



Comune di Ascoli Piceno

PROCEDURA APERTA

***per l'affidamento della gestione e valorizzazione dei
musei della rete civica del Comune di Ascoli Piceno***

CAPITOLATO SPECIALE

CPV 92521000-9

INDICE

ART. 1 – DEFINIZIONI.....	pag. 3
ART. 2 – DISCIPLINA DELL’APPALTO.....	pag. 3
ART. 3 – OGGETTO DELL’APPALTO.....	pag. 3
ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO.....	pag. 3
ART. 5 – VALORE DEL CONTRATTO.....	pag. 4
ART. 6 – DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE	pag. 4
ART. 7 – CORRISPETTIVO.....	pag. 5
ART. 8 – LUOGHI E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	pag. 5
ART. 9 – SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO.....	pag. 7
ART. 10 – SERVIZIO DI GESTIONE MUSEALE.....	pag. 8
ART. 11 – SERVIZIO DI BIGLIETTERIA.....	pag. 9
ART. 12 – SERVIZIO GESTIONE BOOKSHOP.....	pag. 10
ART. 13 – SERVIZIO DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI MUSEI CIVICI	pag. 12
ART. 14 – LABORATORI DIDATTICI	pag. 12
ART. 15 – PROPRIETÀ DEI PRODOTTI.....	pag. 13
ART. 16 – BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D’AUTORE.....	pag. 13
ART. 17 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	pag. 14
ART. 18 – AVVIO DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	pag. 14
ART. 19 –PROVENTI DELLE ATTIVITA’ ED ONERI A CARICO DEL FORNITORE.....	pag. 15
ART. 20 – RETROCESSIONE INCASSI.....	pag. 15
ART. 21 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	pag. 16
ART. 22 – CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	pag. 17
ART. 23 – DIVISE E TESSERINO DI RICONOSCIMENTO.....	pag. 17
ART. 24 – RESPONSABILE OPERATIVO.....	pag. 18
ART. 25 – OBBLIGAZIONI DEL FORNITORE	pag. 18
ART. 26 – SICUREZZA.....	pag. 19
ART. 27 – RESPONSABILITA’ DEL FORNITORE PER DANNI ED OBBLIGHI ASSICURATIVI	pag. 19
ART. 28 – CESSAZIONE DELLE ATTIVITA’	pag. 21
ART. 29 – PENALI.....	pag. 22
ART. 30 – MANLEVA.....	Pag. 23
ART. 31 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO.....	pag. 24
ART. 32 – FORO COMPETENTE.....	pag. 24

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:
 - **Amministrazione:** l'Amministrazione comunale di Ascoli Piceno;
 - **Fornitore:** il fornitore o il raggruppamento di imprese risultato aggiudicatario;
 - **Parti:** Fornitore e Amministrazione;
 - **Servizio:** il servizio di gestione e valorizzazione dei musei della rete civica del Comune di Ascoli Piceno.

ART 2 DISCIPLINA DELL'APPALTO

1. L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal Decreto L.vo 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni previste dal bando di gara, dal presente Capitolato Speciale, dal Disciplinare, oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato, nonché dalle leggi nazionali e comunitarie vigenti nella materia oggetto dell'Appalto.
2. Nell'esecuzione contrattuale, il Fornitore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia, anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.
3. In caso di conflitto tra le previsioni dei diversi atti di gara, la prevalenza sarà stabilita rispettando la seguente gerarchia:
 - a. Bando di gara;
 - b. Disciplinare di gara;
 - c. Capitolato Speciale.

ART. 3 OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi di gestione e valorizzazione dei musei civici del Comune di Ascoli Piceno, nonché dei siti turistico-culturali individuati dall'art. 8 del presente Capitolato.

ART. 4 DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del contratto è di due anni, decorrenti dalla data di inizio attività, che sarà indicata nel verbale di avvio di esecuzione del contratto.
2. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto alle medesime condizioni per la durata di un ulteriore anno. La richiesta di rinnovo del contratto alla scadenza avverrà mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata almeno tre mesi prima del termine finale del contratto originario.

3. L'Amministrazione ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) della l. 120/2020 si riserva la facoltà di procedere all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura; in tal caso il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione al contratto agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta.

ART. 5 VALORE DEL CONTRATTO

1. Il valore complessivo massimo del contratto, determinato ai sensi dell'art. 35, comma 4, D. Lgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni è pari ad euro 278.612,64, oltre iva all'anno, per un totale – riferito all'intera durata del contratto medesimo, comprensivo dell'eventuale opzione di rinnovo – pari a €835.837,92, al netto dell'iva e degli oneri della sicurezza relativi ai rischi di interferenza, non soggetti a ribasso, pari a € 3.000,00 (per i tre anni) iva esclusa.
2. Il valore del contratto è stato stimato in base ad un monte annuale complessivo di 13.196 ore, determinato in base all'orario di apertura delle strutture museali e dei siti turistico-culturali di cui all'art. 8, nonché ai proventi stimati della gestione, per tutta la durata del contratto (incassi derivanti dalla vendita dei titoli di accesso nei musei, dall'attività di bookshop e dall'attività di didattica museale) per la quota parte di spettanza del fornitore come determinata dall'art. 19. Relativamente al costo della manodopera, nella stima del valore del contratto, si è fatto riferimento alle tabelle del Ministero del Lavoro relative al costo medio orario dipendenti delle aziende della distribuzione e dei servizi (MULTISERVIZI - operai) liv. II (addetti) €15,97/h.
3. Qualora, per esigenze sopravvenute si dovesse far fronte ad un incremento delle richieste del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di variare, nell'arco della durata contrattuale, il valore del contratto, nei limiti di legge di cui all'art.106, comma 12, D.Lgs. 50/2016. In questo caso il Fornitore è tenuto ad eseguire le prestazioni agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

ART. 6 ONERI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. E' stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81.
2. L'importo degli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale è pari ad € 1.000,00 annui, iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.
3. Il fornitore ha l'obbligo di procurare al proprio personale tutti i materiali ed eventuali dispositivi di tutela e protezione individuale da rischi professionali che si rendessero necessari in ottemperanza a quanto disposto dal D.L.vo 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché da disposizioni vigenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19.

