



SETTORE POLITICHE SOCIO CULTURALI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E
PRESTAZIONALE PER L'APPALTO SERVIZI
MUSEALI
PER IL MUSEO CIVICO DI CASALE MONFERRATO**

SOMMARIO

Art. 1.	OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'APPALTO	3
Art. 2.	DURATA DELL'APPALTO	3
Art. 3.	CARATTERISTICHE DEI SERVIZI	4
Art. 4.	BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA	7
Art. 5.	BOOKSHOP	9
Art. 6.	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	10
Art. 7.	CALENDARIO DI APERTURA DEL MUSEO	12
Art. 8.	AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI	12
Art. 9.	ONERI DELL'APPALTATORE	12
Art. 10.	ONERI DEL COMUNE.....	13
Art. 11.	PERSONALE DELL'APPALTATORE.....	13
Art. 12.	RAPPORTI TRA RESPONSABILE SCIENTIFICO (CONSERVATORE), RESPONSABILE ATTIVITA' DIDATTICA, REFERENTE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE e RESPONSABILE DELL'UFFICIO MUSEO DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO	16
Art. 13.	IMPORTO A BASE DI GARA.....	19
Art. 14.	RELAZIONE SULL'ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	19
Art. 15.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	19
15.1	OFFERTA TECNICO/QUALITATIVA – ATTRIBUZIONE PUNTEGGI – MAX 70 PUNTI	19
15.2	OFFERTA ECONOMICA ATTRIBUZIONE PUNTEGGI – MAX 30 PUNTI [W _(i) peso].....	21
Art. 16.	PRESCRIZIONI E CONTROLLI	22
Art. 17.	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	23
Art. 18.	DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO.....	23
Art. 19.	INADEMPIENZE E PENALI	23
Art. 20.	RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO	24
Art. 21.	SPESE CONTRATTUALI	25
Art. 22.	CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	26
Art. 23.	PASSAGGIO DI GESTIONE	26

Art. 1. OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto di servizi da svolgersi presso il Museo Civico di Casale Monferrato come sotto dettagliato:

Museo Civico e Gipsoteca Bistolfi – situato in via Cavour 5 (da ora in poi abbreviato in: Museo)

i servizi oggetto dell'appalto sono:

- 1) "apertura e chiusura delle sale e degli spazi";
- 2) "custodia, sorveglianza e controllo degli accessi";
- 3) "biglietteria, prenotazione e prevendita";
- 4) "reception, accoglienza e informazioni al pubblico";
- 5) "gestione e noleggio di audioguide";
- 6) "bookshop";
- 7) "visite guidate"
- 8) "attività didattiche";
- 9) "attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione del museo".

2. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale del museo e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzo e di fruizione del medesimo.

3. Per la gestione dei suddetti servizi, il Comune di Casale Monferrato (da ora in poi abbreviato in: Comune), affida all'impresa aggiudicataria (da ora in poi abbreviata in: appaltatore) i beni strumentali che saranno indicati in apposito verbale di consegna che sarà controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto.

4. Il Comune mette a disposizione dell'appaltatore i beni strumentali necessari allo svolgimento dei servizi di cui sopra nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del Verbale di consegna.

5. Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei beni strumentali oggetto dell'appalto dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo sopralluogo obbligatorio sulle strutture adibite ai servizi in appalto funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Disciplinare di gara.

Art. 2. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni TRE.

Art. 3. CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il servizio di **“apertura e chiusura delle sale e degli spazi”** consiste nella regolare e costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale del Museo negli orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all’inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme (ove presenti).

Ogni operatore sarà dotato di un codice personale che abilita all’inserimento e disinserimento dell’impianto antintrusione dei vari settori museali, escluso quello relativo all’ingresso principale del Museo, affidato a istituto di vigilanza incaricato dal il Comune. Ad ogni addetto sarà indicata la posizione della cassetta chiavi dei locali interni al museo. Nessun addetto o responsabile della ditta affidataria sarà dotato delle chiavi e dei codici necessari per accedere al museo dall’esterno che rimarranno in gestione esclusiva del Comune e della ditta di vigilanza incaricata.

I locali del Museo dovranno essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell’apertura al pubblico. Il personale addetto dovrà pertanto essere presente in anticipo - e soffermarsi successivamente il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica sulle opere esposte, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica funzionamento impianti speciali, controllo e verifica finestre e uscite di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle opere, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e/o per i visitatori. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all’ufficio comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell’ordine.

Qualora si verificasse un ritardo da parte della ditta di vigilanza preposta alla chiusura del Museo, almeno un operatore si dovrà trattenere in loco fino a chiusura effettuata.

2. Il servizio di **“custodia, sorveglianza e controllo degli accessi”** consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura, di personale nei luoghi accessibili ai visitatori adeguato a garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere d’arte, affreschi, attrezzature ed altri beni culturali. E’ richiesto al personale di custodia nelle sale, in particolar modo, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Il servizio in oggetto, unitamente a quello di cui al comma precedente, prevede il puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di apertura, degli impianti di antintrusione, antincendio, rilevazione delle condizioni climatiche e di tutti gli altri impianti e attrezzature dati in appalto o comunque necessari alla gestione del servizio. Per motivi di sicurezza le visite di gruppo, di norma, non devono essere superiori alle 25 persone per singolo addetto.

