



SETTORE POLITICHE SOCIO CULTURALI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**CONCESSIONE DI SERVIZI MUSEALI
PER IL MUSEO CIVICO DI CASALE MONFERRATO**

CAPITOLATO

Indice

Art. 1 – OGGETTO E TIPOLOGIA DELL’AFFIDAMENTO

Art. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

Art. 3 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Art. 4 – BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA

Art. 5 – BOOKSHOP

Art. 6 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 7 – CALENDARIO DI APERTURA DEL MUSEO

Art. 8 – AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

Art. 9 – ONERI DEL CONCESSIONARIO

Art. 10 - ONERI DEL COMUNE

Art. 11 – PERSONALE DEL CONCESSIONARIO

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

Art. 13 – VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE

Art. 14 – CONDIZIONI ECONOMICHE E DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Art. 15 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Art. 16 – PRESCRIZIONI E CONTROLLI

Art. 17 – RESTITUZIONE DEI BENI COMUNALI

Art. 18 – RESPONSABILITA’ DEL CONCESSIONARIO ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

Art. 19 – DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBCONCESSIONE

Art. 20 – INADEMPIENZE E PENALI

Art. 21 – REVOCA DELLA CONCESSIONE - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Art. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Art. 23 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Art. 24 - PASSAGGIO DI GESTIONE

Art. 1.

OGGETTO E TIPOLOGIA DELL’AFFIDAMENTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione integrata di servizi da svolgersi presso il Museo Civico di Casale Monferrato ai sensi degli artt. 115 e 117 del D.Lgs n. 42/2004 come sotto dettagliato:

A) **Museo Civico e Gipsoteca Bistolfi** – situato in via Cavour 5;

Per questa tipologia i servizi oggetto della concessione 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. L'affidamento si configura come una concessione di servizi, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 163/2006 ss.mm.ii..

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

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

5. Il Comune affida al concessionario 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.

6. Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei beni strumentali oggetto della concessione, nonché l'entità degli interventi da effettuare e dei relativi oneri per garantire il regolare funzionamento dei servizi e dei beni medesimi, dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo sopralluogo obbligatorio sulle strutture adibite ai servizi in concessione funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Disciplinare di gara.

Art. 2.

DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione avrà la durata di anni TRE, a decorrere dal 15 febbraio 2014 (salvo differimento del termine disposto dal Comune per motivate ragioni).

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 all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme (ove presenti), ai fini di un puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico.

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 concessionaria 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. Dovranno quindi essere espletate 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.

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 concessione o comunque necessari alla gestione del servizio. 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 articolo 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 e dei 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. Il concessionario si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti tecnologici, ecc.), in lingua italiana e inglese (oltretutto 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 il concessionario può integrare a suo carico previo accordo con l'amministrazione comunale e nei termini previsti dall'offerta presentata in fase di affidamento.

5. Il servizio di **"gestione e noleggio di audioguide"** prevede il costante mantenimento in funzione ed aggiornamento dei contenuti, da parte del concessionario, 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"** dovrà essere prestato secondo modi e termini di cui al successivo art. 5.

7. Il servizio di **"visite guidate"** consiste nel progettare e realizzare visite guidate al museo e 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 dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini preventivamente stabiliti dal concessionario e resi noti al pubblico con le modalità ritenute più opportune dal concessionario; le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune di Casale. Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del concessionario, 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 attività dovrà essere coordinata con l'attività didattica e di divulgazione del museo e con l'attività di conservazione e cura delle collezioni.

8. Il servizio di **"attività didattiche"** include:

a) **Attività didattiche istituzionali** – 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, termini e costi preventivamente stabiliti dal comune, concordati con l'Ufficio Museo del Comune e resi noti al pubblico con le modalità ritenute più opportune dal concessionario; all'interno del museo civico dette attività 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 il concessionario è tenuto a fornire anche tutto il materiale di consumo (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** – 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, termini e costi indicati nell'offerta presentata dal concessionario, concordati con l'Ufficio Museo del Comune e resi noti al pubblico con le modalità ritenute più opportune dal concessionario; all'interno del museo civico dette attività potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti.

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 sono fissate dall'amministrazione comunale; le tariffe per le attività didattiche supplementari sono fissate dal concessionario in sede di presentazione dell'offerta.

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

a) monitorare le condizioni conservative delle opere e 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 dal concessionario, 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 dal concessionario secondo modalità di cui al successivo art. 6;

k) partecipare ai programmi per l'incremento delle collezioni.