ART.7 CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo del servizio è calcolato moltiplicando il prezzo unitario previsto per il servizio di gestione museale, al netto dello sconto offerto in sede di gara, per le ore di servizio effettivamente prestate.
2. Nel corrispettivo così calcolato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del contratto, tutto incluso e nulla escluso. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
3. Il corrispettivo contrattuale, nella misura risultante dal ribasso praticato in sede di gara, è determinato a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è , pertanto, fisso ed invariabile, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.
4. Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo come sopra indicato, fermo restando i proventi derivanti dalle attività di didattica museale, nonché dalle attività di biglietteria e bookshop, nel rispetto delle quote da retrocedere all'Amministrazione ai sensi dell'art.19 presente capitolato.

ART. 8 LUOGHI E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto del contratto deve essere garantito con riferimento ai seguenti siti, tutti ubicati nel comune di Ascoli Piceno, che costituiscono i luoghi di esecuzione del contratto:

A. MUSEI CIVICI

- 1) Pinacoteca Civica, sita in Piazza Arringo;
- 2) Forte Malatesta, sito in via delle Terme (*);
- 3) Galleria "Osvaldo Licini", sita in corso Mazzini, 90;
- 4) Museo della Ceramica, sito in Piazza S. Tommaso.

B. ALTRI SITI AVENTI VALENZA TURISTICO-CULTURALE

- 1) Palazzo dei Capitani - Piazza del Popolo;
- 2) Info Point - Ufficio Accoglienza turistica - Sala dei Mercatori Piazza Arringo

(*) L'affidamento oggetto del contratto non prevede la gestione del Museo Cinema e Territorio che occupa spazi al secondo e terzo piano del Forte Malatesta e che fa capo ad altro soggetto come da delibera di Giunta comunale 285 del 9 settembre 2021.

2. L'orario di apertura dei siti di cui al comma 1 di cui si è tenuto conto nella determinazione del valore del contratto è in linea di massima il seguente:

		Dal 1° ottobre al 31 marzo	dal 1° aprile a 30 settembre
--	--	----------------------------	------------------------------

	Lunedì CHIUSO	da martedì a venerdì	Sabato e domenica (festivi/prefestivi)	da martedì a venerdì	Sabato e domenica festivi/prefestivi
--	------------------	-------------------------	--	-------------------------	--

PINACOTECA		Martedì mercoledì giovedì 10.00- 13.00 (o 15.00-18.00) venerdì 10.00- 13.00 15.00-18.00 2 operatori	10.00-18.00 3 operatori	10.00-19.00 3 operatori	10.00-19.00 3 operatori
FORTE MALATESTA			11.00-18.00 2 operatori	10.00- 19.00 2 operatori	10.00-19.00 2 operatori
GALLERIA LICINI			15.00-18.00 1 operatore	11.00-18.00 1 operatore	11.00-18.00 1 operatore
MUSEO CERAMICA			15.00-18.00 1 operatore	dal 1 aprile al 30 giugno CHIUSO dal 1 luglio al 30 settembre 11.00-18.00 1 operatore	dal 1 aprile al 30 giugno 15.00-18.00 1 operatore dal 1 luglio al 30 settembre 11.00-18.00 1 operatore

Il servizio minimo da garantire nei siti turistico-culturali di cui all'art. 8 comma 1 lett. B, del presente documento nel corso dell'intero anno solare, è riferito al seguente orario di apertura:

	domenica e festivi
PALAZZO DEI CAPITANI – 1 operatore	10.00 -13 .00 15.00 - 19.00
UFFICIO ACCOGLIENZA TURISTICA – 1 operatore	10.00 - 19.00

3. Il giorno di chiusura per i MUSEI CIVICI è il LUNEDÌ tranne quando lo stesso cada in un giorno festivo o prefestivo. In tale ipotesi, il fornitore dovrà garantire comunque il servizio senza nulla a pretendere oltre al corrispettivo di cui all'art. 7 del presente documento.
4. L'articolazione oraria sopra riportata è puramente indicativa ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è vincolante, né impegnativa per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura delle suddette strutture con obbligo per il fornitore di adeguarsi ad eventuali rimodulazioni stabilite nel corso dell'esecuzione del contratto. Il monte ore annuale complessivo per le aperture minime da garantire è fissato in n. 13.196 ore.
5. Per particolari eventi o necessità, fermo restando il limite del monte ore complessivo determinato dal precedente comma 4, può essere richiesta al fornitore una diversa distribuzione degli orari e degli operatori.
6. Il Fornitore ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario di apertura dei Musei, in occasione di prenotazioni per visite guidate o attività didattica programmata con le scuole, oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.
7. Nel caso di manifestazioni e/o eventi culturali (concerti, seminari, convegni, conferenze, matrimoni, etc), autorizzati dall'Amministrazione e organizzati da soggetti esterni, i costi per eccedenze orarie di apertura, saranno interamente a carico dell'organizzatore. La Direzione dei Musei comunica preventivamente al fornitore gli eventi e le iniziative autorizzate nei siti, con l'indicazione dei soggetti organizzatori.