3. Il servizio di **“biglietteria, prenotazione e prevendita”** dovrà essere prestato secondo modi e termini di cui al successivo art. 4 .

4. Il servizio di **“reception, accoglienza e informazioni al pubblico”** prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito alle raccolte esposte, alle attività del museo, ai beni culturali cittadini e fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali, ove presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale. L'appaltatore si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti elettronici, siti internet, ecc.), in lingua italiana e inglese (oltrech  in eventuali altre lingue straniere), tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo. Il Comune mette a disposizione apposito materiale informativo sintetico sulle collezioni museali che l'appaltatore pu  integrare a suo carico previo accordo con l'amministrazione comunale e nei termini previsti dall'offerta presentata in fase di appalto.

5. Il servizio di **“gestione e noleggio di audioguide”** prevede il costante mantenimento in funzione ed aggiornamento dei contenuti, da parte dell'appaltatore, delle audioguide del museo, ai fini di una loro efficace ed articolata divulgazione, da rendere disponibili ai visitatori tramite noleggio od altre forme di utilizzo.

6. Il servizio di **“bookshop”** dovr  essere prestato secondo modi e termini di cui al successivo art. 5.

7. Il servizio di **“visite guidate”** consiste nel progettare e realizzare almeno 1 visita guidata al mese alle collezioni del Museo e 3 visite guidate all'anno ai beni culturali cittadini, per singoli o in gruppo, avendo cura di fornire al visitatore una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata dei beni culturali esposti e visitati. Le visite guidate alle collezioni permanenti del Museo dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno; le modalit  e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attivit  sono fissate e incamerate dal Comune di Casale. Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore dell'appaltatore, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente. Tale attivit  dovr  essere coordinata con l'attivit  didattica e di divulgazione del museo e con l'attivit  di conservazione e cura delle collezioni.

8. Il servizio di **“attivit  didattiche”** include:

a) **Attivit  didattiche istituzionali (da svolgersi durante l'apertura al pubblico del museo)** – progettazione e realizzazione di percorsi e laboratori didattici in museo, dedicati alle scolaresche di ogni ordine e grado (una classe per volta) o alla libera utenza (max 20 partecipanti), volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del museo stesso e dei beni culturali cittadini, che dovranno essere garantiti durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini stabiliti dal Comune, concordati con l'Ufficio Museo del Comune e resi noti al pubblico; all'interno del Museo dette attivit  potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali

appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti.

Le attività didattiche istituzionali consistono nell'offerta di percorsi guidati differenziati, con fruizione diretta di una selezione di opere d'arte, finalizzati alla divulgazione e conoscenza del patrimonio artistico museale, delle tecniche artistiche, di approfondimento culturale e storico; detta offerta potrà essere arricchita e completata da laboratori didattici di base che, utilizzando diverse tecniche artistiche (disegno, collage, pittura, manipolazione), andranno a completare il percorso didattico. Per tali attività l'appaltatore dovrà fornire il materiale di consumo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara (colori, colla, pennelli, carta, forbici, stoffa e quanto necessario per divulgare, promuovere e condurre in autonomia percorsi e laboratori in relazione alle collezioni permanenti).

b) Attività didattiche supplementari (da svolgersi durante l'apertura al pubblico del museo) – progettazione e realizzazione di specifiche attività educative, percorsi e laboratori didattici in museo, dedicati alle scolaresche di ogni ordine e grado (una classe per volta) o alla libera utenza (max 20 partecipanti), volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del museo stesso e dei beni culturali cittadini, che dovranno essere garantiti durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini indicati nell'offerta presentata dall'appaltatore, concordati con l'Ufficio Museo del Comune e resi noti al pubblico con le modalità ritenute più opportune dall'appaltatore; all'interno del Museo dette attività potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti. Per tali attività l'appaltatore dovrà fornire il materiale di consumo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara (colori, colla, pennelli, carta, forbici, stoffa e quanto necessario per divulgare, promuovere e condurre in autonomia percorsi e laboratori in relazione alle collezioni permanenti)

c) concorrere allo sviluppo dei servizi educativi anche tramite la frequenza di corsi di aggiornamento e l'organizzazione di incontri con insegnanti e istituzioni scolastiche e formative del territorio;

d) collaborare alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito didattico ed educativo, coordinare l'attività didattica e di divulgazione del museo con l'attività di cura e conservazione delle collezioni, elaborare consuntivi mensili con l'indicazione del numero e tipologia di utenti che hanno fruito delle attività educative e didattiche.

Le tariffe per le attività didattiche istituzionali e supplementari sono fissate e incamerate dall'amministrazione comunale.

