



COMUNE DI SONDRIO

*Settore Servizi Finanziari e Culturali
Servizio Museo e Servizio Eventi*

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER
L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI VARI RELATIVI
AI MUSEI E AL TEATRO SOCIALE DEL COMUNE DI SONDRIO**

**DURATA 24 MESI
Periodo presunto: 1° ottobre 2021/30 settembre 2023**

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE: DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE
- ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 - IMPORTO A BASE ASTA, IMPORTO RIBASSABILE, CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO CONTRATTO
- ART. 5 – GESTIONE SERVIZI MUSEALI: DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI
- ART. 5.a - CUSTODIA
 - ART. 5.b - ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI
 - ART. 5.c - PULIZIA MUSEI
 - ART. 5.d - COORDINAMENTO GESTIONALE E RAPPORTI CON LA DIREZIONE
 - ART. 5.e - GESTIONE DI DIVERSI SISTEMI ELETTRONICI E APPARECCHIATURE
 - ART. 5.f - GESTIONE SICUREZZA MUSEI
- ART. 6 - GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE: DETTAGLIO DEI SERVIZI TECNICI
- ART. 6.a - SERVIZI DI PALCOSCENICO
 - ART. 6.b - FACCHINAGGIO
 - ART. 6.c - APERTURA E CHIUSURA
 - ART. 6.d - ACCOGLIENZA, SALA E GUARDAROBA
 - ART. 6.e - SERVIZIO DI BIGLIETTERIA
 - ART. 6.f - PULIZIA TEATRO
 - ART. 6.g - SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL TEATRO E RAPPORTI CON LE COMPAGNIE
 - ART. 6.h - DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE
 - ART. 6.i - GESTIONE IMPIANTI TEATRO
 - ART. 6.j - GESTIONE SICUREZZA TEATRO
- ART. 7 - GESTIONE DEL TEATRO SOCIALE: TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI
- ART. 7.a - RASSEGNA "SONDRIO TEATRO"
 - ART. 7.b - PROVE
 - ART. 7.c - CONCESSIONI A TERZI
 - ART. 7.d - "SONDRIO FESTIVAL" (MIDOP)
 - ART. 7.e - SALA CELESTINO PEDRETTI
 - ART. 7.f - MONTAGGIO E SMONTAGGIO CAMERA ACUSTICA
 - ART. 7.g - SMONTAGGIO E RIMONTAGGIO GOLFO MISTICO
 - ART. 7.h - DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE
- ART. 8 - GESTIONE DEL TEATRO SOCIALE: PRESTAZIONI EXTRA DA PAGARSI A ORE (TARIFFARIO)
- ART. 9 - BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATA INTEGRATA MUSEI/TEATRO
- ART. 10 - VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA
- ART. 11 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI (OPZIONI)
- ART. 11.a - GESTIONE AUDITORIUM TORELLI
 - ART. 11.b - PRESIDIO ANTINCENDIO IN OCCASIONE DI EVENTI IN CITTÀ
- ART. 12 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI: VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA
- ART. 13 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ
- ART. 14 – VARIAZIONE DEI SERVIZI

- ART. 15 - CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEGLI STABILI E DELLE ATTREZZATURE:
ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ
- ART. 16 - ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE
- ART. 17 - PERSONALE
- ART. 18 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI
- ART. 19 - RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
DEI LAVORATORI
- ART. 20 - COSTI DELLA MANODOPERA (ART. 23, COMMA 16, D.LGS. 50/2016)
- ART. 21 - CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL
PRECEDENTE APPALTATORE (ART. 50 D.LGS. 50/2016)
- ART. 22 - RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA
- ART. 23 - MODALITÀ DI PAGAMENTO
- ART. 24 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORI DELL'ESECUZIONE
- ART. 25 - AVVIO DELL'ESECUZIONE E PERIODO DI PROVA
- ART. 26 - VERIFICA DI CONFORMITÀ E CONTROLLI A CAMPIONE
- ART. 27 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
- ART. 28 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 29 - SUBAPPALTO
- ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI CESSIONE DEI CREDITI
- ART. 31 - GARANZIA DEFINITIVA
- ART. 32 - STIPULAZIONE CONTRATTO
- ART. 33 - PENALITÀ
- ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 35 - RECESSO ANTICIPATO
- ART. 36 - CLAUSOLA COVID-19
- ART. 37 - SOSTITUZIONI DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO
- ART. 38 - RISPETTO NORMATIVA SULLA RISERVATEZZA DATI PERSONALI
- ART. 39 - RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE
- ART. 40 - CONTROVERSIE
- ART. 41 - RINVIO AD ALTRE NORME

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei Musei del Comune di Sondrio e la gestione dei servizi tecnici del Teatro Sociale del Comune di Sondrio, con biglietteria automatizzata integrata, come segue:

A) GESTIONE SERVIZI MUSEALI

gestione tecnica, assistenza al pubblico e promozione dei Musei del Comune di Sondrio, prevalenza CPV 92521000-9 “Servizi di musei” (Allegato IX d.lgs. 50/2016), articolate come qui di seguito indicato:

- a) CUSTODIA (*APERTURA/CHIUSURA, SORVEGLIANZA, ASSISTENZA VISITA, ACCOGLIENZA, BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONI, INFORMATION DESK, BOOK&GIFT SHOP*)
- b) ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI
 - b1) *SERVIZIO EDUCATIVO E ANIMAZIONE DEI PUBBLICI*
 - b2) *COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING*
- c) PULIZIA MUSEI
- d) COORDINAMENTO GESTIONALE E RAPPORTI CON LA DIREZIONE DEI MUSEI
- e) GESTIONE DI DIVERSI SISTEMI ELETTRONICI E APPARECCHIATURE MUSEI
- f) GESTIONE SICUREZZA MUSEI

Quanto alla remunerazione si precisa quanto segue:

- i servizi di cui alle precedenti lettere a) e b) saranno remunerati a misura sulla base del costo ora/operatore offerto moltiplicato per il numero effettivo di ore di servizio rese;
- il servizio di cui alla precedente lettera c) saranno remunerati a corpo sulla base del costo ora/operatore offerto moltiplicato per il numero forfettario di ore/mese di servizio stimate nel presente capitolato;
- i servizi di cui alle precedenti lettere d), e) ed f) troveranno remunerazione all'interno del corrispettivo riconosciuto per i servizi a), b) e c) di cui sopra.

B) GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE

gestione tecnica e assistenza al pubblico del Teatro Sociale, prevalenza CPV 92320000-0 “Servizi di gestione di infrastrutture artistiche” (Allegato IX d.lgs. 50/2016) qui di seguito sinteticamente indicati:

- a) SERVIZI DI PALCOSCENICO
- b) FACCHINAGGIO
- c) APERTURA E CHIUSURA
- d) ACCOGLIENZA, SALA E GUARDAROBA
- e) BIGLIETTERIA DA EROGARE AL BOTTEGHINO
- f) PULIZIA TEATRO
- g) RESPONSABILE TEATRO E RAPPORTI CON COMPAGNIE
- h) DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE
- i) GESTIONE IMPIANTI TEATRO
- j) GESTIONE SICUREZZA TEATRO

Quanto alla remunerazione si precisa quanto segue:

- i servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono stati ricondotti a varie tipologie di interventi - di volta in volta inclusivi di tutti o solo di alcuni dei servizi stessi (cfr. successivo art. 7) - a ciascuno dei quali corrisponde un costo unitario a corpo; tali interventi saranno remunerati a misura sulla base del numero effettivo di interventi resi e del costo/intervento a corpo offerto; solo occasionalmente, e residualmente, tali servizi saranno remunerati a ora/operatore sulla base del tariffario orario di cui al successivo art. 8;
- il servizio di cui alla precedente lettera h) sarà remunerato a misura sulla base del costo/intervento offerto moltiplicato per il numero effettivo di interventi resi;
- i servizi di cui alle precedenti lettere i) e j) troveranno remunerazione all'interno del corrispettivo riconosciuto per i servizi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) e h).

In aggiunta ai servizi di cui sopra, spetteranno all'appaltatore la ricerca di ulteriore personale tecnico abilitato, i noleggi e i servizi di vario genere (sartoria, trucco...) che dovessero rendersi occasionalmente necessari per soddisfare le diverse esigenze delle compagnie/artisti, del Comune o dei concessionari al fine della realizzazione degli eventi all'interno del teatro. La remunerazione per tali prestazioni, comunque eventuali e imprevedibili, verrà concordata di volta in volta tra le parti, nonché fatturata e pagata separatamente da parte dei soggetti richiedenti. Essa pertanto non è stata considerata nella determinazione dell'importo a base d'asta.

C) BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATA INTEGRATA MUSEI/TEATRO (E EVENTUALI AUDITORIUM/ALTRI EVENTI)

messa a disposizione e gestione di un sistema di biglietteria automatizzata integrata per Musei e Teatro Sociale che, unitamente alla gestione di 3 biglietterie fisiche integrate remunerate come sopra (cfr. precedenti lettere A e B: 1 biglietteria presso ciascuna delle due sedi museali e 1 presso il Teatro), consenta all'utente di acquistare qualsiasi titolo di accesso emesso dall'appaltatore per conto del Comune di Sondrio e/o di altri soggetti organizzatori autorizzati dal Comune, come meglio dettagliato al successivo art. 9, CPV 92320000-0 "Servizi di gestione di infrastrutture artistiche" (Allegato IX d.lgs. 50/2016). Tale servizio sarà remunerato mensilmente a corpo sulla base dell'importo offerto.

2. Ai sensi degli articoli 106, comma 1, lettera a) e 63, comma 5, del d.lgs. 50/2016 (d'ora innanzi anche solo "Codice"), in quanto compatibili, il Comune si riserva di affidare all'aggiudicatario, in qualsiasi momento nel corso del contratto, una o entrambe le prestazioni complementari (opzioni) consistenti nei servizi di:

a) GESTIONE AUDITORIUM TORELLI;

b) PRESIDIO ANTINCENDIO IN OCCASIONE DI EVENTI;

alle condizioni tutte indicate a successivo art. 11. I vincoli contrattuali nascenti dal presente capitolato sono limitati ai servizi descritti al comma 1, mentre le prestazioni opzionali in argomento non generano alcun vincolo in capo alla Stazione appaltante costituendo invece per l'aggiudicatario atto d'obbligo unilaterale e impegno irrevocabile, anche ai sensi degli articoli 1324, 1334 e 1987, del codice civile. Si rinvia al successivo art. 11.

3. I servizi in oggetto sono di supporto alla gestione comunale, a cui resta comunque in capo la parte direzionale e la titolarità dei beni e degli edifici che ospitano i servizi.

ART. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE: DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE

1. Le attività si svolgeranno all'interno delle seguenti strutture di proprietà del Comune di Sondrio:

GESTIONE SERVIZI MUSEALI

- Palazzo Sassi de' Lavizzari, in via Maurizio Quadrio n. 27, Sondrio, sede del MVSA – Museo Valtellinese di Storia ed Arte;
- Castello Masegra, in via Capitani di Masegra, Sondrio, sede di CAST – il CASTello delle STorie di montagna e di MuMiV – Museo dei Minerali di Valtellina e Valchiavenna, quest'ultimo attualmente in fase di allestimento;

GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE

- Teatro Sociale (d'ora innanzi anche solo "Teatro"), comprensivo della Sala Celestino Pedretti al piano interrato, ubicato in Sondrio, p.zza Garibaldi n. 25; capienza massima Teatro: 581 posti a sedere; capienza massima Sala Celestino Pedretti: da 62 posti a sedere a 99 persone in piedi in caso di utilizzo come spazio espositivo; edificio inaugurato nel settembre 2015 (Sala Celestino Pedretti nel febbraio 2019) dopo un intervento di recupero funzionale.
2. Si precisa che nella attuale fase la capienza del Teatro, fissata nella misura di cui sopra dalla Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ha subito una riduzione in applicazione della normativa sulla prevenzione del contagio da virus Covid-19. Finché tale normativa rimarrà in vigore, sarà obbligo dell'appaltatore far rispettare questa o altra nuova diversa capienza e porre in essere tutte le azioni necessarie a garantire il distanziamento tra gli spettatori, ivi inclusa l'inibizione delle sedute.
 3. In caso di affidamento delle prestazioni complementari (opzioni) di cui al precedente art. 1, comma 2, meglio descritte al successivo art. 11, le relative attività si svolgeranno presso:

GESTIONE AUDITORIUM TORELLI

- la struttura dell'auditorium collocato all'interno dell'edificio scolastico della scuola secondaria di primo grado Luigi Torelli, in via don Lucchinetti, Sondrio;

PRESIDIO ANTINCENDIO IN OCCASIONE DI EVENTI

- spazi pubblici in Sondrio città in occasione di eventi/manifestazioni pubbliche all'aperto organizzati dal Comune, prevalentemente nelle zone centrali della città (piazze e strade);
4. La disposizione e descrizione degli spazi è meglio esplicitata nella documentazione grafica e fotografica in allegato al presente capitolato e precisamente gli Allegati sub:
 - Allegato A: DOCUMENTAZIONE TECNICA PALAZZO SASSI: Planimetria + fotografie;
 - Allegato B: DOCUMENTAZIONE TECNICA CASTELLO MASEGRA: Planimetria + fotografie + video;

- Allegato C: DOCUMENTAZIONE TECNICA TEATRO SOCIALE: Planimetria + scheda tecnica + fotografie;
 - Allegato D: DOCUMENTAZIONE TECNICA AUDITORIUM TORELLI: Planimetria + scheda tecnica + fotografie;
- nonché, con riferimento ai soli Musei, nel documento allegato sub:
- Allegato E: SCHEDE TECNICHE PULIZIE MUSEI;
- contenente planimetrie dettagliate delle due strutture.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

1. Il contratto avrà durata di **2 anni**, indicativamente a partire dal **1° ottobre 2021** e quindi con scadenza presunta il **30 settembre 2023**. Il contratto non potrà rinnovarsi tacitamente.
2. Su iniziativa del Comune di Sondrio, da attivarsi entro due mesi prima della scadenza del contratto (presumibilmente quindi entro il 31 luglio 2023), all'appaltatore potrà essere affidato, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 63, comma 5, Codice, un servizio analogo, comunque conforme al progetto di base di cui al presente capitolato, fino ad un periodo massimo di **ulteriori 2 anni** e quindi presumibilmente sino al **30 settembre 2025**. In tale sede potrebbero essere apportate, su richiesta del Comune, parziali modifiche rispetto alle previsioni contenute nel presente capitolato che si renderanno necessarie/opportune in base alle sopravvenute esigenze dell'utenza e/o del territorio, alle criticità rilevate, all'evolversi della realtà, a specifiche esigenze del Comune ecc., ferma restando comunque la riconducibilità, in linea di massima, alle presenti finalità e progetto complessivo. L'Appaltatore non ha diritto ad alcun compenso, risarcimento, rimborso o indennizzo nel caso in cui il Comune decida di non esercitare tale facoltà.
3. Prima della scadenza, il contratto potrà essere prorogato agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune, per il periodo di tempo necessario allo svolgimento delle procedure e al perfezionamento degli atti amministrativi per l'individuazione del nuovo affidatario e comunque fino ad un massimo di **6 mesi** (opzione di proroga, art. 106, comma 11, Codice). Resta inteso che è facoltà del Comune non disporre alcuna proroga al contratto. L'Appaltatore non ha diritto ad alcun compenso, risarcimento, rimborso o indennizzo nel caso in cui il Comune decida di non disporre la predetta proroga.

ART. 4 - IMPORTO A BASE ASTA, IMPORTO RIBASSABILE, CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO CONTRATTO

1. L'**importo a base d'asta** per i due anni di durata contrattuale ammonta a presunti € **432.974,00** + IVA, di cui € 1.500,00 non soggetti a ribasso (stima benefit 10% su incasso biglietti ingresso musei: cfr. *infra* art. 5.a, comma 6, lett.f)), e pertanto l'**importo ribassabile** ammonta a presunti € **431.474,00** + IVA, il tutto articolato come da seguente tabella:

	importo complessivo (al netto IVA)
GESTIONE SERVIZI MUSEALI (<i>incluso benefit non ribassabile</i>)	€ 289.778,00
GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE	€ 136.236,00
BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATA INTEGRATA	€ 6.960,00
Totale a base d'asta	€ 432.974,00
benefit 10% incasso biglietti ingresso musei non ribassabile	€ 1.500,00
Totale ribassabile	€ 431.474,00

2. L'importo relativo a GESTIONE SERVIZI MUSEALI, pari a complessivi € 289.778,00 + IVA, è stato determinato come segue:
 - per € 1.500,00 + IVA quale importo convenzionale aggiuntivo per benefit 10% (percentuale fissa) su incasso biglietti, come da quantificazione stimata di cui al successivo art. 5.a, comma 6, lett.f).
 - per € 288.278,00 + IVA quale corrispettivo, soggetto a ribasso, per tutti i servizi qui previsti, individuato sulla base dei seguenti importi ora/operatore posti a base d'asta (IVA esclusa):

Servizio	IMPORTI ORARI A BASE D'ASTA
CUSTODIA	€ 19,00
ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI	€ 22,00
PULIZIA	€ 16,80

e dei seguenti criteri

<i>ORE/OPERATORE STIMATE PER CUSTODIA</i>			
periodo	MVSA	CAST + MuMiV	TOTALE
2021 ott-dic	805	840	1645
2022	2660	3080	5740
2023 gen-set	1785	2240	4025
	5250	6160	11410
<i>ORE/OPERATORE STIMATE PER ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI</i>			
periodo	MVSA	CAST + MuMiV	TOTALE
2021 ott-dic	190	190	380
2022	400	400	800
2023 gen-set	210	210	420
	800	800	1600
<i>ORE/OPERATORE FISSE PER PULIZIA MVSA + CAST + MuMiV</i>			
periodo	ore/operatore/mese (misura fissa a corpo)	n. mesi	TOTALE
2021 ott-dic	90	3	270
2022	90	12	1080
2023 gen-set	90	9	810
		24	2160

come da seguente prospetto orario riassuntivo:

<i>PROSPETTO ORE/OPERATORE RIASSUNTIVO</i>				
	ott-dic2021	2022	gen-set2023	TOTALE
CUSTODIA	1645	5740	4025	11410
ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI	380	800	420	1600
PULIZIA	270	1080	810	2160

e come da seguente prospetto di spesa riepilogativo finale:

<i>PROSPETTO DI SPESA RIEPILOGATIVO</i>				
	ott-dic 2021	2022	gen-set 2023	TOTALE
CUSTODIA	€ 31.255,00	€ 109.060,00	€ 76.475,00	€ 216.790,00
ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI	€ 8.360,00	€ 17.600,00	€ 9.240,00	€ 35.200,00
PULIZIA	€ 4.536,00	€ 18.144,00	€ 13.608,00	€ 36.288,00
TOTALE	€ 44.151,00	€ 144.804,00	€ 99.323,00	€ 288.278,00

3. L'importo relativo alla GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE, pari a complessivi € 136.236,00 + IVA, è stato determinato sulla base di un costo unitario a corpo per ciascun degli interventi indicati al successivo art. 7 e per un numero presunto di interventi, a stagione e complessivo, come da tabella riepilogativa seguente:

<i>cfr. infra art. 7</i>	<i>Tipologia di intervento</i>	<i>importo € unitario a corpo</i>	<i>n. interventi stimati stagione 2021/2022</i>	<i>n. interventi stimati stagione 2022/2023</i>	<i>€ totale 2021/2022</i>	<i>€ totale 2022/2023</i>	<i>totale interventi 2 stagioni</i>
7.a	Sondrio Teatro	1.119,20	10	10	11.192,00	11.192,00	20
7.b-1	prove (mezza)	151,20	8	12	1.209,60	1.814,40	20
7.b-2	prove (intera)	235,20	5	6	1.176,00	1.411,20	11
7.c-1	concessioni a terzi (no botteghino)	751,20	38	60	28.545,60	45.072,00	98
7.c-2	concessioni a terzi (solo botteghino)	80,00	25	30	2.000,00	2.400,00	55
7.d-1	Sondrio Festival (solo mattina)	367,20	3	3	1.101,60	1.101,60	6
7.d-2	Sondrio Festival (giornata intera)	1.093,20	2	2	2.186,40	2.186,40	4
7.d-3	Sondrio Festival (mezza giornata)	742,80	6	6	4.456,80	4.456,80	12
7.e	Gestione sala Celestino Pedretti	150,60	6	10	903,60	1.506,00	16

7.f	camera acustica	600,00	3	3	1.800,00	1.800,00	6
7.g	golfo mistico	1.188,00	1	2	1.188,00	2.376,00	4
7.h-1	distribuzione solo Sondrio	140,00	2	2	280,00	280,00	4
7.h-2	distribuzione solo media Valle	300,00	3	3	900,00	900,00	6
7.h-3	distribuzione intera Provincia/Alto Lario	700,00	2	2	1.400,00	1.400,00	4
					58.339,60	77.896,40	
TOTALE DUE STAGIONI					136.236,00		

Come precisato al successivo art. 8, oltre alle tipologie di interventi di cui sopra, l'appaltatore potrà essere chiamato a rendere singole prestazioni extra, su richiesta del Comune o di terzi concessionari del teatro, che verranno remunerate a misura (a ore) sulla base del tariffario orario di detto art. 8 e che qui non vengono computate nell'importo a base d'asta, in quanto eventuali, imprevedibili e comunque residuali.

