



CITTÀ *di* BIELLA

**GESTIONE SERVIZI INTEGRATIVI
MUSEO DEL TERRITORIO BIELLESE
CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO
E PRESTAZIONALE**

INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	Pag. 4
Art. 2 - Luogo di esecuzione.....	Pag. 4
Art. 3 - Caratteristiche del servizio	Pag. 4
Art. 4 - Giorni di apertura del servizio	Pag. 5
Art. 5 - Requisiti del personale addetto ai servizi	Pag. 6/7
Art. 6 - Durata dell'affidamento.....	Pag. 8
Art. 7 - Lingua ufficiale	Pag. 8
Art. 8 - Valore del contratto.....	Pag. 8
Art. 9 - Esecuzione del servizio	Pag. 9
Art.10 - Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto.....	Pag. 10
Art.11 - Applicazioni contrattuali.....	Pag. 10
Art.12 - Clausole di salvaguardia	Pag. 15
Art.13 - Rilevazione presenze del personale.....	Pag. 11
Art.14 - Trattamento dei dati personali.....	Pag. 11
Art.15 - Responsabilità e assicurazioni.....	Pag. 12
Art.16 - Variazione ammontare appalto.....	Pag. 12
Art. 17 - Corrispettivo e pagamenti.....	Pag. 13
Art. 18 - Obblighi della ditta affidataria.....	Pag. 13
Art. 19 - Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.....	Pag. 13
Art. 20 - Subappalto e cessione del contratto.....	Pag. 14
Art. 21 - Cauzione.....	Pag. 14
Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto.....	Pag. 14

Art. 23- Penalità.....	Pag. 15
Art. 24 - Controversie.....	Pag. 15
Art. 25 - Risarcimento danni e spese.....	Pag. 16
Art. 26 - Spese contrattuali ed oneri vari.....	Pag. 16
Art. 27 - Esonero e responsabilità del Comune.....	Pag. 16
Art. 28 - Osservanza delle leggi.....	Pag. 16
Art. 29 - Responsabile del procedimento.....	Pag. 16

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi museali integrativi presso il Museo del Territorio Biellese e precisamente:

- accoglienza e gestione biglietteria;
- sorveglianza e conservazione dei beni museali;
- gestione visite guidate;
- gestione raccolte;
- supporto per gestione prestiti collezioni museali, attivi e passivi;
- attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera;
- supporto elaborazione e gestione progetti di valorizzazione delle collezioni esistenti;
- guardiania e servizi tecnico-manutentivi;
- gestione sala conferenze;
- gestione e organizzazione eventi, mostre, conferenze programmati o organizzati dalla Amministrazione comunale, anche in coordinamento con iniziative culturali programmate o organizzate dall'Amministrazione Comunale all'esterno del Museo o presso il Teatro Sociale Villani;
- supporto nella partecipazione a bandi per progetti culturali e di valorizzazione del Museo;
- promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale;
- bookshop e merchandising;
- servizi amministrativi connessi alle attività sopra elencate.

Si precisa che si tratta di servizi di cui agli articoli 35, comma 1, lettera d, e 140 del D.Lgs. 50/2016, previsti nell'allegato IX del medesimo Decreto Legislativo alla voce: SERVIZI AMMINISTRATIVI, SOCIALI, IN MATERIA DI ISTRUZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, CULTURA.

Art. 2 – Luogo di esecuzione

I servizi verranno svolti presso il Museo del Territorio Biellese, via Quintino Sella n. 54 B, Biella. Per quanto riguarda l'attività didattica, le lezioni potranno essere tenute presso i plessi scolastici della Città e della Provincia di Biella. I costi del trasporto per le eventuali lezioni tenute al di fuori del territorio del Comune di Biella saranno rimborsati dall'Amministrazione all'affidatario fino ad un massimo di € 300,00 annui complessivi.

Art. 3 – Caratteristiche del servizio

I servizi verranno svolti dalla Ditta affidataria con proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti i servizi stessi, compresi quelli relativi alla sicurezza e quelli relativi al trasferimento degli operatori per lo sviluppo dell'attività didattica presso i plessi scolastici.