9. Il servizio "attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione del museo" consiste:

a) monitorare le condizioni conservative delle opere d'arte degli spazi, proponendo al responsabile le emergenze e/o i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- b) programmare e coordinare le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali per garantirne la pubblica fruizione;
- c) contribuire ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- d) condurre e coordinare attività di ricerca scientifica;
- e) collaborare alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- f) assistere e coordinare le movimentazioni delle opere d'arte del museo in caso di prestiti e/o restauri;
- g) progettare e coordinare attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- h) coordinare l'attività di conservazione e cura delle collezioni con le visite guidate e con l'attività didattica e di divulgazione del museo;
- i) collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività del museo e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Casale Monferrato e del suo territorio (tra cui i beni culturali del Centro Storico), in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, sia tramite contatti o agenzie di settore od altre modalità ritenute efficaci;
- j) nell'ideazione, organizzazione e promozione di attività espositive temporanee ed altre iniziative culturali da svolgersi secondo uno specifico "Progetto di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo" presentato dall'appaltatore secondo modalità di seguito indicate;
- k) partecipare ai programmi per l'incremento delle collezioni.

Tutto il personale addetto ai sopra indicati servizi rientra anche tra i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Di conseguenza tutto il personale dovrà aver conseguito l'attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) ed aver frequentato un corso di primo soccorso (per quanto riguarda lo specifico grado di rischio, si rimanda al relativo D.U.V.R.I.).

Art. 4. BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA

1. La gestione del servizio di "biglietteria, prenotazione e prevendita" prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al museo.

I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori, in base a quanto determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio prevede:

a) vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al Museo con l'applicazione delle tariffe e tipologie stabilite dall'amministrazione.

Gli importi relativi alla vendita di ogni tipologia di biglietto saranno riversati al Comune di Casale Monferrato mensilmente, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli (biglietti interi, ridotti, gratuiti)

b) gestione, emissione e incasso tessere del circuito "Abbonamento Musei Torino Piemonte" nelle diverse tipologie previste dall'Associazione Torino Città Capitale che gestisce il circuito. Detta attività, da svolgersi presso la biglietteria del Museo, prevede:

- che il personale di biglietteria emetta le tessere di abbonamento annuali, ne incassi il corrispettivo differenziato in base alla diversa tipologia e lo riversi mensilmente al Comune accompagnato da apposita tabella che ne specifichi i dettagli
- che i sottoscrittori della tessera abbonamento possano accedere liberamente alle sale museali previa registrazione;

c) vendita e registrazione tessere cumulative della rete casalese Momu (Monferrato Musei): un sistema museale nato dalla convenzione stipulata fra il Comune di Casale Monferrato e altri sette enti del territorio finalizzato a coordinare la promozione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio storico artistico del casalese. Le tessere sono in vendita presso ciascun ente che aderisce alla convenzione, hanno la durata di un anno e permettono l'ingresso illimitato a: Museo Civico e Gipsoteca Bistolfi, Cattedrale di Sant'Evasio e Tesoro del Duomo, Sinagoga e Musei Ebraici, Parco Naturale del Sacro Monte di Crea, Museo San Giacomo di Lu, Museo Etnografico di Coniolo, Centro Interpretazione del Paesaggio del Po, Ecomuseo della Pietra da Cantone.

Gli importi incassati dalla vendita di tali tessere, fornite dal Comune, dovranno essere riversati al Comune mensilmente accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli.

2. Presso la biglietteria e all'ingresso del museo dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari e tariffe delle visite guidate.

3. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile.

4. L'appaltatore si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto, oppure si trovino nelle situazioni indicate al successivo specifico comma.

5. L'appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla fornitura dei supporti cartacei necessari per l'emissione dei biglietti di accesso in museo (esclusi i supporti per le tessere MOMU e per l'Abbonamento Piemonte Musei che saranno forniti dal comune ma distribuiti al pubblico dall'appaltatore). Tutti gli accessi

dovranno invece essere registrati tramite modalità e strumenti operativi forniti dal Comune.

6. Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, nonché di aggiornare le tariffe.

7. Avranno diritto all'ingresso gratuito in museo, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali: ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività dell'appaltatore).

8. L'appaltatore sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati.

Art. 5. BOOKSHOP

1. Il servizio di "bookshop" prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

a) gestione del bookshop presente all'interno del Museo consistente nell'esposizione e vendita di libri, video, materiali informativi ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica prioritariamente inerenti il Museo Civico e i relativi beni culturali, la cultura, la storia, il turismo, l'arte, la natura e l'ambiente di Casale Monferrato e del territorio circostante;

b) eventuale progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relative alle materie di cui sopra secondo modi e termini indicati nell'offerta presentata dall'appaltatore.

2. Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dall'appaltatore nei giorni e negli orari di apertura del museo.

3. I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno riversati al Comune di Casale Monferrato mensilmente accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli.

4. Il Comune consegnerà all'appaltatore le pubblicazioni e i vari articoli direttamente realizzati o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre in vendita presso il bookshop.

5. L'appaltatore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti.

6. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno dei bookshop dovranno essere decorosi e adeguati all'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta del Comune alla loro installazione.

Art. 6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), dal D.G.R. 29 maggio 2012, n. 24-3914 – B.U. 28/06/2012 n. 26 "Standard di qualità nei musei piemontesi - Approvazione modalità e procedura di accreditamento e linee guida per la prosecuzione e lo sviluppo del progetto" e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché dal presente Capitolato.

