CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 164 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 50 DEL 18 APRILE 2016.
CONCESSIONE TRIENNALE PER LA GESTIONE DEL BOOKSHOP, DEL SERVIZIO DI MERCHANDISING, DEL SERVIZIO EDITORIALE E DEL SERVIZIO BAR – CAFFETTERIA PRESSO LE SEDI MUSEALI CIVICHE.
VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE (DA RICAVI) € 1.835.000,00 I.V.A. ESCLUSA.
C.I.G. n. 8153688C2F.

CAPITOLATO SPECIALE

INDICE

Art. 1 - Definizioni.
Art. 2 - Oggetto e finalità della Concessione
Art. 3 - Oneri del Concessionario.
Art. 4 - Canoni di Concessione e modalità di pagamento.
Art. 5 - Durata della Concessione.
Art. 6 - Referente del Comune e Responsabile di Concessione.
Art. 7- Modalità di esecuzione dei Servizi.
Art. 8 - Locali e attrezzature assegnati al Concessionario.
Art. 9 - Varianti.
Art. 10 - Personale. Clausola sociale.
Art. 11 - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
Art. 12 - Divieto di Cessione.
Art. 13 - Verifiche e controlli da parte del Comune.
Art. 14 - Responsabilità del Concessionario e oneri assicurativi.
Art. 15 - Cauzione definitiva.
Art. 16 - Penali e risoluzione della Concessione. Clausola risolutiva espressa.
Art. 17 - Obblighi del Concessionario alla cessazione della Concessione.
Art. 18 - Tracciabilità.
Art. 19 - Documento Unico di Valutazione Rischi e Interferenze (DUVRI).
Art. 20 - Controversie.
Art. 21 - Allegati.

Art. 1) DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente capitolato:

- per "**Comune**" si intende il Comune di Padova, sia come ente concedente sia come ente proprietario dei siti afferenti ai Musei Civici di Padova – Sede Museo Eremitani con annessi Cappella degli Scrovegni e Palazzo Zuckermann, Palazzo della Ragione e Casa del Petrarca, siti in cui devono svolgersi i Servizi;

- per "**Musei**" si intendono il Museo Eremitani, il Palazzo della Ragione e la Casa del Petrarca con il complesso di beni, comprendenti le collezioni, gestiti dal Comune nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali;

- per "**Concessionario**" si intende il soggetto, singolo o associato o raggruppato o consorziato, risultato aggiudicatario della procedura C.I.G. n. 8153688C2F;

- per "**Parti**": si intendono il Comune e il Concessionario;

- per "**Capitolato**" si intende il presente capitolato, relativo all'affidamento in concessione dei Servizi;

- per **"Bookshop**" si intende lo spazio che ospita il punto vendita di oggettistica e pubblicazioni all'interno del Museo Eremitani, di Palazzo della Ragione (di nuova istituzione) e di Casa del Petrarca (**Allegati n. 1,2,3**) ed eventuali altri punti vendita temporanei situati in Padova;

- per "**Gestione del Bookshop**": si intende la gestione del punto vendita sito all'interno del Museo Eremitani, Palazzo della Ragione (di nuova istituzione) e Casa del Petrarca, come individuati dal Comune o presso punti vendita temporanei situati in Padova;

- per "**Prodotti Ufficiali**": si intendono oggetti di varia tipologia, specificatamente creati per il Comune, anche video guide, che abbiano come tema la rappresentazione di beni e reperti delle collezioni dei Musei o che siano comunque realizzati attraverso lo sfruttamento dei diritti di utilizzazione economica dei Marchi e della Proprietà Industriale;

- per "**Prodotti Secondari**": altri prodotti, diversi dai Prodotti Ufficiali, comunque pertinenti all'attività museale o aventi ad oggetto l'immagine di Padova e del Veneto, purché non lesivi dell'immagine o della reputazione del Comune e di diritti di terzi di qualsiasi natura;

- per "**Servizio di Merchandising**" si intende l'ideazione, progettazione, sviluppo, produzione, distribuzione, vendita e commercializzazione di Prodotti Ufficiali e di Prodotti Secondari;

- per "**Servizio Editoriale**" si intende la progettazione e pianificazione editoriale, editing, ideazione e realizzazione della veste editoriale e del progetto grafico, promozione e commercializzazione di opere divulgative, informative, accademiche, scientifiche e ludiche per l'infanzia relative alle collezioni, ai reperti, alle mostre ed alle attività del Museo e l'attribuzione per la durata della Concessione e per tutti i paesi del mondo dei correlati diritti d'autore di edizione, pubblicazione, riproduzione e traduzione e commercializzazione limitatamente ai diritti di titolarità o nella disponibilità del Comune;

