

COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO **Provincia di Reggio Emilia**

DETERMINAZIONE SERVIZI AL CITTADINO

Numero 202 Del 01 Giugno 2018

OGGETTO: AVVIO DELL'ITER PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE A PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE DEL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30 giugno 2008 si procedeva ad esternalizzare le attività connesse alla gestione del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale a partire da giugno 2008;

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 110 del 12 ottobre 2017 ad oggetto: "Adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016" nel quale veniva ricompreso, tra gli altri, l'appalto dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale per il periodo 1° luglio 2018-31 dicembre 2020;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 22 marzo 2018, ad oggetto: "Esame ed approvazione del Bilancio di previsione 2018 - 2020, dei relativi allegati e del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2018 - 2020", dichiarata immediatamente eseguibile;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 29 marzo 2018 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018. Parte finanziaria", dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si affida ai Responsabili di Servizio la gestione dei capitoli sia di entrata che di uscita del Bilancio 2018.

Visto l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";

Richiamato l'art. 24 comma 6 della legge n. 448/2001 e s.m.i. il quale stabilisce che per l'acquisto di beni e servizi, le Province, i Comuni, ecc.. possono aderire alla convenzione stipulata da CONSIP e che in ogni caso, per provvedere ad acquisti in maniera autonoma i citati Enti adotteranno i prezzi della convenzione di cui sopra come base d'asta al ribasso;

Preso atto che né nel mercato elettronico della P.A. gestito da Consip (MePa) né in quello gestito da Intercent-ER viene offerto un servizio analogo a quello richiesto;

Osservato che non esistono attualmente convenzioni stipulate da CONSIP e INTERCENTER aventi ad oggetto la fornitura del servizio sopra necessitato;

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 02 novembre 2017 ad oggetto: "Aggiornamento della convenzione per l'affidamento alla Provincia di Reggio Emilia di funzioni di stazione unica appaltante e per i servizi di architettura e ingegneria.";

Ricordato che l'art. 2 della sopra richiamata convenzione dispone che la Stazione Unica appaltante della Provincia operi come stazione appaltante relativamente agli appalti e alle concessioni di beni e servizi non standardizzabili, per i quali non sia possibile ricorrere agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip o da altro soggetto aggregatore di riferimento;

Dato atto che è stata attivata la Stazione Unica appaltante per l'espletamento della gara di "Appalto dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale per gli anni 2018-2020";

Dato atto che occorre approvare il capitolato per l'espletamento della gara in questione, che si allega al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale e condividendone l'impostazione generale e i contenuti specifici;

Richiamata la disciplina del Codice dei Contratti pubblici approvato con d.lgs.n. 50/2016, modificato dal d.lgs. n. 56/2017, denominato "Codice";

Considerato che occorre pertanto attivarsi per una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.b, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 comma 3 lettera a) del decreto medesimo;

Osservato che per dare la massima trasparenza alla procedura e poter procedere ad invitare i soggetti interessati e in possesso dei requisiti richiesti, si ritiene necessaria la pubblicazione di una manifestazione di interesse, affinché le ditte interessate ed in possesso dei requisiti richiesti possano chiedere di essere invitate a partecipare alla procedura di gara;

Dato atto che gli accertamenti rivolti ad appurare la sussistenza di rischi da interferenze nell'esecuzione nell'appalto hanno dato esito negativo, pertanto non è necessario provvedere alla redazione del DUVRI;

Ritenuto di provvedere in merito;

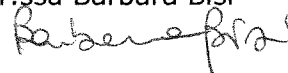
D E T E R M I N A

1. Di avviare l'iter tecnico/amministrativo del procedimento di gara per l'affidamento a società esterna dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale;
2. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il "Capitolato speciale d'appalto per l'esternalizzazione dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale" nel testo allegato alla presente composto da n. 23 articoli (Allegato B);
3. Di stabilire che la procedura di gara sarà una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.b, del D. Lgs. 50/2016 e s.m. previa manifestazione di interesse, mediante la pubblicazione di un Avviso di indagine di mercato per dichiarazione di manifestazione di interesse, affinché le ditte interessate ed in possesso dei requisiti richiesti possano chiedere di essere invitate a partecipare alla procedura

di gara, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 comma 3 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

4. Di avvalersi per l'espletamento delle procedure di gara, della Provincia di Reggio Emilia, con funzione di stazione unica appaltante, in forza della convenzione citata in premessa approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 2 novembre 2017;
5. Di approvare la bozza di avviso di indagine di mercato per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato A) per l'affidamento dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale a partire dal giorno dell'aggiudicazione, che verrà pubblicato dalla Stazione Unica Appaltante;
6. Di approvare il "Progetto dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale" di cui all'Allegato C) e la bozza di contratto di cui all'Allegato D)
7. di dare atto che la cifra complessiva di €. 107.542,00 di cui €. 2.500,00 per affrontare le spese derivanti dalla procedura di gara ed €. 105.042,00 quale importo a base d'asta comprensivo di Iva, trova copertura come segue:
€. 17.506,00 sui fondi del Cap. 1670.00.11 "Prestazioni di servizi per il museo voce di spesa servizi vari" del bilancio 2018-2020 anno 2018
€. 45.018,00 sui fondi del Cap. 1670.00.11 "Prestazioni di servizi per il museo voce di spesa servizi vari" del bilancio 2018-2020 anno 2019;
€. 45.018,00 sui fondi del Cap. 1670.00.11 "Prestazioni di servizi per il museo voce di spesa servizi vari" del bilancio 2018-2020 anno 2020;
8. Di provvedere con successiva determinazione ad approvare, a seguito della procedura negoziata, gli atti di gara che saranno trasmessi dalla Provincia di Reggio Emilia e a effettuare l'aggiudicazione definitiva;
9. Di dare atto che il responsabile del procedimento è la responsabile del settore Servizi al Cittadino;
10. Di dare atto che ai sensi dell'art. 192 del DLgs.vo n. 267/2000:
 - L'appalto avrà durata sino al 31 dicembre 2020 e decorre dalla data di consegna dei servizi.
 - l'oggetto del contratto è l'affidamento dei Servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale;
 - il contratto verrà stipulato secondo lo schema di cui all'Allegato D);
 - le clausole essenziali del contratto da stipulare con l'impresa sono contenute nel capitolato di gara;
 - le modalità di scelta del contraente sono quelle sopra indicate.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dr.ssa Barbara Bisi



Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

San Martino in Rio, lì 1 giugno 2018

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dr.ssa Nadia Viani



AVVISO

Manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata, per l'affidamento dei Servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale del Comune di San Martino in Rio

Con il presente avviso il Comune di San Martino in Rio, avvalendosi della Provincia di Reggio Emilia in qualità di stazione unica appaltante, intende effettuare un'indagine di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.b, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi di cui all'oggetto.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di acquisire dagli stessi, la disponibilità ad essere invitati a presentare un'offerta.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara, di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzioni di punteggio, si tratta semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata.

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti del Comune di San Martino in Rio, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, e di non dar seguito all'indizione della successiva gara informale per l'affidamento dei servizi di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa, nonché di procedere con l'invio della lettera di invito alla presentazione dell'offerta anche in presenza di un'unica manifestazione di interesse valida.

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto i servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale e nello specifico l'attività relativa:

1. ai servizi di direzione, conservazione, cura e promozione del patrimonio del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale comunale, compresa la collezione Coppelli, e l'attività relativa all'organizzazione e alla gestione dei servizi educativi e didattici
2. all'apertura, accoglienza, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale del Museo e della collezione Coppelli, siti nella Rocca Estense
3. alla pianificazione e al coordinamento del personale necessario per garantire apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle altre sale della Rocca Estense per tutte le necessità connesse sia alle aperture programmate che a quelle su richiesta
4. la gestione del Bookshop del Museo

Le caratteristiche dei servizi sono dettagliatamente descritte nel capitolato speciale d'appalto.