2. L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo e della città nei confronti dei visitatori, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

3. L'appaltatore dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.

4. In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo Civico ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.).

5. Nel periodo di vigenza contrattuale l'appaltatore dovrà attuare il "Progetto di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo", presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

6. Le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione di cui al comma precedente comprendono, oltre all'ordinaria cura e conservazione dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di conferenze, attività culturali, aperture straordinarie, attività espositive temporanee ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza del museo e dei beni culturali di Casale Monferrato nel suo complesso, compatibilmente con gli spazi disponibili.

7. Le attività espositive temporanee promosse dall'appaltatore dovranno svolgersi presso le apposite sale "Sala Vitoli" o "Sala delle Lunette" del Museo Civico o in altri eventuali locali oggetto dell'appalto su presentazione di apposito progetto, previa autorizzazione del Comune. Dette attività dovranno comunque essere compatibili con le caratteristiche degli spazi museali, assicurare la salvaguardia della struttura, l'esposizione e la conservazione delle opere d'arte, l'ordinaria fruizione museale ed armonizzarsi con le collezioni esposte. L'organizzazione degli eventi contempla, oltreché il reperimento di tutte le eventuali autorizzazioni e nulla osta necessari da parte dei soggetti e degli organi competenti (prestatori, Soprintendenze, titolari di diritti sulle opere o sulle immagini, ecc.), l'allestimento (comprensivo del reperimento di eventuali specifici beni e attrezzature) e lo spostamento di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle iniziative e il

successivo ripristino e riallestimento delle sale espositive. Qualsiasi intervento economico e/o collaborazione a carico del Comune dovrà essere preventivamente concordato.

8. L'appaltatore dovrà svolgere le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo raccordandosi con l'Ufficio Museo del Comune e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del museo e del patrimonio culturale.

9. Nell'ambito delle attività di valorizzazione e promozione, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con l'appaltatore nel limite massimo di 40 eventi giornalieri/anno (concerti, presentazioni librerie, conferenze stampa, attività culturali della durata di circa 2 ore ciascuno) di apertura straordinaria della "Sala Lunette" a titolo non oneroso o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dall'appaltatore.

10. L'appaltatore dovrà consentire e collaborare allo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del museo, dei relativi beni culturali e del patrimonio culturale di Casale Monferrato nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, eventi vari, ecc.). Tali eventi, promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, saranno comunicati di volta in volta all'appaltatore con un preavviso minimo di 15 giorni, il comune determinerà anche le relative modalità di ingresso.

11. Per lo svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, l'appaltatore dovrà garantire un minimo di n. 4 aperture annuali straordinarie al pubblico del museo, anche in orario notturno o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dall'appaltatore.

12. In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

13. Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nei museo (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre, ecc.), di concerto con le competenti Soprintendenze. Eventuali proposte di modifica degli allestimenti museali permanenti o di movimentazione di opere d'arte ed altri beni culturali avanzate dall'appaltatore saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito, di concerto con le competenti Soprintendenze.

14. Il personale comunale appartenente all'ufficio museo, all'ufficio tecnico manutentivo comunale e alla ditta di sorveglianza incaricata resterà in possesso

delle chiavi degli spazi e avrà libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

Art. 7. CALENDARIO DI APERTURA DEL MUSEO

1. L'appaltatore dovrà assicurare l'apertura al pubblico del Museo (biglietteria, pinacoteca, gipsoteca, bookshop, Sala Lunette, Sala Archeologica e Chiostrì) dal 2 gennaio al 31 dicembre (con chiusura 25 dicembre e Primo Gennaio) di ogni anno come di seguito riportato:

- A) apertura al pubblico giovedì 8.30-12.30 / 14.30-16.30;
- B) apertura al pubblico venerdì, sabato, domenica e festivi 10.30-13.00 / 15.00-18.30;
- C) cura e conservazione – attività di back office dedicata alla cura e conservazione museale: 1 giorno e mezzo (12 ore settimanali) di servizio back office a settimana.

2. L'appaltatore dovrà garantire almeno 15 aperture extra orario del Museo Civico in caso di prenotazione di gruppi costituiti da almeno 15 persone paganti, o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dall'appaltatore.

Art. 8. AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività oggetto di appalto nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

2. L'appaltatore dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.

3. L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

Art. 9. ONERI DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'appalto assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate.

2. L'appaltatore assume la responsabilità della gestione dei beni di cui ha la custodia. L'appaltatore è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi; in caso di accertata

responsabilità l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile e dal presente capitolato.

Art. 10. ONERI DEL COMUNE

1. Il Comune fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire all'appaltatore di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato.