5. La ripartizione sopra riportata delle prestazioni a misura (numero ore/operatore per servizi custodia e attività scientifico-culturali per i servizi museali e numero interventi per i servizi teatrali) è puramente indicativa e non impegnativa per il Comune. In particolare, la quantificazione di cui alla tabella del precedente comma 3 è stata effettuata sulla base degli interventi rilevati nella stagione teatrale 2018/2019, fermo restando che il permanere delle restrizioni in ordine alla capienza del teatro legate alla prevenzione del contagio Covid-19 potrebbe determinare nei fatti una significativa riduzione degli utilizzi rispetto agli interventi sopra stimati e che l'utilizzo della Sala Celestino Pedretti potrà essere altresì condizionato dai lavori previsti negli annessi locali ex night-club recentemente acquisiti dal Comune.
4. Tutte le prestazioni a misura dovranno essere rese dall'appaltatore in funzione delle effettive esigenze che si renderanno necessarie, su richiesta del Comune, nel corso della durata del contratto, in base a quanto verrà concordato con il Comune stesso. Pertanto, il corrispettivo di spettanza per tali prestazioni verrà liquidato in funzione del numero effettivo delle ore/operatore effettivamente prestate per servizi museali, nonché del numero effettivo di interventi per i servizi teatrali, a prescindere dal supero o meno del monte/ore e del monte/interventi complessivo sulla base dei quali è stata convenzionalmente espressa la base d'asta e verrà ad essere convenzionalmente stabilito l'importo di aggiudicazione. A norma di legge, non potrà tuttavia superarsi il limite di un quinto (c.d. "quinto d'obbligo", in eccesso o in difetto) di tale valore convenzionale (art. 106, comma 12, Codice). Per il caso di interruzione/sospensione/drastica riduzione del servizio per ordine delle autorità superiori a motivo della emergenza sanitaria Covid-19 o altra emergenza (calamità naturali, ...), si rinvia al successivo art. 36 ("Clausola Covid-19").
5. Le prestazioni a corpo previste (pulizie dei Musei e biglietteria automatizzata integrata) dovranno invece essere rese come da capitolato (cfr. *infra* art. 5.c e art. 9) ed eventualmente da offerta qualitativa, verso il corrispettivo mensile a corpo forfettario pari a:
 - per pulizie Musei: l'importo orario offerto per pulizia moltiplicato per 90 ore/mese, misura stimata congrua e qui predeterminata come fissa;
 - per biglietteria automatizzata integrata: l'importo a base d'asta sopra indicato eventualmente ridotto del ribasso offerto in gara dall'appaltatore.
6. Tutti i corrispettivi di cui sopra sono onnicomprensivi e comprendono pertanto ogni prestazione e onere previsti dal presente capitolato e dal progetto presentato in sede d'offerta come a carico dell'appaltatore, con riferimento a: custodia Musei (cfr. *infra* art. 5.a), attività scientifico-culturali Musei (cfr. *infra* art. 5.b), servizi di palcoscenico (cfr. *infra* art. 6.a), facchinaggio (cfr. *infra* art. 6.b), apertura e chiusura Teatro (cfr. *infra* art. 6.c), accoglienza, sala e guardaroba Teatro (cfr. *infra* art. 6.d), biglietteria integrata (cfr. *infra* art. 5.a, comma 6, art. 6.e, art. 9), responsabile Teatro e rapporti con compagnie (cfr. *infra* art. 6.g), distribuzione materiale promozionale (cfr. *infra* art. 6.h), pulizie (cfr. *infra* art. 5.c e art. 6.f), coordinamento gestionale e rapporti con direzione Musei (cfr. *infra* art. 5.d), gestione sistemi elettronici, apparecchiature e impianti (cfr. *infra* art. 5.e e art. 6.i), gestione sicurezza (cfr. *infra* art. 5.f e art. 6.j), formazione e aggiornamento del personale (cfr. *infra* art. 17, comma 6), rapporti con tutti i soggetti eventualmente coinvolti, oneri assicurativi, oneri per il raggiungimento delle sedi di lavoro, spese generali, eventuali oneri connessi a prestazioni indicate in gara nell'offerta qualitativa e ogni altro onere non previsto dal presente capitolato come a carico del Comune.
7. Il presente contratto è stato valutato in base all'art. 26 del d.lgs. 81/2008 ed è stato rilevato che l'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 (euro zero/00), come meglio precisato al successivo art. 10.

8. Come meglio dettagliato al successivo art. 11, il valore delle prestazioni complementari (opzioni) di cui al precedente art. 1, comma 2, con riferimento al biennio contrattuale, corrisponde a presunti complessivi € 15.760,00 + IVA, così distinti:
- GESTIONE AUDITORIUM TORELLI:** € 12.400,00 + IVA;
 - PRESIDIO ANTINCENDIO IN OCCASIONE DI EVENTI:** € 3.360,00 + IVA.
9. Con riferimento alla facoltà di cui al precedente art. 3, comma 2 (affidamento per ulteriori due anni), alla opzione di proroga di cui al precedente art. 3, comma 3, e alle opzioni di cui al successivo art. 11, il valore complessivo presunto stimato del contratto in oggetto, incluse opzioni e rinnovi, a norma dell'art. 35 d.lgs. 50/2016, è pari a € **1.009.651,50** + IVA, come da seguente prospetto:

VALORE COMPLESSIVO PRESUNTO STIMATO DEL CONTRATTO					
	base gara 2 anni	ulteriori 2 anni	totale 4 anni	6 mesi proroga	totale 4 anni + proroga
SERVIZI MUSEALI	€ 289.778,00	€ 289.778,00	€ 579.556,00	€ 72.444,50	€ 652.000,50
SERVIZI TEATRALI	€ 136.236,00	€ 136.236,00	€ 272.472,00	€ 34.059,00	€ 306.531,00
BIGLIETTERIA INTEGRATA	€ 6.960,00	€ 6.960,00	€ 13.920,00	€ 1.740,00	€ 15.660,00
<i>TOTALE senza opzioni</i>	<i>€ 432.974,00</i>	<i>€ 432.974,00</i>	<i>€ 865.948,00</i>	<i>€ 108.243,50</i>	<i>€ 974.191,50</i>
OPZIONI art. 11	€ 15.760,00	€ 15.760,00	€ 31.520,00	€ 3.940,00	€ 35.460,00
<i>TOTALE con opzioni</i>	<i>€ 448.734,00</i>	<i>€ 448.734,00</i>	<i>€ 897.468,00</i>	<i>€ 112.183,50</i>	<i>€ 1.009.651,50</i>

10. I corrispettivi pattuiti saranno fissi e invariabili per tutta la durata del contratto. Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), d.lgs. 50/2016, dopo un anno dall'inizio del contratto (quindi indicativamente dal 1° ottobre 2022), essi verranno adeguati (con arrotondamento al secondo decimale, secondo le regole ordinarie) nella misura del 75% della variazione annuale, sia essa positiva o negativa e purché pari o superiore allo 0,50%, riferita ai precedenti 12 mesi dell'indice ISTAT del prezzo al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto del consumo dei tabacchi. Qualora tale variazione sia inferiore allo 0,50% in valore assoluto, non si procederà ad alcun adeguamento.

ART. 5 – GESTIONE SERVIZI MUSEALI: DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI

La complessità delle attività legate alla custodia e alla gestione delle realtà museali ha imposto un dettaglio delle mansioni per ogni attività così come già esplicitato nell'art. 1 e come qui si seguito dettagliato:

ART. 5.a - CUSTODIA

SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI MUSEI, SORVEGLIANZA, ASSISTENZA ALLA VISITA, ACCOGLIENZA, BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONI, INFORMATION DESK, GESTIONE E PROMOZIONE BOOK & GIFT SHOP DEI MUSEI

- Gli orari di apertura dei musei sono definiti come di seguito:
 - **MVSA dal martedì alla domenica:** 7 ore di apertura giornaliera, indicativamente dalle ore **10:00 alle ore 13:00** e dalle ore **14:00 alle ore 18.00**, con ultima entrata alle ore 17:00 (l'orario indicativo potrà essere variato previa programmazione e autorizzazione del Comune);
 - **CAST e MuMiV dal giovedì alla domenica:** 7 ore di apertura giornaliera, indicativamente dalle ore **10:00 alle ore 13:00** e dalle ore **14:00 alle ore 18.00**, con ultima entrata alle ore 17:00 (l'orario indicativo potrà essere variato previa programmazione e autorizzazione del Comune).
- Il Committente si riserva la facoltà di incrementare/ridurre i giorni e gli orari di apertura rispetto a quanto indicato nel presente capitolato, con almeno 3 mesi di preavviso. I dati sopra riportati (monte ore complessivo e articolazione giornaliera) sono indicativi e potranno essere soggetti a lievi e occasionali variazioni che verranno comunicate all'Appaltatore con almeno una settimana di anticipo. Sono inoltre previsti occasionalmente: prolungamento dell'orario di apertura, aperture straordinarie, aperture serali in cui l'appaltatore dovrà garantire l'apertura secondo gli standard qui previsti per eventi come: rassegna cinematografica estiva, calici di stelle, Sondrio estate, notte dei Musei, Notti bianche dei musei. Il calendario specifico delle aperture serali sarà comunicato annualmente. Alle stesse aperture di calendario l'affidatario potrà aggiungere ulteriori aperture straordinarie con costi a suo carico.
- Gli operatori dovranno assumere servizio con almeno 20 minuti di anticipo rispetto all'orario di apertura al pubblico, al fine di poter effettuare le occorrenti attività preliminari. Sarà in ogni caso conteggiato e remunerato il numero di ore corrispondenti all'orario di apertura al pubblico.
- Durante il periodo di apertura al pubblico i musei, per come sono attualmente organizzati, dovranno essere presidiati con le seguenti modalità:

MVSA, presso Palazzo Sassi de' Lavizzari

- dal martedì alla domenica: presenza complessiva stabile di almeno n. 1 addetto con le seguenti funzioni: custode, con compiti di sorveglianza e gestione della biglietteria, dell'info desk, del book & gift shop e delle prenotazioni. La figura richiesta dovrà essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 16, comma 2, lettera A, punto a., nonché di quanto richiesto ai fini della sicurezza a norma del successivo art. 5.f, commi 1 e 2;

- occasionalmente, nei giorni di sabato, domenica e festivi, da concordare con la Direzione, per un totale presunto di 400 ore/operatore annuali: presenza di n. 1 ulteriore addetto con le seguenti funzioni: custode, con compiti di sorveglianza e gestione della biglietteria, dell'info desk, del book & gift shop, delle prenotazioni e di assistenza alla visita; la figura richiesta dovrà essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 16, comma 2, lettera A, punto a.;

CAST e MuMiV, presso Castello Masegra

- dal giovedì alla domenica: compresenza complessiva stabile di almeno n. 2 addetti con le seguenti funzioni: n. 1 custode, con compiti di sorveglianza e gestione della biglietteria, dell'info desk, del book & gift shop e delle prenotazioni; n. 1 custode presente nelle sale espositive con compiti di assistenza ai visitatori. Entrambe le figure dovranno essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 17, comma 2, lettera A, punto a., nonché di quanto richiesto ai fini della sicurezza a norma del successivo art. 5.f, commi 1 e 2.

5. In merito alle funzioni di **apertura e chiusura dei musei, sorveglianza e assistenza alla visita** si specifica che:

- a) l'apertura dei cancelli/portone e dell'accesso al cortile esterno/interno dovrà avvenire almeno 20 minuti prima dell'apertura al pubblico, al fine di permettere la ricognizione degli spazi e la verifica dell'attuazione del programma giornaliero delle pulizie. Verranno inoltre compiute le operazioni di disinserimento degli impianti di allarme, l'accensione dell'illuminazione interna, la verifica del sistema di funzionamento delle installazioni multimediali ove previste e il controllo dei percorsi espositivi;
- b) per ogni giorno di apertura al pubblico sarà obbligatoria una visita ricognitiva iniziale al fine di riscontrare il funzionamento di luci/impianti/tecnologie e le condizioni di tutte le attrezzature e gli ausili e che durante il periodo di chiusura non si siano verificati eventi non controllati (furti, danneggiamenti, guasti, infiltrazioni ecc.). Qualora questi eventi siano presenti se ne darà immediato rapporto alla Direzione che attiverà gli interventi del caso;
- c) ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere prontamente segnalato ai referenti della Direzione. Dovranno contestualmente essere attivate tutte le procedure per il ripristino previste dal manuale di gestione delle tecnologie e degli impianti, provvedendo se necessario alla tempestiva richiesta di intervento da parte del Comune, in quanto specifico scopo del contratto è il mantenimento dell'efficienza del percorso espositivo. In considerazione dell'elevata complessità degli impianti, tali funzioni potranno essere svolte esclusivamente da personale dotato di qualificazione adeguata;
- d) il servizio di sorveglianza provvederà a una identica ricognizione al termine dell'orario di apertura, finalizzata a rilevare ogni evento che sia intervenuto sulle opere, sulle attrezzature e sulle strutture dell'edificio. Successivamente, verificato che non siano rimaste persone all'interno dell'edificio, si provvederà alla chiusura dei percorsi espositivi, allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'impianto di allarme. Ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere segnalato alla Direzione;
- e) gli operatori dovranno essere in costante rapporto tra loro con un cellulare di servizio, fornito dall'Appaltatore o altro mezzo di comunicazione bidirezionale equivalente;
- f) in ogni occasione dovrà essere fornita un'immagine altamente professionale del servizio: il personale si rapporterà con il pubblico con cortesia e precisione, avendo presente che, oltre che alla *custodia*, il proprio compito è finalizzato all'*assistenza al pubblico*;
- g) particolare attenzione andrà riposta nei confronti delle comitive, specie scolastiche e soprattutto se numerose: in tali occasioni, gli accompagnatori andranno preventivamente responsabilizzati e ogni cura andrà posta affinché i gruppi rimangano uniti, evitando dispersioni che possono tradursi in danneggiamenti di opere e allestimenti;
- h) gli operatori presenti in servizio nello stesso momento dovranno sapere rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali in merito alla storia di Palazzo Sassi de' Lavizzari e di Castello Masegra, alle loro collezioni, alle attività e agli eventi che si svolgono nei musei e nel Comune di Sondrio. A questo fine la Direzione, organizzerà, con periodicità almeno semestrale, appositi incontri formativi a cui saranno tenuti a partecipare tutti gli operatori dei musei (custodi e operatori museali) che saranno in servizio nel corso della durata del contratto;

- i) è richiesto a tutto il personale, nell'erogazione del duplice servizio di sorveglianza del patrimonio museale (storico-architettonico e allestitivo) e di assistenza al pubblico, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici mantenendo, nel contempo, un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze, attesa l'età e le necessità degli stessi;
 - j) il servizio può prevedere la sorveglianza e l'assistenza al pubblico anche in occasioni di esposizioni temporanee, concerti, conferenze e altre attività similari organizzate dal Comune, dall'Appaltatore o da altri Enti, sia in altri spazi interni ed esterni di pertinenza dei musei;
 - k) ogni addetto che, per qualsiasi necessità, dovesse allontanarsi, dovrà essere immediatamente sostituito;
 - l) il servizio prevede l'assistenza ai disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi museali; a tal scopo il personale dovrà essere abilitato all'utilizzo degli eventuali ausili tecnici per l'autonomia delle persone e dei disabili. In questo senso la qualità del servizio museale deve essere espressione di una cultura di accoglienza che nell'attenzione alle necessità e ai bisogni del disabile trova un suo particolare punto di eccellenza. La Direzione sarà tenuta, in accordo con l'Appaltatore a formare gli operatori sul corretto uso degli eventuali ausili alla diversa abilità;
 - m) il personale dovrà essere preparato a far fronte alle emergenze che possano manifestarsi tra il pubblico o tra gli stessi dipendenti dei musei, quali incidenti, malori o infortuni. A questo fine, il personale incaricato dall'Appaltatore dovrà essere adeguatamente formato e possedere entro la data di inizio del servizio i previsti attestati e, ove previsto, le relative idoneità di corso antincendio e primo soccorso, secondo la normativa vigente e a carico dell'Appaltatore stesso (cfr. *infra* art. 5.f);
 - n) l'Appaltatore dovrà fornire al personale addetto ai rapporti con il pubblico un cartellino di riconoscimento e adoperarsi perché tale personale indossi idoneo abbigliamento da concordarsi con il Comune;
 - o) in ogni occasione che lo richieda, sarà compito dell'operatore presente in custodia chiamare la Vigilanza o la Forza Pubblica per dissuadere i visitatori che potessero recare danno alle opere o alle persone all'interno degli spazi museali;
 - p) le chiavi dei musei, i codici di accesso e le credenziali dei vari applicativi saranno forniti agli operatori, successivamente alla firma di un modulo di consegna. È fatto assoluto divieto di fare copie delle chiavi, sia interne, sia esterne dei musei, al di fuori dell'autorizzazione della Direzione. Nel caso di perdita, furto o smarrimento delle chiavi da parte degli operatori, sarà cura dell'Appaltatore informare il Centro di Vigilanza, la Direzione e, a sue spese, cambiare immediatamente le serrature, nonché provvedere alla fornitura delle copie.
6. In merito alle funzioni di **accoglienza, biglietteria, prenotazioni e information desk, gestione e promozione book&gift shop dei musei** si specifica che:
- a) è necessario garantire una prima assistenza dei visitatori con informazioni sul percorso espositivo (è fondamentale/auspicabile che fin dal momento dell'acquisto del biglietto il visitatore sia introdotto in maniera accattivante ai contenuti della visita);
 - b) sarà richiesto al personale di biglietteria di: curare l'accoglienza del visitatore nel rispetto delle vigenti norme sanitarie; curare la registrazione di dati statistici circa l'afflusso di visitatori; curare la registrazione dei visitatori, previo consenso, alla newsletter dei musei civici con apposito software gestione; curare la gestione del servizio di prenotazione;
 - c) presso la reception di entrambe le sedi museali avverrà l'emissione dei biglietti di ingresso con cassa elettronica sia per i Musei sia per le eventuali mostre temporanee, nonché per il Teatro Sociale, come precisato *infra* agli artt. 6.e e 9. Ogni operatore deve curare le operazioni di emissione dei biglietti e le operazioni di vendita dei materiali (libri, cataloghi, cartoline e gadget) esposti nel bookshop, ritirando i pagamenti (contanti e carte); è tenuto, al termine di ogni turno, a stampare la documentazione relativa all'attività svolta ovvero alla verifica della corrispondenza tra biglietti emessi e materiale venduto e incasso totale realizzato tra contanti e pagamenti elettronici;
 - d) è compresa la gestione e il controllo dell'emissione dei titoli d'accesso e la gestione della contabilità riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione attraverso la predisposizione di: rendiconto giornaliero e mensile; rendiconto dei versamenti degli incassi di pertinenza di ciascun Museo e del Teatro da effettuarsi presso il tesoriere comunale con le modalità di cui al successivo art. 23, comma 7; la tenuta dei rapporti con la SIAE o altri enti preposti in occasione di iniziative e mostre; la gestione del servizio di prenotazione e di prevendita dei titoli di accesso;

- e) la gestione della biglietteria e del *book&gift shop* deve essere effettuata con appositi software che dovranno essere forniti dall'appaltatore (biglietteria elettronica non fiscale per museo, biglietteria elettronica certificata SIAE e AdE per le mostre temporanee, software gestionale per carico e scarico del *bookshop*). Il software di biglietteria per museo, mostre e Teatro deve garantire la possibilità di prevendita on-line dei biglietti, con versamento degli incassi direttamente sul conto dell'ente in virtù del D.L. 22/10/2016 n. 193, art 2 bis, come meglio precisato all'art. 9;
- f) all'Appaltatore sarà riconosciuto un ammontare corrispondente al 10% dell'incasso effettivo derivante dalla vendita dei biglietti di ingresso ai musei. A titolo indicativo si precisa che:
- il costo medio/biglietto è di € 5,00;
 - in relazione anche all'efficacia dell'attività di promozione e *marketing* portata avanti in stretta collaborazione con l'appaltatore (cfr. servizio descritto al successivo art. 5.b, comma 2), il Comune auspica la vendita di 800 biglietti nel periodo ottobre/dicembre 2021, di 2.300 biglietti nel 2022 e di 1.500 biglietti nel periodo gennaio/settembre 2022, con un'entrata di complessivi € 23.000,00 (€ 4.000 nel 2021, € 11.500 nel 2022, € 7.500 nel 2023);
 - tuttavia, data la presenza dell'emergenza sanitaria in corso che ha portato alla chiusura dei musei e che i dati pregressi sono viziati da cause esterne, a titolo prudenziale al fine di non sovrastimare l'importo a base d'asta, si prende qui in considerazione un incasso ridotto pari a complessivi € 15.000,00 nel biennio contrattuale (€ 2.500 nel 2021, € 7.500 nel 2022, € 5.000 nel 2023);
 - conseguentemente, il valore del benefit del 10% su incasso biglietti qui indicato nella base d'asta a titolo puramente convenzionale è di € 1.500, fermo restando che l'ammontare reale del corrispettivo dipenderà dall'incasso effettivo;
- g) a fine mese dovranno essere inviati, anche su supporto digitale, alla Direzione un tabulato e una ricapitolazione che attestino la quantità ed il tipo di emissioni, mentre, quotidianamente, per via informatica dovrà essere possibile accedere ai dati del giorno, del mese e dell'anno in corso, al fine di monitorare costantemente l'evoluzione del flusso dei visitatori. Tale rendiconto dovrà essere emesso dal medesimo strumento abilitato all'emissione dei titoli di accesso;
- h) è compresa la gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite al museo e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- i) è compresa la gestione del servizio di noleggio di audioguide e l'eventuale predisposizione e gestione di percorsi differenziati per categorie di utenti, ivi compresi persone diversamente abili. In questo caso dovranno essere predisposti gli specifici ausili alla visita offerti dall'Appaltatore in sede di gara o messi a disposizione da parte del Comune. Sarà compito del personale fornire al visitatore i dispositivi, con adeguato supporto per l'utilizzo;
- j) durante l'orario di chiusura, a cura e spese dell'Appaltatore, dovrà essere attiva una segreteria telefonica che, in italiano e in inglese, fornirà informazioni su orari di apertura, tariffe, sito internet e l'indirizzo mail per la posta elettronica;
- k) dovrà essere attivato un servizio continuativo di prenotazione per le visite guidate di singoli, gruppi, comitive, nonché per le attività didattiche in calendario o altre iniziative inerenti alla vita dei musei concordate con la Direzione. Tale servizio, gestito informaticamente in modo da dare via e-mail opportune conferme e raggugli sulle iniziative, viene considerato di grande importanza per la programmazione degli eventi, al fine di evitare situazioni di sovraffollamento e di gestire l'immagine del funzionamento dei musei in maniera moderna ed efficiente. Sarà compito dell'Appaltatore, con il consenso della Direzione, mettere a punto servizi collaterali (prenotazione ristoranti, mezzi di trasporto, indicazione parcheggi nelle vicinanze...) che aiutino il visitatore a organizzare la visita nel modo migliore possibile. Tale servizio di prenotazione dovrà essere gestito anche via internet con modalità da concordarsi con il Comune. L'Appaltatore potrà proporre di concordare tariffe cumulative con altre strutture di interesse turistico e culturale, dandone comunicazione alla Direzione;
- l) presso le biglietterie dei musei sarà attivo anche un servizio di *Information Desk*. Presso il *desk* verranno fornite informazioni scritte, anche in altre lingue oltre all'italiano, inerenti l'esposizione e le iniziative del Comune di Sondrio, dei musei cittadini, delle attrazioni presenti nella città e nelle vicinanze, nonché indicazioni su tariffe e facilitazioni previste e la fornitura di *depliants* e pubblicazioni a uso informativo e turistico. L'Appaltatore dovrà collaborare a iniziative proposte dal Comune volte alla promozione e vendita *on line* e/o con altri mezzi di qualsiasi tipo di titoli di accesso. La qualità dell'informazione fornita e la sua professionalità sono elementi distintivi dei musei e pertanto ogni cura dovrà essere data a tale aspetto;

- m) l'Appaltatore si impegna altresì a porre in vendita e a promuovere adeguatamente con forme da concordarsi qualsiasi tipo di biglietto ridotto, cumulativo e/o card che il Comune metterà in vendita, anche in convenzione con altri Enti pubblici o privati;
- n) resta inteso inoltre che l'Appaltatore è tenuto a fornire al Comune, con modalità da concordarsi circa il tipo di rilevazione, le statistiche sull'afflusso dei visitatori, suddivisi per diverse tipologie e categorie, nonché i dati specifici sull'afflusso del pubblico in occasione delle singole iniziative, ivi compresi i prospetti relativi al servizio educativo, con l'indicazione dell'attività, della scuola e del numero dei partecipanti. In particolare, sarà cura dell'Appaltatore fornire mensilmente alla Direzione entro il mese successivo le rilevazioni statistiche sui visitatori, evidenziando percentualmente le variazioni rispetto al mese precedente e allo stesso mese dell'anno precedente, con un riscontro sui biglietti venduti;
- o) è compresa la gestione dei *book&gift shop*, uno per ogni sede, occupando lo spazio all'uopo allestito dal Comune. A tale scopo l'Appaltatore dovrà munirsi di apposita licenza o di estensione della propria. L'Appaltatore dovrà inoltre provvedere alla sistemazione e alla vendita di pubblicazioni specializzate con particolare attinenza alle tematiche trattate all'interno delle strutture museali (archeologia, storia, storia dell'arte, arrampicata, alpinismo, ambiente, minerali ecc.), nonché alla vendita di articoli turistici e di oggettistica, quali gadget, ricordi, etc. Il Comune provvederà a proprie spese all'acquisto del materiale posto in vendita o alla fornitura di pubblicazioni che potranno essere distribuite a titolo gratuito, esposte per la sola consultazione o poste in vendita per conto del Comune e senza oneri aggiuntivi a carico del Comune;
- p) l'Appaltatore avrà facoltà di ampliare l'offerta del Comune, previ accordi con la Direzione. Al fine di sviluppare una positiva collaborazione finalizzata alla vendita e alla diffusione di pubblicazione specializzate, di oggettistica e gadget, l'Appaltatore potrà produrre convenzioni con una o più librerie e/o negozi specializzati in temi legati ai contenuti dei musei, relativamente al deposito e vendita di libri/oggettistica/gadget specializzati sugli argomenti trattati;
- q) il Comune si riserva di effettuare un'attenta ricognizione sui prodotti in vendita segnalando all'Appaltatore quelli che non presentano caratteristiche di qualità o appropriatezza sufficienti;
- r) l'Appaltatore sarà tenuto a custodire e vendere i cataloghi dei musei, sia per gli eventi in corso, sia per quelli passati;
- s) l'Appaltatore dovrà assumersi per intero l'onere della gestione del servizio e, tra l'altro, le spese di manutenzione ordinaria dell'arredo;
- t) l'Appaltatore dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura dei musei e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi, in accordo con la Direzione;
- u) il Comune s'impegna a garantire all'Appaltatore l'esclusiva della gestione del servizio in oggetto;
- v) è facoltà dell'Appaltatore stabilire l'organico e i turni di lavoro del servizio di *book shop* nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, ferma restando la qualità di un servizio di libreria specializzata e di *merchandising* museale che si richiede di livello elevato.