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 seguenti tariffe e tipologie (tariffe anno 2013):

biglietto ingresso Intero	€ 4,00
biglietto ingresso Ridotto per studenti fino a 29 anni, ultrasessantenni, gruppi superiori a 10 persone, associazioni convenzionate (Touring Club Italiano, Italia Nostra, Soci Coop)	€ 2,50
Attività didattica istituzionale: biglietto visita guidata studenti insegnanti studenti delle scuole dell'obbligo situate sul territorio comunale	€ 2,50 gratuito gratuito
Laboratori didattici di base studenti insegnanti	€ 3,50 gratuito
Ingresso gratuito Ragazzi fino a 16 anni (visita libera senza attività didattica), invalidi, accompagnatori di invalidi, giornalisti, inaugurazione mostre, Settimana della Cultura (secondo weekend) e Giornate Europee del Patrimonio indette dal Ministero per i Beni Culturali; Anniversario inaugurazione Museo (ultima domenica di aprile), "notte bianca", "notte rosa" indette dal Comune, mostre di attività didattiche museali, utenti associati a "Amici del Museo" e "Orizzonte Casale", titolari di Tessera Abbonamento Musei, titolari di Tessera MOMU. Soggetti, singoli o in gruppo, individuati dal Comune e di volta in volta comunicati al concessionario o soggetti partecipanti alle iniziative promosse dal Comune all'interno del museo; eventuali aventi diritto ai sensi delle normative vigenti.	

Gli importi relativi alla vendita di tali tipologie di biglietto saranno interamente incamerati dal concessionario.

b) adesione, tramite stipula di apposita convenzione tra concessionario, Comune e Associazione Torino Città Capitale Europea di Torino, al circuito "Abbonamento Musei Torino Piemonte" per la vendita dell'Abbonamento Musei, in diverse tipologie. Attività da svolgersi presso la biglietteria del Museo. Tale convenzione prevede:

- che il personale di biglietteria emetta le tessere di abbonamento annuali, ne incassi il corrispettivo e lo riversi periodicamente all'Associazione Torino Città Capitale Europea di Torino la quale provvederà successivamente a rimborsare al concessionario una percentuale del prezzo del biglietto d'ingresso, così come previsto in convenzione, in relazione al numero di accessi effettivamente registrati;
- che i sottoscrittori della tessera abbonamento possano accedere gratuitamente 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, la Diocesi cittadina, la Fondazione ONLUS Arte, Storia e Cultura Ebraica di Casale e l'Ente Parco del Sacro Monte di Crea per 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 e Parco Naturale del Sacro Monte di Crea.

Gli importi incassati dalla vendita di tali tessere, fornite dal comune, dovranno essere ripartiti tra gli enti partner dell'iniziativa.

Tessera cumulativa Momu (Monferrato Musei)	€ 6,00 intero € 5,00 ridotto
---	---------------------------------

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 delle visite guidate.

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

4. Il concessionario si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto, oppure si trovino nelle situazioni di cui al successivo comma 8.

5. Il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese all'emissione dei biglietti (escluse tessere MOMU e Abbonamento Piemonte Musei), tramite modalità e strumenti operativi concordati con il Comune che consentano una puntuale e sistematica rendicontazione mensile (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc.).

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 del concessionario).

8. Il concessionario 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; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, il concessionario potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni.

Art. 5.

BOOKSHOP

1. Il servizio di "bookshop" prevede lo svolgimento, a cura e spese del concessionario, 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) progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relative alle materie di cui sopra.

2. Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dal concessionario nei giorni e negli orari di apertura del museo.

3. I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno ad esclusivo beneficio del concessionario.

4. Il Comune avrà la facoltà di affidare al concessionario le pubblicazioni e i vari articoli direttamente realizzati o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre obbligatoriamente in vendita presso il bookshop. Tali beni potranno essere oggetto di vendita dal Comune al concessionario a tariffe concordate o affidati in "conto vendita".

5. Il concessionario è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti, a cominciare da quelle in materia fiscale.

6. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di ulteriori eventuali arredi o strutture di vendita in aggiunta a quelli forniti al concessionario all'atto della sottoscrizione del Verbale di consegna dei beni, saranno ad esclusivo carico del concessionario.

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

Art. 6.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto della concessione 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. Il concessionario 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 il concessionario dovrà attuare il "Progetto di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo", presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione, da svolgersi annualmente, in base ad una pianificazione di respiro pluriennale, secondo un programma che sarà approvato annualmente dal Comune.

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 dal concessionario dovranno svolgersi presso le apposite sale "Sala Vitoli" o "Sala delle Lunette" del Museo Civico o in altri eventuali locali oggetto della concessione 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. Il concessionario dovrà svolgere le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo raccordandosi con l'apposito "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 a carico del concessionario, 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 il concessionario nel limite massimo di 40 eventi giornalieri/anno (concerti, presentazioni librarie, conferenze stampa, attività culturali della durata di circa 2 ore ciascuno) di apertura straordinaria della "Sala Lunette" a titolo non oneroso.

10. Il concessionario 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 al concessionario 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, il concessionario dovrà garantire un minimo di n. 4 aperture annuali straordinarie al pubblico del museo, anche in orario notturno, unitamente all'eventuale gratuità dell'accesso ai medesimi.