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata sino al 31 dicembre 2020 e decorre dalla data di consegna dei servizi, indicativamente dal 1° settembre 2018.

IMPORTO DELL'APPALTO

il valore presunto globale del contratto sino al 31.12.2020 è stimato in €. 86.100,00 oltre IVA di legge. Nel caso di rinnovo contrattuale per gli ulteriori due anni, nonché di proroga semestrale, ex art. 106, comma 11 del Codice, il valore stimato del contratto è pari a euro 178.350,00.

Data la natura del servizio non vi sono oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, di cui all'art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Con ciò si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nel Capitolato speciale. Pertanto non è necessaria l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.).

PROCEDURA DI GARA

L'individuazione del contraente avverrà con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.b, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., invitando le ditte che hanno richiesto di partecipare alla procedura concorrenziale sulla base della presente manifestazione di interesse, purchè ne abbiano i requisiti.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previsto dall'art. 95 comma 3 lettera a), valutando la congruità delle offerte. L'aggiudicazione potrà essere effettuata e sarà definitiva anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida. Non sono ammesse offerte in aumento.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs.vo n. 50/2016 di seguito Codice, in possesso dei seguenti requisiti tecnico-economici:

1. aver realizzato un fatturato complessivo minimo nel biennio 2016-2017 non inferiore a €. 200.000,00;
2. aver realizzato per la Pubblica Amministrazione nel biennio 2016-2017 prestazioni analoghe a quelle di cui al presente capitolato, per un importo minimo complessivo di €. 90.000,00.

In caso di offerte presentate da imprese temporaneamente raggruppate, i requisiti 1 e 2 devono essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La richiesta di partecipare alla procedura negoziata dovrà essere redatta in lingua italiana, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante o soggetto munito di procura.

Si precisa che:

- nelle ipotesi di RTI/Consorzio ordinario/GEIE la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta in proprio sia dalla capogruppo che dalla/e mandante/i,
- nell'ipotesi di Consorzio stabile/Consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro e Consorzio tra imprese artigiane la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta in proprio sia dal Consorzio che dalle consorziate designate quali imprese esecutrici,
- nell'ipotesi di avvalimento la/le impresa/e ausiliaria/e dovrà/dovranno redigere e sottoscrivere apposita dichiarazione.

La richiesta di partecipazione dovrà pervenire alla Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia – Ufficio Archivio e Protocollo – **entro le ore _____,00 del giorno _____** con una delle seguenti modalità:

- tramite posta certificata al seguente indirizzo xxxxxxxxxx
- con consegna a mano presso il predetto ufficio.

In caso di consegna tramite plico o di invio tramite PEC è necessario riportare la seguente dicitura:

“MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL’AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE”.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non saranno ammesse le istanze:

- pervenute oltre il limite temporale sopra citato;

- non sottoscritte o non corredate di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia di Reggio Emilia, sul sito internet della Provincia di Reggio Emilia e del Comune di San Martino in Rio.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Per ulteriori informazioni relative alle questione tecniche dell'appalto rivolgersi alla dott.ssa Barbara Bisi 0522/636718;

Per informazioni inerenti la procedura di gara rivolgersi alla dott.ssa Donatella Oliva, tel 0522/444149.

Il responsabile del procedimento per la procedura di gara è _____ dirigente della Provincia.

_____, li _____

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PROCEDURA DI GARA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO RELATIVO AI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE IN COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO PER IL PERIODO 1° SETTEMBRE 2018 - 31 DICEMBRE 2020

- Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- Art. 3 IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE PRESUNTO GLOBALE
- Art. 4 DURATA DEL CONTRATTO
- Art. 5 PERIODO DI PROVA
- Art. 6 REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-ECONOMICA NECESSARI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA
- Art. 7 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA
- Art. 8 AMPLIAMENTO DEI SERVIZI
- Art. 9 REFERENTE PER L'APPALTATORE
- Art. 10 REQUISITI DEL PERSONALE
- Art. 11 SUBAPPALTO E CESSIONE DI CONTRATTO
- Art. 12 CAUZIONI
- Art. 13 MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 15 PENALI
- Art. 16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 17 SPESE CONTRATTUALI
- Art. 18 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'
- Art. 19 RESPONSABILITA' E SICUREZZA SUL LAVORO
- Art. 20 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
- Art. 21 CODICE DI COMPORTAMENTO
- Art. 22 CLAUSOLA DI GARANZIA OCCUPAZIONE EX ART. 50 D.lgs 50/2016
- Art. 23 RINVIO

ART.1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'attività relativa:

1. ai servizi di direzione, conservazione, cura e promozione del patrimonio del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale comunale, compresa la collezione Coppelli, e l'attività relativa all'organizzazione e alla gestione dei servizi educativi e didattici;
2. all'apertura, accoglienza, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale del Museo e della collezione Coppelli, siti nella Rocca Estense;
3. alla pianificazione e al coordinamento del personale necessario per garantire apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle altre sale della Rocca Estense per tutte le necessità connesse sia alle aperture programmate che a quelle su richiesta;
4. la gestione del Bookshop del Museo.

ART. 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1 si fa riferimento in particolare alla Legge Regionale n. 18 del 24 marzo 2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".

L'appalto prevede l'espletamento delle seguenti prestazioni professionali legate alla gestione del Museo:

- a) direzione del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 5 del Regolamento del Museo;
- b) conservazione, cura e promozione delle collezioni del patrimonio museale relativamente alle funzioni indicate dall'art. 6 del Regolamento del Museo;
- c) servizi educativi e didattici del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 7 del Regolamento del Museo;
- d) coordinamento del personale addetto ai servizi di apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale del Museo e della collezione Coppelli come meglio specificato dall'art. 8 del Regolamento del Museo compresa la predisposizione dei locali per iniziative ed attività programmate;
- e) servizi di prenotazione sale e coordinamento del personale necessario per garantire apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale della Rocca estense e delle altre sale comunali, per tutte le necessità connesse sia alle aperture programmate direttamente dall'Amministrazione comunale che su quelle a richiesta di soggetti diversi;
- f) visite guidate a gruppi e scolaresche e incasso degli emolumenti relativi all'ingresso al Museo, al servizio di visita guidata al Museo e alla Rocca
- g) gestione del Bookshop:
 - g.1 vendita di pubblicazioni e materiale istituzionale;
 - g.2 vendita di altro materiale, comunque inerente alle attività del Museo, previo preventivo nulla osta da parte dell'Amministrazione comunale;
- h) condivisione momenti di coordinamento e di programmazione con i responsabili dei servizi bibliotecari, culturali, con la Responsabile del Settore e con l'Assessorato di riferimento.
- i) rilevazione statistica del servizio relativamente al monitoraggio delle presenze al museo e nelle altre varie attività e servizi offerti.

Con riferimento al punto g. si specifica che gli incassi di cui al punto g.1 dovranno essere documentati tramite rilascio di regolare ricevuta timbrata e prenumerata dal personale comunale e andranno versati in tesoreria al raggiungimento della somma di €. 300,00 o comunque a cadenza trimestrale. Gli incassi relativi al punto g.2 resteranno a utilizzo del soggetto appaltatore.

Le attività di cui al presente appalto dovranno essere assicurate dalla presenza, presso l'ufficio ed i locali del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, di personale adeguatamente preparato in grado di svolgere le funzioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del presente articolo.

Il servizio si dovrà svolgere indicativamente nella fascia oraria dalle 8 alle 14 dal lunedì al sabato e comunque per non meno di 36 ore settimanali.

Una eventuale diversa articolazione oraria dovrà essere concordata con parere favorevole dall'ufficio comunale competente.

Il soggetto appaltatore dovrà assicurare la continuità nello svolgimento delle suddette attività garantendo che le medesime vengano seguite possibilmente in modo continuativo da una sola persona o comunque da massimo due persone, previo accordi con il personale comunale di riferimento.