ART. 5.b – ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AFFERENTI IL SERVIZIO EDUCATIVO E L'ANIMAZIONE DEI PUBBLICI, COMPRENSIVA DI ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI, VISITE GUIDATE ED EVENTI - SERVIZIO DI COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING

1. Il SERVIZIO EDUCATIVO E DI ANIMAZIONE DEI PUBBLICI, VISITE GUIDATE e EVENTI comprende:

- a) *Visite guidate*. Esse potranno essere prenotate in anticipo e, a seconda della disponibilità, all'atto stesso dell'acquisto del biglietto. Le visite guidate potranno essere effettuate negli orari e nei giorni di apertura ordinaria dei musei ovvero nei giorni di chiusura dei musei al pubblico. Le visite guidate presso il museo verranno effettuate da personale dell'Appaltatore appositamente preparato a svolgere la funzione di operatore museale sui temi dell'esposizione al fine di consentire al visitatore di approfondire le tematiche riguardanti l'esposizione e il luogo che le ospita. Tutti gli operatori museali incaricati dall'Appaltatore dovranno essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 17, comma 2, lettera A, punto b.. Gli operatori museali dovranno essere in grado di effettuare la visita guidata in inglese ed eventualmente in altre lingue se previsto dall'Appaltatore in sede di gara;
- b) *Laboratori didattici*. Essi sono di norma effettuati a seguito della visita ai musei e rivolti prioritariamente a scuole, famiglie e minori, con attività mirate all'acquisizione di nuove

conoscenze, alla realizzazione autonoma di piccoli manufatti e alla sperimentazione di attività legate all'approfondimento dei temi dei musei. I laboratori didattici dovranno essere gestiti da personale in possesso dei requisiti all'art. 17, comma 2, lettera A, punto b.. In considerazione dell'importanza e della delicatezza che l'intervento diretto sull'infanzia può avere, è necessario che l'Appaltatore ponga ogni attenzione alla selezione del personale incaricato di tali funzioni, alla sua costante formazione e all'utilizzo delle metodologie di didattica e animazione;

- c) *Eventi e mostre.* Una parte significativa delle attività che si svolgono all'interno dei musei sono quelle legate all'organizzazione di eventi e mostre, anche per conto terzi. L'Appaltatore in sede di gara dovrà prevedere un piano di gestione di queste attività, individuando una figura di riferimento (Responsabile eventi e mostre, in possesso dei requisiti all'art. 17, comma 2, lettera A, punto c.) che dovrà coordinare i vari attori di questa particolare tipologia di attività;
- d) sarà facoltà dell'Appaltatore l'utilizzo delle diverse aree dei musei per la realizzazione delle attività sopra elencate avendo cura di non interferire con le normali modalità di visita e con tutti i vincoli dettati dalle norme di sicurezza e fruizione degli spazi, prestando ogni cautela necessaria per la vigilanza al fine di evitare ogni possibile rischio ai destinatari delle attività;
- e) tutte le iniziative in materia andranno descritte nel dettaglio e sottoposte ad approvazione della Direzione previa eventuale discussione sulle modalità di attuazione. La Direzione avrà facoltà di interdire eventuali attività che non siano ritenute utili o confacenti all'immagine scientifica dei musei stessi;
- f) i servizi di cui al presente articolo verranno erogati a fronte di bigliettazione integrata o fatturazione a parte;
- g) ogni attività ricompresa nel presente articolo dovrà sempre garantire il regolare funzionamento dei musei, senza pregiudicare gli standard operativi dello stesso previsti dal presente capitolato;
- h) il Comune potrà richiedere l'attivazione di ulteriori visite guidate, laboratori didattici e altre attività riconoscendo all'appaltatore il costo orario per operatore museale offerto in sede di gara;
- i) l'Appaltatore dovrà presentare a fine anno una relazione sulle attività svolte nel periodo contrattuale, con descrizione complessiva del servizio prestato, contenente le informazioni necessarie a rilevare l'andamento delle attività (analisi tipologia utenza, numero e caratteristiche degli interventi ...), la valutazione sul funzionamento dello stesso e sui risultati conseguiti, i contenuti della formazione effettuata per gli operatori, le collaborazioni con altri enti/servizi, nonché indicazioni e proposte di sviluppo dell'attività.

2. In merito al servizio di **COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING** si specifica che:

- a) il Comune ritiene che le attività di promozione, comunicazione e *marketing* abbiano una valenza strategica fondamentale all'interno della gestione dei musei. Pertanto è di fondamentale importanza creare un percorso di sviluppo e di affermazione nei confronti del pubblico locale, nazionale e internazionale che andrà verificato con cadenza trimestrale;
- b) a tale proposito in sede di gara dovrà essere predisposto un piano di comunicazione, promozione e *marketing* con la determinazione degli obiettivi da raggiungere. Tale documento di pianificazione potrà essere oggetto di rimodulazione in accordo con il Comune e, così ridefinito, diverrà lo strumento di riferimento per la Direzione;
- c) l'Appaltatore dovrà individuare un responsabile in possesso dei requisiti previsti all'art. 13, comma 2 lettera A, punto d., quale referente unico che si dovrà impegnare a collaborare con i referenti del Comune per le azioni di comunicazione, i rapporti con la stampa e le pubbliche relazioni, l'organizzazione di eventi e manifestazioni a Palazzo, a Castello, o in città inerenti l'attività dei musei. Detto responsabile, in stretto raccordo con la Direzione, preparerà e inoltrerà i materiali della comunicazione, collaborerà alle campagne stampa e promozionali, sempre cooperando con il Comune nella prospettiva della miglior visibilità dei musei;
- d) l'Appaltatore dovrà occuparsi della collocazione dei manifesti in relazione agli eventi programmati negli appositi spazi all'interno e all'esterno dei musei.

ART. 5.c – PULIZIA MUSEI

1. L'attività di pulizia dei musei è prevista con continuità per entrambe le strutture nelle aree esterne di accesso (portico di Palazzo Sassi de' Lavizzari, corte esterna e rampa di accesso a Castello Masegra), all'interno delle sale (sale espositive, zona biglietteria e *book&gift shop*), dei servizi igienici, delle aree di passaggio nonché, presso il Palazzo Sassi de' Lavizzari, degli uffici comunali del Servizio Museo, come meglio esplicitato negli allegati indicati al successivo comma 3.

2. La pulizia sia del percorso di accesso, inclusi portico e corte esterna, che degli edifici (in particolare dei servizi igienici) sono elementi fondamentali della qualità del servizio offerto dai musei, nonché della loro immagine. Ogni cura dovrà essere posta, in ogni momento della giornata di apertura al pubblico, perché i musei siano in condizioni accettabili e dignitose: di tali condizioni è responsabile l'Appaltatore, che avrà facoltà di predisporre le pulizie in funzione di tali esigenze. In assenza di personale di pulizia, saranno i custodi o gli operatori museali di turno a farsi carico della rimozione di rifiuti o della pulizia diretta delle aree che risultassero sporche.
3. Per la descrizione delle prestazioni dovute e delle regole che le disciplinano, si fa rinvio agli allegati documenti:
 - Allegato E: SCHEDE TECNICHE PULIZIE MUSEI;
 - Allegato F: PULIZIA MUSEI – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI;
 ove sono indicati nel dettaglio tipologia delle attività, periodicità richiesta, spazi interessati (distinti per tipologia) e misura delle loro superfici.
4. Attesa l'estensione degli spazi e le loro caratteristiche, nonché la frequenza e la tipologia degli interventi richiesti, si valutano come congrue complessive 90 ore/operatore/mese (dato medio) di prestazione al fine di mantenere i musei e gli uffici comunali in condizioni accettabili d'igiene e di presentazione al pubblico. Tale valutazione viene assunta quale misura fissa, qui predeterminata ai fini dell'entità del corrispettivo mensile a corpo dovuto per la pulizia (cfr. precedente art. 4, comma 5). S'intende che resta vincolante non lo svolgimento di tale numero di ore/operatore di servizio, quanto l'effettiva pulizia degli spazi secondo le modalità indicate, potendo l'Appaltatore articolare il numero di ore/lavoro e di operatori secondo propri criteri organizzativi per il massimo risultato in termini di efficienza.

ART. 5.d – COORDINAMENTO GESTIONALE E RAPPORTI CON LA DIREZIONE

1. Il coordinamento gestionale sarà garantito attraverso la creazione di un gruppo di lavoro così formato: un referente incaricato dal Comune appartenente al Servizio Museo (Direzione); un Referente incaricato dall'Appaltatore; un Responsabile identificato dall'Appaltatore sul territorio; eventuali altri dipendenti del Comune di Sondrio. Gli stessi potranno essere coadiuvati da personale incaricato dal Comune o dall'Appaltatore.
2. L'Appaltatore dovrà identificare un Responsabile presente sul territorio a cui spetterà il coordinamento di tutti gli operatori presenti, nonché il raccordo con i fornitori (allestitori, impiantisti, manutentori, restauratori etc.), con la Direzione o altro personale del Comune di Sondrio.
3. Il Responsabile dovrà:
 - avere specifica professionalità ed esperienza derivante dai seguenti requisiti minimi: laurea/diploma di laurea e esperienza lavorativa di almeno 1 anno come responsabile/coordinatore nel settore museale oppure di almeno 2 anni in istituti museali di pari livello, conoscenza delle tematiche relative a MVSA, a CAST e al MuMiV, ottima conoscenza del territorio e della realtà in cui i musei operano;
 - operare in stretta collaborazione con i referenti del Comune ed in particolare con il Servizio Museo del Comune di Sondrio con il compito di rendere funzionali le diverse comunicazioni di carattere organizzativo al fine di assicurare una corretta conduzione del servizio, partecipando a occasionali riunioni presso la sede del Servizio Museo;
 - essere abilitato a prendere decisioni immediate rispetto alle problematiche derivanti dallo svolgimento del servizio;
 - garantire il contatto telefonico nei giorni di apertura dei musei dalle 9:00 alle 18:00, nonché in occasione di tutte le aperture dei musei, anche se serali e/o festive, fornendo numero cellulare e indirizzo mail dedicati;
 - garantire il costante monitoraggio dei servizi al pubblico e assicurare una *customer care* di livello elevato, per ogni tipologia di pubblico. Garantirà i turni di presenza degli operatori e, grazie a una costante reperibilità, in contatto con la Direzione, garantirà le situazioni emergenziali che possano rilevarsi, anche fuori dall'orario di servizio;
 - avere il controllo sulle pulizie previste negli edifici dei musei e verificarne la qualità. In situazioni particolari quali la comparsa di rifiuti nelle sale o altro, si dovrà attivare per la loro immediata rimozione;
 - contattare la Direzione per qualsiasi problematica relativa alla gestione degli edifici del Comune. Sarà poi la Direzione, in concerto con gli uffici comunali competenti, a inviare le segnalazioni, in ordine di priorità.

4. Le modalità di gestione del servizio al pubblico dovranno comunque essere concordate con la Direzione, anche in funzione di nuove esigenze o criticità che dovessero presentarsi. A questo fine verranno indette riunioni mensili tra Direzione e addetti incaricati dall'Appaltatore per monitorare la qualità del servizio al pubblico e l'evoluzione delle problematiche.
5. In considerazione della frequente presenza all'interno degli spazi museali di cantieri per la manutenzione dell'edificio o per il rinnovo degli allestimenti, sarà compito dello stesso responsabile, in accordo con la Direzione, elaborare le misure cautelari affinché cantieri e pubblico non entrino in contatto e non vengano a determinarsi possibili situazioni di rischio per il pubblico e per gli operatori.
6. Saranno indette riunioni periodiche tra Direzione e operatori al fine espletare le seguenti funzioni:
 - programmazione delle attività ordinarie e straordinarie;
 - verifica e monitoraggio dell'andamento dei musei;
 - analisi delle criticità e adozione delle strategie per una tempestiva soluzione delle stesse;
 - verifica e implementazione del programma di promozione e *marketing*.

ART. 5.e – GESTIONE DI DIVERSI SISTEMI ELETTRONICI E APPARECCHIATURE

1. Le due strutture museali sono provviste di differenti sistemi elettronici e apparecchiature, tra cui: allestimenti multimediali sia delle permanenti che delle esposizioni temporanee; sistemi di domotica per la gestione delle luci; impianto di videosorveglianza; impianto di allarme; impianto elettrico; impianti di condizionamento; impianto idraulico; impianto di deumidificazione.
2. La manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le tecnologie *hardware* e *software*, escluse quelle allestite direttamente dall'Appaltatore (es. *information desk*), sarà a cura del Comune in eventuale collaborazione con ditte del settore dallo stesso incaricate.
3. Sarà necessaria, ove prevista, la verifica quotidiana delle condizioni di temperatura e dei parametri igrometrici delle sale espositive, permanenti o temporanee, delle condizioni dei reperti archeologici, delle opere d'arte, segnalando prontamente alla Direzione eventuali anomalie o situazioni di criticità.
4. L'Appaltatore sarà tenuto alla gestione quotidiana degli interventi di accensione, spegnimento e verifica secondo il manuale d'uso che sarà fornito dal Comune.
5. Ogni guasto e malfunzionamento dovrà essere comunicato nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro e non oltre le 12 ore dal rilevamento.
6. Gli impianti di illuminazione dovranno essere gestiti in modo da garantire il contenimento energetico, con orario di accensione influenzata dalla frequenza degli utilizzi, sempre nel rispetto degli standard di tutela dei reperti archeologici e delle opere d'arte. Al termine di ogni utilizzo, tutti i dispositivi dovranno essere posti in regime ridotto o dovranno essere spenti.
7. Relativamente alle utenze, l'Appaltatore si impegna a controllare e limitare i relativi consumi con la diligenza del buon padre di famiglia al fine di non provocare spese eccessive a carico del bilancio comunale. Qualora venisse riscontrato (sulla base della media dei consumi effettuati nelle precedenti gestioni) un consumo anomalo non giustificato o comunque derivante da un comportamento negligente dell'appaltatore, il Comune si riserva l'applicazione delle eventuali penali e il diritto di richiedere il risarcimento delle maggiori spese indebitamente sostenute.
8. Sarà cura dell'Appaltatore supervisionare tutte le attività che possano innescare l'allarme antincendio, consentendole esclusivamente a seguito di autorizzazione da parte dei responsabili del Comune. Nel caso in cui l'allarme antincendio si attivi per una causa prevedibile ed evitabile dall'Appaltatore, saranno posti a suo carico tutti i costi per l'eventuale riallestimento degli impianti.
9. In caso di attivazione dell'allarme antincendio, l'appaltatore dovrà immediatamente attuare tutte le procedure di verifica della zona e della causa di innesco, attivando tutte le procedure di emergenza in caso di sussistenza di un evento reale o procedendo a ripristinare il sistema antincendio in caso di falso allarme.
10. Saranno previsti dei controlli a campione da parte degli uffici comunali per verificare la corretta gestione degli impianti e il rispetto dei criteri sopra citati.
11. In caso di guasti agli impianti e/o di situazioni che richiedano urgenti interventi qualificati di manutenzione dopo le ore 16:30 di un giorno ferialo, nei fine settimana o nei giorni festivi, l'appaltatore deve contattare direttamente i tecnici reperibili delle imprese addette alla manutenzione degli impianti, inviandone contestuale comunicazione per conoscenza agli uffici comunali. A tal fine il Comune, in sede di consegna degli immobili, fornirà tutti i riferimenti del caso.

ART. 5.f – GESTIONE SICUREZZA MUSEI

1. Spetta all'appaltatore la gestione delle emergenze all'interno della struttura; a tal fine, durante il funzionamento delle attività, anche se al di fuori degli orari di apertura al pubblico, lo stesso deve garantire la presenza obbligatoria di un numero adeguato di addetti di primo soccorso, comunque non inferiore a uno presso Palazzo Sassi de' Lavizzari e non inferiore a due presso Castello Masegra.
2. Analogamente la gestione dei servizi di sicurezza e di vigilanza antincendio (incluse evacuazione e altre eventualità imprevedute e pericolose che dovessero verificarsi) sarà integralmente in capo all'appaltatore, che dovrà sempre garantire la presenza obbligatoria di almeno un addetto in possesso di Attestato di Addetto antincendio rischio medio e di Attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996 presso Palazzo Sassi de' Lavizzari e di almeno due addetti in possesso di Attestato di Addetto antincendio rischio elevato e di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996 presso Castello Masegra. In occasione di manifestazioni che prevedano la presenza di più di 99 persone gli Addetti antincendio dovranno essere almeno due.
3. L'Appaltatore dovrà:
 - collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Sondrio, come previsto dall'art. 26 del d.lgs. 81/2008;
 - effettuare tutti i servizi in argomento (primo soccorso, antincendio, evacuazione ed altre eventualità imprevedute e pericolose che dovessero verificarsi) con proprio personale, appositamente formato come da d.lgs. 81/2008 e D.M. 10/03/98 n. 64;
 - attenersi alle procedure previste dai piani di emergenza e evacuazione e dalle planimetrie esposte nelle strutture;
 - redigere il proprio piano di emergenza ai sensi del d.m. 10.03.1998 n. 64;
 - controllare la funzionalità e la sicurezza delle strutture e degli impianti, prima, durante e dopo le aperture al pubblico e comunque in ogni giornata lavorativa, con la tenuta dello specifico registro.

ART. 6 - GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE: DETTAGLIO DEI SERVIZI TECNICI

Sono oggetto del presente appalto tutte le attività necessarie alla gestione ottimale del teatro e alla sua migliore fruibilità, nonché ad assicurare a tutti i soggetti utilizzatori (Comune o soggetti terzi concessionari della struttura) il teatro in ordine di marcia e la disponibilità di tutte le figure professionali previste dalle vigenti normative o dalle consuetudini in tema di rappresentazioni teatrali o musicali, come qui di seguito dettagliato:

ART. 6.a - SERVIZI DI PALCOSCENICO

1. I servizi di palcoscenico riguardano tutte le attività e le operazioni necessarie per la gestione e gli allestimenti degli spettacoli (montaggio, smontaggio delle scene o di altri elementi prefabbricati utilizzati per l'allestimento degli spettacoli e degli impianti illuminotecnici e fonici, che a volte richiedono interventi in quota), comprese l'assistenza e la sorveglianza del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature da parte delle compagnie o di altri soggetti che saranno ospitati per attività collaterali, mediante l'impiego di personale qualificato (elettricisti, fonici, macchinisti, aiuti su piazza), in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel settore.
2. L'appaltatore opererà, anche in collaborazione con le compagnie teatrali ospiti, mettendo a disposizione il personale richiesto, secondo i vigenti accordi UNI-ANET.
3. È altresì compresa l'attività di sorveglianza, mediante il controllo visivo, atto a verificare che le attrezzature e gli impianti siano nelle condizioni operative idonee, nonché la verifica che le attrezzature ed i materiali dei terzi ospitati siano a norma, secondo le vigenti disposizioni in materia (in particolare sarà a carico dell'appaltatore la raccolta e il controllo della documentazione e delle certificazioni dei materiali di scena e tecnici delle compagnie, secondo quanto previsto dalle vigenti normative nonché il controllo che i tecnici delle compagnie eseguano a norma di legge i montaggi dei materiali di scena e tecnici, mantenendo inalterato lo standard di sicurezza dell'edificio).
4. L'appaltatore dovrà verificare che, dopo ogni utilizzo del teatro da parte delle compagnie, sia presente e integro tutto il materiale in dotazione al teatro.
5. Dovranno essere, inoltre, effettuati controlli e interventi periodici, consistenti nell'insieme delle operazioni di verifica della completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti, compresa la tenuta dei registri, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia.

ART. 6.b - FACCHINAGGIO

1. I servizi di facchinaggio consistono, indicativamente, nel carico e nello scarico dei materiali delle compagnie, nello spostamento e sistemazione degli arredi o materiali, sia sul palcoscenico del teatro, che in altri luoghi, nella rimozione e ricollocazione degli allestimenti, nel montaggio e smontaggio della camera acustica e nel montaggio e smontaggio del golfo mistico.
2. Fatta eccezione per gli interventi di “montaggio/smontaggio camera acustica” e di “smontaggio/montaggio del golfo mistico”, che includono le prestazioni in argomento, i servizi di facchinaggio saranno richiesti saltuariamente e pertanto non sono stati inclusi tra quelli da rendere nell’ambito degli interventi descritti al successivo articolo 7 da 7.a a 7.e. Al di fuori dei due suddetti casi, essi dovranno essere resi dall’appaltatore soltanto su espressa richiesta e saranno pagati a misura in ragione delle effettive ore/operatore di servizio rese e della tariffa oraria di cui all’art. 8 del presente capitolato inerente le prestazioni extra da pagarsi a ore.

ART. 6.c - APERTURA E CHIUSURA

1. I servizi di apertura e chiusura comportano l’apertura e la chiusura della struttura, in funzione del suo utilizzo (come meglio precisato all’art. 15 relativo alla consegna chiavi), assicurandosi che tutte le uscite di sicurezza siano fruibili durante le aperture. In particolare, l’appaltatore dovrà aprire il cancello del cortile della Banca d’Italia, con affaccio su Piazza Garibaldi, ogni qualvolta in teatro vi sia presenza di pubblico, in quanto il cancello stesso, nell’ambito della servitù di passaggio esistente, funge da percorso di evacuazione in caso di utilizzo di una delle uscite di sicurezza. Sarà cura dell’appaltatore richiudere il cancello stesso al termine di ogni evento.

