



**COMUNE DI CORATO**  
**(Prov. di Bari)**

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL  
“MUSEO DELLA CITTÀ E DEL TERRITORIO” E DEI SERVIZI  
COMPLEMENTARI.**

**Capitolato Speciale d’Appalto**

## **INDICE**

### **DEFINIZIONI**

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO**

**ART. 2 – NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO**

**ART. 3 – LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 4 – CONSEGNA DELLE SEDI**

**ART. 5 – IMPORTO DELL'APPALTO**

**ART. 6 – PERSONALE ED ORARI**

**ART. 7 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

**ART. 8 – FORME, MODALITÀ E REQUISITI PER L'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE**

**ART. 9 – DURATA DEL CONTRATTO**

**ART. 10 – RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

**ART. 11 – INADEMPIENZE**

**ART. 12 – RISORSE FINANZIARIE DI GESTIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**ART. 13 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

**ART. 14 – CRITERI ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**ART. 15 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE**

**ART. 16 – SVOLGIMENTO DELLA GARA**

**ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA**

**ART. 18 – RESPONSABILITÀ**

**ART. 19 – COMITATO SCIENTIFICO**

**ART. 20 – ATTIVITÀ CONSENTITE**

**ART. 21 – RISTRUTTURAZIONI ED INTERVENTI STRAORDINARI**

**ART. 22 – DECADENZA E RECESSO**

**ART. 23 – DIRITTO DI REVOCA DA PARTE DELL'ENTE APPALTANTE**

**ART. 24 – RESTITUZIONE DELL'IMMOBILE**

**ART. 25 – CONTROVERSIE**

**ART. 26 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.**

**ART. 27 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

**ART. 28 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**ART. 29 – NORME CONCLUSIVE**

## DEFINIZIONI

- Ente Appaltante: Comune di Corato.
  - Gestore: Impresa e/o Cooperativa e/o Associazione specializzata nel settore, aggiudicataria dell'appalto oggetto di bando pubblico.
    - Comitato Scientifico e di Gestione: composto dal Direttore del Museo e dei servizi annessi, dal Sindaco del Comune di Corato p.t. o da un suo rappresentante delegato e/o Assessore Competente, dal legale rappresentante p.t. del soggetto aggiudicatario o da un suo rappresentante, dal curatore della sezione Civiltà Contadina, ricoperto a titolo gratuito da un soggetto nominato dall'associazione "Tradizione e Progresso" con sede in Corato (associazione che ha concesso all'Amministrazione Comunale in comodato gratuito gli utensili per la sezione attinente la civiltà contadina, giusta convenzione in data 13 11.2007, rep. n. 3887) e dal Presidente della Commissione Consiliare Cultura.
- Il Comitato Scientifico e di Gestione ha poteri consultivi.

## ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

Il presente capitolato si riferisce all'affidamento della gestione e valorizzazione del Museo della Città e del Territorio e dei servizi connessi e complementari, quali:

- Visite guidate dei siti di interesse archeologico e culturale: il Dolmen "Chianca dei Paladini" e le Tombe di San Magno;
- conduzione dell'Ufficio Turistico IAT;
- attività relativa all'attuazione del progetto di catalogazione e salvaguardia del patrimonio librario della Biblioteca Comunale "M.R.Imbriani".

Con l'affidamento in oggetto l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- incrementare la diffusione del concetto di "Bene Culturale", valorizzando l'intero patrimonio storico e archeologico del territorio favorendo l'attivazione di nuove istituzioni;
- promuovere l'informazione e la divulgazione storico-scientifica del patrimonio storico artistico di Corato e del suo territorio, al fine di potenziare la conoscenza ed il valore del forte legame tra il passato e il presente;
- conservare, diffondere e valorizzare le proprie tradizioni;
- incentivare la fruizione del museo e degli altri beni di interesse archeologico e culturale;
- sensibilizzare le scuole di ogni ordine e grado, in modo da facilitare la comprensione della storia al fine di sviluppare una vera e propria coscienza storica;
- promuovere e sviluppare strategie gestionali, capaci di porre i luoghi destinati alla cultura e al turismo al centro di sinergie, oltre che di carattere puramente culturale, anche di carattere socio-economico.
- promuovere il turismo attraverso l'implementazione di servizi specifici;
- salvaguardare il patrimonio librario del Comune di Corato.