- per "**Bar - Caffetteria**" si intende la gestione del sevizio di caffetteria all'interno del Museo Eremitani **(Allegato n. 4)**;

- per "**Servizi**": si intendono congiuntamente i Servizi di gestione del Bookshop, Merchandising ed Editoriale e Servizio Caffetteria come definiti;

- per "**Concessione**" si intende il contratto di affidamento in concessione della gestione dei Servizi stipulato tra il Comune e il Concessionario;
-
- per "**Procedura**" si intende la procedura ai sensi dell'art.164 e ss. del D. Lgs. 50/2016, C.I.G. n. 8153688C2F, per la selezione del Concessionario;

- per "**Offerta Tecnica**" e "**Offerta Economica**" si intendono rispettivamente l'offerta tecnica e l'offerta economica presentate dal Concessionario nell'ambito della Procedura;

- per "**Marchi**": si intende il marchio nazionale "Musei Civici di Padova" di cui alla registrazione n. 13752911 del 21 luglio 2015, esteso alle classi 16, 25, 28 e 41, di titolarità del Comune ed utilizzato dalla stessa, direttamente ed indirettamente, a far data dal 21 luglio 2015 ed il marchio "Padova Urbs picta" di cui alla registrazione n. 143337 del 13 dicembre 2017, per la classe merceologica n. 41 del D. Lgs. n. 30 del 10 marzo 2005, ed esteso alle classi meceologiche n. 14, 16, 18, 21, 25, 28, 30, 32, 33, 35, 39, 41 e 43. I Marchi sono composti da una parte denominativa ("Musei Civici di Padova", "Padova Urbs picta") e da una parte figurativa consistente in un logo;

- per "**Proprietà Industriale**": si intende ogni diritto della proprietà industriale, ovvero della proprietà intellettuale che abbia ad oggetto o sia connesso ai beni e ai reperti del Museo, ivi incluso ogni marchio che in futuro debba essere registrato o utilizzato dal Comune;

- per "**Parti**": si intendono il Comune e il Concessionario.

Art. 2) OGGETTO E FINALITA' DELLA CONCESSIONE.

2.1. La Concessione ha per oggetto la gestione dei Servizi da parte del Concessionario nel complesso dei Musei Civici di Padova – cui afferiscono il Museo Eremitani, la Cappella degli Scrovegni e Palazzo Zuckermann, Palazzo della Ragione e Casa del Petrarca ad Arquà Petrarca (Padova) e in altre sedi in cui il Comune organizza eventualmente mostre, eventi o esposizioni temporanee.

2.2. La controprestazione a favore del Concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente i Servizi.

2.3. Il Concessionario è tenuto al pagamento a favore del Comune dei canoni di cui all'art. 4, nell'importo corrispondente a quello indicato nell'Offerta Economica per la Procedura.

2.4. Attraverso la Concessione il Comune si propone di promuovere la conoscenza e l'esperienza dei Musei al termine della visita anche fuori dal contenitore culturale, attraverso la diffusione di pubblicazioni a tema e oggettistica evocativa. In particolare, con riferimento alle singole tipologie di Servizi, le finalità perseguite sono le seguenti:

- **Servizio Gestione Bookshop**: il servizio consiste nella miglior gestione del Bookshop del Museo Eremitani e degli altri punti vendita di Palazzo della Ragione (di nuova istituzione) e Casa del Petrarca o di altre sedi in occasione di mostre temporanee ed eventi. La vendita di Prodotti di Merchandising e pubblicazioni scientifiche e culturali risponde all'esigenza di offrire ai visitatori ulteriori strumenti di conoscenza dei beni oggetto delle collezioni ospitate presso il Museo, ivi compresa la Cappella degli Scrovegni e oggetti di mostre temporanee, della storia, dell'arte, della natura e dell'ambiente del territorio Padovano e Veneto.