ART. 6.d - ACCOGLIENZA, SALA E GUARDAROBA

1. Tali servizi sono da effettuarsi nei giorni e negli orari in cui sono programmati gli spettacoli od altre manifestazioni con presenza di pubblico, con un numero idoneo di maschere. Prevedono accoglienza, servizio guardaroba, controllo biglietti e abbonamenti, attuazione di tutte le disposizioni inerenti i protocolli anti-contagio da virus Covid-19 adottati dal Comune, sistemazione del pubblico, eventuale consegna di materiale informativo, vigilanza sul corretto comportamento del pubblico, per il rispetto delle normative vigenti e per evitare danni a strutture e arredi.
2. In particolare, l’appaltatore dovrà occuparsi della regolazione dell’affluenza del pubblico, provvedendo al controllo degli accessi, garantendo tutte le procedure richieste da eventuali emergenze sanitarie in atto (a titolo esemplificativo: misurazione della temperatura corporea, registrazione di dati circa l’afflusso di visitatori, ecc.).
3. Gli addetti al guardaroba, preposti al ritiro e custodia di indumenti, ombrelli, ecc., dovranno garantire la loro presenza costante nel locale guardaroba per la vigilanza dei capi depositati. La porta del guardaroba dovrà sempre rimanere chiusa a chiave oppure, quando il locale è presidiato, l’accesso dovrà essere consentito solo a persone autorizzate.
4. La responsabilità per furti o danni derivanti ai capi di abbigliamento custoditi è da intendersi interamente a carico dell’appaltatore.
5. Tutto il personale dovrà essere presente con idoneo abbigliamento durante le varie manifestazioni, con cartellino identificativo riportante il nome del teatro, il nome della persona e il ruolo.
6. Il personale prenderà servizio prima dell’inizio dello spettacolo per verificare che tutto sia in regola prima che entrino gli spettatori, sulla base delle indicazioni del Comune.

ART. 6.e – SERVIZIO DI BIGLIETTERIA DA EROGARE AL BOTTEGHINO

1. Il servizio di biglietteria da erogare al botteghino si rende necessario in tutti i casi in cui il Comune o i terzi affittuari del Teatro si avvalgono del servizio di biglietteria elettronica messo a disposizione dall’appaltatore a norma del successivo art. 9.
2. La vendita e la stampa dei titoli d’accesso al Teatro avvengono:
 - in Teatro, presso il botteghino, il giorno dello spettacolo per 4 ore negli orari comunicati dal Comune in base alle necessità;
 - presso la reception dei Musei, in orario di apertura, a cura del personale addetto a accoglienza del pubblico e biglietteria;dove verranno altresì stampati e distribuiti i titoli d’accesso già acquistati on line, ove necessario.
3. L’operatore della biglietteria si occupa altresì delle pratiche SIAE al termine del servizio di vendita. In particolare si incarica di ritirare il programma precedentemente consegnato alla compagnia, avendo cura

di controllare che sia stato compilato correttamente e in tutte le sue parti, e di chiudere la manifestazione sul programma in dotazione. Su richiesta delle compagnie o in caso di verifica SIAE, si occupa inoltre di stampare i modelli C1, che dovranno comunque essere trasmessi il giorno dello spettacolo o la mattina successiva anche al servizio eventi del Comune.

4. In caso di mancato funzionamento della biglietteria informatizzata, l'appaltatore è tenuto a provvedere alla vendita dei biglietti tramite appositi tagliandi sostitutivi cartacei.
5. L'addetto alla biglietteria deve altresì rilasciare tutte le informazioni eventualmente richieste sugli eventi previsti a teatro.
6. Nel caso di ingressi liberi ovvero di eventi gratuiti che non prevedano biglietti, l'appaltatore deve assicurare, con le modalità ritenute più funzionali, che non accedano al teatro più persone rispetto alla capienza del teatro stesso, con la precisazione che la capienza può essere ridotta rispetto a quella stabilita dalla CPVLPS a causa delle restrizioni imposte dalle norme di prevenzione del contagio da virus Covid-19.
7. Come detto, il servizio di biglietteria al botteghino deve essere garantito, il giorno dello spettacolo, per 4 ore negli orari comunicati dal Comune in base alle necessità.
8. Come *infra* meglio precisato all'art. 9, oltre al servizio di biglietteria elettronica messo a disposizione dall'appaltatore, fino al 31 dicembre 2021 viene altresì mantenuto attivo il sistema attuale di biglietteria al solo fine di esaurire i voucher già emessi per l'interruzione delle attività teatrali a causa della emergenza sanitaria. Pertanto, fino a tale data, l'Amministrazione comunale mette a disposizione due postazioni attrezzate e operative che l'appaltatore è tenuto a gestire allo scopo di cui sopra.

ART. 6.f – PULIZIE TEATRO

1. Il servizio di pulizia del teatro comprende l'effettuazione di tutte le prestazioni, inclusa fornitura di materiali, prodotti di sanificazione e strumenti di lavoro (macchinari e attrezzature) necessari per la pulizia, l'ordine ed il buon mantenimento sia dei locali che degli arredi del teatro, al fine di garantire il massimo decoro dell'intera struttura.
2. Agli interventi di pulizia presso il Teatro si applicano tutte le medesime disposizioni già esposte nel documento relativo alla pulizia dei Musei denominato "PULIZIA MUSEI – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI" (Allegato F), ad eccezione di quanto lì previsto al punto 2), commi 6, 7 e 11, al punto 5) e al punto 6).
3. In particolare, si precisa che devono essere garantiti i seguenti interventi minimi, che dovranno in occasione di ogni apertura essere concretamente definiti dal responsabile del teatro in base alle reali esigenze:

Pulizia ordinaria

Al fine di garantire sempre l'ordine e il decoro degli spazi all'inizio dell'utilizzo successivo, in occasione di ogni singolo utilizzo del teatro dovranno essere garantite le seguenti prestazioni:

- *pulizia pavimenti (aspiratura + lavaggio) delle zone lato palcoscenico, della galleria, della platea, del foyer e dei camerini;*
- *pulizia poltrone (rimozione polvere con aspiratore, previa eliminazione di eventuali macchie con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare il tessuto);*
- *aspiratura palcoscenico e scale di collegamento;*
- *spolveratura di tutte le superfici accessibili;*
- *rimozione di ragnatele e polvere da pareti e soffitti in tutti i punti raggiungibili con mezzi ordinari,*
- *svuotamento cestini;*
- *lavatura e disinfezione apparecchi igienico-sanitari e specchi dei servizi igienici, con uso di specifico prodotto disinfettante ad azione germicida e deodorante nell'acqua di lavaggio e risciacquo, sia quelli aperti al pubblico che quelli riservati agli artisti ubicati nei camerini e nella zona di accesso al palco;*
- *verifica e reintegro diretto del materiale di consumo per i servizi igienici, fornito dall'appaltatore;*
- *controllo ed eventuale scopatura area esterna prospiciente ingresso teatro su piazza Garibaldi;*
- *controllo ed eventuale lavatura vetri e porte del foyer, nonché di tutte le porte fruibili dal pubblico.*

Pulizia periodica

pulizie generali "di fino" da effettuarsi almeno tre volte nel corso di ciascuna stagione (lavatura accurata palcoscenico, scale, corridoi, corrimano, maniglie di porte e finestre, vetri, infissi, rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari, lampadari, ecc...), inclusi tutti gli spazi del teatro non aperti al pubblico.

4. La pulizia è elemento fondamentale della qualità del servizio offerto dal teatro, nonché della sua immagine. Ogni cura dovrà essere posta in ogni momento nel corso delle aperture al pubblico, affinché il teatro resti per tutto il tempo in condizioni accettabili e dignitose: di tali condizioni è responsabile l'Appaltatore, che avrà facoltà di predisporre le pulizie in funzione di tali esigenze. Pertanto, anche in assenza di personale di pulizia, saranno le maschere o altro operatore presente di turno a farsi carico della immediata rimozione di rifiuti e/o macchie visibili eventualmente comparsi negli spazi assegnati.
5. Dovranno essere usati prodotti idonei all'igienizzazione profonda con composizione alcolica adeguata (non inferiore al 70%) o con una componente di cloro attivo pari allo 0,1%.
6. Disposizione transitoria, valida fino a che le norme sulla prevenzione del contagio lo renderanno necessario e comunque fino a contraria disposizione da parte del Comune: oltre alle pulizie ordinarie e periodiche di cui sopra già incluse negli interventi di cui al successivo art. 7, dopo ogni utilizzo del teatro con accesso di pubblico e comunque prima del successivo accesso del pubblico, l'affidatario dovrà provvedere alla sanificazione delle poltroncine tramite nebulizzatore e disinfettante idroalcolico per superfici dure a Presidio Medico Chirurgico Reg. Min. San. n.18645 da eseguirsi a perfetta regola d'arte a cura di un'impresa abilitata. Tale intervento verrà remunerato a parte, sulla base della tariffa oraria per "pulizie" di cui al successivo art. 8 in ragione di 3 ore/operatore/intervento, misura fissa stimata come congrua e qui predeterminata.

ART. 6.g - SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL TEATRO E RAPPORTI CON LE COMPAGNIE

1. L'appaltatore dovrà garantire la figura di un responsabile del teatro quale referente nei confronti del Comune in ordine all'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato.
2. L'unità di personale preposta a tale servizio dovrà avere idonea professionalità ed esperienza derivante da: diploma di scuola media superiore e almeno 1 anno di esperienza nel settore dei teatri. Il responsabile del teatro è chiamato ad assicurare:
 - a) il coordinamento logistico e funzionale del personale preposto ai servizi di palcoscenico sopra descritti (macchinisti, elettricisti, attrezzisti, siparisti, ecc.);
 - b) il controllo e vigilanza sul servizio di pulizia della platea, della galleria, dei servizi igienici, del foyer e dei camerini e in genere di tutta la struttura;
 - c) la collaborazione con il Comune per la programmazione dell'acquisto, rinnovo o manutenzione di attrezzature, di arredi, di impianti necessari per l'effettuazione degli spettacoli, in particolare segnalando al Comune ogni necessità riscontrata;
 - d) la vigilanza nonché collaborazione per quanto di competenza con il personale preposto dall'appaltatore alla gestione degli impianti, come meglio precisato all'art. 6.i, interfacciandosi con il Comune con le modalità previste al medesimo articolo;
 - e) il coordinamento del personale di sala e guardaroba, accertandosi che lo stesso esegua a regola d'arte i servizi previsti dal presente capitolato;
 - f) la verifica che vengano aperti e chiusi i cancelli della Banca d'Italia ogni volta che in teatro è prevista la presenza di pubblico;
 - g) la verifica sulla corretta esecuzione del servizio di apertura e chiusura.
3. Al responsabile del teatro spetta anche il ruolo di responsabile rapporti con le compagnie e con terzi in generale (ossia con tutti i soggetti che entrano a teatro per realizzare eventi, siano essi concessionari degli spazi, oppure incaricati dal Comune di realizzare spettacoli). A tal fine il responsabile dovrà acquisire la scheda tecnica dello spettacolo, verificare se il teatro ha tutto ciò che viene richiesto o, se del caso, attivarsi per reperire quanto necessario (strumentazioni, attrezzatura, materiale di scena...), e in generale accertarsi che i terzi rispettino le normative, ivi comprese quelle inerenti protocolli anti-Covid.
4. Il responsabile del teatro dovrà:
 - essere reperibile telefonicamente tutti i giorni dalle 8.00 alle 18.00, nonché in occasione di tutte le aperture del teatro, anche se serali e/o festive, fornendo numero cellulare e indirizzo mail dedicati;
 - essere abilitato a prendere decisioni immediate rispetto alle problematiche derivanti dallo svolgimento del servizio;
 - operare in stretta collaborazione con il servizio eventi del Comune di Sondrio con il compito di rendere funzionali le diverse comunicazioni di carattere organizzativo al fine di assicurare una corretta conduzione del servizio, se del caso partecipando a occasionali riunioni presso la sede del servizio eventi;

- essere presente fisicamente nel teatro in occasione di tutti gli interventi in cui la sua figura è richiesta a norma del successivo art. 7.
5. Il responsabile del teatro, qualora non possa essere presente a teatro in occasione di determinati eventi, dovrà essere sostituito da una persona perfettamente istruita sul funzionamento del teatro, sulla gestione di tutti i servizi connessi alla accoglienza del pubblico, alla gestione delle emergenze, ivi comprese quelle connesse con gli allarmi.

ART. 6.h - DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE

1. Su richiesta del Comune, l'appaltatore dovrà effettuare la distribuzione di materiale promozionale delle attività comunali, inerenti il teatro e non (locandine e/o manifesti e/o brochures e/o volantini), in uno dei seguenti ambiti territoriali:
 - a) comune di Sondrio (frazioni incluse), da completare entro 2 giorni dal ritiro del materiale;
 - b) media Valle (principali centri da Tirano a Morbegno, Sondrio incluso), da completare entro 3 giorni dal ritiro del materiale;
 - c) intera provincia di Sondrio e Alto Lario (principali centri da Bormio a Chiavenna, Sondrio incluso, Colico, Gera Lario), da completare entro 5 giorni dal ritiro del materiale.
2. Il servizio comporta il ritiro del materiale presso il Servizio Eventi (palazzo Martinengo, via Perego n. 1, Sondrio) o presso altro servizio comunale in Sondrio, immediatamente dopo la richiesta, e la successiva distribuzione dello stesso presso esercizi pubblici, negozi, scuole, enti pubblici, associazioni, ecc., sulla base delle indicazioni fornite di volta in volta dal servizio comunale competente, il tutto con automezzi e organizzazione proprie.

ART. 6.i - GESTIONE IMPIANTI TEATRO

1. Gli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle luci e idro-termo-sanitario del teatro sono gestiti e gestibili esclusivamente tramite domotica, mediante utilizzo di software Schneider installato su pc dedicato presente in teatro che dovrà essere utilizzato esclusivamente per la domotica.
2. Relativamente alle utenze, l'appaltatore si impegna a controllare e limitare i relativi consumi con la diligenza del buon padre di famiglia al fine di non provocare spese eccessive a carico del bilancio comunale. Qualora venisse riscontrato (sulla base della media dei consumi effettuati nelle precedenti gestioni) un consumo anomalo non giustificato o comunque derivante da un comportamento negligente dell'appaltatore, il Comune si riserva il diritto di richiedere il risarcimento delle maggiori spese indebitamente sostenute.
3. Gli impianti di riscaldamento e di condizionamento, alimentati ad energia elettrica tramite pompa di calore, dovranno pertanto essere gestiti in modo da garantire il contenimento energetico, con orario di accensione rapportato alla temperatura esterna e alla temperatura interna del teatro influenzata dalla frequenza degli utilizzi: in occasione di ogni apertura, il sistema di riscaldamento/condizionamento dovrà essere programmato in modo da prevedere temperature non superiore/inferiori a quelle previste dalla normativa regionale, attivando l'impianto esclusivamente nelle zone del teatro utilizzate.
4. Al termine di ogni utilizzo, tutti i dispositivi dovranno essere posti in regime ridotto o dovranno essere spenti, così come dovrà essere spenta la produzione sanitaria.
5. Sarà cura dell'appaltatore supervisionare tutte le attività (fumogeni, attività in graticcia che interferiscano con i sensori ivi collocati...) che possano innescare l'allarme antincendio, consentendole esclusivamente previ appositi accordi con il Comando dei Vigili del Fuoco. Nel caso in cui l'allarme antincendio si attivi per una causa prevedibile ed evitabile dall'appaltatore, saranno posti a suo carico i costi per il riallestimento degli evacuatori e per il riarmo delle serrande.
6. Saranno previsti dei controlli a campione da parte degli uffici comunali per verificare la corretta gestione degli impianti e il rispetto dei criteri sopra citati.
7. In caso di guasti agli impianti e/o di situazioni che richiedano interventi di manutenzione, l'appaltatore è tenuto a segnalare tempestivamente il problema al Comune secondo la procedura che verrà comunicata dal servizio eventi.
8. Nelle ipotesi in cui l'urgenza di cui sopra si verifichi dopo le ore 16:30 di un giorno feriale, nei fine settimana o nei giorni festivi, l'appaltatore deve contattare direttamente i tecnici reperibili delle imprese addette alla manutenzione degli impianti, inviandone contestuale comunicazione per conoscenza agli uffici comunali. A tal fine il Comune, in sede di consegna dell'immobile, fornirà tutti i riferimenti del caso.

9. In attuazione delle normative per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 e comunque fino a contraria disposizione da parte del Comune, l'appaltatore dovrà verificare che, in occasione di ogni apertura per spettacoli, le macchine siano sempre impostate con assenza di ricircolo (visibile dal bms). Inoltre, i ventilconvettori perimetrali dei corridoi non dovranno essere attivati ed è consigliabile aprire le finestre in modo da generare un ricambio aria con l'aria esterna (perlomeno nelle stagioni che lo consentono).

ART. 6.j - GESTIONE SICUREZZA TEATRO

1. La gestione delle emergenze all'interno del teatro spetta all'appaltatore che, a tal fine, garantisce la presenza obbligatoria di un addetto di primo soccorso in occasione di ogni utilizzo del teatro.
2. La gestione dei servizi di sicurezza e di vigilanza antincendio (incluse evacuazione e altre eventualità impreviste e pericolose che dovessero verificarsi) negli orari di apertura al pubblico:
 - a) spetta di norma ai Vigili del Fuoco: in tal caso l'appaltatore dovrà collaborare con i Vigili stessi ponendo in essere ogni azione utile per agevolarne i compiti e dovrà garantire la presenza obbligatoria di n. 1 unità di personale in possesso di attestato di formazione antincendio per attività a rischio medio e di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996;
 - b) sarà integralmente in capo all'appaltatore qualora eccezionalmente la normativa vigente non preveda la presenza dei Vigili del Fuoco: in tal caso l'appaltatore dovrà garantire la presenza obbligatoria di n. 2 unità di personale in possesso di attestato di formazione antincendio per attività a rischio alto e di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996.
3. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico (in particolare: prove, fasi di allestimento del palcoscenico ecc.), l'appaltatore dovrà garantire la presenza obbligatoria di almeno n. 1 unità di personale in possesso dell'attestato di formazione antincendio per attività a rischio alto e di n. 1 addetto di primo soccorso.
4. Infine l'appaltatore dovrà:
 - collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Sondrio, come da art. 26 del d.lgs. 81/08;
 - effettuare tutti i servizi in argomento (primo soccorso, antincendio, evacuazione ed altre eventualità impreviste e pericolose che dovessero verificarsi) con proprio personale, appositamente formato come da d.lgs. 81/2008 e D.M. 10/03/98;
 - attenersi alla procedura di evacuazione come da planimetrie già esposte nella struttura;
 - redigere il proprio piano di emergenza ai sensi del d.m. 10.3.1998 n. 64;
 - controllare la funzionalità e la sicurezza delle strutture e degli utenti, prima, durante e dopo le manifestazioni, con la tenuta dello specifico registro da compilarsi prima dell'inizio di ogni singola manifestazione;
 - effettuare il controllo periodico settimanale e mensile del sistema di pompaggio antincendio presente come previsto dalle norme tecniche vigenti e annotare l'esito in apposito registro (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si dovrà procedere alla verifica dei livelli e delle pressioni dei liquidi e alla funzionalità del motore diesel per almeno 20 minuti e al suo successivo riavvio).

ART. 7 - GESTIONE DEL TEATRO SOCIALE: TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

1. È fatto obbligo all'appaltatore di assicurare tutte le aperture del teatro per eventi di diversa natura (spettacoli di prosa, concerti musicali, conferenze, spettacoli di danza), richieste dal Comune o da terzi concessionari, effettuando gli interventi rientranti nelle tipologie qui sotto indicativamente descritte.

ART. 7.a – RASSEGNA “SONDRIO TEATRO”

Il Comune di Sondrio organizza ogni anno una rassegna teatrale denominata “Sondrio Teatro”. Con riferimento agli spettacoli, l'appaltatore dovrà assicurare a titolo indicativo le seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a), apertura e chiusura (cfr. *supra* art. 6.c), accoglienza, sala e guardaroba (cfr. *supra* art. 6.d), biglietteria al botteghino (cfr. *supra* art. 6.e), pulizia (cfr. *supra* art. 6.f) e responsabile teatro e rapporti con compagnie (cfr. *supra* art. 6.g), mediante l'utilizzo per ciascuno degli spettacoli previsti di:

- a) n. 1 responsabile del teatro (8 ore stimate) e rapporti con le compagnie (4 ore stimate);
- b) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico (16 ore stimate);
- c) n. 4 maschere in contemporanea (4 ore stimate ciascuna, per totali 16 ore/operatore);
- d) n. 1 addetto botteghino (4 ore stimate);
- e) servizio di pulizie (9 ore/operatore stimate).

Si precisa che l'appaltatore sarà tenuto ad effettuare ogni spesa minuta afferente l'evento, diversa dai cachet per gli artisti/companie (es. bottigliette di acqua, fiori...), anticipando e pagando i corrispettivi direttamente

ai fornitori. Il tal caso le spese verranno effettuate in nome e per conto del Comune e saranno poi rimborsate dal Comune stesso, dietro presentazione delle pezze giustificative.

ART. 7.b - PROVE

Nel caso di prove da parte di artisti/compagnie, l'appaltatore dovrà assicurare a titolo indicativo le seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a), apertura e chiusura (cfr. *supra* art. 6.c) e pulizia (cfr. *supra* art. 6.f), mediante l'utilizzo di:

1. per ciascuna prova di mezza giornata
 - a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (4 ore stimate);
 - b) servizio di pulizie (4 ore/operatore stimate);
2. per ciascuna prova a giornata intera:
 - a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (8 ore stimate);
 - b) servizio di pulizie (4 ore/operatore stimate).

ART. 7.c – CONCESSIONI A TERZI

Nel caso di concessione temporanea a terzi del teatro, l'appaltatore dovrà assicurare, e fatturare al Comune, a titolo indicativo le seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a), apertura e chiusura (cfr. *supra* art. 6.c), pulizia (cfr. *supra* art. 6.f) e responsabile teatro e rapporti con compagnie (cfr. *supra* art. 6.g), mediante l'utilizzo per ciascuno degli spettacoli previsti di:

1. per ciascuno degli eventi:
 - a) n. 1 responsabile del teatro (8 ore stimate) e responsabile rapporti con compagnie (4 ore stimate);
 - b) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico (16 ore stimate);
 - c) servizio di pulizie (9 ore/operatore stimate);
2. inoltre, nel caso in cui il concessionario si avvalga della biglietteria elettronica (cfr. *supra* art. 6.e):
 - d) n. 1 addetto al botteghino (4 ore stimate).

In occasione di tutti gli eventi effettuati da concessionari presso il teatro, l'appaltatore sarà di norma tenuto a garantire anche il servizio di accoglienza, sala e guardaroba (cfr. *supra* art. 6.d), qui convenzionalmente già fissato in: utilizzo di n. 2 maschere per 4 ore stimate ciascuna (per totali 8 ore/operatore), servizio che l'appaltatore fatturerà direttamente al terzo concessionario, sulla base della tariffa oraria di cui all'art. 8 del presente capitolato.

In alcuni casi il Comune potrà autorizzare il concessionario a svolgere in proprio tale servizio di sala, sotto la propria responsabilità. In tal caso, l'appaltatore dovrà porre in essere ogni azione utile per agevolare i compiti del concessionario, ma sarà esentato da ogni responsabilità circa il buon esito del servizio maschere nel corso dello specifico evento.

