



CITTÀ  
*di* **BIELLA**

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE



CITTÀ *di* **BIELLA**

**GESTIONE SERVIZI INTEGRATIVI  
MUSEO DEL TERRITORIO BIELLESE  
LUGLIO 2019- GIUGNO 2021  
CAPITOLATO SPECIALE  
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

\*\*\*\*\*

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it

## INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	Pag. 4
Art. 2 - Luogo di esecuzione.....	Pag. 4
Art. 3 - Caratteristiche del servizio .....	Pag. 5
Art. 4 - Giorni di apertura del servizio .....	Pag. 6
Art. 5 - Requisiti del personale addetto ai servizi .....	Pag. 7
Art. 6 - Durata dell'affidamento.....	Pag. 12
Art. 7 - Lingua ufficiale .....	Pag. 12
Art. 8 - Valore del contratto.....	Pag. 13
Art. 9 - Esecuzione del servizio .....	Pag. 13
Art.10 - Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto.....	Pag. 17
Art.11 - Applicazioni contrattuali.....	Pag. 17
Art.12 - Clausole di salvaguardia .....	Pag. 18
Art.13 - Rilevazione presenze del personale.....	Pag. 18
Art.14 - Trattamento dei dati personali.....	Pag. 18
Art.15 - Responsabilità e assicurazioni.....	Pag. 21
Art.16 - Variazione ammontare appalto.....	Pag. 22
Art. 17 - Corrispettivo e pagamenti.....	Pag. 22



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Art. 18 - Obblighi della ditta affidataria.....	Pag. 23
Art. 19 - Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.....	Pag. 23
Art. 20 - Subappalto e cessione del contratto.....	Pag. 23
Art. 21 - Cauzione.....	Pag. 24
Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto.....	Pag. 24
Art. 23- Penalità.....	Pag. 25
Art. 24 - Controversie.....	Pag. 26
Art. 25 - Risarcimento danni e spese.....	Pag. 26
Art. 26 - Spese contrattuali ed oneri vari.....	Pag. 26
Art. 27 - Esonero e responsabilità del Comune.....	Pag. 26
Art. 28 - Osservanza delle leggi.....	Pag. 27

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it

## **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto i servizi museali integrativi presso il Museo del Territorio Biellese e precisamente:

- accoglienza e gestione biglietteria;
- sorveglianza e conservazione dei beni museali;
- gestione visite guidate;
- gestione raccolte;
- supporto gestione prestiti collezioni museali, attivi e passivi;
- attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera;
- guardiania e servizi tecnico-manutentivi;
- gestione sala conferenze;
- gestione e, ove richiesto, supporto alla progettazione di eventi, mostre, conferenze presso il Museo, anche in coordinamento con iniziative culturali programmate o organizzate dall'Amministrazione all'esterno del Museo o presso il Teatro Sociale Villani;
- supporto nella partecipazione a bandi per progetti culturali e di valorizzazione del Museo;
- promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale;
- bookshop e merchandising;

Si precisa che si tratta di servizi di cui all'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii

## **Art. 2 – Luogo di esecuzione**

I servizi verranno svolti presso il Museo del Territorio Biellese, via Quintino Sella n. 54 B, Biella. Per quanto riguarda l'attività didattica, le lezioni potranno essere tenute presso i plessi scolastici della Città e della Provincia di Biella. I costi del trasporto per le eventuali lezioni tenute al di fuori del territorio del Comune di



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Biella saranno rimborsati dall'Amministrazione all'affidatario fino ad un massimo di € 300,00 annui complessivi.

### **Art. 3 – Caratteristiche del servizio**

I servizi verranno svolti dalla Ditta affidataria con proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti i servizi stessi, compresi quelli relativi alla sicurezza e quelli relativi al trasferimento degli operatori per lo sviluppo dell'attività didattica presso i plessi scolastici. Il Comune resta in ogni caso estraneo ai rapporti intercorrenti tra la Ditta affidataria e i suoi dipendenti o collaboratori.