2. I servizi oggetto di appalto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale, che assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenute nelle strutture, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

3. Sono a cura e spese del Comune:

a) manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (impianto elettrico, antintrusione, antincendio, idrotermosanitario, climatizzazione, telefonico e dati) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del comune;

b) manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, di tutti gli impianti, delle attrezzature museali e dei beni mobili contenuti presso l'Ufficio Museo situato in via Cavour, comprensiva dei relativi prodotti, materiali e strumenti operativi necessari alla sua esecuzione (prodotti di pulizia, beni di consumo, attrezzature varie, ecc.);

c) le spese relative alla pulizia di tutti i locali comprensiva dei relativi prodotti, materiali e strumenti operativi necessari alla sua esecuzione (prodotti di pulizia, beni di consumo, attrezzature varie, ecc.); i servizi di pulizia di norma vengono eseguiti con cadenza settimanale;

d) intestazione, pagamento ed eventuale nuova attivazione delle utenze necessarie al funzionamento del museo e dei relativi impianti (energia elettrica, acqua, gas, telefono e connessione dati)

e) gli interventi di restauro sui beni museali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze; l'appaltatore sarà comunque tenuto a prestare la propria collaborazione per la parte scientifica o in altra forma se previsto nell'offerta presentata dall'appaltatore.

4. Sarà onere del Comune procedere a tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati e di proprietà del Comune.

Art. 11. PERSONALE DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore dovrà provvedere alla fornitura dei servizi indicati in questo capitolato tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico. L'appaltatore dovrà gestire i servizi con personale in possesso di adeguate competenze storico

artistiche nell'ambito dei beni culturali ed eventuali specializzazioni documentate ed indirizzate al settore museale, della conservazione e gestione dei beni storico culturali o della didattica museale. Dovrà essere in grado di fornire in piena autonomia informazioni storico-artistiche relative alle opere esposte nei settori Pinacoteca, Gipsoteca Bistolfi, Sala Archeologica e al patrimonio storico artistico della città.

2. Il numero minimo di addetti in servizio all'interno del plesso museale, durante tutto il periodo di apertura al pubblico, dovrà comunque essere quello derivante dall'attuazione delle norme e disposizioni in materia di sicurezza degli utenti e di tutela del patrimonio culturale da adottare all'interno del museo. Il numero minimo di operatori presenti dovrà essere:

- A) 3 operatori presenti durante le giornate di sabato, domenica e festivi;
- B) 2 operatori (di cui almeno uno addetto alla didattica) presenti durante il venerdì pomeriggio;
- C) 1 operatore (addetto alla didattica) presente durante le giornate di giovedì e venerdì mattina.

3. Le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere eseguite dall'appaltatore mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

4. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori dell'appaltatore.

5. Tutto il personale in servizio dovrà, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado
- b) uso corrente della lingua italiana e conoscenza di una lingua straniera;
- c) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione, oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative non occasionali nel settore);
- d) attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- e) attestato di frequenza a corso di primo soccorso.

6) Il personale adibito allo svolgimento dei servizi "attività didattiche" dovrà possedere, oltre ai requisiti previsti per tutto il personale, i seguenti requisiti minimi:

- a) possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali ed esperienza o specializzazione documentata ed indirizzata alla didattica museale;
- b) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale ed esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi

o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione e svolgimento di comprovate prestazioni lavorative pluriennali nel settore).

7) Il personale adibito allo svolgimento dei servizi “attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo” dovrà possedere, oltre ai requisiti previsti per tutto il personale, i seguenti requisiti minimi:

a) possesso di laurea con indirizzo storico artistico e di diploma universitario di scuola di specializzazione in storia dell'arte, adeguata esperienza e con competenze storico artistiche, culturali indirizzate al settore museale con particolare riguardo al campo della conservazione e gestione dei beni storico artistici e culturali, come previsto dalla Carta nazionale delle professioni museali redatta dall'ICOM.

b) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale ed esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione e svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore).

8. Il personale addetto ai servizi dovrà essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro, di pronto intervento, di primo soccorso, le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti. Sarà inoltre tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al luogo di lavoro e a osservare la massima puntualità rispetto agli orari di apertura del Museo.

9. L'appaltatore è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

10. L'appaltatore dovrà:

a) nominare un proprio Responsabile Scientifico (conservatore), un proprio Responsabile dell'Attività Didattica e un proprio Referente del servizio (quest'ultimo potrà coincidere con una delle due precedenti figure). Il Referente del servizio si rapporterà con il Comune per tutti gli aspetti operativi relativi ai servizi in appalto. Il Referente del servizio dovrà inoltre far osservare al personale dell'appaltatore tutte le direttive impartite dal Comune e dall'appaltatore;

b) rapportarsi costantemente, tramite la suddetta figura del Referente del servizio, con il Responsabile del Servizio Museo del Comune;

c) garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, negli orari e nei giorni di chiusura dei locali, di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione delle emergenze correlate al funzionamento del museo (aperture straordinarie, eventuali interventi urgenti su opere o impianti del Museo, ecc.), il quale possa, in caso di necessità da chiunque rilevata, raggiungere il museo entro 1 ora per far fronte alle necessità del caso;

d) procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inadeguato alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione, ivi compreso il Referente del servizio;

e) fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di cartellino nominale di riconoscimento.

11. Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione, adeguatamente motivata, del personale ritenuto inadeguato al servizio per seri e comprovati motivi; in tal caso, l'appaltatore dovrà provvedere a quanto richiesto entro un congruo termine stabilito dal Comune, senza alcun onere economico a carico di quest'ultimo.