Verrà qualificato come concessione a terzi anche l'utilizzo del teatro da parte del Comune al di fuori della rassegna Sondrio Teatro di cui al precedente art. 7 a). In tali casi l'appaltatore sarà di norma tenuto a garantire anche il servizio di accoglienza, sala e guardaroba (cfr. *supra* art. 6.d) con le modalità (numero di maschere e ore/operatore necessarie) che il Comune comunicherà di volta in volta con congruo anticipo in base alla tipologia e alla durata dell'evento.

ART. 7.d – “SONDRIO FESTIVAL” (MIDOP)

Assomidop (associazione di cui il Comune di Sondrio fa parte) organizza ogni anno (di norma nel periodo ottobre-novembre) una Mostra Internazionale dei Documentari sui Parchi (MIDOP) denominata “Sondrio Festival”, che prevede l'utilizzo del Teatro per la proiezione dei documentari, nonché per lo svolgimento di tutte le attività collaterali programmate. Con riferimento a tale manifestazione, nelle precedenti annualità è stata richiesta l'erogazione delle seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a), apertura e chiusura (cfr. *supra* art. 6.c), accoglienza, sala e guardaroba (cfr. *supra* art. 6.d) e pulizia (cfr. *supra* art. 6.f), mediante l'utilizzo di:

1. apertura solo mattina, in giorni feriali
 - a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (4 ore stimate);
 - b) n. 3 maschere e guardaroba in contemporanea (4 ore stimate ciascuna, per totali 12 ore/operatore);
 - c) servizio di pulizie (4 ore/operatore stimate);
2. apertura giornata intera:
 - a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (14 ore stimate);

- b) n. 3 maschere e guardaroba in contemporanea (12 ore stimate ciascuna, per totali 36 ore/operatore);
- c) servizio di pulizie (9 ore/operatore stimate);
- 3. apertura mezza giornata, pomeriggio e sera:
 - a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (10 ore stimate);
 - b) n. 3 maschere e guardaroba in contemporanea (8 ore stimate ciascuna, per totali 24 ore/operatore)
 - c) servizio di pulizie (6 ore/operatore stimate).

Tali prestazioni vengono qui convenzionalmente prese a riferimento ma potrebbero subire delle modifiche nelle prossime edizioni, in ragione della concreta definizione della programmazione e dell'eccezionalità della situazione Covid. Pertanto, qualora le prestazioni richieste subissero modifiche rispetto a quelle sopra elencate, il prezzo offerto in sede di gara verrà rivisto sulla base delle tariffe orarie di cui all'art. 8.

ART. 7.e - SALA CELESTINO PEDRETTI

Il Comune utilizzerà direttamente o concederà a terzi la sala nel seminterrato, intitolata a Celestino Pedretti (il c.d. "ridotto"), per la realizzazione di eventi di vario tipo, come concerti, matrimoni, conferenze, mostre, convention, anche con la presenza di catering. Per ciascuno degli eventi programmati l'appaltatore dovrà assicurare a titolo indicativo le seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a), apertura e chiusura (cfr. *supra* art. 6.c) e pulizia (cfr. *supra* art. 6.f) mediante l'utilizzo di:

- a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia, nel ridotto (3 ore stimate);
- b) n. 1 maschera, all'ingresso del teatro (3 ore stimate);
- c) servizio di pulizie (2 ore/operatore stimate).

Si sottolinea che l'uso del solo ridotto non comporta la presenza dei Vigili del Fuoco; entrambe le unità di personale qui sopra indicate sub a) e b) dovranno essere presenti in contemporanea ed essere in possesso di attestato di addetto antiincendio rischio elevato e dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996. Entrambe le unità personale presenti dovranno avere anche la qualifica di addetto di primo soccorso.

Sempre relativamente alle unità di personale indicate sub a) e b), si precisa che, in caso di utilizzo del ridotto per un tempo superiore a 3 ore, il concessionario della sala pagherà le prestazioni necessarie direttamente all'appaltatore sulla base delle tariffe orarie di cui all'art. 8 del presente capitolato.

ART. 7.f – MONTAGGIO E SMONTAGGIO CAMERA ACUSTICA

Tra le attrezzature di cui dispone il Teatro vi è una camera acustica Suono Vivo composta dai seguenti elementi:

- Plafoni soffitto
- Pannelli parete inferiori di base
- Pannelli parete punte superiori
- Prismi di fono diffrazione
- Guide metalliche scanalate di sostegno e fissaggio a terra dei pannelli parete, nelle differenziate configurazioni.

Tale camera acustica deve essere montata e smontata, quanto la natura dell'evento lo richieda, nelle modalità indicate nella documentazione allegata al presente capitolato (cfr. Allegato G: SCHEDA TECNICA CAMERA ACUSTICA).

Per ogni intervento di montaggio/smontaggio l'appaltatore dovrà assicurare le seguenti prestazioni: servizi di palcoscenico (cfr. *supra* art. 6.a) e facchinaggio (cfr. *supra* art. 6.b), a titolo indicativo mediante l'utilizzo di:

- a) n. 1 tecnico per servizi di palcoscenico con funzioni anche di custodia (8 ore stimate);
- b) n. 3 facchini in contemporanea (8 ore stimate ciascuno, per totali 24 ore/operatore);

Il Comune si riserva di autorizzare alcuni concessionari a procedere autonomamente e sotto la propria responsabilità alle presenti operazioni di montaggio e smontaggio. In tali ipotesi, l'appaltatore dovrà porre in essere ogni azione utile per agevolare l'attività del concessionario tramite il proprio tecnico per servizi di palcoscenico, già remunerato nell'ambito degli interventi di cui al precedente art. 7.c.

ART. 7.g – SMONTAGGIO E RIMONTAGGIO GOLFO MISTICO

Ogni qualvolta la tipologia dell'evento lo richieda, l'appaltatore sarà tenuto a smontare il golfo mistico (di cui all'allegata scheda tecnica: cfr. Allegato H: SCHEDA TECNICA GOLFO MISTICO), rimuovendo le poltroncine delle file A, B, C in platea e posizionandole con la massima cura presso gli appositi spazi allestiti nel locale ubicato nel sotto palco, dove dovranno essere collocate anche tutte le altre parti smontate.

Al termine dell'evento le parti rimosse dovranno essere rimontate a regola d'arte e le poltroncine ricollocate. Per ogni intervento di smontaggio/montaggio l'appaltatore dovrà assicurare prestazioni di facchinaggio (cfr. *supra* art. 6.b), a titolo indicativo mediante l'utilizzo di:

- a) n. 4 facchini in contemporanea (16,5 ore stimate ciascuno, per totali 66 ore/operatore).

ART. 7.h - DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE

Dovranno essere assicurate, a titolo indicativo, le seguenti prestazioni, con mezzi e modalità organizzative autonome:

1. distribuzione del materiale all'interno del solo territorio del comune di Sondrio (frazioni incluse): stimate 7 ore/operatore complessive;
 2. distribuzione del materiale nel territorio della media Valle (principali centri da Tirano a Morbegno, Sondrio incluso): stimate 16 ore/operatore complessive;
 3. distribuzione del materiale nel territorio della intera provincia di Sondrio (principali centri da Bormio a Chiavenna, Sondrio incluso): stimate 38 ore/operatore complessive.
2. Ciascun intervento descritto al precedente comma 1 (artt. da 7.a a 7.h) verrà remunerato a corpo, sulla base di un compenso fisso stimato in via forfetaria e indicato all'art. 4 (salvo ribasso d'asta), a prescindere dal numero delle ore/operatore di servizio effettivamente rese di volta in volta nello specifico evento/intervento, essendo vincolante, laddove richiesto, il solo numero delle unità di personale indicate nonché il contenuto delle prestazioni da rendere (prestazioni di risultato) ma non il corrispondente numero delle ore presunte di servizio che è stato sopra specificato a titolo puramente indicativo.
3. L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Comune, purché non mutino sostanzialmente la natura e l'entità complessiva delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ART. 8 - GESTIONE DEL TEATRO SOCIALE: PRESTAZIONI EXTRA DA PAGARSI A ORE (TARIFFARIO)

1. Oltre agli interventi di cui al precedente articolo, che concorrono a formare l'importo a base d'asta in ragione del numero di interventi stimati e del corrispondente importo/intervento a corpo pure posto a base d'asta, come da precedente art. 4, comma 3, l'appaltatore sarà tenuto a rendere, su richiesta sia del Comune che di terzi concessionari, le seguenti prestazioni extra presso il teatro, da pagarsi a misura in ragione delle ore/operatore di volta in volta rese e del corrispondente costo orario indicato in gara (tariffario), che non potrà essere superiore a quello di seguito indicato:

<i>Mansione</i>	<i>€ ora/operatore</i>
responsabile teatro e rapporti compagnie	22,00
tecnico per servizi di palcoscenico	21,00
addetto al botteghino	20,00
facchino	18,00
maschera	18,00
addetto alle pulizie	16,80

2. Tali prestazioni sono eventuali e imprevedibili nel numero e pertanto non sono state computate nell'importo a base d'asta. Esse saranno comunque residuali e rientreranno, se del caso, nel quinto d'obbligo.

ART. 9 - BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATA INTEGRATA MUSEI/TEATRO

1. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione e gestire un sistema di biglietteria automatizzata integrata per Musei e Teatro Sociale, come qui di seguito precisato.
2. Il sistema offerto dovrà garantire le seguenti funzionalità:
 - gestione di almeno 3 biglietterie fisiche integrate (1 presso ciascuna delle due sedi museali e 1 presso Teatro) con possibilità per l'utente di acquistare qualsivoglia titolo di accesso emesso dall'appaltatore per conto del Comune di Sondrio e/o di altri soggetti organizzatori debitamente autorizzati dal Comune;
 - gestione completa di prenotazioni per biglietti e abbonamenti;
 - gestione e stampa di biglietti e abbonamenti nominativi, utilizzabili anche come badge;
 - vendita di biglietti anche via internet, a prezzo intero, a prezzo ridotto, cumulativi, tariffe speciali, gratuiti, ecc. (secondo tariffario approvato dal Comune di Sondrio) con pagamento telematico con carte prepagate/di credito/bonifico/postpay;

- stampa da casa dei biglietti acquistati on-line (in presenza di un sistema per il controllo degli accessi);
 - gestione gruppi, prenotazioni ed acquisto di biglietti con scaglionamenti per fascia oraria;
 - procedure di registrazione dei partecipanti e statistiche degli accessi in tempo reale;
 - ampia reportistica come da capitolato (cfr. *supra* art. 5.a comma 6 lett. d e successivo comma 11).
3. Non si prevedono vincoli circa la modalità di messa a disposizione del suddetto servizio che potrà essere acquisito dall'appaltatore anche in modalità service (contratto di servizio con hardware in comodato d'uso gratuito, senza acquisto di software o hardware specifici da soggetti terzi, purché in possesso di idoneità da parte di Agenzia delle Entrate).
 4. Si evidenzia che allo stato attuale il Comune è esonerato dalla trasmissione telematica dei corrispettivi (cfr. decreto MEF 10/05/2019 e 24/12/2019), ma ove la normativa dovesse subire delle evoluzioni il sistema offerto dovrà essere in grado di assolvere all'obbligo di certificazione dei corrispettivi.
 5. Verificati i costi attuali di mercato, per la vendita di biglietti via internet è possibile prevedere una commissione di servizio a carico dell'utente nell'ordine massimo del 15% ivato del costo del biglietto (eventuali costi di spedizione sono sempre a carico dell'utente secondo le tariffe standard), salvo minore percentuale offerta in gara.
 6. Non potranno essere addebitati costi ulteriori al Comune quale organizzatore, in quanto già ricompresi nel corrispettivo specifico previsto per la gestione del servizio di biglietteria, mentre, in caso di utilizzo da parte di terzi, il servizio sarà remunerato direttamente dal Comune all'interno del corrispettivo offerto in sede di gara, per la prestazione di cui all'art 7.c-2 del presente capitolato.
 7. Le entrate derivanti dalla vendita presso le biglietterie fisiche affluiranno direttamente al Comune tramite riversamento presso la tesoreria comunale al raggiungimento dell'importo di denaro contante di euro 500,00 e, in caso di pagamento con carte prepagate o di credito, grazie a POS messi a disposizione dal Comune tramite il proprio servizio di tesoreria; nel caso di acquisti on line tramite carte prepagate/di credito, i riversamenti avverranno con cadenza quindicinale a cura del soggetto gestore della piattaforma tecnologica.
 8. Si evidenzia che il Comune di Sondrio per l'attività di emissione titoli di accesso al Teatro Sociale utilizza allo stato attuale il prodotto software a noleggio di VIVATicket con due postazioni fisiche attive, e stampanti a noleggio, senza controllo accessi con bar CODE o Qr Code.
 9. Come anche da precedente art. 6.e, comma 8, considerata la necessità di esaurire i voucher emessi per l'interruzione delle attività teatrali a causa della emergenza sanitaria, mediante gli spettacoli che saranno organizzati nel periodo fra settembre e dicembre 2021, detto sistema attuale VIVATicket verrà mantenuto attivo fino al 31/12/2021 con oneri a carico del Comune di Sondrio e limitatamente all'annullo dei voucher emessi, ma l'appaltatore dovrà assicurarne la gestione operativa con il proprio personale, appositamente formato dal Comune, utilizzando le licenze messe a disposizione dal Comune stesso e le stampanti dedicate (1 presso MVSA e 1 presso biglietteria Teatro per 4 ore il giorno dello spettacolo). A tal fine, fino al 31/12/2021, il Comune fornisce anche i biglietti SIAE da stampare, che l'appaltatore deve conservare in numero sufficiente a soddisfare le richieste, avvisando con congruo anticipo quando ravvisi la necessità di ulteriore fornitura.
 10. L'appaltatore dovrà altresì supportare il Comune nella gestione di tutto l'iter tecnico che precede la messa in vendita dei titoli di ingresso ad uno spettacolo teatrale. Tale attività si sostanzia indicativamente nelle seguenti azioni:
 - acquisizione dall'organizzatore dell'evento della scheda tecnica con una serie di informazioni necessarie alla creazione dell'evento (titolo evento, data, orario, tipologie ingressi (abbonamento/biglietto, ridotto/intero, modalità di messa in vendita, data messa in vendita abbonamenti e/o biglietti, ecc.), che saranno necessarie per la messa in vendita dell'evento;
 - modifica di alcune delle condizioni della messa in vendita di cui sopra;
 - reperimento dall'organizzatore delle immagini e dei testi, sia per il sito del gestore della biglietteria elettronica, sia per il sito web comunale.
 11. Gli addetti alla biglietteria dovranno saper elaborare le diverse tipologie di report previste dal sistema di biglietteria elettronica, fornendole al Comune settimanalmente o comunque su richiesta, con le informazioni relative al numero di titoli di ingresso venduti in ogni giornata e al relativo incasso, disaggregate per organizzatore, spettacolo e tipologia di biglietto venduto. Inoltre, con riferimento ad ogni singolo spettacolo, dopo il suo svolgimento dovranno essere fornite al Comune le informazioni relative ai biglietti venduti, ai canali di vendita e agli incassi.

ART. 10 - VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

1. Il presente contratto è stato valutato in base all'art. 26 del d.lgs. 81/2008 ed è stato rilevato quanto segue.
2. Con riferimento alle sole prestazioni di pulizia presso Palazzo Sassi de' Lavizzari, sede del MVSA e degli uffici del Servizio Museo, vi sono rischi connessi all'interferenza tra le attività, in quanto le operazioni dovranno svolgersi in gran parte in orario coincidente con quello di funzionamento degli uffici (e di apertura al pubblico delle sale espositive); pertanto, poiché potrebbero verificarsi "interferenze" tra il personale (e/o gli utenti) del Comune e quello dell'appaltatore, il Comune ha redatto apposito DUVRI (cfr. Allegato I: DUVRI PULIZIE PALAZZO SASSI); tuttavia, essendo ogni adempimento relativo all'esecuzione di detto DUVRI assolto direttamente dal Comune stesso, non si evidenziano costi della sicurezza per rischi da interferenze da tenere distinti dall'importo a base d'asta.
3. Con riferimento a talune prestazioni tecniche connesse alla gestione dei musei (quando è il Comune ad organizzare eventi presso i musei), ci potrebbero essere potenziali rischi connessi all'interferenza tra le attività dell'appaltatore e i singoli soggetti che possono operare all'interno dei Musei, e solo residualmente con il personale del committente. Pertanto il Comune ha redatto per ogni sede museale il "*Documento unico di valutazione dei rischi interferenti generico e relative misure adottate per l'eliminazione delle interferenze*", quali parte integranti del presente capitolato (cfr. DUVRI allegati: Allegato J: DUVRI PALAZZO SASSI e Allegato K: DUVRI CASTELLO MASEGRA). Tali documenti prevedono le misure necessarie a ridurre o eliminare i rischi da interferenza di cui all'art. 26, comma 3-ter (prima parte), d.lgs. 81/2008, ossia recano "*una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto*" (DUVRI c.d. "generico"). Dalle valutazioni effettuate nel DUVRI non si evidenziano costi della sicurezza per rischi da interferenza da tenere distinti dall'importo a base d'asta.
4. Per quanto concerne le attività svolte in teatro, nei soli casi in cui l'organizzazione dello spettacolo è in capo al Comune di Sondrio (committente), in riferimento a talune prestazioni tecniche di palcoscenico (in particolare elettricista e macchinista), vi possono essere rischi connessi all'interferenza tra le attività del personale dell'appaltatore e quello delle compagnie teatrali, ma non con il personale del committente. Pertanto il Comune ha redatto il "*Documento unico di valutazione dei rischi interferenti generico e relative misure adottate per l'eliminazione delle interferenze*", che costituisce parte integrante del presente capitolato (cfr. Allegato L: DUVRI TEATRO SOCIALE). Tale documento prevede le misure necessarie a ridurre o eliminare i rischi da interferenza di cui all'art. 26, comma 3-ter (prima parte), d.lgs. n. 81/2008, ossia "*recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto*" (DUVRI c.d. "generico"). Ogni adempimento relativo all'esecuzione del DUVRI è già stato assolto, e pertanto non si evidenziano costi della sicurezza per rischi da interferenza da tenere distinti dall'importo a base d'asta.
5. Nei casi di spettacoli teatrali organizzati da terzi, gli obblighi qui previsti si intendono direttamente a carico del soggetto organizzatore e dell'appaltatore.
6. Con riferimento ai precedenti commi 3 e 4, prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni e salvo che non ricorra l'ipotesi del comma successivo, sarà onere dell'appaltatore redigere il documento integrativo riferito "*ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto*" (citato comma 3-ter, seconda parte). Tale ultimo DUVRI (c.d. "specifico") dovrà essere consegnato al Comune 5 giorni lavorativi prima del giorno fissato per l'evento e/o lo spettacolo.
7. Tuttavia, qualora tali prestazioni (riferite al singolo spettacolo/evento) comportino un "*lavoro o servizio la cui durata non è superiore ai cinque uomini-giorno*" oppure si tratti di "*servizi di natura intellettuale*" e non ricorrano le altre condizioni previste dal art. 26, comma 3-bis, d.lgs. 81/2008, non sussiste obbligo di redazione del DUVRI c.d. specifico.
8. Resta in carico all'appaltatore la redazione dei propri DUVRI quando le possibili interferenze si verifichino tra l'appaltatore e i singoli soggetti che possono operare all'interno del museo e/o del teatro incaricati dall'appaltatore stesso.

ART. 11 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI (OPZIONI)

1. Il Comune si riserva di affidare all'aggiudicatario le prestazioni complementari opzionali descritte appresso all'art. 11.a (Gestione Auditorium Torelli) e all'art. 11.b (Presidio antincendio in occasione di eventi in città). In conseguenza di tale previsione, i vincoli contrattuali nascenti dal presente capitolato sono limitati alle prestazioni relative ai musei e al Teatro sociale, mentre le prestazioni opzionali in argomento non generano alcun vincolo in capo alla Stazione appaltante costituendo invece per

l'aggiudicatario atto d'obbligo unilaterale e impegno irrevocabile, anche ai sensi degli articoli 1324, 1334 e 1987, del codice civile. In ogni caso:

- a) l'affidamento delle prestazioni opzionali avviene ai sensi degli articoli 106, comma 1, lettera a) e 63, comma 5, del Codice, in quanto compatibili;
 - b) l'opzione può essere esercitata sempre, nel corso di tutta la durata del contratto;
 - c) l'esercizio dell'opzione:
 - è a discrezione della sola Stazione appaltante, mentre l'aggiudicatario è obbligato ad aderirvi alle condizioni già stabilite;
 - avviene con atto scritto della Stazione appaltante, comunicato al domicilio digitale dell'aggiudicatario, perfezionato con un'appendice o un addendum al contratto originario;
 - d) l'esercizio dell'opzione è subordinato all'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e al mantenimento in essere dei requisiti di partecipazione previsti dalla lex specialis di gara almeno con riferimento alle prestazioni ancora da eseguire;
 - e) il mancato esercizio delle opzioni non comporta indennizzi, rivendicazioni, compensi o altre forme di ristoro a favore dell'aggiudicatario;
 - f) il rifiuto all'adesione da parte dell'aggiudicatario costituisce grave inadempimento e autorizza la Stazione appaltante a rivalersi sulla garanzia definitiva di cui al successivo art. 31.
2. A quanto indicato nel presente articolo si intendono riferite, per quanto applicabili, tutte le norme previste dal presente capitolato.