Il monte ore dovrà essere utilizzato secondo quanto indicato nel presente Capitolato e su accordo con la pianificazione delle attività in essere effettuata con i responsabili dei servizi comunali e viene individuato in non meno di 36 ore settimanali per 48 settimane l'anno e in almeno 72 ore annuali da utilizzarsi per iniziative serali o festive di promozione del museo o per l'affiancamento di un secondo operatore di supporto ai laboratori didattici.

In generale l'attività di cui al presente articolo deve essere condotta in stretta collaborazione con gli operatori comunali e conformemente alle indicazioni espresse dal personale comunale che svolge attività di progettazione e di coordinamento dei servizi culturali.

ART. 3. IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE PRESUNTO GLOBALE

L'importo a base di gara è di €. 86.100,00, oltre IVA con costo della manodopera equivalente, soggetto a ribasso.

Il corrispettivo posto a base di gara è comprensivo di tutti gli oneri diretti e riflessi conseguenti alla gestione e quindi onnicomprensivo di tutto quanto previsto nel presente capitolato.

Più nello specifico si riassumono come segue le prestazioni oggetto del presente affidamento, poste a carico dell'aggiudicatario che vi provvederà con propria organizzazione, esclusiva responsabilità e rischio contrattuale:

- coordinamento generale del servizio;
- organizzazione del personale utilizzato ivi compreso le sostituzioni per le assenze
- retribuzione degli operatori impiegati nel servizio, oneri previdenziali, sociali e assicurativi compresi;
- imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio;
- incasso degli emolumenti relativi all'ingresso al Museo, al servizio di visita guidata al Museo e alla Rocca secondo quanto previsto dall'art. 1
- gestione del Bookshop con le modalità previste dall'art. 1

Non vi sono oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, di cui all'art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Con ciò si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nel Capitolato speciale. Nel corso dell'appalto del servizio, qualora sorgessero rischi interferenziali, l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice procederanno a redigere apposito D.U.V.R.I.

In considerazione della durata del contratto, specificata all'art. 4, il valore presunto globale del contratto sino al 31.12.2020 è stimato in €. 86.100,00, oltre IVA di legge. Nel caso di rinnovo contrattuale per gli ulteriori due anni, nonché di proroga semestrale, ex art. 106, comma 11 del Codice, il valore stimato del contratto è pari a euro 178.350,00.

ART. 4 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dalla data indicata nella comunicazione dell'aggiudicazione, (presumibilmente il 01 settembre 2018), con scadenza al 31 dicembre 2020, subordinatamente alla corretta esecuzione del periodo di prova di cui all'articolo 5, con facoltà di rinnovo per ulteriori 2 anni.

In caso di affidamento in data successiva al 01/09/2018, il contratto scadrà comunque il 31.12.2020 fatta salva la facoltà di rinnovo.

L'Amministrazione, si riserva la facoltà discrezionale di procedere al rinnovo dell'appalto per ulteriori due anni, con apposito atto espresso, dandone comunicazione all'aggiudicatario almeno tre mesi prima della scadenza del contratto. Il rinnovo avverrà agli stessi patti e condizioni dell'affidamento oggetto del presente capitolato.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, o del periodo di eventuale rinnovo, l'amministrazione non avrà ancora provveduto ad assegnare il servizio per il periodo successivo, l'aggiudicatario sarà tenuto a continuarlo per la durata di 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

L'Ente si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare, o diminuire, il servizio sino ad un massimo del 25% dell'importo contrattuale per le attività ricomprese in ciascun punto dell'art. 1

ART. 5 PERIODO DI PROVA

Per i primi sei mesi, comunque computati nella durata complessiva, il servizio si intenderà conferito in prova al fine di consentire all'Ente una valutazione ampia e complessiva rispetto al servizio offerto.

In caso di valutazione negativa, a insindacabile giudizio dell'Ente, espressa al termine del periodo di prova, il committente potrà recedere (ex art.1373 del Codice Civile) mediante comunicazione scritta e motivata con preavviso di 15 giorni, e invio con Pec.

In tal caso all'aggiudicatario spetterà il solo corrispettivo per i servizi svolti, a esclusione totale per gli stessi di ogni rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo.

L'Ente potrà richiedere all'aggiudicatario l'esecuzione del servizio sino al subentro del nuovo contraente.

L'Ente si riserva inoltre di procedere all'incameramento dell'intera garanzia definitiva, fatta salva la richiesta degli eventuali maggiori danni subiti.

Art. 6 REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-ECONOMICA NECESSARI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Potranno partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs.vo n. 50/2016 di seguito Codice, in possesso dei seguenti requisiti tecnico-economici:

1. aver realizzato un fatturato complessivo minimo nel biennio 2016-2017 non inferiore a €. 200.000,00;
2. aver realizzato per la Pubblica Amministrazione nel biennio 2016-2017 prestazioni analoghe a quelle di cui al presente capitolato, per un importo minimo complessivo di €. 90.000,00.

In caso di offerte presentate da imprese temporaneamente raggruppate, i requisiti 1 e 2 devono essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso.

ART. 7 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa previsto all'art. 95 comma 3 lettera a) del D.lgs 50/2016 sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida e ritenuta congrua.

Non sono ammesse offerte parziali.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato, mediante l'applicazione dei seguenti parametri di valutazione e dei relativi pesi:

OFFERTA TECNICA: Punteggio Massimo 80 punti

Punteggio massimo assegnato per la parte qualitativa Q(i) (punti max 80) è valutato con un metodo multicriteria, applicato secondo la seguente formula:

$$Q(i) = A(i)+B(i)+C(i)+ D(i)+E(i)+F(i)+ G(i)$$

Q(i) = punteggio complessivo assegnato all'offerta i-esima

A(i), B(i), C(i), D(i), E(i), F(i), G(i): punteggi assegnati ad ogni offerta per ciascuno dei criteri sotto indicati

Il punteggio verrà attribuito a ciascun dei sub criteri sotto elencati con la seguente formula:

$$X(i) = p*\text{subcrit}(i)/\text{subcrit}(\text{max});$$

X(i): risultato attribuito a ciascun concorrente per ogni sub criterio oggetto di valutazione;

p: punteggio massimo stabilito per ciascuno dei sub criteri sotto indicati;

subcrit(i): punteggio (media) attribuito a ciascun concorrente per ogni sub criterio;

subcrit (max): punteggio massimo (media) fra quelli attribuiti per ciascun sub criterio.

Si procede alla riparametrazione dei soli punteggi attribuiti per ciascun sub criterio.

In caso di un'unica offerta non si procede alla riparametrazione.

Per ciascun sub criterio ogni commissario attribuisce un giudizio, con applicazione del valore numerico, come sotto indicato, indi si procederà a determinare la media dei punteggi:

Eccellente: 1

Ottimo: 0,9

Buono: 0,8

Discreto: 0,7

Sufficiente: 0,6

Non del tutto sufficiente: 0,5

Scarso 0,4

Molto scarso: 0,3

Insufficiente: 0,2

Quasi del tutto assente: 0,1

Assenza elemento da valutare: 0

Il valore ottenuto (massimo tre decimali) verrà inserito nella formula sopra indicata al fine di procedere all'assegnazione del punteggio, per ciascun sub criterio, a ogni singolo concorrente.

Il risultato di ogni criterio è dato dalla somma algebrica dei punteggi ottenuti per ciascun sub criterio come sopra calcolati.

Il concorrente dovrà presentare un elaborato progettuale che contenga i punti sottodescritti al fine di permettere la valutazione della qualità del servizio.

Si richiede pertanto di sviluppare e illustrare i sotto elencati requisiti (preferibilmente nell'ordine in cui sono esposti nella tabella) che costituiscono elementi necessari per la valutazione qualitativa, mediante presentazione di un'unica relazione max 30 fogli (15 se fronte/retro) formato A4, carattere Times New Roman 12, interlinea 1, margini (dx e sx 2, superiore inferiore 2).