La Ditta affidataria dovrà svolgere i servizi richiesti garantendo :

1. Accoglienza, compresa la gestione della biglietteria, sorveglianza ai fini della tutela e conservazione dei beni museali, gestione sito internet del Museo, gestione del bookshop per vendita libri e materiale vario di merchandising museale, gestione prenotazione sala conferenze, rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio conferenze, con un numero minimo di 2 operatori. Durante l'apertura settimanale la gestione della biglietteria e la sorveglianza saranno svolte in alternanza con il personale dipendente del Comune di Biella, in accordo con la Direzione. Durante il fine settimana, la gestione della biglietteria sarà a cura della Ditta Affidataria.
2. Attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera, supporto gestione prestiti collezioni museali, attivi e passivi con un numero minimo di tre operatori;
3. Servizi tecnici e manutentivi del Museo del Territorio Biellese, compresa la guardiania per l'apertura e la chiusura dello stabile e la gestione della sala conferenze con un numero minimo di un operatore;
4. Promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale, rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio. Attività di Ufficio comunicazione e contatti con i media in occasione delle iniziative culturali del Museo

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

5. Gestione e, ove richiesto, supporto alla progettazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dall'Amministrazione comunale. Ricerca e redazione bandi per progetti culturali di valorizzazione del Museo. Servizi amministrativi connessi a tutte le attività di cui sopra con un minimo di due operatori.

Per l'espletamento dei suddetti servizi gli operatori della ditta affidataria sono autorizzati ad utilizzare gli strumenti informatici e telefonici messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Giorni di apertura del servizio**

I giorni di funzionamento del servizio Museo del Territorio e gli orari di apertura e chiusura sono i seguenti (fatte salve possibili variazioni per eventi e/o mostre temporanee):

Apertura al pubblico: mercoledì 15.00-18:30, giovedì, venerdì, e domenica 10.00-12.30/15.00-18.30, sabato 15.00-18.30.

Chiusura il 1° gennaio ed il 25 dicembre.

Apertura degli uffici ed inserimento e disinserimento allarmi: apertura: da lunedì a venerdì ore 7.45, sabato ore 14.50, domenica ore 9.50. Chiusura: lunedì e martedì ore 17.30, da mercoledì a domenica alle ore 18.40.

Attività didattica rivolta alla scuola: (secondo il calendario scolastico) da lunedì al venerdì : dalle ore 8.30 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 16 o secondo le prenotazioni degli Istituti Scolastici;

Attività didattica per utenza libera: se richiesto, un sabato al mese dalle 15 per un minimo di due ore e una domenica al mese dalle ore 15 per un minimo di due ore;

Apertura per sala conferenze: in base alle singole richieste la sala è disponibile da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle 24 (la media annuale di utilizzo è di 40 ore

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGREARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it

mensili). Per quanto riguarda sabato e festivi l'affidatario è obbligato a garantire il servizio per massimo 10 ore ogni fine settimana

I servizi dovranno essere svolti durante il periodo di affidamento nelle giornate di apertura del Museo del Territorio Biellese.

Le attività di back office dovranno essere organizzate negli stessi orari di apertura degli uffici della Amministrazione Comunale: dalle ore 8.30 alle ore 17.30 da lunedì a venerdì.

In occasione dello svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, la Ditta affidataria è tenuta a garantire, senza oneri ulteriori a carico del Comune, un minimo di tre aperture annuali straordinarie al pubblico del Museo, anche in orario notturno.

Complessivamente le ore lavorate non potranno essere inferiori a **12.155 ore/anno**. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio nei limiti della norma legislativa, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento del Museo. Prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello di aggiudicazione.

### **Art. 5 – Requisiti del personale addetto ai servizi**

L'Impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

In particolare le figure professionali richieste sono le seguenti:



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

**Addetti alla biglietteria e bookshop (almeno in numero di 2):** almeno diploma scuola media superiore e CV attestante comprovata conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi. I servizi comprendono:

1. Gestione del bookshop del Museo compreso il servizio di biglietteria e di merchandising, delle prenotazioni degli spazi in locazione del Museo, della comunicazione verso l'esterno delle attività del Museo, con aggiornamento del sito Museale;
2. Rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
3. Gestione e organizzazione eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione Comunale in affinità con il profilo professionale.