ART. 11.a - GESTIONE AUDITORIUM TORELLI

1. Il Comune di Sondrio è proprietario di una struttura denominata Auditorium "Torelli", sita presso la scuola media "Torelli" in via don Lucchinetti a Sondrio e dotata di 404 posti a sedere. Le caratteristiche degli spazi, comprese le dotazioni/allestimenti lì collocate, sono rilevabili dalla planimetria, la scheda tecnica e le foto qui allegate (cfr. Allegato D: DOCUMENTAZIONE TECNICA AUDITORIUM TORELLI). Il Comune concede a terzi l'utilizzo dell'auditorium, comprese le dotazioni lì collocate, per manifestazioni/attività varie dagli stessi organizzate e gestite: attività teatrali, incontri di gruppo, conferenze, corsi, assemblee... Le prenotazioni vengono gestite direttamente dal Comune.
2. Il servizio di supporto operativo per lo svolgimento delle suddette attività è a chiamata e consiste nella apertura e chiusura dell'auditorium, nell'eventuale previo allestimento, nonché nel presidio e gestione del servizio di sicurezza e di vigilanza antincendio in caso di presenza di pubblico. Esso andrà svolto come di seguito indicato:
 - a. apertura iniziale degli ingressi e, al termine dell'utilizzo, chiusura finale degli stessi negli orari segnalati per iscritto da parte del Servizio Eventi del Comune di Sondrio con almeno due giorni di anticipo dalla data di utilizzo; il servizio non include la presenza durante l'utilizzo dell'auditorium da parte dei terzi;
 - b. ove occorrente, su richiesta del Comune: allestimento preventivo dell'auditorium e ripristino della situazione precedente a fine evento; si precisa che l'allestimento può consistere nella collocazione del pianoforte in dotazione (sito nell'adiacente "locale pianoforte"), nella collocazione di sedie e/o tavoli (siti nell'adiacente "locale camerino") o in attività comunque similari;
 - c. ove occorrente, su richiesta del Comune: allestimento preventivo degli impianti audio/fono e/o visivi in dotazione alle sale, e ripristino a fine evento, inclusa l'assistenza iniziale all'utenza (ossia prima dell'inizio della manifestazione) in merito all'uso degli impianti stessi;
 - d. il servizio di sicurezza e vigilanza antiincendio e la gestione del primo soccorso dovranno essere effettuati, in occasione di ogni evento con presenza di pubblico, da due addetti in possesso di attestato di addetto antincendio rischio elevato e di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996 e di attestato di addetto al primo soccorso. Ogni addetto dovrà indossare idoneo abbigliamento identificativo ed esporre apposito tesserino di riconoscimento con indicazione del ruolo ricoperto; dovrà altresì provvedere alla tenuta e al controllo dei sistemi di sicurezza e alla tenuta dei registri di sicurezza di cui al d.lgs. 81/2008;
 - e. su richiesta del Comune, dovrà essere assicurata la presenza di un tecnico che assicuri l'assistenza per l'uso degli impianti audio/fono e/o visivi in dotazione alle sale nel corso delle manifestazioni e/o durante le prove; tale servizio sarà remunerato a ore sulla base della tariffa ora/operatore pari a € 21,00 + IVA e dovrà essere fatturato direttamente all'organizzatore dell'evento (Comune o terzo concessionario della struttura);

- f. occasionalmente, su richiesta del Comune o dei terzi concessionari, dovrà essere assicurata la gestione della biglietteria automatizzata integrata per l'accesso alla sala alle medesime condizioni di cui al precedente art. 9; la remunerazione di tale servizio sarà ricompresa in quella a corpo già riconosciuta per la biglietteria integrata nonché nel corrispettivo di cui al successivo comma 14.
3. Nel caso di cui alla lettera d. del precedente comma, il personale dovrà essere presente per rendere agibile l'auditorium e per effettuare tutti i controlli previsti dalla normativa antincendio almeno mezzora prima dell'orario di inizio della manifestazione che verrà comunicato di volta in volta e fino alla chiusura dell'auditorium stesso.
 4. Si precisa che le manifestazioni presso l'auditorium possono svolgersi la mattina, il pomeriggio o la sera, in giorni sia feriali che festivi, per una durata massima di 4 ore ciascuna.
 5. L'appaltatore è tenuto a segnalare immediatamente al Comune (mediante comunicazione telefonica e via mail al Servizio Eventi) qualsiasi situazione di pericolo verificatasi nel corso della manifestazione o altrimenti rilevata, che richieda interventi urgenti o che comunque sia opportuno portare senza indugio a conoscenza dell'Ente proprietario.
 6. In particolare, l'appaltatore dovrà verificare il rispetto da parte dei terzi concessionari delle "Norme di sicurezza" per l'Auditorium Torelli, poste in calce alla scheda tecnica contenuta nell'Allegato D, provvedendo a un eventuale richiamo verbale nel caso di violazioni (nei casi più gravi: allontanamento dell'utilizzatore e segnalazione immediata al Comune).
 7. Dopo ogni utilizzo da parte di terzi, l'appaltatore dovrà effettuare una verifica minuziosa sullo stato dell'auditorium e dei servizi igienici segnalando immediatamente al Comune eventuali evidenti danni/anomalie rilevate alla struttura e/o ai beni mobili comunali presenti (es.: danneggiamenti, stato dei luoghi sporco/indecoroso...), mediante trasmissione via mail dei rilievi fotografici opportuni con contestuale indicazione degli ultimi utilizzatori ai quali il Comune potrà attribuire la responsabilità.
 8. L'appaltatore dovrà altresì inviare una tempestiva relazione scritta al Servizio Eventi del Comune di Sondrio in merito ad ogni anomalia riscontrata sia a livello impiantistico che delle attrezzature in dotazione.
 9. L'appaltatore sarà tenuto a far rispettare le prescrizioni di capienza dell'auditorium, come stabilite nel verbale dalla Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico spettacolo, che verrà consegnato all'appaltatore.
 10. In occasione di ogni utilizzo dell'Auditorium, l'appaltatore dovrà garantire un'accurata esecuzione del servizio di pulizia dei seguenti spazi: locale auditorium e area esterna (scala di ingresso, scivolo su via don Lucchinetti e disimpegno in corrispondenza dell'entrata al locale auditorium), "locale-camerino" adiacente all'area destinata all'esibizione degli artisti, n. 3 servizi igienici e "locale pianoforte" adiacenti, procedendo ad effettuare i seguenti interventi: scopatura pavimento e passaggio straccio umido con idoneo detergente e con rimozione di macchie di sporco; spolveratura a umido restanti superfici con rimozione di macchie di sporco; disinfezione dei servizi igienici con idonei prodotti di sanificazione; asportazione delle ragnatele; svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.
 11. Dovranno essere usati prodotti idonei all'igienizzazione profonda con composizione alcolica adeguata (non inferiore al 70%) o con una componente di cloro attivo pari allo 0,1%.
 12. Il servizio di pulizia di cui al precedente comma comprende l'effettuazione di tutte le prestazioni, inclusa fornitura di materiali, prodotti di sanificazione e strumenti di lavoro (macchinari e attrezzature) necessari per la pulizia, l'ordine ed il buon mantenimento sia dei locali che degli arredi dell'Auditorium, al fine di garantire il massimo decoro dell'intera struttura.
 13. Agli interventi di pulizia sopra descritti si applicano tutte le medesime disposizioni già esposte nel documento relativo ai musei denominato "PULIZIA MUSEI – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI" (cfr. Allegato F), ad eccezione di quanto lì previsto al punto 2), commi 6, 7 e 11, al punto 5) e al punto 6).
 14. L'importo presunto complessivo dell'affidamento delle prestazioni di cui al presente articolo ammonta € 12.400,00 (euro dodicimilaquattrocento/00) + IVA, quantificato sulla base dei seguenti importi, il tutto come da prospetto riassuntivo sotto riportato:

	TIPOLOGIA INTERVENTO (rif. lettere comma 2 del presente art.)	Costo unitario/intervento	n. interventi presunti/anno	Totale (IVA esclusa)
1	apertura/chiusura/allestimento: lettere a. – b. – c.	€ 18,00	25	€ 450,00

2	apertura/chiusura/allestimento/presidio: lettere a. – b. – c. – d.	€ 160,00	25	€ 4.000,00
3	pulizie	€ 35,00	50	€ 1.750,00
			totale 1 anno	€ 6.200,00
			totale 2 anni	€ 12.400,00

ART. 11.b - PRESIDIO ANTINCENDIO IN OCCASIONE DI EVENTI IN CITTÀ

1. Il servizio di presidio antincendio in occasione di eventi in città è a chiamata e consiste nell'effettuazione, in occasione di eventi all'aperto organizzati dal Comune in città, del servizio di sicurezza e vigilanza antincendio e di gestione del primo soccorso con personale in possesso dell'attestato di addetto antincendio rischio elevato e di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 609/1996, nonché con attestato di partecipazione al corso di formazione per incaricati al primo soccorso.
2. Per ogni evento si richiedono n. 1 o n. 2 addetti, in base alle diverse esigenze valutate di volta in volta dal responsabile della sicurezza.
3. Si stima che il servizio debba essere erogato per circa 20 volte in un anno, per 4 ore stimate per ciascun intervento (modulo fisso), in base al calendario degli eventi predisposto dal Comune che sarà reso noto all'appaltatore con congruo anticipo.
4. Le prestazioni di cui al presente articolo sono remunerate sulla base di un costo ora/operatore di € 21,00 + IVA e pertanto di € 84,00/intervento a corpo, per un importo complessivo presunto di € 3.360,00 + IVA, il tutto come da seguente tabella riassuntiva (importi al netto dell'IVA):

importo ora/operatore	n. ore stimate/intervento	costo unitario/intervento	n. interventi/anno	totale 1 anno	totale 2 anni
€ 21,00	4	€ 84,00	20	€ 1.680,00	€ 3.360,00

ART. 12 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI: VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

1. Per le prestazioni complementari di cui ai precedenti artt. 11.a e 11.b, si è valutato che non si generino rischi da interferenza, che non sia quindi necessaria la redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) e, conseguentemente, non si evidenziano costi della sicurezza per rischi da interferenza da tenere distinti dall'importo a base d'asta.
2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3 del d.lgs. 81/2008 la Stazione Appaltante fornirà all'appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
3. L'Appaltatore è comunque tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.
4. Qualora durante lo svolgimento del presente contratto si manifestino rischi da interferenze non contemplate in sede di gara, si procederà alla valutazione degli stessi e all'attuazione delle misure previste dall'art. 26 del d.lgs. 81/2008.

ART. 13 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Le prestazioni andranno svolte secondo la tempistica di cui al presente capitolato, nonché secondo la programmazione concordata d'intesa con il direttore dell'esecuzione.
2. Nel caso delle prestazioni di cui ai precedenti artt. 5.b e 7, le attività verranno programmate per tempo e comunicate via mail con congruo anticipo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
3. Al fine di consentire all'appaltatore l'opportuna programmazione delle proprie attività, si precisa che per tutte le prestazioni di cui all'art. 7 il Comune fornirà con anticipo il calendario degli interventi con una indicazione di massima delle prestazioni occorrenti, mentre fornirà il dettaglio finale delle prestazioni richieste con anticipo di 4 giorni lavorativi, salvo eccezioni concordate.
4. Le prestazioni extra remunerate a ore di cui all'art. 8 saranno richieste con almeno tre giorni di anticipo via mail, nella quale verrà dettagliata l'attività da svolgere, con definizione puntuale delle risorse che dovranno essere utilizzate nell'esecuzione dell'attività (n. operatori e ore/operatore stimate necessarie).

ART. 14 – VARIAZIONE DEI SERVIZI

1. Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art. 106 del d.lgs. 50/2016.
2. Nei casi previsti dal comma 12 dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016, la stazione appaltante può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.
3. In caso di interruzione/sospensione del servizio per ordine delle autorità superiori a motivo della emergenza sanitaria Covid-19 o altra emergenza (calamità naturali, ...), si rinvia al successivo art. 36.
4. In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ART. 15 - CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEGLI STABILI E DELLE ATTREZZATURE: ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Il Comune affiderà all'appaltatore le strutture di cui al precedente art. 2, di sua proprietà, con i relativi locali, impianti, arredi e attrezzature.
2. L'appaltatore, prima dell'avvio della gestione, previa presa visione in contraddittorio con il Comune, prenderà in carico gli arredi, le attrezzature e gli impianti tecnologici, impegnandosi a conservarli e utilizzarli con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo le modalità appresso indicate:
 - A) per i musei: l'appaltatore, anteriormente alla formale consegna, sarà tenuto a partecipare tramite il proprio referente e il personale che verrà utilizzato ad un incontro informativo in loco (sia Palazzo Sassi che Castello Masegra) in ordine alla gestione degli impianti (anche ai fini di risparmio energetico) organizzato dal Comune, al termine del quale l'appaltatore dovrà attestare la piena conoscenza degli impianti e del loro funzionamento; analogamente si procederà nel caso di esercizio dell'opzione di cui al precedente art. 11.a per la consegna dell'auditorium Torelli;
 - B) per il Teatro: l'appaltatore, anteriormente alla formale consegna, sarà tenuto a partecipare tramite il proprio responsabile del teatro e il personale che verrà utilizzato come tecnico per i servizi di palcoscenico (elettricista, macchinista...) ad un corso di formazione in ordine alla gestione degli impianti del teatro (anche ai fini di risparmio energetico di cui al precedente art. 6.i) organizzato dal Comune della durata di una/due giornata/e, al termine del quale l'appaltatore dovrà attestare la piena conoscenza degli impianti e del loro funzionamento.
3. La presa in carico di ciascuna struttura verrà formalizzata tramite la sottoscrizione del verbale di consegna e dell'inventario delle attrezzature, alla presenza di un legale rappresentante dell'appaltatore o suo delegato e di un rappresentante comunale.
4. In tale occasione il Comune consegnerà all'appaltatore le chiavi e/o i badge per l'accesso necessari per l'effettuazione delle prestazioni qui previste, come da apposita annotazione che verrà inserita nel verbale di consegna. L'appaltatore è tenuto a custodire con cura tali chiavi/badge, evitando di affidarli, anche solo temporaneamente, a terzi non autorizzati dal Comune stesso.
5. Le chiavi e/o i badge potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per gli scopi indicati nel presente capitolato, salva autorizzazione espressa del Comune; in particolare, è vietato spostare, asportare o danneggiare qualsiasi oggetto presente ed è anzi fatto obbligo all'appaltatore di adottare tutte le cautele necessarie affinché tali attività siano interdette a terzi, avendo cura sia di richiudere sempre tutti gli accessi al termine dell'utilizzo, sia di vigilare affinché gli ingressi esterni siano aperti solo in coincidenza con gli orari di apertura al pubblico, quando la struttura è presidiata.
6. I suddetti locali, arredi, attrezzature e impianti s'intendono in buono stato di conservazione e sufficienti in quanto a tipologia all'espletamento della gestione richiesta. Inoltre gli stabili verranno consegnati in perfetto stato di pulizia. Tutti gli eventuali vizi riscontrati e/o riscontrabili dovranno essere evidenziati esclusivamente in sede di presa in carico.
7. L'appaltatore effettuerà le prestazioni impegnandosi ad usare con il massimo rispetto e diligenza gli arredi, le attrezzature, gli impianti e ogni bene ricevuto in consegna e le strutture, secondo la loro natura e funzione, e a non apportare alcuna modifica, innovazione o trasformazione ai locali e agli impianti.

8. L'appaltatore risponde direttamente per danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria. In caso di danneggiamento, l'appaltatore dovrà provvedere prontamente all'opportuna riparazione o, se del caso, alla sostituzione del bene danneggiato con un bene di pari caratteristiche e valore o, se non possibile, al risarcimento del danno, anche mediante incameramento della garanzia o ritenuta sui crediti maturati.
9. In generale, oltre alle segnalazioni urgenti in caso di guasti, l'appaltatore dovrà segnalare per tempo, al recapito comunale dedicato che sarà successivamente fornito, ogni disfunzione o anomalia che dovesse riscontrare agli impianti, ai beni o alle strutture, per consentire al Comune la programmazione degli eventuali interventi di manutenzione del caso.
10. Quanto come sopra preso in carico dovrà essere restituito alla scadenza del contratto in perfetto stato di funzionamento, manutenzione e pulizia, fatta salva la normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione. In tale occasione verrà redatto apposito verbale di riconsegna, con contestuale restituzione di tutte le chiavi/badge d'accesso. Nei casi in cui, alla riconsegna, si rilevassero incurie ed imperizie da parte dell'appaltatore, i danni verranno stimati ed addebitati al medesimo, mediante incameramento della garanzia o ritenuta sui crediti maturati.

ART. 16 - ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Oltre a quanto già indicato come a carico della Stazione appaltante, restano a carico della stessa:
 - spese per le utenze (riscaldamento, consumi energetici, acqua, linea internet, oneri per smaltimento rifiuti...);
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili, inclusi impianti, arredi, attrezzature;
 - sostituzione straordinaria delle tecnologie;
 - progettazione eventi e direzione.

ART. 17 – PERSONALE

1. Il servizio verrà effettuato dall'appaltatore con personale la cui dotazione dovrà essere sufficiente, sia per numero che per caratteristiche, a garantire l'attuazione degli obiettivi del servizio desumibile dal capitolato e la corretta effettuazione degli interventi richiamati. Dovranno comunque sempre essere rispettati i parametri indicati all'art. 5 e all'art. 7.
2. L'appaltatore deve avvalersi di personale qualificato in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - A) per gestione servizi museali:
 - a. **Custodi, gestori biglietteria e bookshop** con specifica professionalità ed esperienza derivante dai seguenti requisiti minimi: diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di esperienza nel settore oppure laurea/diploma di laurea con almeno 1 anno di esperienza nel settore; conoscenza a livello base della lingua inglese e di almeno un'altra lingua; conoscenza del pacchetto office e applicativi Internet; esperienza almeno annuale in almeno una delle seguenti attività: front office, gestione cassa, gestione contabile, gestione amministrativa;
 - b. **Operatori museali** con specifica professionalità ed esperienza derivante dai seguenti requisiti minimi: laurea/diploma di laurea in una delle classi qui indicate in calce¹ con almeno 1 anno di esperienza nel settore e conoscenza delle tematiche relative a MVSA, a CAST e a MuMiV;

¹ **ordinamento successivo al D.M. 270 del 22/10/2004:**

laurea in una delle seguenti classi di lauree di cui al D.M. 16/03/2007: L-1 (beni culturali); L-3 (discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda); L-5 (filosofia); L-10 (lettere); L-11 (lingue e cultura moderna); L-42 (storia); L-43 (diagnostica e conservazione dei beni culturali);

ovvero laurea magistrale in una delle seguenti classi di cui al D.M. 16/03/2007: LM-1 (antropologia culturale ed etnologica); LM-2 (archeologia); LM-5 (archivistica e biblioteconomia); LM-10 (conservazione dei beni architettonici e ambientali); LM-11 (scienze per la conservazione dei beni culturali); LM-14 (filologia moderna); LM-15 (filologia, letteratura e storia dell'antichità); LM-37 (lingue e letterature moderne europee e americane); LM-39 (linguistica); LM-43 (metodologie informatiche per le discipline umanistiche); LM-45 (musicologia e beni culturali); LM -89 (storia dell'arte); LM-78 (scienze filosofiche); LM-84 (scienze storiche); LM-89 (storia dell'arte);

ordinamento di cui al D.M. n. 509 del 3/11/1999:

laurea in una delle seguenti classi: 05 (Lettere); 11 (Lingue e culture moderne); 13 (Scienze dei beni culturali); 23 (Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda); 29 (Filosofia); 38 (Scienze storiche); 41 (Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali)

ovvero laurea specialistica in una delle classi equiparate a quelle magistrali di cui sopra ai sensi del D.M. 9 luglio 2009 (G.U. n. 233 del 7/10/2009);

vecchio ordinamento anteriore al D.M. n. 509 del 3/11/1999:

diploma di laurea equiparato ad una delle classi di laurea magistrali di cui sopra ai sensi dell'art. 2 del D.M. 9 luglio 2009 mediante:

- corrispondenza enunciata dalla tabella allegata al medesimo D.M. in modo univoco;
- certificato dell'Ateneo che ha conferito il diploma di laurea qualora lo stesso trovi corrispondenza con più classi di laurea magistrale.

conoscenza a livello base dell'inglese; per gli operatori museali che si occuperanno del servizio educativo sarà necessaria comprovata esperienza e/o formazione nell'ambito;

c. Responsabile eventi e mostre con specifica professionalità ed esperienza derivante dai seguenti requisiti minimi: diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di esperienza nel settore oppure laurea/diploma di laurea con almeno 1 anno di esperienza nel settore; per la figura che affiancherà la Direzione nella realizzazione delle mostre presso le sedi museali è richiesto il laurea/diploma di laurea in discipline umanistiche e la conoscenza delle tematiche relative a MVSA, a CAST e a MuMiV;

d. Responsabile comunicazione con specifica professionalità ed esperienza derivante dai seguenti requisiti minimi: laurea/diploma di laurea in una delle classi richieste per gli operatori museali (cfr. *supra* lettera b, nota 1 in calce), e/o afferenti alla comunicazione e al *marketing* e con almeno 1 anno di esperienza nel settore; conoscenza a livello base dell'inglese.

Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà designare un **responsabile dei musei** che funga da interfaccia con il Comune con le funzioni meglio descritte all'art. 5.d.

B) per gestione servizi Teatro Sociale:

a. tecnico per i servizi di palcoscenico (elettricista teatrale) e restanti figure (addetto biglietteria, maschera, facchino ecc.) con specifica professionalità ed esperienza nel settore.

Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore dovrà designare un **responsabile del teatro** che funga da interfaccia con il Comune con le funzioni e i requisiti descritti all'art. 6.g.

3. L'appaltatore dovrà trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori impegnati stabilmente, nonché i nominativi del personale adibito alle sostituzioni, con indicazione delle qualifiche professionali. In caso di eventuali sostituzioni o integrazioni l'Appaltatore dovrà integrare detto elenco entro e non oltre 5 giorni successivi a tale accadimento. Per il personale per cui l'appaltatore abbia eventualmente dichiarato precedenti esperienze e/o corsi/titoli di studio specifici in sede di gara, dovrà altresì prodursi ogni informazione/documentazione utile per consentire la verifica da parte della stazione appaltante (committente o istituto/scuola/università, periodo di svolgimento, descrizione mansioni svolte o contenuto del corso/titolo di studio, copia attestato, ecc.).
4. Per assicurare gli aspetti legati alla conoscenza e alla continuità delle attività e perché le figure incaricate possano costituire punti di riferimento stabili per il direttore dell'esecuzione e si possa consolidare un gruppo di operatori esperti, l'appaltatore dovrà garantire la continuità degli interventi tramite l'impiego, nel limite del possibile, del medesimo personale limitando al minimo indispensabile il turn-over, con particolare riferimento al personale utilizzato quale responsabile dei musei e addetto alla custodia, nonché quale responsabile del teatro.
5. In caso di assenza o impedimento del personale, il servizio dovrà comunque essere assicurato a mezzo di sostituti con caratteristiche professionali idonee, previa apposita comunicazione al Comune.
6. L'appaltatore dovrà inoltre garantire, a sua cura e a sue spese, l'idonea formazione e il costante aggiornamento del proprio personale su quanto segue:
 - A) per gli addetti ai musei: su opere, collezioni e spazi espositivi presenti nei musei, che potranno subire variazioni rispetto agli allestimenti attuali, nonché la corretta conoscenza del patrimonio culturale e architettonico del Comune di Sondrio. La formazione relativa alle tematiche indicate dovrà essere garantita per un minimo di 10 ore annue a favore di ogni operatore;
 - B) per gli addetti al teatro: in particolare per il personale impiegato nei servizi di palcoscenico (elettricista, macchinista...), sala e guardaroba, dovrà assicurarsi nello specifico anche la formazione sui sistemi connessi ai piani d'emergenza, nonché sugli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari.
7. Su richiesta della stazione appaltante, l'appaltatore sarà tenuto a comunicare al Comune il programma dettagliato della formazione svolta autonomamente e il rendiconto relativo alle presenze dei partecipanti.
8. Tutto il personale inoltre dovrà avere una buona conoscenza della lingua italiana e garantire comunicazioni e relazioni efficaci e corrette con tutti gli interlocutori coinvolti (personale comunale, visitatori, esperti, personale scolastico, studenti, spettatori, personale delle compagnie teatrali...), al fine di favorire un contesto adeguato e assicurare una ottima immagine al Comune.
9. Tutto il personale utilizzato non deve avere mai riportato condanna (con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale) per delitti dolosi "contro la moralità pubblica e il buon costume" di cui agli artt. 527 e 528 cod. pen., per i delitti dolosi "contro la persona" previsti nel codice penale al Libro Secondo, Titolo

XII, con esclusione del Capo II e delle Sezioni IV e V del Capo III, e/o per i delitti dolosi "contro il patrimonio" previsti nel codice penale al Libro Secondo, Titolo XIII.