La Ditta affidataria dovrà svolgere i servizi richiesti garantendo :

1. Accoglienza, compresa la gestione della biglietteria, sorveglianza ai fini della tutela e conservazione dei beni museali, gestione sito internet del Museo, gestione del bookshop per vendita libri e materiale vario di merchandising museale, gestione prenotazione sala conferenze, rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio conferenze, con un numero minimo di 1 operatore. Durante l'apertura settimanale la gestione della biglietteria e la sorveglianza saranno svolte in alternanza con il personale dipendente del Comune di Biella, in accordo con la Direzione. Durante il fine settimana, la gestione della biglietteria sarà a cura della Ditta Affidataria.
2. Attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera per la sezione Archeologica, Paleontologica ed Egizia, ricerca e redazione bandi, gestione e supervisione prestiti, gestione iniziative, conferenze, convegni e eventi relativi a tale sezione con un numero minimo di 2 operatori;
3. Attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera per la sezione Storico- Artistica, ricerca e redazione bandi, gestione e supervisione prestiti, gestione iniziative, conferenze, convegni e eventi relativi a tale sezione con un numero minimo di 2 operatori;
4. Servizi tecnici e manutentivi del Museo del Territorio, compresa la guardiania per l'apertura e la chiusura dello stabile e la gestione della sala conferenze con un numero minimo di 1 operatore;
5. Promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale, rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio. Gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione comunale, anche in coordinamento con eventi ed iniziative culturali programmati o organizzati dall'Amministrazione Comunale all'esterno del Museo o presso il Teatro Sociale Villani.

Attività di Ufficio Stampa e contatti con i media in occasione delle iniziative culturali del Museo.

Ricerca e redazione bandi per progetti culturali e di valorizzazione del Museo. Servizi amministrativi connessi a tutte le attività di cui sopra, il tutto con un minimo di 2 operatori. Per l'espletamento dei suddetti servizi gli operatori della ditta affidataria sono autorizzati ad utilizzare gli strumenti informatici e telefonici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 4 – Giorni di apertura del servizio

I giorni di funzionamento del servizio Museo del Territorio e gli orari di apertura e chiusura sono i seguenti (fatte salve possibili variazioni per eventi e/o mostre temporanee):

Apertura al pubblico: da mercoledì a venerdì 10.00-12.30/15.00-18.30, sabato e domenica 15.00-18.30

Chiusura il 1° gennaio ed il 25 dicembre e le ultime due settimane di agosto, con apertura nella giornata del 15 agosto dalle ore 15.00 alle ore 18.30

Apertura degli uffici ed inserimento e disinserimento allarmi: apertura: da lunedì a venerdì ore 7.45; sabato e domenica 15.00. Chiusura: lunedì e martedì ore 17.30, da mercoledì a domenica ore 18.30;

Attività didattica rivolta alla scuola: (secondo il calendario scolastico) da lunedì al venerdì : dalle ore 8.30 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 16 o secondo le prenotazioni degli Istituti Scolastici;

Attività didattica per utenza libera: se richiesto, un sabato dalle 15 per un minimo di due ore e una domenica dalle ore 15 per un minimo di due ore;

Apertura per sala conferenze: in base alle singole richieste la sala è disponibile da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle 24 (la media annuale di utilizzo è di 40 ore mensili). Per quanto riguarda sabato e festivi l'affidatario è obbligato a garantire il servizio per massimo 10 ore ogni fine settimana

I servizi dovranno essere svolti durante il periodo di affidamento nelle giornate di apertura del Museo del Territorio Biellese.

Le attività di back office dovranno essere organizzate negli stessi orari di apertura degli uffici della Amministrazione Comunale: dalle ore 8.30 alle ore 17.30 da lunedì a venerdì.

Complessivamente le ore lavorate non potranno essere inferiori a **12.000/anno**.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio nei limiti della norma legislativa, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento del Museo. Prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello di aggiudicazione.

Art. 5 – Requisiti del personale addetto ai servizi

L'Impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

In particolare le figure professionali richieste sono le seguenti:

Addetto alla biglietteria e bookshop: almeno una laurea triennale e CV attestante comprovata conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi. I servizi comprendono:

1. Gestione del bookshop del Museo compreso il servizio di biglietteria e di merchandising, delle prenotazioni degli spazi in locazione del Museo, della comunicazione verso l'esterno delle attività del Museo, con aggiornamento del sito Museale;
2. Rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
3. Gestione e organizzazione eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione Comunale in affinità con il profilo professionale.