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	PUNTEGGI MAX
A) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	50 di cui:
a1) Progetto organizzativo relativo ai servizi di direzione, conservazione, cura e promozione del patrimonio del museo	25 (punt. discrezionale)
a2) Progetto organizzativo relativo alla organizzazione e alla gestione dei servizi educativi e didattici	25 (punt. discrezionale)
B) ELEMENTI QUALIFICANTI L'ORGANIZZAZIONE E LA CAPACITA' DI PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI	20 di cui:
b1) Coordinamento e collaborazione con i servizi del territorio e le risorse anche informali locali: modalità di utilizzazione delle stesse; modalità operative di valorizzazione del volontariato; sinergie proposte nel contesto territoriale in particolare rispetto ad altri servizi museali	10 (punt. discrezionale)
b2) Piano organizzativo per il controllo quali-quantitativo del servizio: strumenti di verifica, reportistica delle presenze, monitoraggio e documentazione dei progetti	10 (punt. Discrezionale)
C) QUALITA' DEL TEAM	10 di cui:

c1) numero di servizi analoghi gestiti presso altri comuni/istituzioni; (1 punto per ogni servizio fino a un massimo di 5 servizi)	5 (punt. quantitativo)
c2) Organigramma dedicato ai servizi oggetto dell'appalto, ruoli, funzioni e attività.	5 (punt. discrezionale)

Si precisa che verranno ammesse all'apertura delle offerte economiche solo le ditte che hanno raggiunto un punteggio di almeno 48/80. Tale punteggio dovrà essere conseguito dalle offerte tecniche dopo che la Commissione abbia effettuato la riparametrazione per ciascun sub criterio.

OFFERTA ECONOMICA: Punteggio Massimo 20 punti

I concorrenti dovranno indicare, il ribasso in percentuale che verrà applicato all'importo a base di gara, al netto dell'IVA di legge.

Per la valutazione delle offerte si applicherà le seguente formula (vedi Linea Guida Anac):

$$V(i) = (R/R_{max})^{\wedge}$$

V(i) = coefficiente attribuito

R= ribasso offerto da ciascun concorrente

Rmax = ribasso dell'offerta più conveniente

$\wedge = 0,5$

Art. 8 AMPLIAMENTO DEI SERVIZI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, sia in sede di aggiudicazione che nel corso dello svolgimento contrattuale, di modificare in diminuzione o in aumento, il volume orario dei servizi indicati all'Art. 1 del presente Capitolato.

Pertanto nella presentazione dell'offerta economica il soggetto appaltatore dovrà indicare necessariamente un costo orario per le prestazioni richieste, al netto dell'Iva di legge, tenendo presente che l'importo stimato dal committente è pari a €. **20,50** orarie.

Variazioni inerenti l'erogazione di servizi diversi ma integrativi a quelli definiti nel presente Capitolato, eventualmente richiesti dall'Amministrazione comunale, dovranno essere concordati tra le parti e saranno oggetto di apposito atto aggiuntivo.

Art. 9 REFERENTE PER L'APPALTATORE

Il soggetto appaltatore dovrà indicare un responsabile addetto al coordinamento dei servizi la cui reperibilità sia sempre assicurata durante gli orari di svolgimento dei servizi, nonché l'indirizzo e il recapito telefonico per le richieste urgenti.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intendono fatte direttamente al soggetto appaltatore stesso.

Art. 10 REQUISITI DEL PERSONALE

L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il soggetto appaltatore dovrà pertanto osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, regolamenti, disposizioni previste dai contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

A tale scopo il soggetto appaltatore dovrà dimostrare il rispetto dei suddetti obblighi ed impiegare personale in possesso:

- di laurea, oltre ad eventuali corsi di specializzazione, per lo svolgimento dei servizi di cui all'articolo 1 ai punti a, b, c e h
- di diploma di maturità, oltre ad eventuali corsi di specializzazione e/o laurea per lo svolgimento dei servizi di cui all'articolo 1 ai punti d), e), f), g) e i).

Il soggetto appaltatore si impegna altresì a svolgere attività di aggiornamento del proprio personale, secondo le finalità e gli obiettivi propri dei servizi sopraccitati.

Il soggetto appaltatore può chiedere la sostituzione di unità che abbiano dimostrato evidenti e gravi mancanze e l'aggiudicatario è tenuto a provvedervi.

Si impegna, inoltre, a garantire stabilità al servizio impiegando la stessa figura per lo svolgimento delle funzioni oggetto del presente incarico per tutta la durata del rapporto fatti salvi i casi di forza maggiore, al fine di assicurare continuità nei rapporti con gli altri collaboratori e buona funzionalità al servizio.

Qualora ci fosse necessità di un avvicendamento del personale per malattia o altre ragioni insindacabili, le sostituzioni sono a carico del soggetto appaltatore che vi provvederà possibilmente fin dal giorno successivo al giorno dell'assenza.

Viceversa qualora la sostituzione avvenisse per necessità del soggetto appaltatore, tale sostituzione dovrà essere preventivamente richiesta in forma scritta con adeguato preavviso e concessa dall'Amministrazione comunale.

L'inosservanza di tale clausola comporterà l'applicazione di eventuali penali o la rescissione del contratto.

Tutti gli addetti incaricati dovranno essere presenti nel servizio nelle fasce orarie ricomprese nell'orario di presenza degli altri operatori comunali dei servizi culturali, salvo eccezione all'articolazione oraria da concordare con i referenti comunali.

L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare tempestivamente al soggetto appaltatore eventuali variazioni relative all'espletamento del servizio.

Tutti gli addetti incaricati dovranno essere presenti nel servizio in tempo utile per garantire il corretto svolgimento delle attività e il rispetto degli orari di apertura previsti.

Le responsabilità e il coordinamento tecnico operativo delle attività oggetto del presente Capitolato restano in capo all'Amministrazione comunale.

Art. 11 SUBAPPALTO E CESSIONE DI CONTRATTO

E' vietato al soggetto appaltatore aggiudicatario di cedere ad altri l'esecuzione di tutte o di una parte delle prestazioni contrattuali, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione comunale.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Codice.

Art. 12 CAUZIONI

Unitamente all'offerta, la Ditta dovrà prestare un'unica cauzione provvisoria anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 93 del Codice che svolgono in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle finanze, del valore pari al 2% dell'importo a base di gara. La cauzione provvisoria non potrà essere costituita, allegando all'offerta denaro contante, assegni bancari o circolari. La cauzione provvisoria a favore del Comune di San Martino in Rio, dovrà prevedere espressamente quanto segue:

1. La rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
2. La rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile;
3. Validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
4. Impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia di cui all'art. 103 del Codice.

Alla Ditta aggiudicataria verrà inoltre richiesta la costituzione di una cauzione definitiva mediante fideiussione bancaria o assicurativa secondo la disciplina di cui all'articolo per ultimo citato.

Art. 13 MODALITA' DI PAGAMENTO

Le fatture per i servizi erogati saranno emesse mensilmente con le forme e le modalità previste dalla legge dal soggetto appaltatore e pagate entro 30 giorni data fattura, previa attestazione di liquidazione dell'ufficio comunale competente.

Art. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

All'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e sue successive modificazioni, e del personale del medesimo che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività del trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dalla stazione appaltante.

ART. 15 - PENALI

Le penali vengono così articolate:

- 1) In caso di mancata effettuazione del servizio, totale o parziale, tale da costringere l'Ente a provvedere in altro modo, verrà applicata una penale pari al 50% dell'importo giornaliero relativo al servizio non effettuato (costo orario per ore previste), oltre all'addebito degli oneri connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altra impresa idonea, anche a prezzo superiore;
- 2) Mancata sostituzione del personale: penale pari ad € 100,00 per ogni giornata in cui non ha provveduto alla sostituzione del personale.

L'Ente avrà comunque la facoltà di procedere, a spese dell'Appaltatore inadempiente, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, dei mancati servizi oggetto dell'appalto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nel caso in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio dell'Ente.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta, salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

Art. 16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora nel corso dell'erogazione dei servizi richiesti al presente appalto, la stazione appaltante accerti che la suddetta erogazione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare un termine perentorio entro il quale la Ditta aggiudicataria deve conformarsi a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine, la stazione appaltante si

riserva la facoltà di risolvere il contratto. La risoluzione opera in ogni caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta aggiudicataria.