10. La stazione appaltante si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli sul possesso dei requisiti e delle caratteristiche previste per il personale. Il titolo di studio, laddove richiesto, deve essere rilasciato da Istituti/Università riconosciuti a norma dell'ordinamento universitario italiano. Eventuali titoli conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di inizio del servizio, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile all'indirizzo internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. In tal caso i titoli di studio devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
11. La stazione appaltante si riserva il diritto di chiedere all'aggiudicataria l'immediata sostituzione (entro tre giorni lavorativi) del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.
12. Tutto il personale impiegato nel servizio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti, circostanze e dati di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto di quanto stabilito nel d.lgs. 196/2003 e dal regolamento UE 2016/679, come meglio definito al successivo art. 38.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

1. L'Operatore Economico affidatario, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive, non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. L'Operatore Economico affidatario è tenuto inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
2. Questa Amministrazione potrà richiedere all'Operatore Economico affidatario in qualsiasi momento l'esibizione della documentazione in materia di assolvimento degli obblighi gravanti sul datore di lavoro con particolare riferimento agli obblighi previdenziali ed assicurativi, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
3. A norma di legge nonché ai fini di cui sopra, l'Amministrazione acquisirà il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'Operatore Economico affidatario sia al momento dell'aggiudicazione che prima del saldo finale, che in qualsiasi altro momento risulti opportuno al fine del pagamento dei corrispettivi dovuti (salvo il termine di validità legale del DURC).
4. Nel caso di ottenimento di DURC negativo per due volte consecutive il responsabile del procedimento proporrà la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.
5. Si intendono qui richiamate e pienamente operative tutte le previsioni di legge in merito all'intervento sostitutivo della stazione appaltante in materia di pagamenti di contributi dovuti e non versati e/o di retribuzioni non corrisposte. In particolare, l'Amministrazione potrà richiedere all'Operatore Economico affidatario di fornire immediatamente qualsivoglia documentazione/informazione ritenuta necessaria al fine di accertare i presupposti di cui all'art. 30, comma 6, d.lgs. 50/2016. Nel caso di mancata regolarizzazione delle irregolarità retributive accertate, entro il termine all'uopo assegnato, il Comune si riserva altresì la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
6. Ai sensi dell'art. 103, comma 2, d.lgs. 50/2016, il mancato adempimento dell'Operatore Economico affidatario agli obblighi di cui sopra conferisce all'Amministrazione il diritto di riscuotere la garanzia definitiva di cui al medesimo art. 103 al fine di provvedere al pagamento diretto di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 30 d.lgs. 50/2016.
7. In caso di ricorso a contratto di lavoro diverso da quello subordinato, qualora ammesso dalla normativa vigente, l'Operatore Economico affidatario dovrà comunque corrispondere al collaboratore/lavoratore un compenso proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito e che tenga conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del

rapporto. In tale ipotesi, il Comune potrà chiedere in qualsiasi momento copia del contratto di lavoro, nonché ogni altra documentazione/informazione ritenga utile, sia all'Operatore Economico affidatario che al lavoratore.

8. In generale il Comune potrà chiedere in qualsiasi momento sia all'Operatore Economico affidatario che al lavoratore interessato copia dei contratti di lavoro del personale utilizzato per lo svolgimento del presente contratto, nonché ogni altra documentazione/informazione connessa ritenga utile, con riserva di segnalare agli enti competenti eventuali irregolarità riscontrate.

ART. 19 - RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. L'Operatore Economico affidatario è responsabile per quanto concerne il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al d.lgs. 81/2008. In particolare, dovrà ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul lavoro e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e, se presente, del Medico Competente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008. Si richiamano in particolare gli obblighi specifici derivanti dai protocolli condivisi tra Governo e parti sociali, vigenti tempo per tempo, aventi ad oggetto la regolamentazione delle misure per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 (cfr. protocollo condiviso 14.03.2020, protocollo condiviso 24.04.2020 e art. 2, comma 6, d.P.C.M. 26 aprile 2020).
2. L'Operatore Economico affidatario, inoltre, dovrà:
 - produrre, a norma dell'art. 26, comma 1, lett. a), n. 2), del citato d.lgs. 81/2008 apposita autocertificazione (ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000) inerente il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale in relazione al servizio in oggetto, mediante compilazione dell'apposito modello ("*Autocertificazione operatore economico*") che verrà fornito dal Comune;
 - elaborare e produrre sia il proprio "*Documento di valutazione dei rischi*" che il proprio "*Piano di Evacuazione*" afferenti all'esercizio dell'attività svolta nonché provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi (si rammenta che i relativi costi, dichiarati in sede d'offerta, sono a carico dell'appaltatore che dovrà essere in grado di dimostrare, in sede di eventuale verifica, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezziari o dal mercato); tale DVR dovrà essere integrato con tutte le misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sulla base dei DPCM e delle ordinanze emanate, unitamente al protocollo di gestione rischio Covid-19;
 - produrre le schede di sicurezza di tutti i prodotti di sanificazione utilizzati, aggiornate secondo le più recenti disposizioni di legge.
3. Il Comune si impegna a fornire, prima della stipulazione del contratto, la "*Informativa sui rischi specifici*" di cui all'art. 26, comma 1, lettera b), d.lgs. 81/2008, relativa alle strutture sede dei servizi.
4. Nello svolgimento delle attività, il personale impiegato dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

ART. 20 - COSTI DELLA MANODOPERA (ART. 23, COMMA 16, D.LGS. 50/2016)

1. Riguardo al costo del personale si precisa che il presente appalto è considerato ad alta intensità di manodopera, così come definito all'art. 50, comma 1, del d.lgs. 50/2016.
2. Ai fini dell'art. 23, comma 16, d.lgs. 50/2016, si precisa che la stazione appaltante nel determinare l'importo posto a base di gara ha preso a riferimento il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture (Federazione per le imprese di servizi pubblici culturali, turistici, dello sport e del tempo libero) ossia il CCNL del 7 luglio 2009 come modificato dall'Accordo di rinnovo del 12 maggio 2016, nonché la retribuzione tabellare minima lì allegata (valore dall'01.07.2018). Indi ha individuato come segue i livelli di inquadramento compatibili con le prestazioni qui richieste:

<i>Prestazione oggetto d'appalto</i>	<i>Livello</i>
Attività scientifico-culturali	C3
Custodia musei - Servizi di palcoscenico	B3
Sala – Botteghino - Facchinaggio – Distribuzione	B2
Responsabile teatro e rapporti con compagnie	C1
Pulizie	A1

e, con riferimento a 1.666 ore annue lavorate (cfr. art. 32 CCNL), ha individuato il corrispondente costo orario e complessivo come risulta dalla seguente tabella su base biennale (intera durata del contratto), nella quale si è ipotizzato, a titolo indicativo, un incremento del 30% sulla retribuzione tabellare per oneri aziendali a carico del datore di lavoro (contributi INPS INAIL tasse IRAP...):

livello	€ retribuzione mensile (14 mensilità)	€/ora retribuzione tabellare	€/ora lordi (30% oneri inclusi)	Mansione	Ore servizio biennio contrattuale (*)	€/TOTALE
C3	1.809,67	15,21	19,77	Operatore musei	1600	€ 31.632,00
B3	1.630,94	13,71	17,82	Custode musei	11410	€ 203.326,20
				Tecnico palcosc.	2352	€ 41.912,64
B2	1.583,45	13,31	17,30	Maschera	872	€ 15.085,60
				Botteghino	300	€ 5.190,00
				Facchino	342	€ 5.916,60
				Distribuzione	276	€ 4.774,80
C1	1.697,55	14,27	18,55	Resp. teatro	1416	€ 26.266,80
A1	1.397,47	11,74	15,26	Pulizie musei	2160	€ 32.961,60
				Pulizia teatro	1350	€ 20.601,00
						€ 387.667,24

(*) Numero corrispondente alle ore/operatore risultanti dalle stime di cui ai precedenti art. 4, commi 2 e 3, e art. 7.

- Pertanto si valuta in € 387.667,24 il costo della manodopera indicativo per tutte le prestazioni, qui convenzionalmente assunto quale parametro di riferimento e indice di adeguatezza dell'importo a base d'asta.
- È ammissibile un'offerta che si discosti dai costi medi del lavoro indicati nelle tabelle purché tale scostamento non sia eccessivo e sempre nel rispetto della necessaria osservanza delle retribuzioni minime salariali così come stabilito in sede di contrattazione collettiva.
- Pertanto non si potranno indicare spese relative al costo del personale sotto i minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, le voci retributive previste dalla contrattazione integrativa di secondo livello e le misure di adempimento alle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Fanno carico all'appaltatore, e pertanto si intendono compresi nei prezzi offerti, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali ed al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere, compresi quelli della sicurezza, dovuti sulla base delle norme vigenti, in connessione con l'esecuzione del contratto.

ART. 21 - CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE (ART. 50 D.LGS. 50/2016)

- Qualora a seguito della procedura di gara si verificasse un cambio di gestione nel servizio appaltato, al fine di garantirne la continuità, l'appaltatore è tenuto al rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi vigenti che regolamentano il cambio di gestione, ivi incluse, se previste, le disposizioni in merito alla riassunzione del personale dell'appaltatore uscente. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, del d.lgs. 50/2016 i contratti collettivi rilevanti sono quelli nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto. A tal fine l'appaltatore si obbliga al rispetto delle norme di legge e contrattuali in materia di salvaguardia dell'occupazione del personale in forza al gestore uscente. L'appaltatore, dopo aver assicurato il rispetto delle previsioni sopra richiamate in ordine al cambio di gestione, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione, si impegna in via prioritaria ad assumere il personale dipendente che ne faccia richiesta già in servizio presso il gestore uscente. Resta impregiudicata la facoltà dell'appaltatore di valutare l'assunzione di unità che, per quantità e qualifica, sia armonizzabile con la propria struttura operativa in funzione dell'organizzazione di impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio.
- Gli attuali appaltatori (operatori uscenti) sono:
 - per il servizio di custodia del MVSA e delle connesse attività scientifico-culturali, escluse pulizie:

LE MACCHINE CELIBI soc. coop. s.r.l., via F. Malaguti n. 1/6, Bologna, C.F. e p. IVA 02537350379;

b) per il servizio di pulizia del Palazzo Sassi de' Lavizzari:

COMSERVICE s.r.l., p.za Cavour n. 11, 23037 TIRANO (SO), C.F. e p. IVA 00973540149;

c) per il servizio di gestione, promozione e sviluppo del Museo CAST, incluse pulizie:

CULTURE società cooperativa di Venezia fr. Mestre, Corso del Popolo n. 40, C.F. e p. IVA 03174750277;

d) per il servizio di gestione dei servizi Teatro Sociale, incluse pulizie:

PROSCENIO s.r.l. di Pavia, Viale Libertà n. 20, C.F. e p. IVA 02258460183;

i quali, interpellati ai fini dell'art. 50 del d.lgs. 50/2016 (promozione della stabilità occupazionale), hanno dichiarato quanto segue (tenendo conto che le attuali condizioni di esecuzione sono pressoché le medesime di quelle qui in gara):

CUSTODIA MVSA E ATTIVITÀ SCIENTIFICO-CULTURALI, ESCLUSE PULIZIE

LE MACCHINE CELIBI soc. coop. s.r.l. applica

a) il "Contratto collettivo nazionale MULTISERVIZI" ed indica i dati relativi alle unità di personale ad oggi impiegato nel servizio come dettagliato nella sottostante tabella:

	QUALIFICA/ LIVELLO	TI/TD	%	Anzianità servizio	n. medio ore lavoro/mese
1	IMPIEGATO / 3°	TI	12,5	2 scatti-prox. 5/21	5 ore settimanali
2	IMPIEGATO / 3°	TI	30	1 scatto-prox. 7/22	12 ore settimanali
3	IMPIEGATO / 3°	TI	37,5	1 scatto-prox. 2/22	15 ore settimanali
4	IMPIEGATO / 3°	TI	37,7	3 scatti-prox. 2/22	15 ore settimanali
5	IMPIEGATO / 3°	TI	23,75	0 scatti-prox. 8/22	9,5 ore settimanali

b) il "Contratto collettivo nazionale TEATRI" ed indica i dati relativi alle unità di personale ad oggi impiegato nel servizio come dettagliato nella sottostante tabella:

	QUALIFICA / LIVELLO	TI/TD	%	Anzianità servizio	n. medio ore lavoro/mese
1	OPERAIO / 7°	TD scad. 30/06/2021	10,2	0 scatti	4 ore settimanali

PULIZIA PALAZZO SASSI DE' LAVIZZARI

COMSERVICE s.r.l. applica il "Contratto collettivo nazionale IMPRESE DI PULIZIA / MULTISERVIZI" ed indica i dati relativi alle unità di personale ad oggi impiegato nel servizio come dettagliato nella sottostante tabella:

	QUALIFICA / LIVELLO	TI/TD	%	Anzianità servizio	n. medio ore lavoro/mese
1	ADDETTA ALLE PULIZIE / III	TI	3 3	11/22	50

GESTIONE, PROMOZIONE E SVILUPPO CAST, INCLUSE PULIZIE

CULTURE società cooperativa applica il "Contratto collettivo nazionale per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi" ed indica i dati relativi alle unità di personale ad oggi impiegato nel servizio, come dettagliato nella sottostante tabella:

	QUALIFICA / LIVELLO	TI/TD	%	Anzianità servizio	n. medio ore lavoro/mese	altro
1	IMPIEGATO / 3° livello	TD	80	0 scatti (prox scatto 01/10/2021)	138	
2	IMPIEGATO / 3° livello	TD	35	0 scatti (prox scatto 01/10/2021)	61	
3	IMPIEGATO / 3° livello	TD	60	0 scatti (prox scatto 01/10/2021)	104	
4	OPERAIO / 2° livello	TD	25	0 scatti (prox scatto 01/03/2024)	43	
5	OPERAIO / 2° livello	TD		0 scatti (prox scatto 01/10/2024)	-	lavoratore intermittente a chiamata

GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE, INCLUSE PULIZIE

PROSCENIO s.r.l. non ha fornito alcuna dichiarazione, ma dalla visura camerale acquisita in data 02/07/2021 non risultano, nel primo trimestre 2021, dipendenti addetti alla sede di Sondrio.

3. La presente clausola sociale sarà specificamente sottoscritta in sede di produzione di offerta economica nella procedura di gara per l'affidamento del servizio, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del d.lgs. 50/2016.

ART. 22 – RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'appaltatore è direttamente responsabile per i danni, di qualunque natura, arrecati alle persone, agli immobili ed alle cose di terzi, intendendosi soggetto terzo anche la stazione appaltante, in conseguenza delle attività svolte per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.
2. L'appaltatore è obbligato, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, a produrre una polizza assicurativa che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni causati a terzi e verso i prestatori di lavoro nell'esecuzione delle prestazioni anche con l'utilizzo di materiale e/o attrezzature del Comune. La polizza dovrà espressamente prevedere la copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti, attrezzature, arredamento, strutture e opere preesistenti, nonché la clausola di "rinuncia" da parte dell'assicuratore alla rivalsa nei confronti del Comune di Sondrio.
3. Pertanto l'impresa dovrà depositare presso la stazione appaltante entro il termine indicato nella comunicazione di aggiudicazione:
 - Polizza di assicurazione "RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI E/O PRESTATORI DI LAVORO", con riferimento al servizio in questione, con i seguenti massimali:
 - responsabilità civile verso terzi (RCT) massimale assicurato: - € 5.000.000,00 (Euro cinquemilioni/00), per singolo sinistro senza limiti al numero di sinistri e al massimale annuo con il limite per persona di € 5.000.000 (Euro cinquemilioni/00) e con il limite di € 3.000.000,00 (Euro tremilioni/00) per cose; la polizza dovrà altresì prevedere che la stazione appaltante è considerata a tutti gli effetti "terzo";
 - responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (R.C.O) massimale assicurato: - € 5.000.000,00 (Euro cinquemilioni/00) per singolo sinistro con il limite di € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00) per prestatore di lavoro; la polizza dovrà altresì prevedere che la stazione appaltante è considerata a tutti gli effetti "terzo".
4. La copertura delle predette garanzie assicurative decorre dalla data di avvio di esecuzione del contratto e cessa alle ore 24:00 del giorno di emissione del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione e comunque decorsi 12 (dodici) mesi dalla data di ultimazione del servizio risultante dal relativo certificato di ultimazione delle prestazioni. Le garanzie assicurative sono efficaci anche in caso di omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'esecutore fino ai successivi due mesi e devono essere prestate in conformità allo schema-tipo 2.3 allegato al D.M. n. 123 del 2004.
5. Qualora il contratto di assicurazione preveda importi o percentuali di scoperto o di franchigia, deve essere espressamente previsto che gli stessi non sono opponibili alla Stazione appaltante.
6. La polizza non libera l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.
7. Qualora in corso di contratto si accerti l'inesistenza di tale copertura assicurativa, l'Amministrazione potrà, previa intimazione scritta ad adempiere entro 7 giorni, risolvere il contratto di diritto.
8. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'impresa che la stessa non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esemplificativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili, alluvioni.

ART. 23 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I corrispettivi offerti resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, salva la rivalutazione annua di cui al precedente articolo 4, comma 8.

2. È espressamente esclusa qualsiasi altra forma di revisione dei prezzi. In particolare, qualora nel corso del presente contratto dovesse entrare in vigore un nuovo contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente dell'appaltatore stipulato tra le parti secondo tempistiche e modalità tipiche del settore, e quindi prevedibili, l'eventuale modifica del costo del lavoro a carico dell'appaltatore è da considerarsi rientrante nella normale alea contrattuale di cui l'appaltatore deve aver tenuto conto all'atto della formulazione dell'offerta e non potrà quindi essere invocata come avvenimento straordinario e imprevedibile ai fini di una revisione del prezzo e/o di altra modifica delle condizioni di contratto.
3. L'Appaltatore dovrà provvedere senza ritardi alla emissione di fatture elettroniche con cadenza mensile e posticipata all'esecuzione del servizio, in coerenza con la legge (artt. 21 e 23 d.P.R. 633/1972) al fine di evitare un danno al fisco per mancato incasso dell'IVA dovuta, sanzionato per legge. In particolare, entro il giorno 20 di ogni mese, l'appaltatore invierà al Comune le fatture relative alle prestazioni rese nel mese precedente.
4. Per maggiori informazioni sulla fatturazione elettronica si rinvia alla pagina del sito web del Comune di Sondrio <https://www.comune.sondrio.it/servizio/fatturazione-elettronica/>. Ai fini dei presenti adempimenti, i dati necessari alla fatturazione elettronica nei confronti del Comune di Sondrio sono i seguenti:

Denominazione Ente	Comune di Sondrio
Codice univoco ufficio	UFEMQG
Nome dell'ufficio	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:/p.IVA	00095450144

5. L'appaltatore invierà ogni mese al Comune fatture differenziate per tipologia di servizio di cui all'art. 5.a, 5.b e 5.c, per tipologia di intervento di cui all'art. 7, per le eventuali prestazioni orarie di cui all'art. 8 e per il servizio biglietteria integrata di cui all'art. 9, riferite distintamente alle prestazioni effettuate e corredate da dettagliato rendiconto sulle ore e/o interventi effettuati per le prestazioni a misura, sottoscritte dal proprio responsabile; analogamente l'appaltatore invierà mensilmente al Comune fattura per il pagamento del benefit 10% sugli incassi per i biglietti di ingresso ai musei.
6. Il corrispettivo di spettanza verrà liquidato mensilmente nella seguente misura: per le prestazioni a misura in base al numero effettivo di ore/operatore e/o di interventi resi, per le pulizie dei musei nella misura fissa a corpo pari a 90 ore/operatore/mese, per il servizio biglietteria automatizzata integrata nella misura fissa a corpo mensile corrispondente all'importo offerto e per il benefit 10% in base agli incassi per biglietti ingresso musei emessi nel mese precedente.
7. Qualora non venga utilizzato il sistema di pagamento elettronico da parte del pubblico, tutti gli incassi dovranno essere versati presso il tesoriere comunale (ad oggi Credito Valtellinese), con contestuale comunicazione via mail al Comune del dettaglio distinto per tipologia (titoli di accesso ai musei distinti per museo, titoli di accesso a teatro, bookshop, didattica, visite guidate, merchandising) e secondo la seguente tempistica:
 - entro il 2° giorno lavorativo di ogni mese, con riferimento agli incassi del mese precedente;
 - comunque al raggiungimento dell'importo complessivo di € 500,00.
8. I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della PEC contenente la fatturaPA inoltrata dal SdI, previo accertamento della regolarità delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. La liquidazione verrà effettuata dal dirigente del Settore servizi finanziari e culturali o da suo delegato.
9. In adempimento di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 136/2010 l'appaltatore dovrà sottoscrivere in sede di contratto apposito impegno di assumere il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dalla legge citata. In caso di mancato rispetto delle modalità di pagamento previste dalla legge 136/2010 il contratto si intenderà risolto di diritto.
10. Prima di procedere a ciascun pagamento, il Comune acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC on line) attestante la regolarità dell'appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi dovuti a favore dei dipendenti.
11. Ai sensi del comma 917, art. 1 lettera b), della legge 205 del 27.12.2017, le eventuali prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese nel quadro del presente contratto dovranno essere da questi ultimi fatturate all'appaltatore principale a mezzo di fattura elettronica, le cui specifiche sono state definite con provvedimento Agenzia Entrate prot. n. 89757/2018 e circolare 8/2018.

ART. 24 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORI DELL'ESECUZIONE

1. Responsabile unico del procedimento (RUP) del presente contratto è il Dirigente del Settore Finanziari e Culturali, con le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016.
2. Direttori dell'esecuzione del contratto sono:
 - a) per la GESTIONE SERVIZI MUSEALI: il Responsabile del Servizio Museo o suo/a delegato/a;
 - b) per la GESTIONE SERVIZI TEATRO SOCIALE: il Responsabile del Servizio Eventi o suo/a delegato/a;con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto ciascuno per il proprio ambito, ai sensi degli artt. 101 e 102 del d.lgs. 50/2016.
3. Spettano al direttore dell'esecuzione tutti i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore in conformità ai documenti contrattuali, il tutto secondo criteri di trasparenza e semplificazione con le modalità individuate nelle linee guida approvate con il decreto ministeriale 7 marzo 2018 n. 47 di cui all'art. 111, comma 1, d.lgs. 50/2016 fino al suo vigore, nonché nel regolamento di cui all'art. 216, comma 27-octies, d.lgs. 50/2016.

ART. 25 - AVVIO DELL'ESECUZIONE E PERIODO DI PROVA

1. L'appaltatore sarà tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal direttore dell'esecuzione per dare avvio all'esecuzione del contratto.
2. Qualora, in relazione all'andamento della procedura di affidamento dell'appalto o di altre circostanze, si renderà necessario e urgente garantire l'effettuazione delle prestazioni oggetto dell'appalto anche prima della stipulazione del contratto, il responsabile del procedimento potrà autorizzare l'esecuzione anticipata delle prestazioni di cui all'art. 32, comma 8, d.lgs. 50/2016, dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace.
3. I primi 4 (quattro) mesi di servizio hanno comunque valore di prova. Qualora l'appaltatore ricorra in tre penali, come indicate nel presente capitolato, durante il periodo di prova, si verifica la fattispecie di prova negativa. In tal caso è facoltà insindacabile del Comune interrompere il rapporto alla scadenza del periodo di prova. In caso di esito negativo il contratto deve considerarsi risolto a tutti gli effetti senza che l'appaltatore possa vantare alcun compenso o diritto di sorta, salvo quelli spettanti per il servizio effettivamente svolto e fatte salve le penali applicate.
4. Rimane peraltro in obbligo all'appaltatore stesso, nel caso di esito negativo della prova, proseguire, su richiesta del committente, nell'espletamento del servizio appaltato alle medesime condizioni contrattuali, per ulteriori 2 (due) mesi. In questo lasso di tempo, il Comune procederà a norma del successivo art. 37.