**Addetti alla sezione di archeologia (almeno in numero di due):** laurea specialistica in archeologia e CV attestante comprovata capacità professionale e scolastica e conoscenza dell'archeologia locale, conoscenza della Storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni e esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio, compresa la gestione del deposito;
2. Attività di promozione della sezione compresa l'attività culturale e didattica rivolta sia alla scuola che all'utenza libera intesa come formazione permanente e cioè per le

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

famiglie, adulti e anziani, disabili, turisti organizzati in gruppi o individuali, associazioni onlus e di volontariato, comunità di migranti del territorio;

3. Recupero materiali per attività didattica e laboratoriale;
4. Gestione visite guidate per gruppi, singoli, classi e controllo delle sale, compresa la gestione di visite in lingua inglese/francese.
5. Gestione e, ove richiesto, progettazione di eventi, mostre, conferenze, convegni promossi dall'Amministrazione comunale presso il Museo in affinità con il profilo professionale;
6. Ricerca bandi di finanziamento e supporto per la partecipazione
7. Supporto gestione prestiti.

**Addetti alla sezione storico-artistica (almeno in numero di due):** laurea specialistica in discipline di storia dell'arte e CV attestante comprovata capacità professionale e scolastica e conoscenza della storia e dell'arte locale, conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 5 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio, compresa la gestione del magazzino;
2. Attività di promozione della sezione compresa l'attività culturale e didattica rivolta sia alla scuola che all'utenza libera intesa come formazione permanente e cioè per le famiglie, adulti e anziani, disabili, turisti organizzati in gruppi o

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it

individuali, associazioni onlus e di volontariato, comunità di migranti del territorio;

3. Recupero materiali per attività didattica e laboratoriale;
4. Gestione visite guidate per gruppi, singoli, classi e controllo delle sale, compresa la gestione di visite in lingua inglese/francese;
5. Gestione e, ove richiesto, progettazione di eventi, mostre, conferenze, convegni promossi dall'Amministrazione comunale presso il Museo in affinità con il profilo professionale.
6. Ricerca bandi di finanziamento e supporto per la partecipazione;
7. Supporto gestione prestiti.

**Addetti alle attività culturali del museo (almeno in numero di due):** laurea triennale e CV attestante comprovata conoscenza della storia del Museo del Territorio Biellese e delle sue collezioni ed esperienza di almeno 2 anni in settori analoghi.

I servizi comprendono:

1. Promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale;
2. Rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
3. Gestione e, ove richiesto, organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dalla Amministrazione comunale, anche in coordinamento con



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

iniziative culturali programmate od organizzate dall'Amministrazione Comunale all'esterno del Museo o presso il Teatro Sociale Villani;

4. Attività di Ufficio comunicazione e contatti con i media in occasione delle iniziative culturali del Museo;
5. Supporto partecipazione bandi per progetti culturali e di valorizzazione del Museo;
6. Servizi Amministrativi connessi a tutte le attività di cui sopra.

**Addetto alla gestione dei servizi tecnici e manutentivi del Museo:** deve avere conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado o avere esperienza lavorativa di almeno due anni in settori analoghi. Il servizio richiesto comprende:

1. Gestione dei servizi tecnici e manutentivi del Museo del Territorio, compresa l'apertura e chiusura della sede. In particolare si richiede il controllo degli impianti di sicurezza, del riscaldamento, della climatizzazione dei locali, con tenuta dei registri obbligatori dei controlli;
2. Gestione della sala convegni con apertura e chiusura della medesima, assistenza in sala per l'impianto audio e video, compresa l'eventuale video-registrazione;
3. Collaborazione tecnica per interventi di allestimento mostre ed esposizioni, compresa piccola manutenzione degli spazi espositivi.

Tutti gli addetti devono essere in possesso di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta anti-incendio e gestione delle emergenze rischio medio e di attestato di frequenza a corso di primo soccorso.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

## **Art. 6 - Durata dell'affidamento**

L'affidamento ha la durata di anni DUE a decorrere dal 1 luglio 2019 sino al 30 giugno 2021.

Nel caso in cui la procedura per individuare l'aggiudicatario dell'affidamento dovesse prolungarsi oltre i tempi previsti, la decorrenza biennale dell'affidamento stesso decorrerà dal giorno successivo a quello di stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva di proseguire il contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conduzione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione si riserva di proseguire il contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conduzione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Art. 7 – Lingua ufficiale**

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottoposta all'Amministrazione Comunale in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione in lingua italiana (con autocertificazione di fedeltà della stessa) sarà considerata, a tutti gli effetti, come non ricevuta.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

## Art. 8 – Valore del contratto

Il valore **biennale** massimo stimato per i servizi da espletare, al lordo del ribasso offerto in sede di gara, è pari a **Euro 498.360,00** I.V.A. esclusa, per tutta la durata del contratto. A tale cifra vanno aggiunti gli oneri a carico dell'aggiudicatario relativi alla gestione della gara e alla Commissione di gara individuati nella determinazione con la quale sarà indetta la procedura di affidamento.