## Art. 2 – NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO

Il presente appalto rientra tra quelli elencati nell'allegato IIB del D. Lgs. N. 163/2006: Servizi culturali – Categoria 26 – Numero di riferimento CPV 96 – CPV 92521000 -9 servizi di musei, che si richiama per gli articoli applicabili.

In relazione all'esecuzione degli oneri e degli obblighi relativi all'appalto regolato dal presente capitolato si intendono applicabili le disposizioni sull'esecuzione del contratto previste dal Codice dei contratti per quanto compatibili o richiamate.

### **Art. 3 - LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La sede operativa del servizio relativo alla gestione del museo è presso il Museo della Città e del Territorio del Comune di Corato, sito presso l'immobile alla via Trilussa (angolo via San Domenico) già Carcere Mandamentale. Il gestore, su richiesta dei visitatori, dovrà far visitare gli altri luoghi comunali di interesse archeologico e culturale e, in particolare:

- il Dolmen "Chianca dei Paladini";
- le tombe di San Magno.

La sede operativa dell'Ufficio Turistico IAT comunale è ubicata in Piazza Sedile.

L'attività relativa all'attuazione del progetto di catalogazione e salvaguardia del patrimonio librario sarà svolta presso la Biblioteca Comunale "M.R.Imbriani", ubicata in Piazza Sedile, secondo le direttive impartite dal Funzionario del Servizio Cultura dell'Ente appaltante circa modalità, tempi di esecuzione a cui competono anche la vigilanza, il controllo e il coordinamento dell'attività.

### **Art. 4 – CONSEGNA DELLE SEDI**

La consegna del servizio nonché la consegna degli immobile adibiti, rispettivamente, a sede del Museo e a sede dello IAT, dovrà comunque avvenire entro 45 (quarantacinque) giorni dalla sottoscrizione del contratto di affidamento dei servizi. La ricognizione, l'esatta ed attuale consistenza dell'immobile, sede del Museo, e del suo stato, delle attrezzature mobili ivi esistenti, dei beni culturali depositati, vengono fatti risultare da apposito verbale da redigere in contraddittorio tra le parti o loro delegati all'atto della consegna. Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela dei beni culturali, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo e delle restanti sedi, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza previa autorizzazione della Amministrazione Comunale, sentito il parere delle Sovrintendenze, del Comitato Scientifico e del Comitato di Gestione; né senza autorizzazione del Comitato Scientifico, alcun bene culturale può essere rimosso dal posto dove si trova. Altrettanto dicasi per l'Ufficio Turistico IAT comunale la cui consegna deve avvenire previa redazione di verbale d'inventario contenente la descrizione dello stato dell'immobile stesso e l'elencazione analitica delle attrezzature ivi contenute.

Il soggetto gestore si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e dei beni ivi presenti consegnatigli.

Al termine del contratto, i locali, gli arredi e i reperti dovranno essere restituiti in buone condizioni d'uso. Eventuali danni derivanti da un uso non corretto, imputabili al gestore, saranno ad esso addebitati.

### **Art. 5 – IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta, quale corrispettivo dei servizi in parola, per la durata di anni tre, ammonta a complessivi € 300.000,00 (euro trecentomila/00), oltre IVA come per legge, corrispondenti ad € 100.000,00 (euro centomila/00) annui, oltre IVA come per legge.

### **Art. 6 – PERSONALE ED ORARI**

1. Per la gestione del Museo il personale minimo, oggetto di offerta tecnica migliorativa, è composto obbligatoriamente, almeno, da:

- un Archeologo e/o Storico dell'Arte (titolo di studio Laurea);

- un Responsabile dei servizi Educativi (titolo di studio diploma e/o laurea breve);  
- un Responsabile dei servizi di custodia e accoglienza (titolo di studio diploma e/o laurea breve);  
L'Amministrazione Comunale potrà individuare un Responsabile con incarico Direttivo Tecnico- Amministrativo, (titolo di studio Laurea) la cui nomina avverrà con apposito provvedimento. Tale incarico potrà essere ricoperto anche da un funzionario e/o responsabile del settore nell'ambito delle funzioni ricoperte.