- **Servizio di Merchandising**: il servizio consiste nella ideazione, progettazione, sviluppo, produzione, distribuzione, vendita e commercializzazione, anche tramite internet, dei Prodotti Ufficiali e dei Prodotti Secondari sulla base delle specifiche di volta in volta concordate con il Comune e previa approvazione dello stesso. La disponibilità dei Prodotti Ufficiali e dei Prodotti Secondari ha lo scopo di proporre al visitatore un'ampia gamma di oggetti evocativi dell'esperienza della visita al Museo, differenziati per tipologia di utenti (scolaresche, turisti, etc..), idonei a rafforzare la diffusione dei Marchi, l'immagine dei Musei, e delle sue collezioni e del progetto Padova Urbs picta;

- **Servizio Editoriale**: il servizio consiste nella progettazione e pianificazione editoriale, editing, ideazione, realizzazione della veste editoriale e del progetto grafico, promozione e commercializzazione di opere divulgative, informative, accademiche, scientifiche e ludiche per l'infanzia relative alle collezioni, alle mostre ed alle attività dei Musei, con l'attribuzione per la durata della Concessione e per tutti i paesi del mondo, dei correlati diritti d'autore di edizione, pubblicazione, riproduzione e traduzione e commercializzazione limitatamente ai diritti di titolarità o nella disponibilità del Comune. Sono a carico del Concessionario le seguenti attività: realizzazione tecnica e tipografica, editing, traduzione nelle lingue straniere indicate dal Comune, impaginazione, cura tipografica, stampa, distribuzione e commercializzazione e ogni altro aspetto relativo alla predisposizione, produzione e distribuzione

nazionale di ogni prodotto editoriale, anche in formato digitale o elettronico, compresi l'aggiornamento, la manutenzione informatica e l'hosting dei prodotti in formato elettronico.

- **Servizio di Bar – Caffetteria:** il servizio consiste nella somministrazione e vendita al banco di generi di caffetteria e di piccola gastronomia esclusivamente a beneficio dei visitatori del Museo presso la sede del Museo Eremitani. L'attività di somministrazione non dovrà prevedere all'interno la produzione di pasti espressi ma solo la loro eventuale rigenerazione, garantendo qualità e varietà dei prodotti.

2.5. Al fine di agevolare la più ampia partecipazione alla Procedura e di fornire ai concorrenti le informazioni utili per la predisposizione delle offerte, si allega al presente Capitolato una rilevazione, effettuata dal Comune, sulle presenze del pubblico afferente ai Servizi oggetto della Concessione, (**Allegato n.5**).

Art. 3) ONERI DEL CONCESSIONARIO.

3.1. Il Concessionario si obbliga a rispettare tutte le disposizione di legge e di regolamento applicabili alla Concessione. Il Concessionario si impegna, altresì, ad ottenere tutte le autorizzazioni e, comunque, a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie e utili allo svolgimento dei Servizi.

3.2. Il Concessionario esegue i Servizi nel rispetto della normativa applicabile, della Concessione, delle istruzioni impartite dal Comune e a regola dell'arte.

3.3. La gestione dei Servizi è effettuata dal Concessionario a sue integrali spese e a sua esclusiva responsabilità anche per quanto concerne l'operato del suo personale e dei suoi collaboratori e consulenti.

3.4. Il Concessionario assume il rischio economico di impresa e il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive connessi alla gestione dei Servizi affidati in Concessione e ne tiene conto nell'elaborazione del piano economico finanziario.

3.5. Il Concessionario non potrà svolgere direttamente o indirettamente attività in concorrenza con quelle effettuate in esecuzione della Concessione.

3.6. Sono a carico del Concessionario per tutta la durata della Concessione, tra l'altro, i seguenti oneri con i relativi costi:

a) eventuali nuovi arredi e allestimenti alternativi a quelli esistenti nei Musei in conformità al progetto presentato con l'Offerta Tecnica e approvati dal Comune;

b) allacciamenti, volture, pagamenti di tutte le utenze presenti e future necessarie allo svolgimento dei Servizi (meccaniche, elettriche, idriche, telefoniche etc.);

c) adempimenti previsti da legge, regolamenti o atti amministrativi per lo svolgimento dei Servizi anche con riguardo al personale impiegato;

d) regolamentazione dell'entrata e uscita del personale e dei fornitori previo accordo con il Comune;

e) mantenimento in perfette condizioni d'uso, mediante periodici interventi di manutenzione ordinaria, di impianti, attrezzature, arredi, compresi quelli di proprietà del Comune, e in generale dei beni e degli strumenti necessari per l'esecuzione dei Servizi; interventi di manutenzione straordinaria dei beni e arredi destinati all'esecuzione dei Servizi, anche in occasione del verificarsi di eventi imprevisti;

f) assunzione integrale di costi per imprevisti e difficoltà riscontrati nell'esecuzione dei Servizi;

g) rispetto della normativa ambientale, anche in materia di deposito e smaltimento rifiuti;