Il prezzo offerto dalla ditta affidataria costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

Per la valutazione degli oneri della sicurezza è stato redatto il documento unico valutazione rischi interferenza (D.U.V.R.I.) allegato al presente Capitolato. In base a quanto contenuto nel DUVRI gli oneri per la sicurezza, derivanti da rischi di interferenza, sono quantificati in misura pari a Euro 0,00 (zero).

## Art. 9 – Esecuzione del servizio

La Ditta affidataria dovrà individuare e nominare il Responsabile dei Servizi affidati in gara e comunicare alla Direzione del Museo il nominativo ed il recapito telefonico. Della variazione del Responsabile del Servizio dovrà essere data comunicazione. Tale responsabile dovrà garantire la reperibilità e disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente Responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'affidatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

La Ditta affidataria dovrà altresì individuare, con il gradimento obbligatorio e vincolante dell'Amministrazione Comunale, che procederà alla nomina, un **Responsabile Scientifico (Conservatore)** per la **Sezione Storico-Artistica del**

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

## **Museo ed un Responsabile Scientifico (Conservatore) per la Sezione Archeologica del Museo.**

Il conservatore archeologico dovrà possedere i seguenti requisiti:

Laurea in Archeologia e Diploma di specialità o Dottorato in Archeologia; comprovata esperienza di attività connesse alla realizzazione, conservazione e valorizzazione di realtà museali, con particolare riferimento a quelle del territorio di riferimento; comprovata esperienza di progettazione, formazione di operatori e attuazione di attività didattica, museale e non , in campo archeologico.

Il conservatore storico artistico dovrà possedere i seguenti requisiti:

Laurea in Storia dell'Arte e Diploma di specialità o Dottorato in Storia dell'Arte, comprovata esperienza di attività connesse alla realizzazione, conservazione e valorizzazione di realtà museali, con particolare riferimento a quelle del territorio di riferimento; comprovata esperienza di progettazione, formazione di operatori e attuazione di attività didattica, museale e non , in campo storico artistico.

I due Responsabili Scientifici, oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tali figure professionali dalla normativa vigente, devono garantire, per tutta la durata del servizio e per non meno di n. 4 ore settimanali:

- ✓ la verifica della conformità alle vigenti normative e disposizioni nazionali, regionali e comunali in materia di gestione, tutela e valorizzazione dei beni culturali di tutte le attività e prestazioni erogate in ambito museale, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 42/2004 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio competente per territorio;
- ✓ la verifica della corretta conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione delle collezioni esistenti presso il Museo, dell'identità e della missione del Museo stesso;

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

- ✓ supporto alle iniziative promosse ed organizzate dall'Amministrazione per la valorizzazione delle collezioni esistenti presso il Museo e del patrimonio culturale in genere (eventi, mostre, conferenze, ecc...);
- ✓ supporto all'attività scientifica.

Ove, nel corso della durata del contratto, l'Amministrazione Comunale comunichi, con provvedimento motivato, il venir meno del proprio gradimento nei confronti del Responsabile Scientifico (Conservatore), la Ditta affidataria è tenuta ad individuarne uno nuovo entro i successivi quarantacinque giorni, senza alcun onere economico a carico dell'Amministrazione Comunale che provvederà alla nuova nomina.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente e la qualifica.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo;
- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione museale e per la tutela e la valorizzazione del patrimonio nella gestione delle diverse tipologie di pubblico.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

-impegno a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, astenendosi da condotte ed attività in conflitto di interesse con quelle dedotte nel presente Capitolato.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione del Museo sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, sono presidiate dall'Amministrazione Comunale le funzioni strategiche di:

- direzione
- approvazione dei progetti
- staff amministrativi e di supporto alla direzione
- promozione e comunicazione coordinata

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale.

I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo per quanto di competenza. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione sono assegnati alla Direzione medesima.

I servizi dovranno altresì essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di recepire e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it

- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- a richiesta della Direzione del Museo, sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione in tempo utile.
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura del Museo, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la sostituzione del personale qualora da testimonianze e verifiche si rilevino gravi ed inadeguati comportamenti. In tal caso la Ditta affidataria è tenuta a provvedere entro un congruo termine stabilito dall'Amministrazione Comunale senza alcun onere economico a carico dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 10 – Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto**

La Ditta affidataria deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

La Ditta stessa deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie.