2. Per l'attività relativa all'attuazione del progetto di catalogazione e salvaguardia del patrimonio librario da espletarsi presso la sede della Biblioteca comunale, la dotazione organica deve essere costituita, almeno, da:

- una figura esperta nella salvaguardia e catalogazione libraria (titolo di studio Laurea);
- una figura esperta nei servizi di archiviazione e digitalizzazione (titolo di studio diploma e/o laurea breve);

3. Per i servizi connessi alla conduzione dell'Ufficio Turistico e per il servizio di guide turistiche presso i siti archeologici, la dotazione organica deve essere costituita almeno, da:

- un responsabile dell'accoglienza e informazione turistica ( titolo di studio diploma o laurea);
- un responsabile delle visite guidate ai siti di interesse turistico, archeologico e culturale del territorio (titolo di studio diploma o laurea).

Entrambe le figure professionale devono avere una buona conoscenza delle lingue straniere.

Collaboratori Volontari: previo parere del Comitato Scientifico e di Gestione il gestore potrà usufruire dell'affiancamento di volontari alle figure professionali della dotazione Organica Obbligatoria, ai quali sarà riconosciuta una indennità di presenza.

I Collaboratori Volontari saranno individuati con preferenza tra gli studenti universitari e/o i neolaureati in discipline attinenti l'Archeologia, l'Arte, la valorizzazione dei Beni Culturali, il turismo, l'economia del turismo, e le discipline umanistiche residenti nel Comune di Corato.

**Il Museo** sarà aperto tutti i giorni (escluso il lunedì), per 3 ore al giorno, preferibilmente nei pomeriggi; la domenica, rimarrà aperto per n. 5 ore distribuite tra mattina e pomeriggio, per complessive **20 ore settimanali**. L'orario sarà concordato con l'Amministrazione comunale.

Il Museo potrà essere aperto su prenotazione, in orari diversi da quello della normale apertura, per scolaresche e gruppi organizzati; in tal caso il costo dell'apertura straordinaria resta a carico dell'utente.

Il progetto di catalogazione e salvaguardia del patrimonio librario della Biblioteca Comunale "M.R.Imbriani" dovrà essere portato a compimento nell'arco temporale dell'appalto (anni 3) per un numero presunto di ore pari a **728 ore annuali**.

**Lo IAT** sarà aperto tutti i giorni della settimana per 4 ore al giorno assicurando l'apertura mattutina e pomeridiana per un numero complessivo di 28 ore settimanali di servizio.

Con provvedimento dell'organo competente, anche su richiesta dell'appaltatore e/o del Comitato Scientifico e di Gestione, detti orari potranno essere variati per eventuali esigenze contingenti.

Tutte le attività suddette dovranno essere coordinate e organizzate sulla base di una precisa programmazione.

## ART. 7 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Il Gestore, mediante personale proprio, si obbliga a:

### **Gestione Museo:**

- a) curare che nella esecuzione del servizio siano adottate le cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale addetto e dei terzi ed evitare danni a beni pubblici e privati;
- b) predisporre nella sala d'ingresso del museo un registro su cui i visitatori annoteranno le proprie generalità ed eventuali osservazioni o reclami;

- c) provvedere alla sorveglianza della sede museale, nelle ore di apertura al pubblico verificando costantemente il funzionamento degli impianti di sicurezza, di illuminazione, di riscaldamento, etc.;
- d) provvedere al servizio di pulizia sia degli ambienti espositivi che degli uffici del Museo;
- e) curare e conservare le chiavi di accesso agli ambienti del Museo e i dispositivi di sicurezza;
- f) dare immediato avviso alle Autorità competenti di qualsiasi sottrazione, danno o abuso che riguardi i locali o le cose che ha in custodia;
- g) controllare la funzionalità delle finestre per arieggiare gli ambienti in modo adeguato e controllare che, nelle sale d'esposizione, la temperatura e il grado di umidità siano tali da non arrecare danno a tutto quanto custodito;
- h) mantenere nelle ore di visita al pubblico la vigilanza sulle opere esposte, impedendo al pubblico di mettere in pericolo l'integrità delle stesse;
- i) effettuare una corretta manutenzione delle bacheche e dei supporti;
- j) impegnarsi a non modificare l'aspetto espositivo, a non trasferire le opere da una stanza all'altra e a non intervenire sulle opere in modo arbitrario;
- k) impegnarsi a concedere la riproduzione fotografica delle opere previa acquisizione del parere della Sovrintendenza.
- l) indossare un cartellino identificativo durante le ore di servizio;
- m) tenere nei rapporti col pubblico un comportamento corretto e cortese, fornendo le indicazioni richieste e mostrandosi fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita ai musei;
- n) non consentire ad estranei l'accesso a locali eventualmente non adibiti a sede espositiva o normalmente chiusi senza la necessaria autorizzazione del Direttore e del Gestore o suo legale rappresentante.
- o) Predisporre apposita polizza assicurativa contro il furto con massimale pari ad **€50.000,00. (cinquantamila/00).**