h) assunzione di ogni onere relativo ad imposte, diritti, tasse o tributi in relazione ad ogni aspetto inerente allo svolgimento dei Servizi;

i) assunzione integrale dei costi relativi a riparazioni o ripristini per danneggiamenti intervenuti dopo l'inizio dell'esecuzione nei locali destinati alla prestazione dei Servizi;

j) adozione di misure idonee a garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esecuzione dei Servizi;

k) adozione di misure e procedure necessarie e/o opportune per il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente e aggiornamento delle stesse in caso di modifiche normative;

l) approntamento delle misure necessarie ed opportune a prevenire ed evitare incidenti e danni alle persone, alle collezioni e alle strutture museali durante l'esecuzione dei Servizi;

m) mantenimento inalterato della struttura degli immobili e dell'allestimento concordato dei locali che ospitano i Sevizi o altri punti vendita, salvo espressa autorizzazione scritta del Comune;

n) responsabilità per ogni danno, sottrazione, alterazione subita dai beni presenti nei locali in cui si svolgono i Servizi, ad eccezione del deterioramento determinato dalla normale usura.

3.7. Sono, inoltre, a carico del Concessionario gli oneri di garanzia e assicurativi previsti nella Concessione e ogni altro costo ed onere per l'esecuzione dei Servizi nel rispetto della normativa, della Concessione e della regola dell'arte.

3.8. Il Concessionario dichiara e riconosce di aver preso visione e di conoscere il regolamento dei Musei Civici di Padova (**Allegato n. 6**) e si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Art. 4) CANONI DI CONCESSIONE – MODALITA' DI PAGAMENTO.

4.1. Il Concessionario è tenuto al pagamento di canoni annui a favore del Comune negli importi risultanti dall'Offerta Economica presentata nella Procedura e così articolati:

a) canone **annuo fisso**: € 50.000,00;

b) quota **percentuale** del fatturato annuo per gestione dei **Servizi**: 5% sul fatturato annuo;

4.2. Per fatturato annuo si intende il fatturato di vendita conseguito dal Concessionario al netto di eventuale imposta sul valore aggiunto. I costi per il personale individuato per l'esecuzione dei Servizi sono integralmente a carico del Concessionario.

4.3. Il pagamento da parte del Concessionario degli importi di cui all'art. 4.1. viene effettuato con separati bonifici bancari su conto corrente intestato al Comune indicando la relativa causale come segue:

a) canone annuo fisso: bonifico in due rate con causale "Quota Fissa Canone Gestione Servizi di Bookshoop e Caffetteria" da versare rispettivamente entro il 15 giugno ed entro il 15 dicembre dell'anno solare in corso;

b) quota percentuale del fatturato netto per la gestione dei Servizi: bonifico bancario con causale "Quota Percentuale Gestione Servizi Bookshop e Caffetteria " da versare in unica soluzione entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo all'anno di riferimento. A tal fine il Concessionario trasmette al Referente per il Comune puntuale resoconto sugli incassi dei servizi entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento del fatturato.

4.4. Per ogni giorno di ritardo nel pagamento anche di uno solo dei canoni rispetto ai termini indicati nell'art.4.3. saranno computati gli interessi moratori ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 231/2002 s.m.i.

4.5. In caso di ritardo nel pagamento anche di uno solo dei canoni superiore a 15 giorni, il Comune potrà risolvere la Concessione ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 5) DURATA DELLA CONCESSIONE.

5.1. La Concessione ha durata di **3 anni** a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente Concessione il Comune avrà facoltà di prorogare la durata della concessione per **ulteriori 2 anni**, agli stessi termini e condizioni, dandone comunicazione al Concessionario a mezzo PEC con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni di calendario rispetto alla scadenza del periodo di durata iniziale. La eventuale proroga del contratto è accettata sin d'ora dal Concessionario ed opererà automaticamente al momento della ricezione della predetta comunicazione del Comune. Viene espressamente esclusa ogni ipotesi di rinnovo o di proroga tacita o per fatti concludenti della presente Concessione.

5.2. Al Concessionario non spetterà alcun compenso, corrispettivo, indennizzo o mancato utile tanto nel caso di esercizio della facoltà di proroga di cui al paragrafo 5.1 che precede quanto nel caso di mancato esercizio della stessa.

5.3. Ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice dei contratti, il Comune si riserva di prorogare la durata della Concessione per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente per un periodo di 6 (sei) mesi: in tal caso il Concessionario è tenuto alla prestazione dei Servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni di cui alla Concessione.