12. In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, il concessionario 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 l'utilizzo esclusivo e a proprie spese delle specifiche sale destinate ad "ufficio comunale museo" e della "Sala delle Lunette", chiostro grande e chiostro piccolo per la realizzazione di attività organizzate dal Comune stesso o da altri soggetti da questo individuati, in date e secondo modalità che saranno concordate e comunicate al concessionario con un preavviso di 15 giorni.

14. 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 nel 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 dal concessionario saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito, di concerto con le competenti Soprintendenze.

15. 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. Il concessionario dovrà assicurare l'apertura al pubblico del museo (biglietteria, pinacoteca, gipsoteca, bookshop, Sala Lunette, Sala Archeologica e Chiostro) dal 2 gennaio al 31 dicembre (con chiusura 25 dicembre e Primo Gennaio) di ogni anno, per un numero di giorni e di ore annui pari almeno a quelli di funzionamento attuale come di seguito riportato:

- APERTURA AL PUBBLICO mercoledì e giovedì 8.30-12.30 / 14.30-16.30;
- APERTURA AL PUBBLICO sabato, domenica e festivi 10.30-13.00 / 15.00-18.30;
- chiusura 25 dicembre e 1° Gennaio;
- BACK OFFICE dedicato all'attività di cura e conservazione: 1 giorno di servizio back office a settimana.

2. Il concessionario dovrà garantire aperture extra orario del Museo Civico in caso di prenotazione di gruppi costituiti da almeno 20 persone paganti.

3. Il concessionario dovrà comunicare al Comune di volta in volta eventuali variazioni del calendario di apertura di cui al comma 1 con un congruo preavviso.

4. Il Comune provvederà a dare tempestiva comunicazione al concessionario in caso di interventi di manutenzione straordinaria che comportino la chiusura di uno o più settori del Museo.

Art. 8.

AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. Il concessionario è tenuto all'esercizio dell'attività nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, procedendo al disbrigo delle relative pratiche burocratiche e amministrative, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

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

3. Il concessionario dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

Art. 9.

ONERI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'affidamento assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate ed alla fruizione dei beni comunali affidatigli per l'esercizio della concessione. Il concessionario assume l'obbligo di custodia dei locali necessari allo svolgimento della concessione e di quanto in essi contenuto.

2. Sono a cura e spese del concessionario:

a) manutenzione ordinaria delle attrezzature museali e dei beni mobili strumentali concessi per lo svolgimento dei servizi museali (con esclusione di beni e attrezzature contenuti nell' "ufficio museo");

b) interventi tecnici di manutenzione ordinaria e programmata necessari al funzionamento degli impianti di rilevazione delle condizioni climatiche, apparati multimediali diversi, strumentazioni per le casse e la biglietteria, ecc.), nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del concessionario;

c) le spese relative alle utenze (energia elettrica, telefoniche, ecc.) relative ai soli allacciamenti occasionali e temporanei o a quelli attivati dal concessionario. Il concessionario dovrà utilizzare ogni cautela per evitare di discostarsi, senza preventiva autorizzazione comunale, dalla media dei consumi di energia elettrica registrati nel biennio 2011-2012;

d) le spese relative ai servizi prestati dall'istituto di vigilanza (individuato dal Comune) in caso di aperture straordinarie del Museo Civico o del chiostro di Santa Croce per eventi straordinari organizzati dal concessionario o previsti nell'offerta presentata in sede di gara.

e) eventuali interventi di pulizia straordinaria in occasione di eventi organizzati dal concessionario;

3. Il concessionario assume la responsabilità della gestione dei beni di cui ha la custodia e la detenzione per la produzione dei servizi in concessione, i relativi allestimenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture. Il concessionario 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 assegnati; 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 al concessionario di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato; eventuali strumenti indispensabili per il servizio che non fossero disponibili possono essere messi a disposizione dal concessionario.

2. I servizi oggetto di concessione 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 contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione, 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 dati), le parti daranno atto nel Verbale di consegna dei beni concessi della lettura dei consumi al momento dell'immissione nel possesso del concessionario, il quale dovrà utilizzare ogni cautela per evitare di discostarsi, senza preventiva autorizzazione comunale, dalla media dei consumi di energia elettrica registrati nel biennio 2011-2012;

e) gli interventi di restauro sui beni culturali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze; il concessionario sarà comunque tenuto a prestare la propria collaborazione per la parte scientifica e per la ricerca dei fondi, presso soggetti pubblici e privati, volti al restauro dei beni culturali e alla successiva valorizzazione dei medesimi.

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 DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario dovrà provvedere al funzionamento del museo 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. Il concessionario dovrà gestire il museo 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, secondo i criteri adottati dal 1995, anno di apertura del Museo, a oggi:

- 3 operatori presenti durante le giornate di sabato, domenica e festivi;
- 1 operatore (addetto alla didattica) presente durante le giornate di mercoledì e giovedì.