Su richiesta del Comitato Scientifico e di Gestione può essere effettuato un successivo adeguamento della polizza al valore assicurato.

#### **Conduzione Ufficio Turistico IAT:**

- a) curare che nella esecuzione del servizio siano adottate le cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale addetto e dei terzi ed evitare danni a beni pubblici e privati;
- b) apertura, areazione e chiusura dell'ambiente principale dello IAT e delle pertinenze e/o servizi;
- c) accensione e spegnimento dell'impianto di illuminazione, di riscaldamento o areazione e delle apparecchiature, anche informatiche, in dotazione;
- d) curare e conservare le chiavi di accesso agli ambienti dello IAT;
- e) accoglienza dell'utenza sia nelle persone fisiche di turisti che in quelle di rappresentanti o collaboratori di organismi di interesse turistico o culturale;
- f) illustrazione, anche in lingua straniera, sia di tutto il materiale informativo presente in sede che di quello eventualmente reperibile in loco o in ogni qualsiasi altro sito, anche informatico;
- g) assistenza nella consultazione del materiale e delle apparecchiature informatiche a disposizione dell'utenza;
- h) fornitura di materiale in dotazione e disponibile per la distribuzione nonché riproduzione e distribuzione di altro materiale informativo non protetto da diritti e consistente in semplici e non ponderosi elaborati grafici (ad es. fogli informativi elaborati dall'Ufficio, tabelle orarie di mezzi di trasporto, indirizzari, ecc.);
- i) accompagnamento e guida di gruppi, composti almeno di cinque persone, per brevi itinerari turistico-culturali, compresi i siti archeologici del Dolmen "Chianca dei Paladini" e le Tombe di San Magno, salvaguardando la contemporanea fruibilità dello IAT.

#### **Attività relativa all'attuazione del progetto di catalogazione e salvaguardia del patrimonio librario della Biblioteca Comunale.**

Sarà svolta secondo le direttive impartite del Funzionario del Servizio Cultura dell'Ente appaltante circa modalità, tempi di esecuzione a cui competono anche la vigilanza, il controllo e il

coordinamento dell'attività.

### **Art. 8 – FORME, MODALITÀ E REQUISITI PER L'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE**

Sono di competenza dell'appaltatore, in stretta collaborazione con il Comitato Scientifico e di Gestione, la redazione, la esecuzione, e la realizzazione di un programma gestionale – strategico triennale, nonché di un programma gestionale esecutivo annuale (PGSA).

Il programma PGSA verrà redatto annualmente e sottoposto, per l'espletamento della fase consultiva, al Comitato Scientifico e di Gestione entro e non oltre il 31/10 di ogni anno.

Al fine di predisporre strategie gestionali che mirano, oltretutto a soddisfare esigenze di carattere strettamente culturale, ad innescare positivi riflessi di caratteri socio – economico, il GESTORE potrà, previo parere preventivo e consultivo del Comitato Scientifico e di Gestione, predisporre adeguati programmi e progetti per una più ampia valorizzazione del Museo, attivando risorse ordinarie e/o straordinarie derivanti da programmi finanziari e d'investimento pubblici (Comune, Provincia, Regione, Stato, U.E.) e privati (Imprese, Istituti Bancari, Consorzi, Fondazioni).

Sono, inoltre, di competenza dell'appaltatore le visite guidate per visitatori, scolaresche e gruppi di turisti: le tariffe dei biglietti d'ingresso saranno, previo confronto con il gestore, annualmente determinate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale.

Su istruzione del Comitato Scientifico e di Gestione e secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale, l'appaltatore dovrà svolgere azioni di sensibilizzazione riguardo alle iniziative culturali nei confronti di scuole, istituti, associazioni culturali, turistiche, etc.