ART 9

ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha ad oggetto le seguenti attività che il fornitore dovrà garantire mediante l'utilizzo di proprio personale nel rispetto di quanto stabilito nel presente capitolato e delle modalità specificate nell'offerta tecnica:
 - a. gestione museale;
 - b. biglietteria;
 - c. bookshop;
 - d. promozione e valorizzazione dei musei civici;
 - e. laboratori didattici.
2. Nei siti indicati all' art. 8, comma 1, lett. A del presente capitolato, devono essere garantite tutte le attività di cui al precedente comma, nel rispetto di quanto previsto nei successivi articoli.
3. Nei siti indicati all'art. 8, comma 1, lett. B del presente capitolato, deve essere garantito il servizio di gestione museale, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 10 lett. a), b),

c), d), e), f) compatibilmente con la diversa natura e destinazione dei siti medesimi che non sono siti museali.

ART. 10 GESTIONE MUSEALE

1. L'attività di gestione museale riguarda lo svolgimento delle seguenti prestazioni:
 - a. Apertura e chiusura dei siti, negli orari stabiliti. Il fornitore dovrà provvedere all'attivazione/disattivazione degli impianti di allarme ivi presenti, nonché all'accensione/spegnimento degli impianti di illuminazione. Nel caso di urgente necessità ad accedere alle sedi museali al di fuori dell'orario di apertura, il fornitore dovrà essere disponibile ad aprire con tempestività e senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, garantendo la presenza di almeno un addetto delegato allo scopo.
 - b. Sorveglianza e custodia dei siti, durante gli orari di apertura. La sorveglianza comprende le gallerie espositive, le Sale e tutti gli ambienti presenti nei siti suddetti, nonché tutte le opere d'arte, i beni esposti, gli arredi e le strumentazioni ed apparecchiature collocate nei predetti ambienti, compresi locali di deposito e i magazzini.
 - c. Gestione e presidio delle Sale espositive e delle Sale presenti all'interno dei siti, destinate ad iniziative, convegni, conferenze o altri eventi autorizzati dall'Amministrazione. La gestione comprende anche l'assistenza all'utilizzo delle attrezzature/impianti (proiettori, schermi, computer, amplificatori, etc.) presenti nelle stesse sale nel caso di eventi, iniziative autorizzate che ne presuppongono l'utilizzo. La sistemazione di dette attrezzature avverrà nel rispetto delle indicazioni che saranno comunicate di volta in volta sulla base del tipo di allestimento che si renda necessario. La gestione delle sale comprende altresì il riordino giornaliero delle sale stesse e di tutti gli ambienti accessibili al pubblico presenti all'interno dei siti, compresa la chiusura di porte e finestre al termine dell'orario di apertura.
 - d. Collaborazione con il Servizio Musei del Comune, nelle attività di allestimento e disallestimento di mostre temporanee ed esposizioni, nonché supporto nelle spedizioni di opere d'arte presenti nelle gallerie o nella ricezione di opere provenienti da altri musei; i servizi suddetti devono essere garantiti, ove necessari, anche al di fuori degli orari di apertura dei siti interessati, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
 - e. Gestione e controllo degli impianti di videoregistrazione, ove presenti; nell'ipotesi di mancato funzionamento di tali impianti, il fornitore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Amministrazione che, qualora ne ravvisi la necessità, potrà valutare la chiusura del sito in attesa dell'intervento tecnico per il ripristino della funzionalità dello stesso. Il fornitore è responsabile in caso di sottrazione delle opere d'arte o di qualsiasi altro bene all'interno dei siti di cui all'art. 8 del presente documento qualora non abbia tempestivamente comunicato al Direttore dell'esecuzione il mancato funzionamento dell'impianto di video-registrazione e/o del sistema d'allarme.

- f. Controllo dei titoli di accesso ai siti, servizi informativi ed accoglienza dei visitatori: il fornitore svolge un servizio di controllo e regolamentazione degli accessi mediante la verifica dei biglietti, assicura l'accoglienza dei visitatori e fornisce informazioni sui siti, sulle collezioni ivi presenti, sui percorsi di visita, le mostre temporanee in corso e sulle attività che si svolgono nei luoghi di esecuzione del contratto. Fornisce anche le informazioni utili sui dispositivi di ausilio alla visita, sui servizi didattico-educativi e sulle modalità di fruizione delle visite guidate. Il fornitore garantisce altresì assistenza alla visita e provvede alla sorveglianza delle sale espositive, sia per le collezioni permanenti che per eventuali mostre temporanee allestite nei siti, al fine di prevenire danni di qualsiasi natura alle opere d'arte, arredi, impianti durante l'accesso dei visitatori. Nei siti di cui all'art. 8 comma 1 lett. B, gli addetti preposti devono fornire altresì tutte le informazioni sulla città, sui siti turistici visitabili, sugli itinerari di visita proposti, eventi ed iniziative in programma e sui servizi di accoglienza turistica fruibili dai visitatori, ivi compresa la distribuzione del materiale informativo sulla città e sugli eventi ed iniziative organizzate fornito dall'Amministrazione (mappe, brochure, depliant turistici etc.).
- g. Servizio guardaroba con custodia di borse ed effetti personali dei visitatori. L'organizzazione ed allestimento del servizio è a carico del fornitore che dovrà provvedere alla gestione secondo le modalità previste nell'offerta tecnica. La dotazione di un armadio per il deposito degli effetti personali dei visitatori è presente soltanto nel sito di cui all'art.8 comma 1 lett. A/1.
- h. Disponibilità di un addetto reperibile che dovrà essere sempre e costantemente raggiungibile telefonicamente per qualsiasi emergenza, sia durante l'orario di apertura che di chiusura dei musei. Il recapito per personale addetto al servizio di reperibilità deve essere comunicato all'Amministrazione al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