3. Le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere eseguite dal concessionario 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 del concessionario.

5. Tutto il personale in servizio da parte del concessionario 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).

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 consoni al luogo di lavoro.

9. Il concessionario 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. Il concessionario 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 quale si rapporterà con il Comune per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione. Il Referente del servizio dovrà inoltre far osservare al personale del concessionario tutte le direttive impartite dal Comune e dal concessionario;

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 di tutte le emergenze correlate al funzionamento del museo (aperture straordinarie, eventuali interventi sui beni del concessionario, ecc.), il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere il museo per far fronte alle necessità del caso;

d) procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inidoneo 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 del personale ritenuto inidoneo al servizio per seri e comprovati motivi; in tal caso, il concessionario dovrà provvedere a quanto richiesto entro un congruo termine stabilito dal Comune, senza alcun onere economico a carico di quest'ultimo.

12. Il concessionario dovrà attuare l'osservanza delle vigenti normative e di ogni altra disposizione che potrà intervenire nel corso della presente concessione 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 DEL CONCESSIONARIO e RESPONSABILE DELL'UFFICIO MUSEO DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO.

Il concessionario dovrà espletare i servizi oggetto della concessione 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 del concessionario.

L'accesso ai locali denominati "depositi" sarà consentito al responsabile scientifico (conservatore), al responsabile dell'attività didattica o 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 sovrintende alla progettazione e alla pianificazione delle attività inerenti la gestione e la valorizzazione degli spazi museali, nonché al coordinamento tecnico scientifico dei 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 partecipati o individuati, operando a tal fine in stretta sintonia con il concessionario secondo tempi e modalità da concertarsi vicendevolmente.

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 del concessionario - 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, 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 del concessionario – 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 da lunedì a venerdì anche in orario di chiusura al pubblico del Museo,
- il servizio informazione al pubblico, di prenotazione per gruppi e scuole (che verrà comunicato al concessionario),
- 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.

VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE

1. Il valore complessivo presunto della concessione è pari a € 150.000,00, (di cui € 6.000,00 per oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso) calcolato tenendo conto dell'incasso medio annuo (€ 10.000,00) di biglietteria del museo (relativo alla vendita dei biglietti di ingresso) nel triennio 2010-2013 e dei costi medi annui (60.000,00) di gestione dei servizi oggetto della concessione per il medesimo periodo di tempo.

Art. 14.

CONDIZIONI ECONOMICHE E DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

a) Compenso:

Al concessionario spetta un compenso annuale determinato all'esito della gara entro un importo massimo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) IVA esclusa.

b) Il concessionario incasserà inoltre gli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al museo (con esclusione degli introiti da versare a terzi: ad esempio gli introiti derivanti dalla vendita delle tessere dell'Abbonamento Musei Torino Piemonte e una quota della vendita delle tessere del circuito MOMU) e dallo svolgimento degli altri servizi oggetto della concessione. I ricavi della gestione dei servizi in concessione derivano in dettaglio:

- dagli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso agli spazi museali e agli eventi espositivi;
- dall'attività di gestione dei bookshop;
- dalle attività di visite guidate, didattica e laboratori museali;
- dalle altre iniziative proposte dal concessionario.

c) Il concessionario dovrà fornire al Comune i dati contabili inerenti agli incassi registrati nel corso del periodo di riferimento.

d) La mancata copertura dei costi sostenuti dal concessionario per la gestione del servizio viene considerata a tutti gli effetti di legge quale "rischio d'impresa" e nessun indennizzo può essere accordato dall'Amministrazione comunale.

e) Oltre a quanto previsto ai commi precedenti, il concessionario 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) e l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili, con specifica di eventuali eventi a tariffa diversa da quella ordinaria;
- gli introiti complessivi e mensili derivati dalla gestione di tutti i servizi in concessione, distinti per tipologia di servizio.

f) Il pagamento del compenso annuale dovuto dal Comune avviene in 2 (due) rate semestrali di pari importo, dietro presentazione di fatture del concessionario in data 30 (trenta) giugno e 31 (trentuno) dicembre di ogni anno, ad

attestazione dell'effettiva e regolare fornitura del servizio nei termini contrattuali. Il pagamento delle fatture emesse dal concessionario è effettuato dall'Amministrazione comunale entro 60 giorni.

Art. 15.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.ii., nonché dalle disposizioni contenute nel capitolato e nel Disciplinare, in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite.