La risoluzione comporta in ogni caso l'escussione della cauzione oltre all'eventuale risarcimento danni. In tale caso, la stazione appaltante si riserva di rivolgersi ad altro fornitore e le maggiori spese derivanti saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora il fornitore non osservi anche uno solo degli obblighi assunti o si renda colpevole di gravi inadempienze quali ad esempio:

ripetuti ritardi nell'esecuzione del servizio

reiterata non conformità dei servizi prestati rispetto alle indicazioni del presente Capitolato

qualunque altra inadempienza, ritenuta ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione grave, quindi non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale

l'Ente avrà la facoltà di risolvere "ipso-facto ed jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata (ex art. 1456 c.c.) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

La cauzione definitiva verrà incamerata a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento dei maggiori danni. E' facoltà dell'Ente, in caso di risoluzione del contratto, rivolgersi per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, alla ditta seconda classificata.

Art. 17 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria. Il contratto verrà stipulato nella forma della scrittura privata, in modalità digitale.

Art. 18 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Ai sensi della L.136/2010 e della deliberazione ANAC n. 556/2017, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare per la stipula del contratto, si dovrà indicare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio /lavoro/fornitura oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (sono esentate le fattispecie contemplate all'art. 3 comma 3 della L.136/2010).

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo gara (CIG) attribuito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP), se richiesto, relativo all'investimento pubblico. Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato, entro 7 gg dalla loro accensione o, nel caso di c/c già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica. E' fatto obbligo altresì di comunicare ogni modifica ai dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, la ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 19 RESPONSABILITA' E SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni a persone e danni arrecati a cose di proprietà dell'ente appaltatore in dipendenza di manchevolezze commesse durante l'esecuzione del servizio. E' fatto obbligo

all'appaltatore di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008).

A sua volta l'Ente appaltatore si impegna, nei termini e modi prescritti dal D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ad informare l'appaltatore dei rischi esistenti negli ambiti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività. Più precisamente, fatto salvo l'obbligo dell'Ente appaltatore di adeguare e mantenere le strutture conformi alle prescrizioni del D.Lgs 81/2008: sono interamente a carico dell'appaltatore l'individuazione del responsabile della sicurezza nonché ogni altra attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva relative alla sicurezza dei propri operatori.

Art. 20 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente esclusivo il Foro di Reggio Emilia con l'esclusione del deferimento ad arbitri.

Art. 21 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna a osservare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di disciplina del personale del Comune di San Martino in Rio approvato con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 2004.

La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui sopra costituisce motivi di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

ART. 22 CLAUSOLA DI GARANZIA OCCUPAZIONE EX ART. 50 D.lgs 50/2016

Nell'esecuzione del contratto, l'aggiudicatario si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, sempre nel rispetto dei principi del Trattato CE.

Art. 23 RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel D. Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

PROGETTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE

Il Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale nasce nel 1968 come mostra temporanea ed è il risultato di un'esperienza maturata dopo anni di ricerca promossa e condotta dal sign. Enzo Carretti che, insieme ad un gruppo di appassionati, ha raccolto e preservato una grande quantità di testimonianze materiali, orali e documentarie del mondo contadino locale.

Il museo raccoglie, conserva, studia e valorizza le testimonianze umane e l'esperienza di vita contadina e artigiana della media e alta pianura a est di Reggio Emilia, quale era fino alla metà del XX secolo, prima della meccanizzazione agricola.

Diventato di proprietà comunale, è rimasto allestito al piano superiore della Rocca Estense fino al 1983, anno in cui se ne rese necessaria la chiusura per l'inizio dei lavori di restauro dell'edificio.

E' stato riaperto il 21 maggio 1994, dopo una riorganizzazione completa, assumendo il nome di Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, con progetto e allestimento a cura di Mario Turci (antropologo-museologo).

Dal momento della sua inaugurazione a oggi, è stato svolto un continuo lavoro di aggiornamento e di implementazione della raccolta esposta, portando le cinque sezioni iniziali alle dodici attuali. Nell'ottobre 2008 è stata aperta l'ultima sezione contenente le ceramiche antiche della Rocca, rinvenute durante i lavori di restauro dell'edificio.

Dalla sua inaugurazione ad oggi si è svolto un continuo lavoro di aggiornamento e implementazione della raccolta esposta portando le cinque sezioni iniziali alle dodici attuali, collocate al piano terra e nel seminterrato della Rocca Estense.

Il percorso di visita si sviluppa attraverso le seguenti sezioni tematiche:

- Sezione 1 spazio/tempo/narrazione
- Sezione 2 mondo contadino e produzione agricola
- Sezione 3 la canapa, il truciolo, la saggina
- Sezione 4 la farina, la carne, il formaggio
- Sezione 5 la dimora rurale
- Sezione 6 uomo e simbolo - ciclo della vita
- Sezione 7 cura della vite, produzione del vino
- Sezione 8 l'uomo e la terra
- Sezione 9 l'esperienza del saper fare, falegname, bottaio, calzolaio, sarto, maniscalco
- Sezione 10 le ceramiche antiche della Rocca
- Sezione 11 la vita del bambino
- Sezione 12 una famiglia: i Bertani

L'esposizione è arricchita da alcuni dipinti che rappresentano scene di vita e di lavoro nelle nostre campagne, realizzati nel 1949 da Anselmo Govi e Giannino Tamagnini, importanti artisti reggiani.

Le sezioni sono caratterizzate da elementi informativi quali grandi pannelli, totem, gigantografie, didascalie. Per tutti i visitatori è disponibile un'App di approfondimento, consultabile sugli i-pad del museo o scaricabile gratuitamente da App-store. È disponibile il servizio di visita guidata su prenotazione, anche oltre l'orario di apertura regolare. Il Museo è aperto nelle giornate di sabato, dalle 9 alle 12.30; domenica e festivi, dalle 10 alle 12 e dalle 15.30 alle 18.30 in concomitanza con l'apertura delle sale della Rocca. (per scolaresche e gruppi organizzati è aperto a richiesta anche in giorni e orari diversi).

Presso il museo si trova un bookshop, allestito all'interno della sezione 12, dove sono disponibili gratuitamente i materiali d'informazione culturale e turistica del territorio e sono in vendita le pubblicazioni relative al patrimonio del museo, i cataloghi delle mostre temporanee allestite presso la Rocca Estense, diverse pubblicazioni di storia locale.

Il museo collabora con associazioni, enti e istituzioni del territorio per la progettazione e la realizzazione di progetti didattici rivolti all'utenza scolastica. Organizza e realizza, anche in collaborazione con altri soggetti, eventi ed iniziative culturali rivolti all'utenza libera. Promuove lo studio e la ricerca scientifica sul proprio patrimonio e sul contesto culturale e territoriale di riferimento; realizza ricerche e pubblicazioni.

Il patrimonio demoetnoantropologico del museo si compone di oltre 3.600 reperti, in parte esposti e in parte conservati nei depositi; è presente inoltre un Centro di documentazione composto da una biblioteca specializzata, un archivio fotografico, una fonoteca.

Il museo opera secondo le direttive contenute nella Legge Regionale n.18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e successiva deliberazione di Giunta Regionale n.309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000"; nel 2012 ha ottenuto il riconoscimento di "Museo di Qualità" della regione Emilia-Romagna.

Di seguito dati relativi all'anno 2017:

giorni di apertura 152
totale presenze 2881
di cui per attività didattiche 1.403
n. classi coinvolte in attività didattiche 66

Inizialmente gestito in forma diretta, dal 2008, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30 giugno 2008, si è proceduto all'esternalizzazione delle attività connesse alla sua gestione, in particolare ai servizi di direzione, gestione e promozione che costituiscono anche l'oggetto del presente appalto.