Anche in occasione dell'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre a cura dell'Amministrazione Comunale ed aventi sede nel Museo e negli altri siti di interesse, l'appaltatore provvederà al disbrigo delle diverse pratiche quali spedizione inviti, diffusione manifesti, preparazione cataloghi ed inoltre darà la propria collaborazione per l'effettuazione delle operazioni tecniche di allestimento.

Sono, inoltre, a carico dell'appaltatore le spese per l'esercizio della struttura del Museo di detta attività (consumo di energia elettrica, consumo acqua, riscaldamento, telefono, collegamenti, stampati, cancelleria, pubblicità ed in genere spese di gestione e manutenzione ordinaria ecc).

Sono a carico dell'Ente appaltante le spese per l'esercizio della struttura dell'Ufficio Turistico IAT (consumo energia elettrica, consumo acqua, riscaldamento, telefono, servizio di pulizia, abbonamento TV) ad eccezione delle spese di cancelleria, stampati, pubblicità e delle spese comunque connesse all'erogazione del servizio che competono all'appaltatore.

### **Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO**

La durata del contratto che si andrà a stipulare sarà di anni 3 (tre), decorrenti dalla data di consegna dei servizi risultante da apposito verbale.

### **Art. 10 - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

La Stazione Appaltante, non assume nessuna responsabilità di alcun genere per quanto attiene i rapporti di lavoro tra l'aggiudicatario e i prestatori d'opera.

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali. E' fatto assoluto divieto di subappalto.

Il personale dovrà vestire in modo decoroso e portare un cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura dell'aggiudicatario.

E' data facoltà al Gestore di utilizzare contratti di lavoro atipici (ad esempio contratti di lavoro interinali) e supporti professionali di tipo volontario.

## Art. 11 – INADEMPIENZE

Il gestore è obbligato ad eliminare, nel termine indicato in apposita comunicazione della Stazione Appaltante, le irregolarità che quest'ultima abbia rilevato nello svolgimento delle attività affidate. La presentazione di eventuali giustificazioni non fa venire meno l'obbligo dell'appaltatore alla esecuzione delle attività richieste dalla Stazione Appaltante con la comunicazione di cui al precedente comma, né in nessun caso, l'obbligo di garantire la continuità del servizio, salvo il diritto di recesso di cui al successivo art. 20.

## Art. 12 – RISORSE FINANZIARIE DI GESTIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Al gestore verrà corrisposto il compenso, depurato del ribasso d'asta, comprensivo di IVA, come per legge, da pagarsi, in **rate trimestrali**, previa presentazione di regolare fattura. Il corrispettivo resterà invariato fino al termine dell'appalto.

Le tariffe di cui all'art. 5 ed altri eventuali introiti saranno di pertinenza del soggetto gestore.

Sarà effettuata una verifica annuale sull'entità degli introiti che, se notevoli (cioè pari almeno al 30% dell'importo a base d'asta), potrebbero anche determinare una riduzione del corrispettivo dovuto dal Comune nell'anno successivo.

Eventuali ritardi nel pagamento da parte del Comune, non esonerano in alcun modo il gestore dagli obblighi e oneri derivanti dal contratto. Il Comune condiziona i pagamenti al positivo riscontro della regolarità contributiva attraverso l'acquisizione d'ufficio del DURC.

## Art. 13 – PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato avverrà mediante espletamento gara con procedura aperta da esperirsi ai sensi dell'art. 55, comma 5, del D. Lgs. 163/2006. La scelta del contraente avverrà adottando, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. e ii., con valutazione degli elementi specificatamente indicati all'art. 12 del presente Capitolato, da parte della Commissione Giudicatrice, nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

## Art. 14 – CRITERI ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE

L'Appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi (prezzo e qualità), attribuendo comunque al criterio del prezzo, un punteggio non superiore al 20% del punteggio complessivo secondo il seguente prospetto:

<b>A) OFFERTA ECONOMICA</b>	<b>Massimo punti 20</b>
<b>B) OFFERTA TECNICO QUALITATIVA</b>	<b>Massimo punti 80</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Massimo punti 100</b>

**A. Prezzo: Max = 20 punti**

**B. Qualità: Max = 80 punti**

Aggiudicatario del servizio è il concorrente che, sulla base dei criteri di seguito riportati otterrà il punteggio maggiore su un totale di punti disponibili pari a 100.