OFFERTA TECNICA

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

3. Offerta tecnica. Il punteggio relativo alla componente qualitativa dell'offerta (Offerta tecnico-qualitativa) è pari alla somma dei punti ottenuti per ogni sub-criterio fino ad un massimo di punti 70, attribuibili come di seguito specificato. La valutazione e conseguente attribuzione del punteggio della componente qualitativa dell'offerta verrà espletata dalla Commissione di gara in seduta riservata. Nessun compenso spetterà ai concorrenti, anche se soccombenti, per lo studio e la compilazione dei progetti inseriti nell'offerta tecnica, i quali non saranno restituiti e resteranno di proprietà del Comune.

4. L'Offerta tecnica verrà selezionata mediante i criteri di valutazione e ponderazione di punteggio indicati nella tabella sotto riportata.

FATTORE PONDERALE	SUBCRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO
Criterio A	A1. Monte ore aggiuntivo offerto	10
Qualità del modello organizzativo per la gestione dei servizi integrati (punti 29)	A2. stabilità e continuità del personale	9
	A3. Qualificazione degli addetti	10
Criterio B	B1. attività di back office dedicata alla cura e conservazione museale	15
Qualità del servizio "attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo" (punti 27)	B2. Realizzazione di attività di valorizzazione del museo e del patrimonio culturale	8
	B3. Realizzazione di attività promozionali dei servizi museali	4
Criterio C	C1. Realizzazione di visite guidate e attività didattiche	14
Qualità del servizio "visite guidate e attività didattiche" e cura e conservazione (punti 14)		

Descrizione dei criteri motivazionali e delle ponderazioni di punteggio dell'Offerta tecnica

A - QUALITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATI

Punteggio massimo attribuibile: 29

A1 - Monte ore offerto : punti da 0 a 10

Il punteggio sarà attribuito in base al numero complessivo di ore aggiuntive che il concorrente intende offrire durante il periodo di apertura al pubblico.

In una relazione, della lunghezza massima di n. 1 pagina, il concorrente dovrà fornire l'indicazione del monte ore annuo aggiuntivo rispetto al minimo previsto dal presente capitolato prestato dagli addetti in servizio all'interno del museo.

L'attribuzione del punteggio complessivo avverrà assegnando il punteggio massimo, pari a 10 punti, all'impresa che presenta il progetto con il maggior numero di ore annuali complessive. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionale derivante dall'applicazione della seguente formula:

$$Xi = M.ore.i / M.ore \max * 10$$

dove:

Xi = punteggio attribuito al concorrente iesimo

M.ore.i = monte ore del concorrente iesimo

M.ore max = monte ore massimo proposto

A2 - Stabilità e continuità del personale : punti da 0 a 9

Il punteggio sarà attribuito in base alla precedente esperienza professionale maturata nel Museo Civico di Casale Monferrato dai singoli addetti che il concessionario intende impiegare nel servizio, nel rispetto dei requisiti minimi di qualificazione di cui al presente Capitolato.

In una relazione, della lunghezza massima di n. 1 pagina, il concorrente dovrà fornire una puntuale descrizione della precedente esperienza professionale dei propri addetti, indicando, per ciascuno di essi, il periodo di servizio e i compiti svolti.

L'attribuzione del punteggio sarà la seguente:

- a) punti 0,5, per ogni singolo addetto, per aver maturato esperienza professionale nel Museo Civico di Casale, per un totale massimo di punti 4,5;
- b) punti 0,5, per ogni singolo addetto, per ogni triennio di esperienza professionale maturata nel Museo Civico di Casale, per un totale massimo di punti 4,5.

A3 - Qualificazione degli addetti: punti da 0 a 10

Il punteggio sarà attribuito in base alla qualificazione professionale dei singoli addetti che il concessionario intende impiegare nel servizio, nel rispetto dei requisiti minimi di qualificazione di cui al presente Capitolato.

In una relazione, della lunghezza massima di n. 2 pagine, il concorrente dovrà fornire una puntuale descrizione della qualifica professionale dei propri addetti, indicando, per ciascuno di essi, i seguenti parametri che costituiranno oggetto di valutazione:

- a) frequenza di corsi di formazione o di specializzazione in materie attinenti ai servizi museali da svolgere;
- b) esperienza lavorativa comprovata di almeno sei mesi in servizi museali analoghi a quello oggetto della concessione.

L'attribuzione del punteggio sarà la seguente:

- a) punti 0,5, per ogni singolo addetto, per il possesso di un attestato di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione, per un totale massimo di punti 3;
- b) punti 1, per ogni singolo addetto, per l'esperienza lavorativa comprovata in servizi museali, per un totale massimo di punti 7.

B - QUALITA' DEL SERVIZIO

“ATTIVITA' DI CURA, CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO”

Punteggio massimo attribuibile: 27

B1 – Attività di back office dedicata alla cura e conservazione museale: punti da 0 a 15

Il punteggio sarà attribuito in base agli elementi contenuti in una relazione del concorrente, della lunghezza massima di 2 pagine, tesa a descrivere, più dettagliatamente possibile, tipologia, caratteristiche, numero, modalità di realizzazione, destinatari e risultati attesi delle attività di back office dedicata alla cura e conservazione di cui al Capitolato (modalità di gestione dell'attività, qualificazione ed esperienza dell'addetto, esperienza del territorio e dell'istituzione museale, numero di giornate settimanali di attività di back office destinate alla cura e conservazione, ecc.) che intende realizzare nell'ambito del servizio in oggetto.