L'appalto prevede l'espletamento delle seguenti prestazioni professionali legate alla gestione del Museo:

direzione del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 5 del Regolamento del Museo che si riporta a seguire:

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto degli organi competenti ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore è responsabile della sede, delle raccolte, degli arredi, delle attrezzature e dei relativi inventari, ;per quanto attiene alle funzioni ad esso assegnate; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora proposte programmatiche in relazione sia alle attività ordinarie che ad eventuali manutenzioni o interventi straordinari, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori e le rende disponibili ai fini del controllo di gestione e del bilancio consuntivo;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati nella Carta dei servizi;
- f) coordina, insieme al capo settore o su sua delega, il personale scientifico, compreso il personale addetto ai servizi aggiuntivi per la fruizione, anche qualora questi servizi siano gestiti tramite convenzione da altro soggetto;
- g) collabora e si confronta con il personale incaricato di svolgere le funzioni amministrative e tecniche nel caso in cui queste funzioni non gli siano state direttamente affidate;
- h)collabora, su richiesta, alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;

- i) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo in collaborazione con il personale amministrativo;
- j) collabora ad individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- k) coordina le attività d'informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- l) segnala all'ufficio tecnico gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e controlla che venga ripristinata la corretta funzionalità di tutto il museo;
- m) controlla che venga effettuata la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, che venga svolta l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dalla carta dei servizi;
- n) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- o) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- p) si occupa della conservazione, dell'ordinamento, dell'esposizione, dello studio delle collezioni, delle attività didattiche ed educative eventualmente anche coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- q) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- r) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- s) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- t) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- u) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi in sintonia con quanto previsto dalla Carta dei servizi;
- v) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

conservazione, cura e promozione delle collezioni del patrimonio museale relativamente alle funzioni indicate dall'art. 6 del Regolamento del Museo che si riporta di seguito:

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con la direzione.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività d'inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente o non sia affidato al direttore stesso compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

servizi educativi e didattici del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 7 del Regolamento del Museo che di seguito si riporta:

"Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato, qualora tale responsabilità non sia affidata al Direttore stesso, compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate."

coordinamento del personale addetto ai servizi di apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale del Museo e della collezione Coppelli come meglio specificato dall'art. 8 del Regolamento del Museo compresa la predisposizione dei locali per iniziative ed attività programmate. Di seguito si riporta l'art. 8:

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto o soggetti incaricati.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- h) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- i) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o collaborare con Associazioni di Volontariato o singoli volontari che ne abbiano i requisiti.

Per lo svolgimento delle operazioni sopra richiamate sono vigenti collaborazioni con la Proloco e con l'Auser locale mentre al Museo viene richiesta una funzione di coordinamento.

servizi di prenotazione sale e coordinamento del personale necessario per garantire apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale della Rocca estense e delle altre sale comunali, per tutte le necessità connesse sia alle aperture programmate direttamente dall'Amministrazione comunale che su quelle a richiesta di soggetti diversi

Per lo svolgimento delle operazioni sopra richiamate sono vigenti collaborazioni con la Proloco e con l'Auser locale mentre al Museo viene richiesta una funzione di coordinamento

visite guidate a gruppi e scolaresche e incasso degli emolumenti relativi all'ingresso al Museo, al servizio di visita guidata al Museo e alla Rocca

gestione del Bookshop:

1. vendita di pubblicazioni e materiale istituzionale;
2. vendita di altro materiale, comunque inerente alle attività del Museo, previo preventivo nulla osta da parte dell'Amministrazione comunale

condivisione momenti di coordinamento e di programmazione con i responsabili dei servizi bibliotecari, culturali, con la Responsabile del Settore e con l'Assessorato di riferimento.

rilevazione statistica del servizio relativamente al monitoraggio delle presenze al museo e nelle altre varie attività e servizi offerti.

Con riferimento al punto "gestione del bookshop" si specifica che gli incassi di cui al punto 1. dovranno essere documentati tramite rilascio di regolare ricevuta timbrata e prenumerata dal personale comunale e andranno versati in tesoreria al raggiungimento della somma di €. 300,00 o comunque a cadenza trimestrale. Gli incassi relativi al punto 2. resteranno a utilizzo del soggetto appaltatore;

Le attività di cui al presente appalto dovranno essere assicurate dalla presenza, presso l'ufficio ed i locali del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, di personale adeguatamente preparato in grado di svolgere le funzioni sopra descritte. Il servizio si dovrà svolgere indicativamente nella fascia oraria dalle 8 alle 14 dal lunedì al sabato e comunque per non meno di 36 ore settimanali. Una eventuale diversa articolazione oraria dovrà essere concordata con parere favorevole dall'ufficio comunale competente.

Il soggetto appaltatore dovrà assicurare la continuità nello svolgimento delle suddette attività garantendo che le medesime vengano seguite possibilmente in modo continuativo da una sola persona o comunque da massimo due persone, previo accordi con il personale comunale di riferimento.

Il monte ore dovrà essere utilizzato secondo quanto indicato nel Capitolato e su accordo con la pianificazione delle attività in essere effettuata con i responsabili dei servizi comunali e viene individuato in non meno di 36 ore settimanali per 48 settimane l'anno e in almeno 72 ore annuali da utilizzarsi per iniziative serali o festive di promozione del museo o per l'affiancamento di un secondo operatore di supporto ai laboratori didattici.

In generale l'attività di cui al presente progetto deve essere condotta in stretta collaborazione con gli operatori comunali e conformemente alle indicazioni espresse dal personale comunale che svolge attività di progettazione e di coordinamento dei servizi culturali.

Restano in capo all'Amministrazione comunale le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di controllo e più nello specifico l'Amministrazione provvederà:

- alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, della progettazione di interventi, di eventi e di attività, dei contenuti del servizio e delle modalità generali di organizzazione, gestione ed erogazione degli stessi;
- alla verifica della qualità e della regolarità dei servizi offerti nel rispetto dell'autonomia organizzativa del terzo prestatore;
- alla determinazione degli eventuali servizi a pagamento, delle relative tariffe e delle modalità di incasso e contabilità;
- a tenere i rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati.

Si ritiene inoltre utile precisare che l'affidamento a terzi, anche parziale, è modalità gestionale che offre opportunità ai soggetti privati di proporre modifiche organizzative e/o servizi aggiuntivi rispetto a quelli oggetto d'appalto, in grado di ampliare e qualificare l'offerta culturale nel territorio.

Tale opzione gestionale garantisce caratteristiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, soprattutto sotto il profilo dell'articolazione dei tempi di esecuzione, rilevanti in funzione dell'esigenza di un costante e immediato adeguamento delle modalità operative ai mutamenti e alle evoluzioni che possono intervenire nel corso dell'affidamento.

Per l'acquisizione di tali servizi si indice, attraverso la SUA provinciale convenzionata, una procedura di gara aperta secondo le modalità previste dal D.Lgs. n°50/2016, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e con la predisposizione di un capitolato con oggetto: **"L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE"** - PERIODO 01.09.2018 - 31.12.2020.

Il contratto avrà durata dalla data indicata nella comunicazione dell'aggiudicazione, (presumibilmente il 01 settembre 2018), con scadenza al 31 dicembre 2020, subordinatamente alla corretta esecuzione del periodo di prova di cui all'articolo 5, con facoltà di rinnovo per ulteriori 2 anni.

In caso di affidamento in data successiva al 01/09/2018, il contratto scadrà comunque il 31.12.2020 fatta salva la facoltà di rinnovo.