### **Art. 11 – Applicazioni contrattuali.**

La Ditta affidataria deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Nel caso di



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

cooperative, devono altresì essere applicate le norme specifiche che disciplinano il trattamento giuridico ed economico dei soci-lavoratori.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta affidataria. Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tale riguardo la ditta affidataria dovrà presentare prima dell'avvio del servizio adeguato Piano del Rischio e Prevenzione degli infortuni sul lavoro così come previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

### **Art. 12 – Clausole di salvaguardia**

In caso di cambio del gestore dei servizi museali all'esito della gara di cui al presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria deve assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento dei servizi museali stessi, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano addetti quali soci-lavoratori o dipendenti del precedente affidatario, a condizione che il loro numero o la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'affidatario subentrante.

### **Art. 13 – Rilevazione presenze del personale**

L'impresa affidataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio fornendo i report all'Amministrazione Comunale con cadenza mensile.

### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 il Comune di BIELLA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

conclusione del contratto, informa l'impresa affidataria, nella qualità del suo interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ✓ Ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- ✓ Strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione, la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- ✓ Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;
- ✓ Soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo modello di protezione;

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

- ✓ Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- ✓ Soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- ✓ Legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ✓ Ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per l'obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dalle norme del diritto interno di recepimento. In particolare, l'operatore economico interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscere il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di BIELLA, via Battistero n. 4 – 13900 Biella.

I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono: Avv. Nadia CORA', tel. 0376803074, fax. 03761850103, e-mail: [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it).

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
[museo@comune.biella.it](mailto:museo@comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, la ditta affidataria viene designata come *Responsabile del trattamento dei dati* in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.

In relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

### **Art. 15 – Responsabilità e Assicurazioni.**

L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti tanto dalla impresa affidataria stessa quanto da terzi durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Pertanto, l'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della impresa), durante l'esecuzione del servizio.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione con un massimale non inferiore a euro 2.500.000,00 per la copertura della responsabilità civile verso terzi, (ivi compreso il Comune), ossia verso gli utenti del servizio e/o qualsiasi altra persona si trovi nei locali presso i quali è previsto il servizio, nonché per danni a cose a chiunque appartenenti. A tal fine l'Impresa affidataria dovrà stipulare con una primaria compagnia assicurativa apposita polizza, a beneficio dell'Amministrazione Comunale e di terzi e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile della impresa stessa in ordine allo svolgimento del servizio appaltato. La descrizione del servizio oggetto del presente

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

appalto dovrà chiaramente essere contenuta nelle “attività assicurate” della sopra citata polizza.

L'impresa affidataria si impegna a consegnare all'Amministrazione comunale copia della polizza di cui sopra all'atto della stipulazione del contratto d'appalto, nonché a pagare le rate di premio successive per tutto il periodo in cui si svolge il servizio stesso, provvedendo ad inoltrare copia delle quietanze all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 16 - Variazioni ammontare appalto.**

L'amministrazione Comunale ha la facoltà, nei limiti consentiti dalla legge, di aumentare o diminuire i servizi di cui al presente capitolato, in base ad esigenze che si potranno verificare.

Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale volesse richiedere altri servizi non previsti nel presente disciplinare, ma comunque consistenti in estensioni delle attività, la ditta è tenuta ad espletarle alle stesse condizioni del contratto in essere.

#### **Art. 17 – Corrispettivo e pagamenti.**

L'impresa affidataria emetterà con periodicità mensile regolari fatture relative al servizio svolto, con IVA nella misura di legge.

Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato di pagamento emesso entro sesanta giorni dalla data di ricevimento della stessa, subordinatamente all'arrivo della fattura entro il giorno 10 del mese, alla positiva verifica della fattura da parte del Servizio, alla verifica positiva del DURC e alla verifica positiva effettuata dall'ente ai sensi art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e s.m. circa la insussistenza di inadempimenti da parte del beneficiario. Per data di pagamento della fattura si intende quella di consegna del mandato al tesoriere dell'Ente.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