Saranno particolarmente apprezzate proposte che prevedano:

- a) il più alto numero di giornate settimanali di back office che il personale addetto a tale attività dedicherà alla stessa in via esclusiva;
- b) la precedente e documentata esperienza del personale addetto attestante lo svolgimento di identica tipologia di attività su beni della stessa natura;
- c) la conoscenza del territorio e dell'istituzione museale;

La Commissione di gara assegnerà alla relazione presentata dal concorrente un motivato giudizio di valutazione complessivo, al quale corrisponderà l'assegnazione di un punteggio corrispondente alla relativa percentuale del punteggio massimo previsto per il parametro.

I giudizi e le corrispondenti percentuali dei punti da assegnare sono:

ECCELLENTE	100%	punteggio corrispondente pari a	15,00 punti;
------------	------	---------------------------------	--------------

OTTIMO	75%	punteggio corrispondente pari a	11,25 punti;
ADEGUATO	50%	punteggio corrispondente pari a	7,50 punti;
PARZIALMENTE ADEGUATO	25%	punteggio corrispondente pari a	3,75 punti;
INADEGUATO	0%	punteggio corrispondente pari a	0,00 punti.

B2 - Realizzazione di attività di valorizzazione del museo e del patrimonio culturale : punti da 0 a 8

Il punteggio sarà attribuito in base agli elementi contenuti in una relazione del concorrente, della lunghezza massima di n. 3 pagine, tesa a descrivere, più dettagliatamente possibile, tipologia, caratteristiche, numero, modalità di realizzazione, modalità di fruizione da parte del pubblico, destinatari e risultati attesi delle attività di valorizzazione di cui al Capitolato (eventi culturali, conferenze, concerti, aperture straordinarie, attività espositive temporanee, ecc.) che intende realizzare nell'ambito del servizio in oggetto.

Saranno particolarmente apprezzate proposte che prevedano:

- l'ideazione, organizzazione, realizzazione e promozione di mostre ed altri progetti culturali di comprovabile rilievo artistico e culturale e di forte impatto promozionale sull'utenza, fra cui mostre e iniziative tese alla valorizzazione delle eccellenze del patrimonio culturale del Museo Civico e del territorio;
- iniziative culturali in grado di coinvolgere qualificate istituzioni museali o culturali, tramite varie forme di sinergia con altri musei o soggetti operanti in ambito culturale che possano tradursi in maggiori afflussi di pubblico ed in un positivo "ritorno di immagine" per il Museo Civico;
- iniziative culturali promosse in collaborazione con soggetti vari, anche di estrazione locale (quali operatori culturali e turistici e soggetti economici), finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze produttive ed artigianali del territorio, onde pervenire ad una sempre più articolata partecipazione al museo, la quale possa tradursi anche in un volano per l'economia turistica locale (ristorazioni, pernottamenti, ecc.).

La Commissione di gara assegnerà alla relazione presentata dal concorrente un motivato giudizio di valutazione complessivo, al quale corrisponderà l'assegnazione di un punteggio corrispondente alla relativa percentuale del punteggio massimo previsto per il parametro.

I giudizi e le corrispondenti percentuali dei punti da assegnare sono:

ECCELLENTE	100%	punteggio corrispondente pari a	8,00 punti;
OTTIMO	75%	punteggio corrispondente pari a	6,00 punti;
ADEGUATO	50%	punteggio corrispondente pari a	4,00 punti;
PARZIALMENTE ADEGUATO	25%	punteggio corrispondente pari a	2,00 punti;
INADEGUATO	0%	punteggio corrispondente pari a	0,00 punti.

B3 - Realizzazione di attività promozionali dei servizi museali: punti da 0 a 4

Il punteggio sarà attribuito in base agli elementi contenuti in una relazione del concorrente, della lunghezza massima di n. 2 pagine, tesa a descrivere, più dettagliatamente possibile, tipologia, caratteristiche, numero, modalità di realizzazione e risultati attesi delle attività promozionali del museo e dei relativi beni culturali che intende realizzare nell'ambito del servizio in oggetto.