12. L'appaltatore dovrà attuare l'osservanza delle vigenti normative e di ogni altra disposizione che potrà intervenire nel corso della presente appalto per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, e dovrà assicurare il rispetto del Contratto collettivo nazionale di riferimento.

Art. 12. RAPPORTI TRA RESPONSABILE SCIENTIFICO (CONSERVATORE), RESPONSABILE ATTIVITA' DIDATTICA, REFERENTE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE e RESPONSABILE DELL'UFFICIO MUSEO DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO

L'appaltatore dovrà espletare i servizi oggetto dell'appalto rapportandosi costantemente, tramite il proprio Referente del servizio, con il Responsabile del Servizio Museo del Comune.

Nei giorni di chiusura al pubblico del Museo, sarà cura del personale comunale fornire informazioni sulle modalità di visita del Museo, sia telefoniche che tramite e-mail, e trasmettere le eventuali prenotazioni al Referente del servizio dell'appaltatore.

L'accesso ai locali denominati "depositi" sarà consentito al responsabile scientifico (conservatore), al responsabile dell'attività didattica e al personale addetto alle visite guidate esclusivamente per motivi di cura/conservazione, attività didattiche e divulgative in presenza del personale comunale dell'Ufficio Museo.

L'Amministrazione comunale progetta e alla pianifica le attività inerenti la gestione e la valorizzazione degli spazi museali, nonché coordina dal punto di vista tecnico scientifico, i servizi e opera attraverso il dirigente comunale competente e il Responsabile dell'ufficio museo del comune.

1. Il Responsabile Scientifico (Conservatore) – oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente (Carta delle professioni museali elaborata da ICOM) e da quanto dettagliato nell'art. 3 del presente capitolato, deve garantire durante l'attività di back office:

a) la verifica della conformità alle vigenti normative e disposizioni nazionali, regionali e comunali in materia di gestione, tutela e valorizzazione dei beni culturali di tutte le attività e prestazioni erogate in ambito museale nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e

ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), dal D.G.R. 29 maggio 2012, n. 24-3914 – B.U. 28/06/2012 n. 26 “Standard di qualità nei musei piemontesi - Approvazione modalità e procedura di accreditamento e linee guida per la prosecuzione e lo sviluppo del progetto” e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal “Codice etico dell’ICOM per i musei” in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali;

b) la cura ed il coordinamento della programmazione annuale e pluriennale, dei progetti e delle attività di carattere espositivo, educativo e culturale del museo promossi o realizzati dal Comune o da altri soggetti da questo individuati, operando in stretta sintonia con l’appaltatore secondo tempi e modalità da concertarsi.

c) è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni, dell’identità e della missione del museo.

d) in particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

2. Il Responsabile dell’Attività Didattica dell’appaltatore - oltre ad espletare le proprie mansioni nell’ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente vigente (Carta delle professioni museali elaborata da ICOM) e da quanto dettagliato nell’art. 3 del presente capitolato, deve garantire, in particolar modo:

- l’elaborazione dei progetti educativi ed il coordinamento della realizzazione, individuando le modalità comunicative, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell’azione educativa;
- la cura dei rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative;
- la collaborazione alla definizione dell’identità e della missione del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale;

- la partecipazione alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
- l'analisi delle caratteristiche, dei bisogni e delle aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- la promozione dell'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- il coordinamento e lo sviluppo dei servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- la progettazione e il coordinamento degli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni;
- la progettazione di attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- il coordinamento e la supervisione delle attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- il coordinamento e la supervisione della produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

3. Il Referente del servizio dell'appaltatore – oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente e da quanto dettagliato **nell'art. 10 del presente capitolato**, garantisce, in particolar modo:

- I rapporti costanti con l'Ufficio Museo per la verifica del corretto svolgimento dei servizi affidati con il presente capitolato;
- La redazione di tutti i report periodici previsti per rendicontare l'attività svolta;

4. Il Responsabile dell' "Ufficio Museo" del Comune, oltre a dare attuazione alle politiche culturali dell'amministrazione comunale e alle indicazioni gestionali del Dirigente del Settore, garantirà in particolar modo:

- il coordinamento delle attività di conservazione ed educativa,
- i rapporti con gli uffici comunali competenti per le specifiche attività (manutenzione ordinaria e straordinaria,
- i rapporti con gli uffici preposti a: informazioni al pubblico, addetto stampa, ufficio CED, uffici del Settore Cultura del Comune,
- l'ordinaria gestione degli uffici in orario di chiusura al pubblico del Museo,
- il servizio informazione al pubblico, di prenotazione per gruppi e scuole (che verrà comunicato all'appaltatore),

- la collaborazione allo svolgimento di pratiche presso le competenti Soprintendenze per prestiti di opere d'arte, restauri, manutenzioni;
- coadiuvare il personale presente nelle giornate di apertura al pubblico infrasettimanali relativamente alle mansioni di apertura/chiusura, disattivazione allarmi e sorveglianza ai visitatori e durante lo svolgimento dei servizi di pulizia.