Per il punteggio relativo al prezzo si attribuiranno 20 punti alla ditta che ha presentato il prezzo più basso, mentre le altre offerte riceveranno il punteggio proporzionalmente ridotto secondo la seguente formula:



**a = (prezzo più basso X 20)**  
**prezzo offerto**

dove:

a) è il punteggio da attribuire alla ditta esaminata.

Le valutazioni qualitative - fattore qualità - saranno effettuate con riferimento ai seguenti elementi tecnico-qualitativi:

**1. Qualità tecnica della proposta di gestione: max 55 punti su 100;**

Il punteggio verrà attribuito assegnando i seguenti punti ai sub-elementi (a, b, c, d) del progetto:

<b>a)</b>	Descrizione delle modalità di gestione ottimale del servizio in relazione alle attività indicate nel capitolato; indicazione degli obiettivi e risultati da raggiungere; descrizione delle modalità organizzative per l'apertura al pubblico e per la realizzazione delle visite al Museo e agli altri siti indicati in Capitolato.  <i>Il concorrente deve presentare un piano di organizzazione delle attività e dei servizi, da cui si evincano le modalità organizzative che intende porre in essere per il raggiungimento dell'obiettivo, indicando le metodologie di lavoro che intende utilizzare</i>	<b>Massimo punti 20</b>
<b>b)</b>	Disponibilità alla conferma delle unità lavorative che attualmente svolgono il servizio (n. 4) presso il Museo, per salvaguardare l'occupazione, nonché a mantenere l'efficacia e l'efficienza del servizio.  Punti 2,50 per ogni unità lavorativa confermata	<b>Massimo punti 10</b>
<b>c)</b>	Proposte migliorative e innovative rispetto ai servizi minimi previsti dal presente capitolato, a titolo gratuito *  *Massimo 2,50 punti per ogni proposta –attività aggiuntiva, migliorativa e innovativa ritenuta valida	<b>Massimo punti 10</b>
<b>d)</b>	Misure atte al potenziamento delle attività culturali, di ricerca, didattico/ divulgative rivolte alle scuole e al pubblico adulto, tenendo conto delle diverse tipologie di utenti, che si andranno a svolgere all'interno del Museo e delle altre strutture  <i>Il concorrente deve presentare un piano di organizzazione delle attività e dei servizi, da cui si evincano le modalità organizzative che intende porre in essere per il raggiungimento dell'obiettivo, indicando le metodologie di lavoro che intende utilizzare</i>	<b>Massimo punti 15</b>

Il punteggio da attribuire alla dimensione qualitativa della proposta di gestione sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti alle singole componenti a), b) e c) sopra indicate, da presentare sotto forma di progetto (complessivamente non oltre 25 facciate, formato A4, di righe n. 25, per facciata, oltre alle eventuali schede e fac-simili).

**2. Esperienze professionali del personale che sarà impegnato nell'espletamento del servizio: max 15 punti su 100;**

L'esperienza professionale del personale, documentata, (curriculum dei singoli componenti professionali), sarà valutata in relazione all'attività svolta per prestazioni professionali analoghe a quelle oggetto della gara.

Il parametro viene calcolato come media sugli operatori indicati attribuendo per ciascun operatore il seguente punteggio: punti 1 per ogni anno di attività professionale fino ad un massimo di 15 punti.

**3. Sottoscrizione di accordi di collaborazione con cooperative sociali, associazioni culturali, turistiche e di volontariato aventi sede e operanti sul territorio del Comune di Corato max 10 punti su 100.**

Saranno attribuiti due punti per ogni accordo di collaborazione sottoscritto.

I succitati parametri per l'assegnazione del punteggio di Qualità (elementi tecnico - qualitativi) dovranno essere adeguatamente documentati dalla ditta partecipante alla gara.

Ad ogni parametro su indicato (**da 1 a 3**) verrà attribuito un punteggio che sarà indicato, dalla Commissione di gara, in apposito verbale.