ART. 11 BIGLIETTERIA

1. La presente attività ha ad oggetto le prestazioni relative a: prenotazione e vendita dei biglietti per l'accesso ai musei e l'incasso dei corrispettivi, secondo le tariffe approvate annualmente dall'Amministrazione. L'attività di biglietteria viene svolta in apposite postazioni da allestire nelle aree di accesso alle sedi dei musei civici di cui all'art. 8 comma 1 lett. A del presente documento, con oneri a carico del fornitore. Per l'accesso alla sede museale denominata Pinacoteca la postazione della biglietteria è prevista presso il sito di cui all'art. 8, comma 1, lett B 2 (Sala dei Mercatori) anziché all'interno della Pinacoteca stessa.
2. Per la vendita dei biglietti di accesso ai musei al fornitore spetta la quota prevista dall'art. 19 del presente capitolato.
3. L'Amministrazione si riserva di prevedere un supplemento al biglietto di ingresso ordinario stabilito in base alle tariffe annuali di cui al comma 1, per particolari eventi espositivi o mostre temporanee, organizzati o patrocinati dall'Amministrazione. Gli introiti derivanti da tale supplemento verranno integralmente retrocessi all'Amministrazione. Eventuali ampliamenti di orario, rispetto alle fasce ordinarie di apertura programmate del sito ospitante, saranno a carico del soggetto promotore.

4. Il fornitore ha l'obbligo di svolgere le seguenti attività:

- a. Attivazione e gestione del servizio di biglietteria, da garantire negli orari di apertura dei musei, fatto salvo quanto disposto al comma 3;
- b. Installazione ed utilizzo di un sistema elettronico informatizzato idoneo all'emissione di titoli di accesso conformi alla normativa vigente;
- c. Gestione dell'attività di biglietteria con emissione dei biglietti in base alle tariffe stabilite dall'Amministrazione e gestione degli incassi; il fornitore deve sottoporre a preventiva approvazione del Servizio Musei del Comune il lay-out dei biglietti (formato e grafica);
- d. Retrocessione all'Amministrazione degli incassi della biglietteria, nel rispetto delle modalità e termini previsti dall'art. 20, fermo restando la quota di propria spettanza, specificata al comma 2, che il fornitore trattiene a titolo di aggio;
- e. Rendicontazione trimestrale dell'attività di biglietteria, con dettagliata reportistica da trasmettere alla Direzione dei Musei entro il giorno 10 (dieci) del trimestre successivo a quello di riferimento. Il report deve contenere i seguenti dati riferiti al periodo oggetto di rendicontazione: numero di biglietti emessi distinti in base alle diverse tipologie di ingresso (compresi quelli a titolo gratuito, per ingressi non a pagamento). I dati vanno dettagliati e differenziati con riferimento ai singoli siti, alle fasce orarie di apertura ed alle tipologie di biglietti emessi. Nella reportistica deve risultare anche il dato finale aggregato riguardante l'intera rete museale;
- f. obbligo di trasmettere al committente il conto giudiziale, in qualità di agente contabile, nei termini e modalità previste dalle norme vigenti;
- g. Obbligo di rendere disponibile in qualsiasi momento all'Amministrazione la banca dati contenente tutte le informazioni relative all'attività di bigliettazione. L'Amministrazione resterà l'unica proprietaria di tale banca dati che il fornitore ha l'obbligo con consegnare alla Direzione dei Musei, al termine del contratto, secondo le modalità previste dall'art.28 del presente capitolato.

ART. 12 ATTIVITÀ DI BOOKSHOP

1. L'attività di bookshop ha ad oggetto l'organizzazione e gestione dei punti vendita da allestire presso le sedi museali individuate dall'art. 8 comma 1 lett. A del presente capitolato. Per la sede museale denominata Pinacoteca, il bookshop è previsto presso il sito di cui all'art. 8, comma 1, lett B 2 (Sala dei Mercatori - info point Ufficio Accoglienza Turistica) dove è collocata anche la postazione della biglietteria. Il bookshop è destinato alla commercializzazione dei seguenti prodotti:
 - a. prodotti editoriali, materiale informativo e promozionale, pubblicazioni varie concernenti il patrimonio culturale dei Musei Civici e della città;
 - b. merchandising dei Musei, costituito da una linea originale di oggettistica ispirata al logo, ai siti che ospitano i musei e alle collezioni dei musei civici;

- c. gadget ed oggettistica varia, di cui viene fornito elenco a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: oggetti di design, manifesti e stampe, linea cartoleria (cartoline, biglietti, calendari, cancelleria varia), linea bigiotteria, giochi, complementi di arredo, oggetti di artigianato locale, riproduzioni di opere, oggetti legati alle tematiche delle esposizioni e degli eventi promossi dai Musei Civici e che quindi potranno variare periodicamente.
2. Il catalogo dei prodotti editoriali, di merchandising e di oggettistica varia presenti nell'offerta del bookshop deve essere preventivamente approvato dalla Direzione dei Musei.
 3. Il fornitore può assumere direttamente con gli editori o con altri produttori o distributori, i necessari accordi per la vendita nel bookshop dei Musei di cataloghi, pubblicazioni o altri prodotti rientranti nelle categorie sopra specificate.
 4. L'Amministrazione ha facoltà di affidare in conto vendita al fornitore pubblicazioni o altri prodotti realizzati o acquisiti dalla stessa Amministrazione per essere poste in vendita nel bookshop. In tal caso viene riconosciuta, a favore del fornitore, una quota percentuale pari al 25 % sugli incassi realizzati, che viene trattenuta a titolo di aggio/provvigione ai sensi degli artt. 19 e seguenti del presente capitolato.
 5. Gli introiti derivanti dalla gestione del bookshop spettano interamente al fornitore, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
 6. L'ambiente destinato al bookshop sarà collocato nella zona d'ingresso dei Musei Civici individuati dall'art. 8 comma 1 lett A, fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo per la postazione da allestire presso il sito di cui all'art. 8 comma 1 lett. B 2 (Sala dei Mercatori - info point Ufficio Accoglienza Turistica). I costi relativi all'allestimento delle aree espositive del bookshop (arredi, espositori etc.), ad integrazione della dotazione minima già presente nei siti, sono a carico del fornitore. Il fornitore ha altresì l'obbligo di dotarsi delle apparecchiature informatiche e fiscali necessarie al corretto svolgimento del servizio. Le modalità di organizzazione e gestione delle attività di bookshop devono essere illustrate in sede di offerta tecnica e saranno oggetto di apposita valutazione in base a quanto stabilito nel disciplinare di gara.
 7. Qualora il fornitore intenda pubblicare libri, monografie, cataloghi, scritti e simili su opere possedute dai Musei Civici è tenuto in ogni caso ad ottenere l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dai successivi artt. 15 e 16 del presente capitolato relativi alla proprietà, brevetti e diritti d'autore. Per la pubblicazione delle immagini di opere non appartenenti ai Musei Civici il fornitore deve acquisire le immagini e i relativi diritti di riproduzione, intendendosi esclusa ogni responsabilità a riguardo da parte dell'Amministrazione.
 8. Le apparecchiature utilizzate nel bookshop devono essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi per "Apparecchiature Informatiche da ufficio" adottati con DM 13 dicembre 2013 scaricabili al link <http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