### **Art. 18 – Obblighi della Ditta affidataria.**

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

Tutte le spese necessarie alla completa e regolare attuazione del servizio saranno a carico della ditta affidataria. In particolare per interventi specifici delle figure legate all'attività didattica e alla manutenzione che utilizzano nello svolgimento del loro lavoro strumentazione tecnica (vedi martelli, trapani, scale, fornelli ad induzione o altro strumento necessario), la strumentazione è fornita direttamente dalla ditta affidataria, che ne garantisce le caratteristiche di sicurezza e informa i suoi addetti sui criteri di utilizzo. Il materiale di consumo necessario all'attività didattica è normalmente fornito dall'Amministrazione Comunale. Tuttavia, per motivate ragioni organizzative, tale materiale, previa autorizzazione da parte della Direzione del Museo, può essere acquistato dalla ditta affidataria, fatto salvo il rimborso da parte dell'Amministrazione Comunale nel limite delle somme autorizzate. Dopo il rimborso, il materiale eventualmente non utilizzato resta di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 19 – Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.**

Al Comune sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

L'Amministrazione Comunale segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto a mezzo P.E.C. all'impresa affidataria.

### **Art. 20 – Subappalto e cessione del contratto**

E' vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto.

Il Subappalto è ammesso nei termini e nelle modalità previste dal disciplinare di gara.

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale procede alla risoluzione del contratto e al conseguente incameramento della cauzione di cui all'art. 21, fatti salvi maggiori danni che l'Amministrazione avesse a subire.

### **Art. 21 - Cauzione**

A garanzia della corretta esecuzione del servizio, l'impresa affidataria dovrà costituire una cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale (fatte salve le riduzioni di Legge), mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

### **Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto**

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

- a) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale.
- b) Fallimento dell'impresa affidataria.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

- c) Abbandono del servizio.
- d) Interruzione non motivata del servizio.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

### **Art. 23 – Penalità**

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze comunali e dal presente capitolato saranno accertate dagli incaricati del Comune mediante relazione alla Direzione del Museo che ne darà comunicazione al prestatore del servizio, il quale dovrà entro sette giorni produrre le eventuali controdeduzioni.

Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, potrà essere applicata una penalità.

Il Comune si riserva di applicare le seguenti penalità:

#### 1. TEMPISTICA:

- a) mancato rispetto degli orari di inizio e di fine del servizio presso il Museo con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;
- b) mancato rispetto degli orari di gestione della sala conferenze del Museo con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;
- c) ritardo non giustificato del personale (superiore ai 15 minuti dall'orario previsto) : € 500,00;

#### 2. PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: € 1.000,00;

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

b) rilievo di mancato rispetto dei principi generali di cui all'art. 9 del presente capitolato: € 500,00

3. VARIE da € 500,00 a € 5.000,00

Si procede al recupero della penalità, da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

#### **Art. 24 Controversie.**

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Comune ed impresa affidataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto di cui al presente disciplinare, è competente il Tribunale di Biella.

#### **Art. 25 – Risarcimento danni e spese.**

Per ottenere il risarcimento dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Comunale può effettuare trattenuta sui crediti della Ditta affidataria per servizi già eseguiti, ovvero può rivalersi sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

#### **Art. 26 – Spese contrattuali ed oneri vari.**

Tutte le spese contrattuali, imposte, tasse, diritti e simili nonché le denunce fiscali inerenti e conseguenti la stipula del contratto, sono a carico esclusivo della Ditta affidataria.

#### **Art. 27 – Esonero responsabilità del Comune.**

La gestione del servizio è condotta sotto diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

Palazzo Oropa  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

Centralino:  
+39 015 35071

Museo del Territorio  
+39 015 2529345.

Fax:  
+39 015 2432791

E-mail:  
museo@comune.biella.it



CITTÀ  
*di* BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni che nell'espletamento dell'attività svolta nell'ambito del presente rapporto possono derivare al personale dipendente, al Comune o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

### **Art. 28 – Osservanza delle leggi.**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La ditta affidataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel bando e nel disciplinare di gara.

SETTORE AFFARI  
GENERALI E  
ISTITUZIONALI –CULTURA  
E MANIFESTAZIONI  
CULTURALI E  
VICESEGRETARIO  
GENERALE

Dirigente del Settore  
Dott. Mauro DONINI

*Palazzo Oropa*  
Via Battistero, 4  
Biella - C.A.P. 13900

*Centralino:*  
+39 015 35071

*Museo del Territorio*  
+39 015 2529345.

*Fax:*  
+39 015 2432791

*E-mail:*  
museo@comune.biella.it