L'Amministrazione, si riserva la facoltà discrezionale di procedere al rinnovo dell'appalto per ulteriori due anni, con apposito atto espresso, dandone comunicazione all'aggiudicatario almeno tre mesi prima della scadenza del contratto. Il rinnovo avverrà agli stessi patti e condizioni dell'affidamento oggetto del presente capitolato.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'amministrazione non avrà ancora provveduto ad assegnare il servizio per il periodo successivo, l'aggiudicatario sarà tenuto a continuarlo per la durata di 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

In considerazione della durata del contratto, specificata all'art. 4, il valore presunto globale del contratto sino al 31.12.2020 è stimato in €. 86.100,00 oltre IVA di legge. Nel caso di rinnovo contrattuale per gli ulteriori due anni, nonché di proroga semestrale, ex art. 106, comma 11 del Codice, il valore stimato del contratto è pari a euro 178.350,00.

Tutti gli importi di cui al Capitolato sono riportati al netto di IVA.

Per le attività inerenti le "visite al museo" di cui al punto 22 dell'art. 10 del DPR n. 633 del 1972 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto-IVA) verrà richiesto che venga applicata l'esenzione da Iva. Tali attività potrebbero ammontare a circa il 15% dell'attività complessiva.

A seguire l'elenco del personale attualmente impiegato riportante la qualifica, livello, ore settimanali/annuali impiegate, scatti anzianità, CCNL applicato, sede lavoro, mansione svolta

CCNL	Mansione	Livello	Qualifica	SCATTI Anzianità	Sede di lavoro	Ore da contratto
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	5	IMPIEGATO	3	SAN MARTINO IN RIO	36 settimanali
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	5	IMPIEGATO	0	SAN MARTINO IN RIO	36 annuali
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	6	IMPIEGATO	0	SAN MARTINO IN RIO	36 annuali

ALLEGATO D)

COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO

(Provincia di Reggio Emilia)

CONTRATTO DI APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI DIREZIONE,
GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO
RURALE IN COMUNE A SAN MARTINO IN RIO DAL _____ AL 31 DICEMBRE
2020. CIG. XXXXXXXXXXXX _____

==°==

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno del mese di, in San
Martino in Rio, nella Sede comunale C.so Umberto I°, n. 22, presso l'ufficio del
Segretario Generale. _____

Davanti a me, Dott. Mauro De Nicola, Segretario comunale del Comune di San Martino
in Rio, autorizzato a rogare i contratti in cui l'Ente è parte, a norma dell'art. 97, comma
4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni,
domiciliato per la carica presso la sede dello stesso comune,

sono personalmente comparsi :

1) Barbara Bisi, nata a Reggio Emilia il 01.09.1963, Responsabile settore Servizi al
Cittadino del Comune di San Martino in Rio la quale dichiara di agire in legittima
rappresentanza del medesimo Ente, con sede in C.so Umberto I° n. 22 - Codice Fiscale
n. 00441100351, in forza del Decreto del Sindaco pro tempore sign. Paolo Fuccio prot.
n. 7803 del 1 ottobre 2016, dello Statuto e del Regolamento per la disciplina dei contratti

dell'Ente, ed in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di San Martino in Rio medesimo;

2) xxxxxxxxxxxx, nato a xxxxxxxx il xxxxxxxx, residente a xxxxxxxxxxxx in via xxxxxxxx n. xxxxxxxx, nella sua qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa xxxxxxxxxxxx, con sede a xxxxxxxxxxxx – cap. xxxxxxxxxxxx - P.I. xxxxxxxxxxxxxxxx, iscritta nella sezione ordinaria del Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. di xxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxx al n. xxxxxxxxxxxx come risulta dalla visura del Registro Imprese della C.C.I.A.A. di xxxxxxxxxxxx, documento n. xxxxxxxxxxxx estratta in data xxxxxxxxxxxx dal sito internet <https://telemaco.infocamere.it>; _____

Della personale identità e dei poteri di rappresentanza legale dei costituiti io Ufficiale Rogante sono certo. _____

Senza assistenza di testimoni avendovi le parti e io stesso Ufficiale Rogante non richiesto la relativa presenza ai sensi dell'art. 48, comma 1, della Legge 16/2/1913, n. 89, come modificata dalla Legge 28/11/2005, n. 246; _____

P R E M E S S O

- che, con Determinazione n. xxxxxxxx del xxxxxxxxxxxx il Comune di San Martino in Rio, che nel prosieguo di questo atto sarà chiamato "Committente", ha approvato il Capitolato Speciale d'Appalto per la "gestione dei Servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale " dell'importo di €. 86.100,00 oltre Iva (CIG xxxxxxxx). _____

- che, per la scelta del contraente, è stato stabilito di procedere all'affidamento del servizio mediante procedura negoziata, svolta secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett.b, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3 del Codice; _____

- che nella procedura di gara esperita nelle date: xxxxxxxxxxxx è stata formulata la

proposta di aggiudicazione, per i servizi di cui sopra, a favore dell'Impresa
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx che nel prosieguo di questo atto sarà chiamata semplicemente
"Impresa", quale concorrente che ha riportato il punteggio più alto, pari a punti xxxx su
100 ed ha offerto il ribasso percentuale del xxxxx% corrispondente all'importo
complessivo di € xxxxxxxxxxxx, _____

- che, con Determinazione Dirigenziale n. xxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxx, i servizi in
argomento sono stati aggiudicati in via definitiva non efficace, alla predetta Impresa, per
il citato importo di €. xxxxxxxx; _____

- che ai sensi dell'art.32, comma 9, del Codice, la data di scadenza del termine dilatorio
prima del quale non è possibile stipulare il contratto di appalto, è stata identificata nel
giorno xxxxxxxxxxx; _____

- che è stato pubblicato l'avviso in merito all'esito della suddetta gara, ai sensi del
Codice; _____

- che sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale dei Legali Rappresentanti e
che negli stessi non sono indicati elementi che ostano alla sottoscrizione del presente
contratto; _____

- che è stata acquisita la documentazione antimafia prevista dalla normativa vigente; ____

- che in data xxxxxxxxxxx, con nota Prot. n. xxxxxxxx, è stato richiesto, alla Prefettura
di xxxxxxxxxxx, il rilascio dell'informazione antimafia attestante la non sussistenza di
procedimenti in corso o provvedimenti di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n.
575 e all'art. 91 del D.Lgs 06/09/2011 n. 159, e successive modificazioni ed integrazioni,
nonché di tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi
nei confronti dell'Impresa, delle persone fisiche e dei familiari conviventi dichiarati dalle
stesse nelle documentazioni antimafia fornite; _____

- che il presente atto, per effetto dell'art. 32, comma 14, del Codice, viene dalle parti

firmato digitalmente davanti a me, Ufficiale Rogante; _____

CIO' PREMESSO

fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue: _____

1) I soprannominati contraenti confermano ed approvano la premessa narrativa, la quale forma parte integrante e sostanziale del presente contratto. _____

2) Il Comune di San Martino in Rio, legalmente rappresentato da xxxxxxxxxxxx che dichiara di non aver avuto rapporti di natura privatistica con l'impresa nel biennio precedente alla presente stipula (art.14 d.p.r.62/2013), concede in appalto all'Impresa, che, a mezzo del Signor xxxxxxxxxxxx, suo Legale Rappresentante come sopra costituito, accetta la gestione dei servizi di direzione, gestione e promozione del Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale, quali risultano previsti dal Capitolato Tecnico approvato con Determinazione Dirigenziale n. xxxxxx del xxxxxxxxxxxx in premessa descritta, per un periodo di mesi xxxx a partire dalla data di consegna del servizio (1/09/2018) fino al 31/12/2020. _____

3) L'appalto viene concesso ed accettato sotto la piena ed assoluta osservanza delle norme, patti condizioni e modalità previsti dal Capitolato Tecnico, dal Disciplinare di Gara, dal Bando di Gara, nonché dal Modulo Offerta e dall'Offerta Tecnica presentata dall'Impresa in sede di gara, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare che si allegano al presente contratto sotto le lettere "xxxxxx" e "xxxxxxxxxx".