9. L'attivazione dell'attività di vendita (bookshop) deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività.

ART. 13

VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI MUSEI CIVICI

1. Oggetto del servizio è la realizzazione di tutte quelle attività finalizzate a promuovere i musei civici, ad incrementarne la conoscenza, la fruibilità e l'attrattività. E' fatto obbligo per il fornitore di svolgere le seguenti attività minime nelle modalità che verranno proposte nell'offerta tecnica, con oneri interamente a carico del fornitore:
 - a. Progettare e realizzare azioni di comunicazione, promozione e marketing per promuovere i Musei Civici ed aumentarne l'attrattività (attivazione e gestione di un sito web dedicato, canali social, e-mail, newsletters);
 - b. Promuovere il coordinamento di buone pratiche con altre strutture museali private e/o pubbliche creando apposite reti di comunicazione per incrementare la conoscenza del patrimonio culturale del territorio;
 - c. Supportare l'Amministrazione nella definizione di politiche promozionali finalizzate a incrementare la fruizione dei musei civici;
 - d. Promuovere le attività di didattica museale con specifici progetti e proposte rivolte in particolare alle scuole secondo quanto previsto dal successivo articolo 14.
2. E' onere del fornitore progettare, fornire e installare nei siti di cui all'art. 8 del presente capitolato cartelli informativi destinati all'orientamento e all'informazione dei visitatori per segnalare l'ingresso e l'uscita dai siti, nonché la biglietteria ed il bookshop. La componente di testo dei cartelli dovrà essere stampata in lingua italiana e in lingua inglese. Per tutto il periodo del contratto è onere del fornitore provvedere alla manutenzione dei cartelli informativi. Il layout e la linea grafica dei cartelli informativi deve essere preventivamente approvata dall'Amministrazione.

ART.14

LABORATORI DIDATTICI

1. L'attività dei laboratori didattici comprende l'organizzazione e gestione di laboratori, progetti ed iniziative didattiche dedicate rivolte alle scuole, con le connesse attività di progettazione, promozione, divulgazione, e prenotazione. Il fornitore garantisce questo servizio nel rispetto di quanto di seguito specificato e secondo le modalità previste nell'offerta tecnica.
2. E' a carico del fornitore la spesa del personale e la fornitura dei materiali di consumo e quant'altro necessario per l'organizzazione ed espletamento del servizio, mentre l'Amministrazione garantisce la disponibilità degli spazi per organizzare tali attività all'interno dei siti di cui all'art. 8.
3. Per il servizio in questione il fornitore ha l'obbligo di applicare la tariffa determinata dal committente nella misura massima unitaria di 5 (cinque) euro, al lordo di iva, non comprensiva del biglietto di ingresso al Museo.

4. I proventi dell'attività di cui al presente articolo vengono interamente introitati dal fornitore.
5. Il fornitore ha l'obbligo di trasmettere semestralmente alla Direzione del Teatro un report relativo alla gestione dei servizi di didattica museale, con l'indicazione dei laboratori/progetti realizzati e dei proventi realizzati.

ART.15 PROPRIETÀ DEI PRODOTTI

1. Fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 2, l'Amministrazione acquisisce la titolarità esclusiva dei diritti di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico di tutto quanto realizzato dal Fornitore per conto dell'Amministrazione in esecuzione del servizio di cui all'oggetto, dei relativi materiali e documenti creati, inventati, predisposti o realizzati dal Fornitore o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente servizio.
2. L'amministrazione potrà pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere, anche solo parzialmente, detti materiali ed opere dell'ingegno. I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dall'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile.
3. Restano esclusi dalla titolarità dell'Amministrazione tutti i marchi eventualmente apposti sui prodotti o comunque su materiale consegnati all'Amministrazione, i diritti di proprietà industriale ed intellettuale su documenti che non siano stati realizzati appositamente per l'Amministrazione, in relazione ai quali tuttavia l'Amministrazione potrà esercitare in via non esclusiva i diritti di utilizzazione e sfruttamento di cui al precedente comma 1. Sono inoltre salvi i diritti morali degli autori di opere di ingegno di rivendicarne la paternità o gli altri diritti inalienabili ai sensi di disposizioni inderogabili.
4. Tutti i prodotti e l'ulteriore documentazione creata o predisposta dal Fornitore per conto dell'Amministrazione nell'esecuzione contrattuale, non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi senza la preventiva approvazione espressa da parte dell'Amministrazione.