L'aggiudicazione avverrà in favore del concorrente che conseguirà il maggiore punteggio complessivo. Nel caso in cui i concorrenti abbiano conseguito uguale punteggio, prevale l'offerta con il maggior punteggio relativo alla valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa; in caso di parità si precederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante sorteggio. La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

La stazione appaltante si riserva in ogni caso di aggiudicare o meno i servizi, senza che i concorrenti abbiano nulla a pretendere.

**ART. 15 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE**

La commissione giudicatrice sarà composta da n. 3 membri, designati dall'Ente appaltante, più un membro con funzioni di segretario senza diritto di voto.

**ART. 16 – SVOLGIMENTO DELLA GARA**

Nel giorno fissato per l'apertura dei plichi, la Commissione, nominata con apposito provvedimento dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, procederà in seduta pubblica all'apertura e alla verifica dei documenti contenuti nella busta **A “Documentazione”** per l'ammissione alla gara, proseguirà i lavori in seduta segreta per la valutazione dei documenti contenuti nella busta **B “Offerta tecnico-qualitativa”** e riprenderà, previo avviso ai soggetti partecipanti, in seduta pubblica, per l'apertura della busta **C “Offerta economica”**.

La Commissione provvederà alla formulazione di una graduatoria dei soggetti partecipanti stilata per effetto dei punteggi totali complessivi derivanti dalla somma dei fattori suddetti.

L'appalto sarà affidato al soggetto partecipante che avrà raggiunto il miglior punteggio complessivo.

I soggetti partecipanti classificati al primo e secondo posto, dovranno dimostrare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

L'aggiudicazione verrà fatta ad un unico concorrente: non verranno prese in considerazione offerte

parziali e/o condizionate.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

L'aggiudicazione in sede di gara sarà provvisoria. Ad essa seguirà la presa d'atto, con apposito atto dirigenziale, del verbale di gara, da parte del Dirigente competente.

L'impegno della stazione appaltante, pertanto, sarà vincolante dalla data di efficacia del suddetto provvedimento, mentre per la ditta aggiudicataria l'impegno sorgerà dal momento dell'offerta.

L'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora insorgano motivi di pubblico interesse.

Alle sedute della commissione in forma pubblica potranno presenziare i legali rappresentanti dei concorrenti la cui identità dovrà essere dimostrata da apposito documento d'identità o persona all'uopo delegata, in tal caso dovrà essere prodotta una delega in carta semplice a firma del legale rappresentante del concorrente.

#### **ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA**

Il gestore deve prestare, all'atto della stipula del contratto ed ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006, la cauzione definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo del contratto al netto di IVA, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi rivenienti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa dell'inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione dell'appalto in caso di risoluzione del contratto per inadempienza della cooperativa aggiudicataria.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà integralmente vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Lo svincolo verrà autorizzato in forma scritta, entro tre mesi dalla scadenza del contratto ed in assenza di controversie.

#### **ART. 18 – RESPONSABILITÀ**

L'impresa aggiudicataria esonera il Comune da ogni responsabilità per danni a persone e cose che dovessero, in qualsiasi modo e momento, derivare da quanto forma oggetto del presente appalto.

L'aggiudicatario, per l'intera durata della gestione e fino alla riconsegna, è direttamente responsabile verso il Comune della custodia, conservazione e cura di tutto quanto avuto in consegna.

A tal fine stipulerà polizza assicurativa per la copertura del rischio furto con massimale pari ad **€50.000,00 (cinquantamila/00)**.

Copia del suddetto contratto assicurativo dovrà essere depositata presso la Stazione Appaltante all'atto del contratto.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità per infortuni e danni, arrecati a persone e cose, al Comune di Corato o a terzi per fatto proprio o dei propri dipendenti e collaboratori, anche esterni e ospiti, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto il Comune di Corato da qualsiasi responsabilità e obbligazione nei confronti di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è obbligato, prima della sottoscrizione del contratto, a stipulare polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile dei propri operatori nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto, avente un massimale non inferiore ad €1.500.000,00 per danni a persone e non inferiore ad €500.000,00 per danni a cose.

In ogni caso per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni che dovesse a qualsiasi titolo sopportare, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in ogni caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 19 – COMITATO SCIENTIFICO**

Spetta al Comitato Scientifico e di Gestione, previa acquisizione del parere delle Sovrintendenze, l'eventuale rilascio dei permessi per riprese cinematografiche e riproduzioni fotografiche delle opere e dei reperti esposti nel Museo e negli altri siti.