Art. 6) REFERENTE DEL COMUNE E RESPONSABILE DI CONCESSIONE.

6.1. Il referente per il Comune, incaricato di trasmettere le istruzioni o comunicazioni inerenti la Concessione e la gestione dei Servizi, è **il Direttore dell'Esecuzione**, ai sensi dell'articolo 31 D. Lgs. 50/2016.

6.2. Il Concessionario all'atto di avvio della gestione dei Servizi deve comunicare per iscritto al Comune il nominativo del responsabile e rappresentante per tutte le attività e comunicazioni relative alla Concessione (di seguito "**Responsabile di Concessione**"). Ogni comunicazione effettuata al Responsabile di Concessione si intenderà effettuata al Concessionario.

6.3. Il Responsabile di Concessione coordina l'esecuzione dei Servizi e verifica che gli stessi siano eseguiti in conformità al presente Capitolato e alla Concessione. A tal fine assicura al Comune la propria reperibilità durante l'orario di apertura dei Servizi.

6.4. Il Responsabile di Concessione può cumulare anche le funzioni di responsabile amministrativo e responsabile del personale impiegato nell'esecuzione dei Servizi, purchè dotato delle prescritte competenze e qualifiche.

6.5. Spetta al Responsabile di Concessione, tra l'altro, la trasmissione della documentazione relativa alla gestione dei Servizi con le modalità e nei termini di cui all'art. 13.

Art. 7) MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.

7.1. I Servizi sono prestati in conformità a quanto previsto nella Concessione, nel presente Capitolato, nell'Offerta Tecnica del Concessionario e nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamento o provvedimenti amministrativi applicabili e della regola dell'arte.

7.2. Il Concessionario esegue i Servizi con proprie risorse economiche e finanziarie, umane, mezzi e attrezzature in piena autonomia organizzativa.

7.3. Il Concessionario si impegna a eseguire i Servizi mediante proprio personale con il quale, prima dell'avvio dei Servizi, sia stato costituito un rapporto di lavoro nel rispetto di tutte le norme vigenti.

7.4. Il Concessionario, entro 45 giorni dalla sottoscrizione della Concessione, presenta al Comune un piano promozionale (il "**Piano Promozionale**") contenente le linee tematiche, i contenuti e le iniziative per l'esecuzione del Servizi di Bookshop, di Caffetteria, di Merchandising, del Servizio Editoriale elaborato sulla base dell'Offerta Tecnica. Il Concessionario si impegna in ogni caso a contribuire alla promozione delle attività stabilite nel Piano Promozionale.

7.5. Qualora al termine della Concessione venga esercitata l'opzione prevista dall'art. 5.1, il Concessionario dovrà predisporre entro il termine assegnato dal Comune un nuovo Piano Promozionale a copertura dei successivi 2 anni.

7.6. Il Concessionario, pur coordinandosi continuativamente con il Comune al fine di garantire la massima efficienza nell'erogazione dei Servizi, eserciterà, nei confronti del proprio personale, in maniera esclusiva ed autonoma tutti i poteri di legge riconosciuti al datore di lavoro.

7.7. A tal fine il Concessionario si assume l'obbligo della costante gestione e sorveglianza del personale impiegato a mezzo di un proprio soggetto, il cui nominativo dovrà essere preventivamente indicato e comunicato per iscritto al Comune, rimanendo inteso che tale soggetto dovrà fare parte del personale impiegato dal Concessionario nell'esecuzione dei Servizi. La figura del responsabile del personale potrà coincidere con quella del Responsabile di Concessione di cui all'art. 6.

7.8. Il Comune potrà richiedere in ogni momento con adeguata motivazione la sostituzione di personale ritenuto non idoneo alla prestazione dei Servizi. Nel caso in cui il Comune riceva reclami o lamentele in ordine al comportamento del personale addetto ai Servizi, la motivazione per la richiesta di sostituzione si considera sin d'ora adeguata e ragionevole e il Concessionario provvederà alla sostituzione entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Comune.