ART. 16 BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. Il fornitore assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti (per invenzioni, modelli industriali e marchi e diritti d'autore).
2. Qualora venga da terzi promosso nei confronti dell'Amministrazione un procedimento giudiziario in cui si affermi che una o più delle soluzioni e/o l'uso di esse costituisca violazione di un diritto di proprietà industriale, ovvero analoga violazione sia altrimenti contestata all'Amministrazione, quest'ultima dovrà avvisarne, per iscritto, entro 60 giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo dell'azione giudiziaria o dalla notizia della contestazione.

3. Sempre che il termine di cui sopra sia stato osservato, il Fornitore assumerà a sue spese la difesa contro tale azione e terrà a suo carico gli oneri eventualmente conseguiti nei confronti del terzo attore, a condizione che le siano state conferite dall'Amministrazione le più ampie facoltà di condurre la lite a suo esclusivo giudizio e di definirla anche extragiudizialmente.
4. Qualora in un giudizio condotto dal fornitore, alla luce dei precetti su esposti, sia pronunciata sentenza definitiva (o sia intervenuta transazione od accordo) che inibisca l'uso, da parte dell'Amministrazione, delle apparecchiature o di parti di esse per violazione di brevetto od altro diritto di proprietà industriale di terzi, il fornitore dovrà, a sua scelta ed a sue spese, alternativamente:
 - a) procurare all'Amministrazione il diritto di continuare ad usare le soluzioni oggetto della sentenza o transazione;
 - b) sostituirle o modificarle così da eliminare l'accertata violazione.

ART. 17

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, 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 del Contratto. L'obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Contratto. Non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
2. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
3. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa.
4. Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti.
5. Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto D. Lgs.vo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni ed integrazioni, adeguato al GDPR (Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679) con Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

ART. 18

AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Alla data di Avvio delle attività, il Fornitore attiva tutti i servizi richiesti nel presente capitolato e redige in contraddittorio con l'Amministrazione il Verbale di Avvio

dell'esecuzione del Contratto. Tale Verbale, redatto in duplice copia con la sottoscrizione di entrambe le parti, deve contenere:

- a) nominativo del Responsabile Operativo, designato dal Fornitore ai sensi dell'art. 24;
- b) elenco nominativo del personale dedicato ai servizi oggetto del presente capitolato;
- c) riferimenti e contatti del personale addetto al servizio di reperibilità di cui all'art. 10 lett. h).

ART. 19

PROVENTI DELLE ATTIVITA' ED ONERI A CARICO DEL FORNITORE

1. Il Fornitore, oltre al corrispettivo di cui all'art. 7 del presente capitolato ed ai proventi delle attività di cui all'art. 14, incassa gli ulteriori proventi derivanti dalle seguenti attività oggetto del contratto, e li retrocede in parte all'Amministrazione, nel rispetto delle quote di seguito specificate:

PROVENTI	QUOTA DI SPETTANZA DEL FORNITORE	QUOTA DI SPETTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE
Vendita dei titoli d'accesso nei musei (art. 11 comma 2)	25%	75%
Bookshop – vendita prodotti per conto dell'Amministrazione (art. 12 comma 4)	25%	75%

2. Le quote degli incassi di spettanza dell'Amministrazione vengono retrocesse dal fornitore all'Amministrazione secondo le modalità di cui al seguente art. 20.
3. Le quote di spettanza del fornitore vengono incamerate dallo stesso a titolo di aggio/provvigione per le attività svolte.
4. Con riferimento a tutte le attività di maneggio denaro svolte per conto dell'Amministrazione, il fornitore agisce ed opera come Agente Contabile per conto dell'Amministrazione stessa con obbligo a proprio carico di predisporre il Conto Giudiziale, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 20

RETROCESSIONE DEGLI INCASSI

1. Il fornitore retrocede all'Amministrazione le somme derivanti dalle attività di cui al precedente articolo nel rispetto delle quote ivi specificate.

2. Entro il giorno 10 del primo mese successivo al mese della materiale registrazione degli incassi, con valuta in pari data, ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, il fornitore versa all'Amministrazione, nel conto corrente da quest'ultima indicato, l'ammontare degli incassi, nella quota percentuale stabilita dal precedente articolo.
3. Contestualmente al versamento da effettuarsi in sede di retrocessione degli incassi e pertanto nello stesso termine di cui al precedente comma 2, il fornitore ha l'obbligo di trasmettere all'Amministrazione un rendiconto dettagliato con l'indicazione dei proventi delle attività svolte nel periodo di riferimento, degli incassi effettuati per le diverse tipologie di servizi erogati, degli importi trattenuti e di quelli retrocessi all'Amministrazione. Il fornitore è responsabile della gestione degli incassi, fino all'avvenuta retrocessione delle somme all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione si riserva, direttamente o tramite soggetti terzi, la facoltà di eseguire sia verifiche periodiche sia verifiche puntuali legate all'insorgere di anomalie volte a controllare la veridicità e la correttezza dei conti giudiziali e delle scritture contabili legate alle attività di vendita.

ART. 21

PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo previsto dall'art 7 del presente capitolato viene liquidato al fornitore previa emissione di regolari fatture elettroniche, da emettersi con cadenza mensile.
2. La fatturazione avviene in formato elettronico conformemente alla normativa vigente, e dovrà indicare il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Univoco P.A. per la fatturazione elettronica. Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture e previa acquisizione del D.U.R.C. attestante la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi dovuti dal Fornitore.
3. Non è configurabile l'inadempimento o la mora dell'Amministrazione qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo del Fornitore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.
4. Il Fornitore assume, a pena di nullità assoluta del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n.136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.
5. Il Fornitore deve, pertanto, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
6. Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata dal Fornitore all'Amministrazione il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.
7. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

8. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la fornitura e la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A/R o mediante Pec dall'Amministrazione.

ART. 22

CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione oggetto del Contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l'espletamento del servizio o, comunque necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.
2. Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara. Il servizio dovrà necessariamente essere conforme alle specifiche indicate nel presente capitolato.
3. Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate nel corso della durata contrattuale.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene ogni relativa alea.
5. Il Fornitore si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
6. Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione dell'attività di cui al presente appalto.