Art. 13. IMPORTO A BASE DI GARA

1. Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara è pari a € 203.000,00 iva esclusa, (di cui € 6.000,00 per oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso) corrispondente all'importo annuo di € 67.666,00 IVA esclusa. Il pagamento del corrispettivo annuale dovuto dal Comune avviene in 6 (sei) rate bimestrali di pari importo, dietro presentazione di regolari fatture, previa attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni fatturate rilasciata dal direttore dell'esecuzione del contratto. Il pagamento delle fatture emesse dall'appaltatore è effettuato dall'Amministrazione comunale entro 30 giorni.

Art. 14. RELAZIONE SULL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

a) L'appaltatore dovrà fornire al Comune, entro il 30 gennaio di ogni anno, una relazione annuale sull'andamento della gestione nell'anno precedente, nella quale siano indicati:

- le attività svolte;
- il numero complessivo e mensile di biglietti staccati, distinti per categoria e prezzo (compresi i gratuiti)
- l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili;

Art. 15. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016., nonché dalle disposizioni contenute nel presente capitolato e nel Disciplinare di gara, in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite.

All'**Offerta tecnica** verranno attribuiti massimo 70 punti su 100 e all'**Offerta economica** massimo 30 punti su 100.

15.1 OFFERTA TECNICO/QUALITATIVA – ATTRIBUZIONE PUNTEGGI – MAX 70 PUNTI

Il concorrente dovrà predisporre una relazione tecnica contenente le soluzioni proposte relativamente ai criteri di cui alla seguente tabella riepilogativa:

	CRITERI	PUNTEGGIO	
		T $W_{(i)} * V_{(a) i}$ Punteggio MASSIMO	D $W_{(i)}$ Peso MASSIMO
A	MONTE ORE AGGIUNTIVI:		
	A1. Monte ore annuo aggiuntivo offerto per attività di apertura museo extra orario (art.7 paragraf. 2): è attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue aggiuntive offerte fino ad un massimo di 12 punti	12	
	A2. Monte ore annuo aggiuntivo offerto per attività di cura e conservazione (art.7 paragraf. 1) lettera c.): è attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue aggiuntive offerte fino ad un massimo di 12 punti	12	
	A3. Monte ore annuo aggiuntivo offerto per attività didattiche supplementari (art.11 paragraf. 2, lettera c) è attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue aggiuntive offerte fino ad un massimo di 12 punti	12	
B	B1. Realizzazione di attività di valorizzazione del museo e del patrimonio culturale: la valutazione si baserà sui elementi quali: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di visite guidate/visite tematiche alle opere d'arte esposte in Museo anche in relazione ai beni culturali cittadini; le attività proposte potranno includere uscite in città quale completamento ed integrazione alla visita guidata itinerante - collaborazione con associazioni turistiche/culturali, entie soggetti economici del territorio per la valorizzazione del patrimonio museale (incontri, visite guidate aperte, itinerari artistici condivisi) - predisposizione e attuazione di nuovi percorsi e laboratori didattici destinati alle varie fasce di utenza scolastica e di utenza libera; 		8
	B2. Promozione del museo: la valutazione si baserà sui elementi quali: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione grafica di materiali promozionali per il Museo Civico (pieghevoli, locandine, materiali didattici) - promozione del Museo, delle rete museale Momu e delle attività organizzate attraverso l'utilizzo di social network con aggiornamenti bisettimanali - promozione del Museo tramite la distribuzione di pieghevoli 		8

	informativi presso le altre strutture culturali e turistiche cittadine e presso esercizi commerciali		
C	<p>C1. stabilità e continuità del personale : è attribuito 1,5 punto per ogni unità di personale <i>con esperienza almeno triennale</i> confermata <i>fino ad un massimo di 10 punti</i></p> <p>C2. Qualificazione degli addetti : sono attribuiti 0,5 punti per ogni attestato attinente alla professionalità richiesta e aggiuntivo rispetto a quanto previsto dal capitolato</p>	10 8	

In riferimento ai punteggi massimi specificati nella tabella sopra riportata si precisa che:

Nella colonna identificata con la lettera T vengono indicati i punteggi TABELLARI (quantitativi), vale a dire i punteggi predefiniti che saranno attribuiti in ragione dell'offerta come specificamente indicato nel presente capitolato, ed in particolare nella sopra riportata tabella

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i punteggi DISCREZIONALI (qualitativi), vale a dire i punteggi che saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla commissione giudicatrice, che sarà esercitata sulla base dei criteri motivazionali di seguito indicati:

<p>B1. Realizzazione di attività di valorizzazione del museo e del patrimonio culturale</p> <p>Ciascun commissario attribuirà un valore numerico $V_{(i)}$ variabile tra 0 e 1, da moltiplicarsi per il relativo peso $W_{(i)}$.</p> <p>Il valore 0 sarà attribuito in caso di assenza di relazione, o inaccettabilità della stessa.</p> <p>Il valore 1 sarà attribuito nell'ipotesi di piena condivisione della relazione proposta ed i valori intermedi saranno assegnati a seconda del grado di condivisione della stessa con riferimento alla validità della proposta e alla sua compatibilità con i beni culturali cittadini.</p>
<p>B2. Promozione del museo</p> <p>Ciascun commissario attribuirà un valore numerico $V_{(i)}$ variabile tra 0 e 1, da moltiplicarsi per il relativo peso $W_{(i)}$.</p> <p>Il valore 0 sarà attribuito in caso di assenza di relazione, o inaccettabilità della stessa,</p> <p>il valore 1 sarà attribuito nell'ipotesi di piena condivisione della relazione proposta ed i valori intermedi saranno assegnati a seconda del grado di condivisione della stessa con riferimento al dettaglio e alla concretezza delle iniziative proposte, e alla reale quantificabilità delle iniziative che il concorrente intende realizzare.</p>