Addetti alla sezione di archeologia (almeno in numero di due): laurea specialistica in archeologia e CV attestante comprovata capacità professionale e scolastica e conoscenza dell'archeologia locale, conoscenza della Storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni e esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio, compresa la gestione del magazzino in accordo con il Conservatore;
2. Attività di promozione della sezione compresa l'attività culturale e didattica rivolta sia alla scuola che all'utenza libera intesa come formazione permanente e cioè per le famiglie, adulti e anziani, disabili, turisti organizzati in gruppi o individuali, associazioni onlus e di volontariato, comunità di migranti del territorio;
3. Recupero materiali per attività didattica e laboratoriale;
4. Gestione visite guidate per gruppi, singoli, classi e controllo delle sale, compresa la gestione di visite in lingua inglese/francese.
5. Supporto nella progettazione, gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione comunale presso il Museo in affinità con il profilo professionale.
6. Ricerca bandi e supporto per la partecipazione ;
7. Supporto gestione prestiti.

Addetti alla sezione storico-artistica (almeno in numero di due): laurea specialistica in discipline di storia dell'arte e CV attestante comprovata capacità professionale e scolastica e conoscenza della storia e dell'arte locale, conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio, compresa la gestione del magazzino;
2. Attività di promozione della sezione compresa l'attività culturale e didattica rivolta sia alla scuola che all'utenza libera intesa come formazione permanente e cioè per le famiglie, adulti e anziani, disabili, turisti organizzati in gruppi o individuali, associazioni onlus e di volontariato, comunità di migranti del territorio;
3. Recupero materiali per attività didattica e laboratoriale;
4. Gestione visite guidate per gruppi, singoli, classi e controllo delle sale, compresa la gestione di visite in lingua inglese/francese;
5. Supporto nella progettazione, gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla

Amministrazione comunale presso il Museo in affinità con il profilo professionale.

6. Ricerca bandi e supporto per la partecipazione;
7. Supporto gestione prestiti.

Addetti alle attività culturali del museo (almeno in numero di due): laurea triennale e CV attestante comprovata conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale;
2. Rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
3. Gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione comunale, anche in coordinamento con iniziative culturali programmate od organizzate dall'Amministrazione Comunale all'esterno del Museo o presso il Teatro Sociale Villani;
4. Attività di Ufficio comunicazione e contatti con i media in occasione delle iniziative culturali del Museo.
5. Supporto partecipazione bandi per progetti culturali e di valorizzazione del Museo.
6. Servizi Amministrativi connessi a tutte le attività di cui sopra.

Addetto alla gestione dei servizi tecnici e manutentivi del Museo: deve avere conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado o avere esperienza lavorativa di almeno due anni in settori analoghi. Il servizio richiesto comprende:

1. Gestione dei servizi tecnici e manutentivi del Museo del Territorio, compresa l'apertura e chiusura della sede. In particolare si richiede il controllo degli impianti di sicurezza, del riscaldamento, della climatizzazione dei locali, con tenuta di apposito registro dei controlli;
2. Gestione della sala convegni con apertura e chiusura della medesima, assistenza in sala per l'impianto audio e video, compresa l'eventuale registrazione;
3. Collaborazione tecnica per interventi di allestimento mostre ed esposizioni, compresa piccola manutenzione degli spazi espositivi.

Art. 6 - Durata dell'affidamento

L'affidamento ha la durata di anni DUE a decorrere dal 1 gennaio 2017 sino al 31 dicembre 2018.

Art. 7 – Lingua ufficiale

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottoposta all'Amministrazione Comunale in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione in lingua italiana (con autocertificazione di fedeltà della stessa) sarà considerata, a tutti gli effetti, come non ricevuta.

Art. 8 – Valore del contratto

Il valore annuo massimo stimato per i servizi da espletare è pari a **Euro 240.000,00** I.V.A. esclusa. Il prezzo offerto dalla ditta affidataria costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto, fatta salva la revisione periodica ai sensi di legge.

Per la valutazione degli oneri della sicurezza è stato redatto il documento unico valutazione rischi interferenza (D.U.V.R.I.) allegato al presente Capitolato. In base a quanto contenuto nel DUVRI gli oneri per la sicurezza, derivanti da rischi di interferenza, sono quantificati in misura pari a Euro zero.