ART. 23

DIVISE E TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

1. Il fornitore deve assicurare a proprie spese, a tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del contratto divise di colore scuro, differenziate per stagione (estive ed invernali), da sottoporre alla preventiva approvazione dell'Amministrazione, garantendo che esse

rispettino le specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per la fornitura di prodotti tessili (DM 11 gennaio 2017, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017).

2. Tutto il personale preposto ai servizi oggetto del contratto ha l'obbligo di indossare le divise e apposito tesserino di riconoscimento contenente il logo dei Musei Civici, il nome del fornitore e del singolo addetto.

ART. 24 RESPONSABILE OPERATIVO

1. Al fine di coordinare le attività ed assicurare il regolare svolgimento dei servizi oggetto del contratto, il fornitore ha l'obbligo di individuare un responsabile operativo, dandone comunicazione all'Amministrazione in sede di avvio dell'esecuzione del contratto.
2. Il responsabile operativo coordina ed organizza i servizi e garantisce la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto di contratto. E' l'unico referente per l'Amministrazione e garantisce la regolare esecuzione di tutti gli obblighi contrattuali da parte del fornitore.
3. Il responsabile operativo ha l'obbligo:
 - a. di organizzare e coordinare l'impiego del personale addetto ai vari servizi, e assicurare il regolare svolgimento dei servizi stessi, nel rispetto delle modalità previste nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Provvede altresì a rimodulare l'organizzazione e la distribuzione degli addetti nei luoghi di esecuzione del contratto, per far fronte ad esigenze varie legate ad assenze del personale, ad una revisione degli orari di apertura dei siti o a diverse altre esigenze dell'Amministrazione;
 - b. di verificare che il personale addetto ai servizi si attenga alle istruzioni ricevute e che esegua correttamente le prestazioni richieste. Rende edotto il personale impiegato nei Servizi sulle disposizioni e le procedure prescritte nei Piani di Emergenza e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - c. di trasmettere all'Amministrazione, contestualmente all'emissione della fattura mensile relativa ai servizi svolti, una relazione sulle prestazioni rese, con il dettaglio delle ore di lavoro prestate dal personale preposto ai servizi di cui all'art. 9 del presente capitolato e l'elenco degli addetti utilizzati, nel rispetto degli orari di apertura dei siti.

ART. 25 OBBLIGAZIONI DEL FORNITORE

1. Il Fornitore si impegna, oltre a quanto già previsto nel presente capitolato, anche a:
 - a. svolgere il servizio impiegando, a propria cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per la realizzazione degli stessi secondo quanto precisato nel presente capitolato;
 - b. predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza (manuali operativi interni e sistemi di sicurezza gestione dati);

- c. nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, ad osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione;
 - d. comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'appalto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
 - e. fornire i contatti del responsabile operativo di cui all'art. 24 e del personale addetto ai servizi si reperibilità di cui all'art. 10 comma 1 lett. h) del presente capitolato.
- 2. I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che il Fornitore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del TUSL.
 - 3. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico del Fornitore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di ogni indennizzo. L'Amministrazione rimane estraneo ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra il Fornitore ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

ART. 26

SICUREZZA

- 1. Il fornitore è tenuto all'aggiornamento del proprio documento di valutazione del rischio ai sensi degli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 con la specifica redazione della valutazione del rischio per mansione, in riferimento ai servizi descritti all'art.1.
- 2. Il concessionario si impegna a garantire che il personale chiamato all'erogazione del servizio sia:
 - a) formato, informato ed addestrato sulle modalità di esecuzione dell'attività ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008,
 - b) formato all'uso dei mezzi di spegnimento, mediante partecipazione a corso di formazione condotto ai sensi del DM 10/03/1998, allegato IX, della durata di 8 ore.
- 3. Il fornitore è tenuto a partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento necessarie all'aggiornamento e/o integrazione del documento valutazione rischio interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008 in collaborazione con tutte le altre aziende, cooperative o enti operanti nella gestione delle attività presenti all'interno dei siti di cui all'art.1 e oggetto del presente appalto.

ART. 27

RESPONSABILITA' DEL FORNITORE PER DANNI ED OBBLIGHI ASSICURATIVI

- 1. Il fornitore risponde direttamente verso l'amministrazione, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad esso 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 dell'amministrazione.

2. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del fornitore o di suoi subappaltatori per qualsiasi causa nell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.
3. Il Fornitore, si impegna a stipulare con primaria compagnia assicuratrice, adeguata polizza assicurativa ai fini della copertura della propria Responsabilità civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (di seguito "R.C.O.").
4. La polizza dovrà prevedere massimali adeguati al servizio affidato e alla consistenza del personale alle dipendenze del Fornitore e, comunque, non inferiori ai seguenti minimi inderogabili:
 - a) euro 5.000.000,00 (cinquemilioni) unico per sinistro di ambito R.C.T.;
 - b) euro 5.000.000,00 (cinquemilioni) unico, con il limite di euro 2.500.000,00 (duemilioneicinquecento) per persona, per sinistro di ambito R.C.O.
 - c) in caso di sinistro che interessi contemporaneamente le garanzie RCT e RCO, la massima esposizione della Compagnia sarà limitata ad € 5.000.000,00 (cinquemilioni) per sinistro. Non sono ammessi massimali in aggregato annuo.
5. La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:
 - a) descrizione puntuale del Servizio affidato, con riferimento allo specifico appalto, quale attività assicurata e descrizione del rischio;
 - b) estensione della qualifica di "Assicurato" all'Amministrazione;
 - c) risultare che non sono considerati terzi ai fini dell'assicurazione R.C.T. esclusivamente le persone che essendo in rapporto di dipendenza con il Fornitore, subiscano il danno (limitatamente a morte o lesioni personali) in occasione di lavoro o di servizio; deve pertanto essere considerato "terzo" qualsiasi altro soggetto, ivi compresa l'Amministrazione, i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori;
 - d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con il Fornitore nell'esecuzione del Servizio;
 - e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
 - f) estensione ai danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
 - g) danni a terzi da incendio;
 - h) danni a cose presenti nell'ambito di esecuzione del Servizio;
 - i) danni a cose in consegna e/o custodia;
 - j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave del Fornitore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.
6. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico del Fornitore.
7. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; il Fornitore dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