4) L'Impresa, a mezzo del Sig. xxxxxxxxxxxx, nella sua qualità di Legale Rappresentante, si obbliga ad eseguire i servizi in conformità alle sopra richiamate norme ed alle disposizioni che saranno impartite dal Dirigente del Settore Servizi al cittadino del Comune di San Martino in Rio. _____

In particolare l'impresa adempie quanto prescritto dall'art. 22 "Clausole sociali" del Capitolato; _____

5) L'importo del contratto per l'esecuzione dei servizi è di netti € 86.100,00 _____

6) Ai sensi della Legge 136/2010 e ss.mm. e ii, l'Impresa ha dichiarato che il proprio conto corrente bancario dedicato, da utilizzare, sia in entrata che in uscita, per tutta la gestione contrattuale, è il seguente: _____

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx _____

L'Impresa dichiara inoltre che le persone delegate ad operare sul conto corrente suddetto sono le seguenti: _____

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx _____

A pena di nullità del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori oggetto del presente contratto, devono essere registrati sul conto corrente dedicato sopracitato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (sono esentate le fattispecie contemplate all'art. 3, comma 3, della L. 136/2010 e ss.mm. e ii). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere per il presente contratto, il codice identificativo gara (CIG: xxxxxxxxxxxxxxxx) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. _____

E' fatto obbligo di provvedere a comunicare ogni modifica relativa alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato. A pena di nullità assoluta, la ditta assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata. _____

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari deve essere riportata in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle

imprese a qualsiasi titolo interessate al lavoro di cui al presente contratto e il Comune di San Martino in Rio può verificare in ogni momento tale adempimento. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne deve dare immediata comunicazione al Comune di San Martino in Rio e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia. _____

7) Relativamente ai pagamenti, si precisa che verranno effettuati all'appaltatore tramite il Tesoriere: UNICREDIT Banca Spa di Reggio Emilia.

8) I pagamenti, fino al raggiungimento del 90% dell'importo previsto in sede di aggiudicazione, verranno effettuati previa fatturazione, a scadenza bimestrale da parte dell'Impresa e con pagamento da parte del Comune di San Martino in Rio a 60 giorni. Il restante 10% dell'importo verrà liquidato previa verifica della regolare esecuzione di tutti i servizi richiesti. La liquidazione delle fatture avverrà tenuto conto di quanto indicato dall'art. 30, comma 5 bis, del Codice e, in ogni caso, ai sensi dell'articolo predetto, sull'importo netto progressivo delle prestazioni da liquidare sarà operata una ritenuta dello 0,50%. La somma di tali ritenute sarà svincolata e riconosciuta in sede di liquidazione finale che, previa acquisizione del DURC, avverrà solo ed esclusivamente dopo la verifica di conformità ed il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione che saranno rispettivamente eseguiti ed emessi dal direttore dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio, entro 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni..

9) A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'Impresa costituisce una cauzione definitiva di € xxxxxxxxxx a norma di legge, mediante garanzia fideiussoria n. xxxxxxxx rilasciata da xxxxxxxx in data xxxxxxxx, intestata all'Impresa.

L'Impresa ha inoltre sottoscritto con la Società xxxxxxxx la polizza RCT/RCO in corso di validità, n. xxxxxxxxxx. _____

Alla predetta polizza sono state allegare le integrazioni necessarie per adempiere ai dispositivi di legge. In tali polizze sono previste alcune franchigie per eventi particolari; l'Impresa dichiara di riconoscere esclusivamente ed interamente a proprio carico le spese relative al pagamento di tali franchigie in caso di sinistro. _____

10) Penali: salvi i casi di risoluzione del contratto, il risarcimento dell'eventuale maggior danno e ogni altra sanzione prevista dal Disciplinare di Gara, l'Impresa, in caso di svolgimento del servizio in difformità alle prescrizioni di legge e/o del Capitolato tecnico e del Disciplinare medesimo, sarà tenuta alla corresponsione delle penali dettagliatamente indicate all'art. 15 del Capitolato _____

11) Risoluzione: in caso di grave inadempimento da parte dell'Impresa, il Comune di San Martino in Rio ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione. La risoluzione del contratto è dettagliatamente disciplinata dall'art. 16 del Capitolato _____

12) E' vietata la cessione del presente contratto. se non previo assenso scritto del Comune di San Martino in Rio. E' vietato cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione in misura superiore al 30% dei servizi contemplati nel Capitolato Speciale d'Appalto. L'inosservanza di tale divieto comporta la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni. ____

13) L'Impresa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi. _____

L'Impresa è obbligata altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, con contratto di lavoro di tipo subordinato,

avendo a riferimento il CCNL per il comparto di competenza. _____

14) L'Impresa è tenuta ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. n. 81/2008: in particolare deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi. _____

L'impresa si obbliga, altresì, a rispettare quanto previsto all'art. 18 del D.lgs. n. 81/2008 in riferimento alla dotazione di tesserino di riconoscimento del personale o, in alternativa, qualora sussistano le condizioni, alla tenuta di un apposito registro. _____

Ad integrazione di quanto prescritto in materia di tessera di riconoscimento dall'articolo 18, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, quest'ultima dovrà contenere, ai sensi dell'art. 5 della L. 136/2010, anche la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione. Nel caso di lavoratori autonomi, la tessera di riconoscimento di cui all' articolo 21, comma 1, lettera c), del citato decreto legislativo n. 81 del 2008 dovrà contenere anche l'indicazione del committente. _____

L'Impresa deve assicurare le prestazioni inerenti i servizi del presente appalto con personale capace e fisicamente idoneo, nei cui confronti sia stato stipulato un regolare contratto di lavoro, ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'Impresa solleva il Comune di San Martino in Rio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi. _____

L'Impresa dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul

lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. L'Impresa è tenuta, in ogni momento e a semplice richiesta del Comune di San Martino in Rio, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra. L'Impresa si obbliga ad osservare per quanto compatibili le disposizioni recate dal codice di condotta dei dipendenti pubblici recate dal d.p.r 62/2013 ai sensi dell'art.2, punto 3, del medesimo regolamento.

L'Appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Martino in Rio, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. _____

16) Per quanto non espressamente previsto nel contratto, nel Capitolato tecnico e nel Disciplinare di Gara si intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia così come successivamente modificate e integrate e in particolare le norme contenute nel Codice e le indicazioni delle Linee Guida Anac. _____

17) Le parti danno atto che l'Impresa ha dichiarato in sede di gara *di essere/non essere soggetta con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.* _____

18) Agli effetti del presente contratto e per ogni controversia il foro di competenza sarà Reggio nell'Emilia. _____

19) Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente contratto ed in particolare i diritti di segreteria, bolli, imposta di registro, sono a totale carico dell'Impresa. _____

20) Il presente atto rientra nel campo di applicazione IVA; relativamente alla parte inerente alle "visite al museo" è esente ai sensi dell'art. 10, n. 22 del D.P.R. 633 del 26.10.1972. _____

21) L'Impresa, come sopra identificata, dichiara di conoscere ed approvare specificatamente ai sensi dell'art.1341 e ss. c.c. gli articoli sottoelencati:

- Punto 4) (Clausole sociali) _____

- Punto 6 (tracciabilità dei flussi finanziari); _____

- Punto 10 (penali); _____

- Punto 11 (risoluzione del contratto); _____

Richiesto, io Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente atto, dandone lettura ai convenuti.

Gli intervenuti lo hanno poi approvato, dopo aver dichiarato che il tutto è conforme alla loro volontà e lo hanno meco sottoscritto digitalmente, dichiarando le parti stesse di ben conoscere espressamente le condizioni di esecuzione previste e di seguito rinnovate e che le stesse devono intendersi sottoscritte ed apposte a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'art. 1341 C.C.. _____

Io sottoscritto, Segretario Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 82/2005. ____

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica in unico originale, consta di n. undici pagine a video, dattiloscritte da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione, oltre a quindici righe della presente fin qui. _____

IL DIRIGENTE: XXXXXXXXXXXX _____

L'IMPRESA: XXXXXXXXXXXX _____

IL SEGRETARIO COMUNALE E UFFICIALE ROGANTE: DR. MAURO DE NICOLA-----
