Metropolitana di Firenze, la stessa potrà rinviare l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso il tempo di 60 giorni è facoltà dell'Associazione recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

Art. 18 – Inadempimenti contrattuali

L'inosservanza da parte dell'Associazione anche di una sola delle condizioni di cui al presente capitolato, potrà comportare la risoluzione del contratto, a norma dell'art. 1456 C.C., mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R., con l'incameramento della eventuale cauzione a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni. A tale fine tutte le clausole del presente capitolato sono da intendersi come essenziali.

Nel caso in cui la guida si presenti in ritardo o non si presenti affatto all'inizio del turno programmato, tale comportamento sarà considerato inadempimento di particolare gravità della ditta, il cui ripetersi, anche solo in un'altra occasione, potrà essere causa di risoluzione del rapporto.

Art. 19 - Proprietà di prodotti di natura intellettuale

I prodotti di natura intellettuale realizzati per le attività di cui al presente servizio sono di proprietà dell'Amministrazione, che ne acquisisce anche i diritti esclusivi di utilizzazione economica. E' fatto salvo l'eventuale utilizzo dei diritti citati, previa autorizzazione dell'Associazione.

Art. 20 - Clausola risolutiva espressa

Costituisce causa di risoluzione automatica del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., in materia di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, il verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- divulgazione non autorizzata di dati o informazioni relativi al servizio o loro utilizzo non conforme;
- cessione parziale o totale del contratto;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità, di cui all'art 3 della L. 136/2010, dei flussi finanziari in relazione all'appalto.
- danni ai beni di proprietà dell'amministrazione, derivanti da colpa grave o da incuria e negligenza;
- accertata mancanza anche di un solo requisito tra quelli richiesti tassativamente per il personale impiegato dall'Impresa nel servizio;
- nel caso in cui siano state rilevate inadempienze, compreso il ritardo del personale nell'inizio dei turni di visita;
- sospensione arbitraria del servizio, qualunque ne sia la causa e la durata.

Art. 21 Comunicazioni e domicilio legale

Ogni comunicazione relativa alla concessione dovrà essere inviata tramite PEC all'indirizzo indicato in sede di gara. Ogni modifica di tale indirizzo dovrà essere comunicata tempestivamente.

La Parte concessionaria deve eleggere il proprio domicilio presso il comune sede dell'Amministrazione per qualunque comunicazione o notificazione, sia amministrativa che giudiziale, da farsi al Concessionario stesso in relazione al contratto e alle eventuali contestazioni che ne derivino.

Art. 22 Codici di comportamento

Il Concessionario dovrà attenersi, personalmente e tramite i propri collaboratori a qualsiasi titolo, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, 10 previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e dal Codice adottato dalla Provincia di Firenze che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dai citati Codici di comportamento comporta la risoluzione del contratto. Il Codice di comportamento della Città

metropolitana di Firenze, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 176 del 20 dicembre 2013, è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.cittametropolitana.fi.it/amministrazione-trasparente-2/codici-di-comportamento-e-disciplinari/>

Art. 23 Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente il presente contratto, ove la stazione appaltante sia attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Firenze, con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 24 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, per quanto attiene i dati personali, l'Amministrazione informa il Concessionario che i dati personali sono acquisiti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Titolare del trattamento dei dati personali è la Città Metropolitana di Firenze, il responsabile del trattamento è il Dirigente della Direzione Risorse Umane e organizzazione, ed il responsabile della protezione dei dati (RDP) è il Dott. Cini Otello (tel: 0552760756; posta-e: rpddprivacy@cittametropolitana.fi.it).

Allegati al presente documento:

- a) Calendario aperture 2019
- b) Calendario visite programmate
- c) Programma dettagliato delle visite guidate
- d) Planimetria locali per accoglienza e orientamento
- e) Offerta economica dell'Associazione

IL RESPONSABILE UNICO

DEL PROCEDIMENTO