Saranno particolarmente apprezzate proposte che prevedano:

- un progetto complessivo per la promozione e divulgazione delle collezioni del Museo Civico ;
- il miglioramento e l'implementazione dei dati sul sito web dedicato al museo e di altri strumenti e/o sistemi di comunicazione (social network, mailing list etc.) tesi alla massima divulgazione dei servizi museali;
- la progettazione grafica e la realizzazione di depliant, brochure ed altri apparati didascalici e promozionali;
- la promozione delle attività del Museo presso istituti scolastici, associazioni di categoria, associazioni turistiche e culturali,
- la progettazione e realizzazione di supporti e strumenti promozionali (pannelli, totem, maxiposter, ecc.) per la più capillare e attraente divulgazione dei contenuti culturali del Museo e dei beni turistico culturali cittadini.

La Commissione di gara assegnerà alla relazione presentata dal concorrente un motivato giudizio di valutazione complessivo, al quale corrisponderà l'assegnazione di un punteggio corrispondente alla relativa percentuale del punteggio massimo previsto per il parametro.

I giudizi e le corrispondenti percentuali dei punti da assegnare sono:

ECCELLENTE	100%	punteggio corrispondente pari a	4,00 punti;
OTTIMO	75%	punteggio corrispondente pari a	3,00 punti;

ADEGUATO	50%	punteggio corrispondente pari a	2,00 punti;
PARZIALMENTE ADEGUATO	25%	punteggio corrispondente pari a	1,00 punti;
INADEGUATO	0%	punteggio corrispondente pari a	0,00 punti.

C - QUALITA' DEL SERVIZIO "VISITE GUIDATE E ATTIVITA' DIDATTICHE"

Punteggio massimo attribuibile: 14

C1 - Realizzazione di visite guidate e attività didattiche: punti da 0 a 14

Il punteggio sarà attribuito in base agli elementi contenuti in una relazione del concorrente, della lunghezza massima di n. 3 pagine, tesa a descrivere, più dettagliatamente possibile, tipologia, caratteristiche, numero, modalità di realizzazione, di fruizione da parte del pubblico, destinatari e risultati attesi delle visite guidate e delle attività didattiche ed educative in genere proposte ai visitatori e ai fruitori del museo nell'ambito del servizio in oggetto.

Saranno particolarmente apprezzate proposte che prevedano:

- a) il più ampio spettro di tipologie di attività, da estrinsecarsi all'interno e all'esterno del plesso museale (visite guidate singole e in gruppo, itinerari tematici, laboratori didattici, corsi, seminari formativi, conferenze, incontri con esperti, stages formativi, ecc.);
- b) progetti volti alla visita e alla riscoperta di siti e beni culturali presenti sul territorio comunale meno conosciuti dal pubblico, fino alla delineazione di un vero e proprio percorso culturale e turistico comprensivo di possibilità di ristorazione e pernottamenti presso alberghi, ristoranti ed altre strutture ricettive locali;
- c) attività didattiche rivolte alle varie scuole di ogni ordine e grado, specifiche per fasce di età;
- d) attività educative rivolte ad ogni categoria di potenziali fruitori del museo e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale nel suo complesso (famiglie, adulti, anziani, diversamente abili, ecc.), articolati in base alla specificità dei relativi utenti.

La Commissione di gara assegnerà alla relazione presentata dal concorrente un motivato giudizio di valutazione complessivo, al quale corrisponderà l'assegnazione di un punteggio corrispondente alla relativa percentuale del punteggio massimo previsto per il parametro. I giudizi e le corrispondenti percentuali dei punti da assegnare sono:

ECCELLENTE	100%	punteggio corrispondente pari a	14,00 punti;
OTTIMO	75%	punteggio corrispondente pari a	10,50 punti;
ADEGUATO	50%	punteggio corrispondente pari a	7,00 punti;
PARZIALMENTE ADEGUATO	25%	punteggio corrispondente pari a	3,50 punti;
INADEGUATO	0%	punteggio corrispondente pari a	0,00 punti.

OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà consistere in un ribasso percentuale da applicarsi sul compenso annuo, stabilito in massimo € 48.000,00, che il Comune dovrà corrispondere al concessionario.

Verrà attribuito il punteggio massimo di 30 punti alla offerta di maggior ribasso. Alle altre verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula:

$$X_i = P_i / P * 30$$

X_i = punteggio attribuito al concorrente i -esimo

P = percentuale più bassa

P_i = percentuale offerta dal concorrente i -esimo

Il valore finale del punteggio ottenuto da ogni singolo concorrente si otterrà sommando il punteggio attribuito all'Offerta tecnica con quello relativo all'Offerta economica: risulterà aggiudicatario il concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto non anomalo.

La concessione verrà aggiudicata all'impresa che avrà ottenuto il maggior punteggio; in caso di parità di punteggio, la gara sarà aggiudicata al concorrente che ha presentato il punteggio più alto nell'Offerta tecnica.

Non saranno ammesse all'apertura delle buste contenenti l'Offerta economica i concorrenti che non abbiano raggiunto almeno 45 punti nella valutazione dell'Offerta tecnica.

Art. 16.