#### **ART. 20 – ATTIVITÀ CONSENTITE**

Nell'ambito delle suddette attività è consentita la vendita di materiale promozionale, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati dalla Direzione Scientifica nonché l'accettazione, da parte dell'aggiudicatario, di sponsorizzazioni per analoghe iniziative e quant'altro non in contrasto con la normativa in materia.

#### **ART. 21 – RISTRUTTURAZIONI ED INTERVENTI STRAORDINARI**

Nel caso in cui l'immobile ospitante il museo già oggetto di corposi interventi di adeguamento alle esigenze dello stesso museo, sia oggetto di lavori di ristrutturazione integrale e/o parziale, sarà compito dell'Ente predisporre un adeguato piano di intervento dei lavori, onde permettere il corretto svolgimento delle attività museali, tramite la predisposizione di lotti funzionali e/o sedi appropriate dove trasferire le attività museali.

Inoltre sarà cura dell'Ente Appaltante, indirizzare ed integrare le proposte progettuali d'uso dell'immobile ospitante il Museo, con le indicazioni e i suggerimenti che, in linea con gli obiettivi previsti dal progetto di gestione triennale, il Gestore e il Comitato Scientifico e di Gestione vorranno suggerire.

#### **ART. 22 – DECADENZA E RECESSO**

Qualora il ripetersi o la gravità di inadempienze, nonché il mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente Capitolato, pregiudichino o rischino di pregiudicare la continuità, la qualità del servizio affidato o la sicurezza della sede e di quanto in essa depositato, previa specifica diffida a rimuovere le cause in tempi congrui e/o su proposta del Comitato Scientifico, l'Amministrazione Comunale potrà dichiarare la decadenza dell'aggiudicatario con effetto immediato, salvo comunque il diritto di risarcimento danni.

Qualora intenda recedere dalla presente convenzione prima della scadenza deve darne preavviso di tre mesi.

#### **Art. 23 – DIRITTO DI REVOCA DA PARTE DELL'ENTE APPALTANTE**

Il GESTORE dichiara e riconosce che compete all'Ente Appaltante, in qualunque momento e con provvedimento motivato, ogni e più ampio diritto di revoca di quanto forma oggetto del presente capitolato, senza che nulla ad alcun titolo possa esso stesso pretendere dal Comune.

#### **ART. 24 – RESTITUZIONE DEGLI IMMOBILI**

Il Gestore, alla scadenza del contratto o in ogni altro caso di risoluzione, decadenza, recesso o revoca, provvederà alla riconsegna degli immobili affidati e di quanto in essi contenuto e depositato, in perfetto stato di conservazione. Le apparecchiature in uso dovranno riconsegnarsi in perfetto stato di funzionamento. Si redigerà a tal proposito giusto verbale.

### **Art. 25– CONTROVERSIE**

Eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato o del conseguente contratto, in mancanza di una soluzione concordata tra le parti, saranno definite dall’Autorità Giudiziaria Ordinaria del foro di Trani.

### **Art. 26 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L’appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii. con particolare riferimento all’art. 3. I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell’art. 3 della L. n. 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale che l’appaltatore indicherà come conto corrente dedicato in relazione all’appalto in oggetto specificando il nominativo dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell’art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 27 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

L’aggiudicatario dell’appalto non può cedere o subappaltare l’esecuzione di tutto o di parte del contratto. Le cessioni e i subappalti effettuati in violazione del disposto di cui al comma precedente, costituiscono causa di risoluzione del contratto. In tal caso il Comune procederà all’incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno conseguente.

### **Art. 28 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 11 e 13 del D. Lgs. 196/03 si informa che:

- a) i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento, il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha finalità di consentire l’accertamento dell’idoneità dei concorrenti rispetto all’affidamento dei servizi di che trattasi;
- b) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
- al personale dipendente dell’Ente responsabile in tutto o in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
  - agli eventuali soggetti esterni all’Ente comunque coinvolti nel procedimento;
  - ai concorrenti in gara;
  - ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
  - agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/90.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Corato.

### **Art. 29 – NORME CONCLUSIVE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato valgono le disposizioni tutte previste dal Codice Civile, le norme legislative e i regolamenti vigenti in materia.