ART. 26 - VERIFICA DI CONFORMITÀ E CONTROLLI A CAMPIONE

1. Poiché le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentirebbero la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, l'Ente si riserva di effettuare, a sua discrezione, controlli a campione in corso di esecuzione (trattandosi qui di appalto di servizi con prestazioni continuative, per loro natura verificabili solo in corso di esecuzione), con modalità e tempi comunque idonei a monitorare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e all'offerta tecnica presentata in sede di offerta.
2. I controlli potranno essere effettuati a scelta discrezionale del Comune, in qualsiasi momento, con le modalità di volta in volta ritenute opportune e in occasione di qualsiasi prestazione, di norma a cura dello stesso direttore dell'esecuzione (o di suo delegato).
3. Ciascun controllo consisterà negli accertamenti e nei riscontri che il direttore dell'esecuzione riterrà necessari. In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo, il direttore dell'esecuzione potrà presenziare a qualsiasi delle attività e assumere informazioni, anche nel corso delle stesse, chiedere l'esibizione di qualsivoglia documentazione, monitorare il rispetto degli orari e in generale il regolare svolgimento del servizio, incluso quello di pulizia, al fine di constatare il rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e dell'offerta tecnica presentata, l'efficienza e l'efficacia della gestione, nonché l'idoneità del personale utilizzato dall'appaltatore. Ad esito di tali controlli e comunque su motivata richiesta del Comune l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati o privo dei requisiti richiesti o eventualmente dichiarati in sede di offerta, salva l'eventuale applicazione delle penali.

4. Se possibile, il direttore inviterà l'esecutore (nella persona del legale rappresentante e/o del responsabile designato) ad assistere alle operazioni, senza necessità di particolari formalità o tempi di preavviso.
5. Per ciascun controllo, il direttore dell'esecuzione redigerà apposito processo verbale e lo trasmetterà al RUP per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 27 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. A seguito dell'ultima prestazione, il direttore dell'esecuzione, effettuati i necessari accertamenti, rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni ed entro i successivi 20 giorni il RUP avvia il procedimento di verifica di regolare esecuzione di cui all'art. 102 d.lgs. 50/2016.
2. La verifica viene conclusa entro il termine di 60 giorni dall'ultimazione delle prestazioni, salva estensione per motivato prolungarsi delle operazioni.
3. Nell'ambito del procedimento di verifica, il RUP effettua tutte le operazioni e valutazioni necessarie al fine di accertare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative è stato eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione e, ricorrendone i presupposti, rilascia il certificato di regolare esecuzione.
4. Dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite nonché allo svincolo della cauzione definitiva.
5. Si applica l'art. 102 d.lgs. 50/2016.

ART. 28 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

1. Tutte le cause di interruzione del servizio che riguardano la sfera giuridica dell'appaltatore non saranno considerate giustificatorie dell'interruzione del servizio stesso.
2. Il corrispettivo mensile sarà, nei casi di cui al comma 1, ridotto in misura proporzionale maggiorata del 10% per ogni ora o intervento di mancato servizio verificatasi nel periodo di riferimento.
3. Nulla è dovuto all'appaltatore in caso di mancata effettuazione delle prestazioni, per cause di forza maggiore ove per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'appaltatore, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza.

ART. 29 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto è regolato dalle norme in materia, in particolare dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016.
2. Non si configura come subappalto l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le quali occorre effettuare comunicazione alla stazione appaltante.
3. Si richiama in particolare la lettera c) del comma 4 del citato art. 105, a norma della quale il subappalto potrà essere autorizzato purché all'atto dell'offerta sia stata indicata la parte di servizio che si intende subappaltare. L'omissione di qualsiasi indicazione comporta che il subappalto non potrà essere autorizzato.
4. L'Operatore Economico affidatario resta in ogni caso responsabile nei confronti della Stazione appaltante per l'esecuzione delle eventuali prestazioni oggetto di subappalto, sollevando la Stazione appaltante medesima da ogni pretesa dei subappaltatori o da richieste di risarcimento danni avanzate da terzi in conseguenza all'esecuzione delle prestazioni subappaltate.
5. Il direttore dell'esecuzione del contratto e il responsabile del procedimento provvedono a verificare, ognuno per la propria competenza, il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità del subappalto.
6. Il subappalto non autorizzato comporta le sanzioni penali previste dal decreto-legge 29 aprile 1995 n. 139, convertito dalla legge 28 giugno 1995 n. 246 (ammenda fino a un terzo dell'importo dell'appalto, arresto da sei mesi ad un anno).
7. È escluso qualunque pagamento diretto dei subappaltatori e dei cottimisti da parte della stazione appaltante; l'appaltatore è obbligato a trasmettere alla stazione appaltante, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato a proprio favore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso stesso corrisposti ai propri subappaltatori o cottimisti, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate.
8. L'inadempimento di quanto previsto al comma precedente costituisce, ai sensi dell'art. 1460 del c.c., violazione degli obblighi contrattuali previsti tra la stazione appaltante e l'appaltatore. La stazione appaltante non procederà al pagamento né della rata di saldo né allo svincolo della garanzia definitiva se l'appaltatore non avrà ottemperato all'obbligo di cui al comma precedente.

9. Si rammenta l'obbligo di cui all'art. 23, comma 11, in merito alla fattura elettronica emessa dal subappaltatore.

ART. 30 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI CESSIONE DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 105, comma 1, d.lgs. 50/2016, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d), del Codice, il contratto non può essere ceduto, né può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni, nonché la prevalente esecuzione delle prestazioni relative al complesso dei servizi principali e dei contratti ad alta intensità di manodopera.
2. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione appaltante e comunque nel rispetto dell'art. 106, comma 13, d.lgs. 50/2016.

ART. 31 – GARANZIA DEFINITIVA

1. L'appaltatore deve costituire, all'atto della stipulazione del contratto, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione (o misura minore in caso di riduzione ex art. 93, co. 7, d.lgs. 50/2016) e comunque nei modi, forme ed importi di cui all'articolo 103 del d.lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte del Appaltatore, ivi compreso il maggior prezzo da pagare nel caso di diversa assegnazione del servizio, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'aggiudicataria stessa.
2. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.
3. La garanzia può essere costituita, a scelta del contraente e salvo quanto offerto dallo stesso in sede di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione in uno dei seguenti modi:
 - versamento in contanti - fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'art. 49, co. 1, d. lgs. 21.11.2007 n. 23 - presso il Tesoriere Comunale Banca Credito Valtellinese S.p.A. (cod. IBAN: IT67W052161101000000005981);
 - titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
 - con bonifico o in assegni circolari non trasferibili intestati al Comune di Sondrio (cod. IBAN: IT67W052161101000000005981);
 - fideiussione rilasciata da uno dei soggetti di cui all'art. 93, comma 3, d.lgs. 50/2016.
4. In caso di fideiussione, si precisa che:
 - a) prima di procedere alla sottoscrizione, l'operatore aggiudicatario sarà tenuto a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:
 - <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
 - <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
 - [http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari non abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)
 - http://www.ivass.it/ivass/impresе_jsp/HomePage.jsp
 - b) la fideiussione dovrà contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto e del soggetto garantito, nonché prevedere espressamente:
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
5. La garanzia cesserà di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, che avverrà entro 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione del contratto (salva estensione motivata del termine), con contestuale svincolo e restituzione all'aggiudicataria. Essa pertanto dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e sino alla data di emissione di detto certificato.
6. Entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta, l'aggiudicataria è obbligata a reintegrare la garanzia di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione

del contratto. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore (art. 103, comma 1, d.lgs. 50/2016).

ART. 32 – STIPULAZIONE CONTRATTO

1. La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure di legge previste per l'accertamento delle condizioni richieste dalla normativa vigente.
2. L'Operatore Economico affidatario sarà tenuto a stipulare un apposito contratto in forma pubblico-amministrativa e con modalità elettronica, con l'assistenza del Segretario comunale (art. 32, comma 14, d.lgs. 50/2016), le cui spese (imposte di bollo e di registro, diritti di segreteria), nessuna esclusa, saranno poste a suo esclusivo carico.
3. Qualora, senza giustificati motivi, non adempia a tale obbligo entro il termine all'uopo fissato dal Comune, quest'ultimo può dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione ed incamerare la garanzia provvisoria.
4. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria il valore del contratto verrà individuato nell'importo di aggiudicazione, dato dall'importo a base d'asta ridotto dell'eventuale ribasso offerto in sede di gara. A titolo indicativo, si tenga presente che le imposte di registro e di bollo ammontano rispettivamente a € 200,00 e € 45,00, mentre i diritti di segreteria riferiti all'importo a base d'asta ammontano a circa € 1.870,00.
5. L'importo esatto da versare, nonché le modalità di versamento saranno rese note successivamente alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, che avverrà con le forme previste dall'art. 76, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.
6. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della legge 82/1994 (*"Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione"*), del relativo Regolamento e di tutte le norme vigenti in materia e di incondizionata loro accettazione.

ART. 33 – PENALITÀ

1. L'Appaltatore nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di uniformarsi, oltre che a legge e regolamenti che attengono in qualsiasi modo al tipo di attività, al presente capitolato, agli eventuali specifici impegni assunti in sede di offerta, nonché alle istruzioni che gli vengono comunicate verbalmente o per iscritto dal Comune.
2. In caso di mancata, ritardata, incompleta o inadeguata esecuzione delle prestazioni, la cui gravità non concreti il presupposto per la risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di applicare, a suo insindacabile giudizio, le seguenti penali, cumulabili tra loro e fatto sempre salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno:
 - a) mancata apertura musei per cause imputabili all'appaltatore: € 500,00 per giornata;
 - b) ritardo nell'apertura musei per cause imputabili all'appaltatore superiore a 20 minuti: € 200,00;
 - c) mancata sostituzione del personale in caso di assenza: € 100,00 per ogni contestazione;
 - d) mancato rispetto degli orari di custodia non giustificato da impedimenti oggettivi e dimostrabili, non dipendenti dall'appaltatore: € 50,00 per ogni contestazione;
 - e) mancata apertura teatro per cause imputabili all'appaltatore: € 500,00 per ogni mancata apertura;
 - f) ritardata effettuazione di spettacolo o manifestazione a teatro per colpa dell'appaltatore: € 200,00 per ogni 10 minuti di ritardo a partire dai 15 minuti successivi all'orario di programma dello spettacolo (tolleranza), fino a 40 minuti di ritardo successivi ai 15 minuti di tolleranza. Superato tale limite l'Amministrazione potrà annullare lo spettacolo con applicazione di una penale pari a € 1.000,00;
 - g) presenza di maschere a teatro in misura inferiore a quello previsto in occasione di un evento: € 300,00 per ogni maschera;
 - h) erogazione di uno dei servizi previsti dal capitolato con personale, anche supplente, privo dei requisiti richiesti: € 250,00 per ogni giorno di servizio e per ciascun operatore;
 - i) carente pulizia rilevata a seguito di due contestazioni riscontrate: € 200,00;
 - j) comportamento del personale caratterizzato da imperizia, negligenza o scortesia nei confronti dell'utenza: € 250,00 per ogni violazione;
 - k) mancato rispetto del manuale d'uso delle tecnologie multimediali: € 500,00 per ogni contestazione riscontrata;

- l) mancato rispetto delle istruzioni impartite dal Comune in ordine al funzionamento degli impianti: € 300,00 per ogni contestazione;
 - m) mancata apertura del cancello della Banca d'Italia in caso di presenza di pubblico a Teatro: € 300,00 per ogni contestazione;
 - n) mancato invio del modello C1 la sera dello spettacolo: € 100,00 per ogni contestazione;
 - o) per ciascuna violazione di ciascun articolo e disposizione del presente capitolato non espressamente citata nelle suesposte voci e violazione degli impegni contrattuali assunti in sede di gara: € 300,00.
3. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da una contestazione scritta e circostanziata dell'inadempienza rilevata, trasmessa via PEC o raccomandata A.R., alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione. In caso di mancato riscontro ovvero qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, il Comune adotterà un provvedimento di applicazione della penale che sarà comunicato all'appaltatore con uno dei mezzi citati.
 4. Il Comune potrà detrarre la penale dall'importo dovuto all'appaltatore, alla prima fattura di pagamento utile, oppure trattenerla sulla garanzia definitiva. In tal caso, la garanzia dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dalla richiesta.
 5. È in ogni caso fatta salva la possibilità per il Comune di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'appaltatore per i maggiori danni dallo stesso causati mediante i ritardi e gli inadempimenti di cui sopra, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli inadempimenti a norma del successivo articolo.

ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi contrattuali posti a suo carico comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. cod. civ..
2. Il contratto potrà in ogni caso venir risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., a seguito della comunicazione da parte dell'Comune di volersi valere della clausola risolutiva espressa (fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni) nei seguenti casi:
 - a) fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di raggruppamenti temporanei d'impresе;
 - b) cessione dell'azienda, ove il Comune non continui il rapporto contrattuale con l'acquirente; l'impresa ha diritto alla restituzione della garanzia definitiva; la medesima procedura si adotta in caso di affitto e usufrutto dell'azienda;
 - c) frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività; sospensione arbitraria o abbandono dell'appalto senza valide giustificazioni di forza maggiore espressamente riconosciute tali dall'Amministrazione;
 - d) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
 - e) applicazione di n. 3 penali, sempre che si tratti di inadempimenti gravi, tali da non far ritenere perseguibile il rapporto in considerazione di prevedibili ulteriori future violazioni ovvero di n. 5 penali a prescindere dalle motivazioni;
 - f) mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;
 - g) accertamento dell'insussistenza o venir meno in capo all'appaltatore di uno o più dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara e per lo svolgimento delle attività previste;
 - h) mancato rispetto degli impegni assunti con il "Patto di Integrità";
 - i) utilizzo di personale privo dei requisiti culturali o morali richiesti o non idoneo o che abbia manifestato comportamento inadeguato, oltre la prima contestazione;
 - j) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
 - k) mancata sostituzione del personale, entro 10 giorni consecutivi decorrenti dalla comunicazione di motivata richiesta scritta da parte dell'Ente;
 - l) grave violazione della riservatezza di dipendenti o di altri soggetti i cui dati sono oggetto di trattamento;
 - m) mancata ottemperanza da parte dell'appaltatore a norme imperative di legge o regolamentari (in particolare, si richiama l'inosservanza degli obblighi sulle modalità di effettuazione delle transazioni previsti dalla legge 136/2010);
 - n) grave inosservanza delle norme di leggi, in particolare in materia di lavoro e previdenza, prevenzione infortuni e sicurezza;
 - o) sostanziali variazioni unilaterali da parte dell'appaltatore rispetto a quanto previsto dal capitolato e dal progetto presentato in sede di gara;
 - p) mancato superamento del periodo di prova;

- q) negli altri casi previsti dal presente capitolato e dalla vigente normativa.
3. La risoluzione si verificherà di diritto quando una delle parti dichiarerà per iscritto (via PEC o raccomandata A/R) all'altra parte che intende valersi della clausola risolutiva, senza che l'appaltatore abbia nulla da eccepire.
 4. Inoltre, qualora si verificassero, da parte dell'impresa appaltatrice, carenze tali da rendere gravemente insoddisfacente il servizio, o in caso di recidiva nelle carenze richiamate al precedente articolo, o in presenza di un inadempimento continuativo non inferiore a 30 giorni, anche se riferito ad una solamente delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale, il Comune potrà, previa intimazione scritta ad adempiere, risolvere il contratto.
 5. In caso di risoluzione di cui al presente articolo, il compenso da riconoscere a favore dell'appaltatore corrisponde alle sole prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, fino al giorno della cessazione dell'esecuzione dell'appalto.
 6. In caso di risoluzione, e comunque in ogni altro caso di cessazione anticipata del contratto per causa imputabile all'appaltatore, lo stesso incorre nella perdita della garanzia definitiva che resta incamerata dal Comune, anche in rivalsa su eventuali crediti e fatture da liquidare, con addebito dell'eventuale danno ulteriore subito (in particolare: maggiore spesa conseguente al nuovo contratto).

ART. 35 - RECESSO ANTICIPATO

1. Il Comune, per quanto di proprio interesse, ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e dandone preavviso scritto (via PEC o raccomandata A/R) di almeno due mesi, nei casi di:
 - a) giusta causa;
 - b) qualora, per disposizioni normative, il Comune debba adottare misure straordinarie che non consentono la prosecuzione degli impegni previsti dal presente capitolato.
2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a) qualora sia stato depositato contro l'appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'appaltatore;
 - b) ogni altra fattispecie, diversa da quelle indicate al precedente comma, che faccia comunque venire meno il rapporto di fiducia sottostante l'appalto.
3. In caso di recesso di cui al 1° comma, l'Amministrazione verserà all'Operatore Economico una somma pari al compenso delle prestazioni eseguite, previa verifica circa la regolarità delle stesse, fino al giorno della cessazione dell'appalto, rinunciando espressamente l'Operatore Economico, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civile.
4. Inoltre l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente, in tutto o in parte, dal contratto in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo, dandone preavviso scritto (via PEC o raccomandata A/R) di almeno un mese. In tal caso, l'Amministrazione verserà all'Operatore Economico affidatario quale indennizzo/corrispettivo a qualsiasi titolo dovuto, incluso quello risarcitorio ed a ristoro di qualsiasi pretesa (con rinuncia espressa a far valere azioni o pretese nei confronti del Comune), una somma pari:
 - a) al compenso delle prestazioni eseguite, previa verifica circa la regolarità delle stesse, fino al giorno della cessazione dell'appalto;
 - b) al 10% del valore del servizio non eseguito, calcolato con le modalità di cui all'art. 109, comma 2, d.lgs. 50/2016 e con riferimento al quantitativo stimato contrattuale.
5. All'Operatore Economico è consentito recedere, in tutto o in parte, dal contratto prima della sua scadenza, esclusivamente per giusta causa o forza maggiore e con preavviso scritto non inferiore a tre mesi, da comunicarsi via PEC o raccomandata A/R; in caso di recesso dell'Operatore Economico al di fuori delle ipotesi tassative qui previste e/o di mancato rispetto del termine di preavviso, l'Amministrazione incamererà l'intera garanzia definitiva, con addebito dell'eventuale danno ulteriore subito.

ART. 36 - CLAUSOLA COVID-19

1. Qualora un significativo mutamento delle circostanze connesso alla emergenza sanitaria mondiale Covid-19 in atto (o altra emergenza, come calamità naturali, ...), abbia l'effetto di rendere l'adempimento delle obbligazioni particolarmente gravoso per l'appaltatore, si potrà procedere, su richiesta di quest'ultimo, ad una rinegoziazione o un adeguamento delle condizioni del contratto in grado di riequilibrare il sinallagma iniziale. In particolare si dispone sin d'ora quanto appresso.
2. In caso di chiusura totale dei teatri per disposizione superiore, verrà comunque riconosciuto all'appaltatore un corrispettivo minimo fisso di € 1.000,00 + IVA mensili a fronte dell'impegno di mantenere a disposizione le maestranze occorrenti al momento della ripresa delle attività (con particolare riguardo alla figura del responsabile del teatro e del tecnico dei servizi di palcoscenico) e della effettuazione di controlli/sopralluoghi periodici diretti a verificare quanto previsto all'art. 6.i e a garantire nel tempo un livello decoroso di pulizia della struttura. Tale importo costituisce minimo garantito, dovuto anche in caso di drastica riduzione delle attività tale da comportare una fatturazione mensile per il teatro inferiore a € 1.000,00 (fatta eccezione per i mesi di luglio e agosto che sono esclusi dalla stagione teatrale).
3. In caso di chiusura totale al pubblico dei musei per disposizione superiore, l'appaltatore proseguirà con le attività di *back office*, secondo un piano stabilito in accordo con la Direzione, nella misura minima delle attività scientifico-culturali qui previste.
4. L'appaltatore sarà sempre tenuto a garantire il servizio di biglietteria automatizzata integrata di cui all'art. 9 verso il corrispettivo fisso qui previsto.
5. Per la pulizia dei musei, si rinvia a quanto previsto al punto 6), in particolare commi 2, 3 e 4, dell'allegato documento "PULIZIA MUSEI – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI" (cfr. Allegato E), dettato in merito a "*Variazioni in corso di contratto*".

ART. 37 - SOSTITUZIONI DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO

1. In qualsiasi caso si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione dell'Operatore economico affidatario in corso di contratto, nonché in caso di fallimento o liquidazione coatta e concordato preventivo dell'esecutore o di risoluzione del contratto a norma dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016, il Comune, a sua discrezionalità, affiderà lo stesso ad altro operatore individuato tramite una tra le procedure di scelta del contraente consentite dalla normativa tempo per tempo vigente oppure, ove ne ricorrano i presupposti, individuato a norma dell'art. 110 del medesimo d.lgs..

ART. 38 - RISPETTO NORMATIVA SULLA RISERVATEZZA DATI PERSONALI

1. L'Operatore economico affidatario è tenuto all'osservanza del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni indicando il responsabile in materia di riservatezza dei dati personali (privacy), al quale l'Ente, in quanto titolare dei dati, fornirà le istruzioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. L'Operatore economico affidatario assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato che effettua le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non le divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.
3. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso dell'appaltatrice, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'appaltatore sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.
4. L'Ente, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'Operatore Economico affidatario nello svolgimento del rapporto contrattuale, nel rispetto della legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché dell'art. 53 del d.lgs. 50/2016.
5. In ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni, si informa che i dati forniti dai partecipanti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge.

ART. 39 - RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

1. Qualora l'Operatore Economico affidatario non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della garanzia provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori costi subiti dal Comune.

ART. 40 - CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia nascente dal presente Capitolato e dal contratto di appalto sarà esclusivamente competente il Foro di Sondrio.
2. È esclusa la clausola arbitrale.

ART. 41 - RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e nel bando di gara, si fa riferimento, direttamente o indirettamente, alla normativa sia generale sia speciale vigente in materia.
2. L'Operatore Economico affidatario è tenuto anche al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale, nulla potendo pretendere per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Allegati:

- A. DOCUMENTAZIONE TECNICA PALAZZO SASSI (Planimetria + fotografie);
- B. DOCUMENTAZIONE TECNICA CASTELLO MASEGRA (Planimetria + fotografie + video);
- C. DOCUMENTAZIONE TECNICA TEATRO SOCIALE (Planimetria + scheda tecnica + fotografie);
- D. DOCUMENTAZIONE TECNICA AUDITORIUM TORELLI (Planimetria + scheda tecnica + fotografie);
- E. SCHEDE TECNICHE PULIZIE MUSEI
- F. PULIZIA MUSEI – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI
- G. SCHEDE TECNICHE CAMERA ACUSTICA
- H. SCHEDE TECNICHE GOLFO MISTICO
- I. DUVRI PULIZIE PALAZZO SASSI
- J. DUVRI PALAZZO SASSI
- K. DUVRI CASTELLO MASEGRA
- L. DUVRI TEATRO SOCIALE