PRESCRIZIONI E CONTROLLI

1. Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare al concessionario specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in materia, alle quali il concessionario 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 concessi e di accedere liberamente agli spazi museali allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.
3. Il concessionario 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.

RESTITUZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Alla scadenza del contratto di servizio, o in caso di revoca anticipata o di risoluzione dello stesso, gli spazi museali dovranno essere lasciati liberi da cose e persone entro il termine di trenta giorni, nello stesso termine dovranno essere restituiti i beni mobili strumentali, in normale stato d'uso, salva quindi la naturale usura o cessazione della funzionalità dovuta all'ordinario utilizzo nell'espletamento degli adempimenti stabiliti.
2. Tutte le migliorie eventualmente apportate dal concessionario saranno ritenute dal Comune.

Art. 18.

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1. Il concessionario 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 del concessionario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto della presente concessione.
2. Il concessionario 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, il concessionario 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 della concessione si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, il concessionario dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Museo del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 19.

DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBCONCESSIONE

1. E' vietata la cessione della concessione o la subconcessione a terzi delle attività oggetto della concessione. Il concessionario rimane l'unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune di Casale Monferrato.

Art. 20.

INADEMPIENZE E PENALI

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dal concessionario al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, 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. Il concessionario, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:
 - a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;

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, il concessionario 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 al concessionario; 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 al concessionario 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 del concessionario, 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. 21.

REVOCA DELLA CONCESSIONE - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

E' prevista la revoca del contratto di concessione per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dagli artt. 1453 e ss. del codice civile, il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento del concessionario del servizio:

- nel caso in cui il concessionario del servizio, entro un congruo termine assegnatogli dal Comune di Casale Monferrato mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del servizio;

- nel caso di reiterate inadempienze da parte del concessionario nell'esecuzione degli interventi che abbiano dato luogo ad esecuzione in danno e/o all'applicazione di penali;

- nel caso in cui il concessionario del servizio ceda la convenzione.

Nei suddetti casi, la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Casale Monferrato dichiara al concessionario del servizio a mezzo di lettera raccomandata A/R, che intende valersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per colpa del concessionario del servizio questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno, e il Comune di Casale Monferrato è liberato da ogni obbligo sui servizi già erogati.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto.

Il Comune di Casale Monferrato si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino alla scadenza del contratto stesso, per giusta causa.

La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

Art. 22.

SPESE CONTRATTUALI

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

Art. 23.

CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualunque controversia non risolubile in via bonaria sarà deferita al Tribunale individuato ai sensi art. 20 c.p.c. Nel caso di controversie, il concessionario 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. 24.

PASSAGGIO DI GESTIONE

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, il concessionario 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.

DISPOSIZIONI GENERALI MUSEO CIVICO

Durante l'apertura del Museo al pubblico, devono essere svolte le attività di accoglienza, assistenza, sorveglianza, informazione, visite guidate ed accertarsi che vengano eseguite le seguenti prescrizioni:

- i visitatori devono depositare obbligatoriamente e gratuitamente, presso il guardaroba o la biglietteria, borse, zaini, contenitori, ombrelli, macchine fotografiche, videocamere o altri oggetti che possono essere usati a danno del patrimonio museale;
- i visitatori devono rispettare regole di comportamento adeguate alla tutela dei beni, delle attrezzature e dell'immagine del Museo Civico, al fine di evitare che le opere esposte, le attrezzature utilizzate per l'allestimento, gli arredi e i locali, possano essere deturpati e/o danneggiati anche involontariamente (divieto di ingresso agli animali).
- le visite di gruppo non sono consentite per più di 25 persone per singolo addetto;
- durante le visite di gruppo nessun singolo individuo può rimanere isolato e/o privo di assistenza/controllo.
- all'interno del museo è proibito realizzare qualsiasi tipo di riprese fotografiche o filmate delle opere esposte. Il Comune si riserva tutti i diritti di riproduzione e le modalità di concessione delle autorizzazioni per qualsiasi tipo di riprese.
- È disponibile al pubblico il "registro dei visitatori" che può essere compilato da parte dell'utenza sulla qualità dei servizi ricevuti.

I beni del Museo Civico possono essere utilizzati, secondo la propria destinazione, esclusivamente per le finalità museali o per iniziative affini a tali finalità, comunque compatibili con le strutture, nel pieno rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti in materia, tra cui in particolar modo quelle relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii..

Non sono in alcun modo consentiti al concessionario interventi di modifica dei locali, degli impianti, degli arredi, delle strutture tecniche, nonché dell'articolazione e dell'allestimento delle collezioni museali permanenti.

Non possono essere introdotti nei locali e negli spazi di insegne, marchi o loghi diversi da quelli del Comune o del concessionario, ivi compresi quelli di eventuali sponsor.

Il personale presente è tenuto a segnalare al Comune tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali del museo.

Il personale presente è tenuto a vigilare su eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da 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.