Art. 9 – Esecuzione del servizio

La Ditta affidataria dovrà individuare e nominare il Responsabile dei Servizi affidati in gara e comunicare alla Direzione del Museo il nominativo ed il recapito telefonico. Della variazione del Responsabile del Servizio dovrà essere data comunicazione. Tale responsabile dovrà garantire la reperibilità e disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente Responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'affidatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente e la qualifica.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo;
- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione museale e per la valorizzazione del patrimonio nella gestione delle diverse tipologie di pubblico.
- impegno a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, astenendosi da condotte ed attività in conflitto di interesse con quelle dedotte nel presente Capitolato.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione del Museo sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, sono presidiate dall'Amministrazione Comunale le funzioni strategiche di:

- direzione
- approvazione dei progetti
- staff amministrativi e di supporto alla direzione
- promozione e comunicazione coordinata

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale.

I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo per quanto di competenza. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione sono assegnati alla Direzione medesima.

I servizi dovranno altresì essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di recepire e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;

- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- a richiesta della Direzione del Museo, sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore;
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura del Museo, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere la sostituzione del personale qualora da testimonianze e verifiche si rilevino gravi ed inadeguati comportamenti.

Art. 10 – Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto

La Ditta affidataria deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

La Ditta stessa deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie.

Art. 11 – Applicazioni contrattuali.

La Ditta affidataria deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Nel caso di cooperative, devono altresì essere applicate le norme specifiche che disciplinano il trattamento giuridico ed economico dei soci-lavoratori.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta affidataria. Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tale riguardo la ditta affidataria dovrà presentare prima dell'avvio del servizio adeguato Piano del Rischio e Prevenzione degli infortuni sul lavoro così come previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

Art. 12 – Clausole di salvaguardia

In caso di cambio del gestore dei servizi museali all'esito della gara di cui al presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria deve assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento dei servizi museali stessi, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano addetti quali soci-lavoratori o dipendenti del precedente affidatario, a condizione che il loro numero o la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'affidatario subentrante.

Art. 13 – Rilevazione presenze del personale

L'impresa affidataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio fornendo i report all'Amministrazione Comunale con cadenza mensile.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali.

L'impresa affidataria garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente disciplinare. Si impegna altresì a trattare i dati personali degli utenti secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Biella.

Con la sottoscrizione del contratto per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato l'impresa affidataria è nominata dal Comune "Responsabile del trattamento dati" che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio e come tale dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dal Comune, con particolare riferimento alla sicurezza dei dati, di cui al Titolo V – Sicurezza dei dati e dei sistemi - del citato D.Lgs. 196/2003.

Se richiesto, il soggetto affidatario dovrà presentare al Comune una relazione scritta in ordine alle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in ordine al trattamento dati da parte del soggetto affidatario ed ogni altra iniziativa di vigilanza sulla puntuale osservanza da parte del soggetto affidatario medesimo delle disposizioni di legge e delle istruzioni impartite.

Art. 15 – Responsabilità e Assicurazioni.

L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti tanto dalla impresa affidataria stessa quanto da terzi durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Pertanto, l'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della impresa), durante l'esecuzione del servizio.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione con un massimale non inferiore a euro 2.500.000,00 per la copertura della responsabilità civile verso terzi, (ivi compreso il Comune), ossia verso gli utenti del servizio e/o qualsiasi altra persona si trovi nei locali presso i quali è previsto il servizio, nonché per danni a cose a chiunque appartenenti. A tal fine l'Impresa affidataria dovrà stipulare con una primaria compagnia assicurativa apposita polizza, a beneficio dell'Amministrazione Comunale e di terzi e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile della impresa stessa in ordine allo svolgimento del servizio appaltato. La descrizione del servizio oggetto del presente appalto dovrà chiaramente essere contenuta nelle "attività assicurate" della sopra citata polizza.

L'impresa affidataria si impegna a consegnare all'Amministrazione comunale copia della polizza di cui sopra all'atto della stipulazione del contratto d'appalto, nonché a pagare le rate di premio successive per tutto il periodo in cui si svolge il servizio stesso, provvedendo ad inoltrare copia delle quietanze all'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Variazioni ammontare appalto.

L'amministrazione Comunale ha la facoltà, nei limiti consentiti dalla legge, di aumentare o diminuire i servizi di cui al presente capitolato, in base ad esigenze che si potranno verificare.

Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale volesse richiedere altri servizi non previsti nel presente disciplinare, ma comunque consistenti in estensioni delle attività, la ditta è tenuta ad espletarle alle stesse condizioni del contratto in essere.

Art. 17 – Corrispettivo e pagamenti.