15.2 OFFERTA ECONOMICA ATTRIBUZIONE PUNTEGGI – MAX 30 PUNTI [$W_{(i)}$ peso]

L'offerta economica dovrà essere espressa in termini di ribasso percentuale da applicarsi sull'importo a base di gara.

Si rimanda al Disciplinare di gara per le modalità di presentazione dell'offerta economica.

Con riferimento al prezzo offerto il coefficiente dell'offerta presa in considerazione sarà determinato con la seguente relazione:

$$V_{(a)} = (R_a/R_{max})^{0,5} \text{ (dove } R_a = \text{ ribasso percentuale del prezzo contenuto nell'offerta presa in considerazione; } R_{max} = \text{ miglior ribasso offerto [massimo ribasso percentuale del prezzo offerto])}$$

Per la valutazione dei punteggi si utilizzerà la seguente formula :

$$C_{(a)} = \sum_n [W_{(i)} * V_{(a) i}]$$

dove:

$C_{(a)}$ = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

$W_{(i)}$ = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V_{(a) i}$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) – variabile tra zero ed uno;

\sum_n = sommatoria.

Nel caso dei punteggi TABELLARI (quantitativi), gli stessi punteggi saranno attribuiti secondo la tabella sopra riportata.

Nel caso di punteggi DISCREZIONALI (qualitativi), i coefficienti $V_{(a) i}$ sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra i valori minimi e massimi indicati nei rispettivi criteri motivazionali, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Infine, per quanto riguarda l'elemento di valutazione di natura quantitativa "Prezzo offerto", il coefficiente $V_{(a) i}$ sarà determinato secondo la formula sopra riportata.

Si rimanda al Disciplinare di gara per le modalità di predisposizione dell'offerta tecnico/qualitativa.

Si precisa che nell'offerta tecnico-qualitativa non dovranno risultare o desumersi – a pena di esclusione dalla gara - elementi attinenti all'offerta economica, che dovranno essere contenuti esclusivamente nella Busta C.

Risulterà aggiudicatario dell'appalto il concorrente che avrà presentato l'offerta che otterrà il maggior punteggio, desumibile dalla somma delle valutazioni sopra specificate.

Art. 16. PRESCRIZIONI E CONTROLLI

1. Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'appaltatore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in

materia, alle quali l'appaltatore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.

2. Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni strumentali affidati e di accedere liberamente agli spazi museali allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.

3. L'appaltatore è tenuto a fornire elaborazione informatica di consuntivi mensili sul numero e tipologia di biglietti venduti (interi, ridotti, gratuiti, scolaresche, laboratori didattici, ingressi con abbonamento musei, tessere Momu) e sulla vendita di materiale disponibile presso il bookshop.

Art. 17. RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1. L'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, immobili, opere, affreschi e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

2. L'appaltatore dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

3. A garanzia delle responsabilità di cui sopra, l'appaltatore si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a €3.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio.

4. Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, l'appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Museo del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 18. DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione del contratto e il subappalto delle attività oggetto dell'appalto. L'appaltatore rimane l'unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune di Casale Monferrato.

Art. 19. INADEMPIENZE E PENALI

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi affidati, il Comune procederà in forma scritta:

- a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;
- c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;

2. L'appaltatore, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione scritta con cui:

- a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;

oppure

- b) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, l'appaltatore dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

4. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'appaltatore; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

5. Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

6. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'appaltatore una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica), il Comune potrà applicare una penalità fino ad € 10.000,00.

7. Per il pagamento di penalità il Comune si rivarrà, mediante trattenute sui compensi dell'appaltatore, ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

8. Dopo tre contestazioni gravi che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Art. 20. RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

La stazione appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso la stazione appaltante ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La stazione appaltante può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell' articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;
- b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto decreto, sono state superate eventuali soglie stabilite dall'amministrazione aggiudicatrice; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016.

La stazione appaltante deve risolvere il contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

Il Comune procede, altresì, alla risoluzione del contratto in caso di accertamento della violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore come dispone l'art. 2 del predetto codice, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23 dicembre 2013.

E' altresì fatto salvo il diritto di recesso del Comune ex artt.1671 C.C. e 109 D.Lgs. 50/2016.

Art. 21. SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria, le spese di registrazione del contratto, gli oneri fiscali e di bollo, nonché quelle eventuali per la consegna e la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

Art. 22. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualunque controversia non risolvibile in via bonaria sarà deferita al Tribunale individuato ai sensi art. 20 c.p.c. Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

Art. 23. PASSAGGIO DI GESTIONE

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

2. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

3. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.