8. Il Fornitore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.
9. Nel caso in cui il Fornitore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice, contenente l'estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.
10. Il fornitore ha l'obbligo di presentare all'Amministrazione, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, di copia conforme della polizza assicurativa sottoscritta, impegnandosi a mantenere in vigore e non modificare il contenuto di tale polizza per tutta la durata del contratto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'adeguatezza dell'intero contenuto delle clausole di polizza ai sensi del comma 3 del presente articolo, in particolar modo per quanto riguarda la presenza e l'entità di eventuali franchigie, scoperti, sotto limiti di indennizzo, esclusioni/limitazioni di copertura. L'Amministrazione potrà di conseguenza richiedere motivatamente variazioni e/o integrazioni alle condizioni di assicurazione, ovvero di ritenere la copertura non idonea a garantire adeguatamente il rischio.
11. Il Fornitore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui sopra, costituirà per l'Amministrazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, il Fornitore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.
12. Il fornitore ha l'obbligo, in ogni caso, di provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio.
13. In caso di danni a beni di proprietà dell'Amministrazione, l'accertamento del danno del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'incaricato dell'Amministrazione e il responsabile del fornitore; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato dell'Amministrazione.

ART. 28

CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Entro e non oltre dieci giorni dalla scadenza del contratto, il Fornitore ha l'obbligo di consegnare all'Amministrazione la documentazione cartacea ed elettronica relativa ai servizi svolti con particolare riferimento ai dati sull'attività di vendita e sugli ingressi ai musei riferiti all'intero periodo di gestione.
2. Il Fornitore si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, con modalità e tempistiche che verranno all'uopo stabilite, a svolgere ogni attività utile e propedeutica al passaggio di consegne che si renderà necessario, alla scadenza del contratto, in favore del nuovo fornitore

aggiudicatario per garantire la continuità nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato.

ART. 29
PENALI

1. Ove si verificano inadempienze del fornitore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dall'Amministrazione Comunale penali in relazione alla gravità delle inadempienze a tutela delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nella vigente normativa.
2. Le penali previste sono le seguenti, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento:

1)	Mancato rispetto degli orari e dei giorni nei quali le attività oggetto del Contratto devono essere garantite (art. 8)	200,00 € per ogni irregolarità accertata.
2)	Ritardo nell'attivazione della biglietteria (mancata attivazione alla data di avvio dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 18)	250,00 € per ogni giorno di ritardo.
3)	Ritardo nell'attivazione del servizio di bookshop (mancata attivazione alla data di avvio dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 18)	€500,00 per ogni giorno di ritardo.
4)	Mancato rispetto del termine previsto all'art.11, comma 3, lett. e) per la trasmissione della reportistica trimestrale sull'attività di biglietteria	50,00 € per ogni giorno di ritardo per ogni report.
5)	Mancato rispetto del termine previsto all'art. 20 comma 3 per la trasmissione del report mensile sui proventi delle attività svolte	50,00 € per ogni giorno di ritardo per ogni report.

6)	Ritardo nella retrocessione degli incassi rispetto al termine previsto dall'art. 20, comma 2	Somma pari al 10% dell'incasso non retrocesso nel rispetto del termine
7)	Violazione degli obblighi previsti dall'art. 25	150,00 € per ogni violazione rilevata
8)	Inadempimenti e violazioni delle norme di legge e/o di regolamento e/o degli obblighi contrattuali ulteriori rispetto a quelli oggetto delle penali riportate nella presente tabella	500,00 € per ogni violazione rilevata

3. Gli inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo devono essere contestati per iscritto al fornitore, il quale può comunicare le proprie deduzioni all'amministrazione nel termine massimo di n. 10 (dieci) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ricevibili a giudizio dell'amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
4. In mancanza di pagamento da parte del fornitore delle sanzioni irrogate l'amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo, ovvero avvalersi della garanzia, ove prevista o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
5. Il fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di avviare la procedura di risoluzione del contratto, qualora l'importo delle penali ecceda il 10% dell'importo contrattuale.
7. Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dall'Amministrazione al Fornitore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 30

MANLEVA

1. Il fornitore si impegna a manlevare e tenere indenne l'amministrazione da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale del fornitore stesso.

ART. 31
OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

1. Il fornitore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.
2. In ogni caso il personale impiegato deve essere in regola sotto ogni aspetto contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
3. Il fornitore si obbliga in particolare:
 - a) ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
 - b) ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.
4. Il fornitore deve risultare in regola con i versamenti contributivi dei propri dipendenti.
5. I servizi oggetto del contratto devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro e il fornitore dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi ed evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la gestione del servizio.
6. Il fornitore dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'amministrazione, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo e solleva l'amministrazione da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nell'esecuzione del contratto.
7. In caso di inottemperanza degli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dall'amministrazione o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'amministrazione medesima comunica al fornitore, e se del caso all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata.
8. In caso di inadempienza grave e reiterata agli obblighi di cui al presente articolo è facoltà dell'amministrazione di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

ART. 32
FORO COMPETENTE

1. In caso di contestazioni o di impossibilità di accordi tra le parti, il foro competente è quello di Ascoli Piceno.