L'impresa affidataria emetterà con periodicità mensile regolari fatture dei servizi, con IVA nella misura di legge.

Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato di pagamento emesso entro trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa, subordinatamente all'arrivo della fattura entro il giorno 10 del mese, alla positiva verifica della fattura da parte del Servizio, alla verifica positiva del DURC e alla verifica positiva effettuata dall'ente ai sensi art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e s.m. circa la

insussistenza di inadempimenti da parte del beneficiario. Per data di pagamento della fattura si intende quella di consegna del mandato al tesoriere dell'Ente.

Art. 18 – Obblighi della Ditta affidataria.

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

Tutte le spese necessarie alla completa e regolare attuazione del servizio saranno a carico della ditta affidataria. In particolare per interventi specifici delle figure legate all'attività didattica e alla manutenzione che utilizzano nello svolgimento del loro lavoro strumentazione tecnica (vedi martelli, trapani, scale, fornelli ad induzione o altro strumento necessario), la strumentazione è fornita direttamente dalla ditta affidataria, che ne garantisce le caratteristiche di sicurezza e informa i suoi addetti sui criteri di utilizzo. Il materiale di consumo necessario all'attività didattica è normalmente fornito dall'Amministrazione Comunale. Tuttavia, per motivate ragioni didattiche, tale materiale, previa autorizzazione da parte della Direzione del Museo, può essere acquistato dalla ditta affidataria, fatto salvo il rimborso da parte dell'Amministrazione Comunale nel limite delle somme autorizzate. Dopo il rimborso, il materiale eventualmente non utilizzato resta di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Art. 19 – Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.

Al Comune sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto a mezzo P.E.C. all'impresa affidataria.

Art. 20 – Subappalto e cessione del contratto

E' vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto.

Non è, inoltre, ammessa alcuna forma di subappalto, anche parziale, delle prestazioni di cui al presente capitolato.

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale procede alla risoluzione del contratto e al conseguente incameramento della cauzione di cui all'art. 21, fatti salvi maggiori danni che l'Amministrazione avesse a subire.

Art. 21 - Cauzione

A garanzia della corretta esecuzione del servizio, l'impresa affidataria dovrà costituire una cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale, mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

- a) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale.
- b) Subappalto del servizio, in tutto o in parte.
- c) Fallimento dell'impresa affidataria.
- d) Abbandono del servizio.
- e) Interruzione non motivata del servizio.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

Art. 23 – Penalità

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze comunali e dal presente capitolato saranno accertate dagli incaricati del Comune mediante relazione alla Direzione del Museo che ne darà comunicazione al prestatore del servizio, il quale dovrà entro sette giorni produrre le eventuali controdeduzioni.

Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, potrà essere applicata una penalità.

Il Comune si riserva di applicare le seguenti penalità:

1. TEMPISTICA:

- a) mancato rispetto degli orari di inizio e di fine del servizio presso il Museo con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;
- b) mancato rispetto degli orari di gestione della sala conferenze del Museo con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;
- c) ritardo non giustificato del personale (superiore ai 15 minuti dall'orario previsto) : € 500,00;

2. PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: € 1.000,00;
- b) rilievo di mancato rispetto dei principi generali di cui all'art. 9 del presente capitolato: € 500,00

3. VARIE da € 500,00 a € 5.000,00

Si procede al recupero della penalità, da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

Art. 24 Controversie.

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Comune ed impresa affidataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto di cui al presente disciplinare, è competente il Tribunale di Biella.

Art. 25 – Risarcimento danni e spese.

Per ottenere il risarcimento dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Comunale può effettuare trattenuta sui crediti della Ditta affidataria per servizi già eseguiti, ovvero può rivalersi sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 26 – Spese contrattuali ed oneri vari.

Tutte le spese contrattuali, imposte, tasse, diritti e simili nonché le denunce fiscali inerenti e conseguenti la stipula del contratto, sono a carico esclusivo della Ditta affidataria

Art. 27 – Esonero e responsabilità del Comune.

La gestione del servizio è condotta sotto diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni che nell'espletamento dell'attività svolta nell'ambito del presente rapporto possono derivare al personale dipendente, al Comune o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

Art. 28 – Osservanza delle leggi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La ditta affidataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel bando e nel disciplinare di gara.

Art. 29 – Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento è il **Dott. Mauro Donini**, Dirigente del Settore Affari Generali – Cultura – Manifestazioni Culturali del Comune di Biella.