7.9. Le modalità di esecuzione dei singoli Servizi oggetto della Concessione sono le seguenti:

GESTIONE DEI BOOKSHOP

a) Luoghi di esecuzione dei Servizi sono: la sede del Museo Eremitani, la sede della Biglietteria di Palazzo della Ragione (di nuova istituzione), la sede di Casa del Petrarca, negli spazi concessi in uso come identificati nelle piantine allegate al presente Capitolato (**Allegati n.1, 2, 3**), oltre ad eventuali altri spazi presso punti vendita temporanei.

b) Il Comune si riserva di modificare l'ubicazione dei Bookshop all'interno dei Musei durante il periodo di validità della Concessione, garantendo comunque al Concessionario spazi idonei all'esecuzione del Servizio Bookshop per accessibilità, ubicazione e capienza. Il Concessionario sin d'ora accetta senza riserve o eccezioni eventuali modifiche di collocazione del Bookshop disposte dal Comune. In tal caso il Comune comunica per iscritto al Concessionario l'ubicazione dei nuovi o diversi spazi e trasmette le istruzioni per la gestione dei Servizi, senza che il Concessionario possa opporre contestazioni, rifiuti o pretendere compensi, corrispettivi, indennizzi o mancato utile in ragione di tali modificazioni.

c) L'allestimento e gli arredi attualmente presenti nei Bookshop sono di proprietà del Comune e vengono concessi in uso al Concessionario nello stato e nella disposizione funzionale in cui si trovano. Eventuali proposte o richieste di modifica formulati dal Concessionario saranno valutati dal Comune, fermo restando il diritto del Comune stesso di accoglierli o respingerli in piena autonomia.

d) In caso di manifestazioni, mostre o eventi temporanei o in considerazione di esistenza di nuovi spazi organizzati dal Comune o in collaborazione con lo stesso, i Servizi potranno essere svolti anche in sedi diverse, comunque situate in Padova, e con modalità differenti da quelle indicate.

e) Il Concessionario assicura la Gestione dei Bookshop per tutta la durata della Concessione in tutti i giorni di apertura dei Musei secondo il calendario di apertura delle diverse sedi come al successivo punto f) .

f) Il Comune si riserva insindacabilmente di apportare variazioni, anche temporanee, a tale orario, sia in aumento che in diminuzione, previa tempestiva comunicazione al Concessionario. In ogni caso entro il 20 gennaio di ogni anno, il Comune trasmette al Concessionario un calendario generale delle aperture e chiusure, comprese le eventuali aperture o chiusure straordinarie. Si allega al presente Capitolato il calendario per l'anno 2020 (**Allegato n.7**).

g) In caso di necessità o lavori da effettuare nell'area adiacente il Bookshop, il Comune potrà disporre temporaneamente - e per un periodo non superiore a 20 giorni in un anno solare - limitazioni di accesso al Bookshop o disporne la mancata apertura. In tali evenienze il Concessionario non potrà sollevare obiezioni, eccezioni, riserve, richieste di risarcimento o indennizzo.

h) Il Concessionario si impegna a garantire il Servizio di Gestione dei Bookshop in caso di aperture straordinarie, anche notturne, previa comunicazione del Comune purché inviata con almeno 7 giorni di anticipo.

i) Il Concessionario non può in alcun modo modificare l'orario di Gestione dei Bookshop, salvo che tale modifica non sia stata, per iscritto, preventivamente autorizzata dal Comune.

j) I metodi di pagamento che dovranno essere disponibili presso i Bookshop dovranno essere quanto meno i seguenti:

- contanti;
- carte di credito e di debito appartenenti almeno ai circuiti Visa e Mastercard;
- bonifici bancari;
- paypal;
- wechat;
- Satispay

Il Concessionario dovrà dotarsi a propria cura e spese delle attrezzature necessarie ad attivare tali modalità di pagamento.

k) Il personale destinato al Servizio di Gestione del Bookshop dovrà parlare correntemente almeno la lingua inglese e tenere nei confronti del pubblico un comportamento improntato alla massima attenzione ed educazione, oltre ad essere in grado di gestire picchi di affollamento e presenza di scolaresche numerose nei Bookshop.

SERVIZIO DI MERCHANDISING

a) Il Servizio di Merchandising ha ad oggetto l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, la produzione, la distribuzione, la vendita e la commercializzazione, anche via internet, dei Prodotti Ufficiali e dei Prodotti Secondari (congiuntamente i **"Prodotti di Merchandasing"**). I Prodotti di Merchandising ed il loro packaging dovranno rispondere ai più alti livelli qualitativi e dovranno essere realizzati a regola d'arte.

b) Il Concessionario esegue a proprie cure, spese e responsabilità il Servizio di Merchandising anche attraverso la commercializzazione dei Prodotti di Merchandising e delle pubblicazioni tramite piattaforma di e-commerce in conformità alla propria Offerta Tecnica ed ad ogni normativa applicabile, in particolare, quella sulla vendita ai consumatori mediante contratti a distanza di cui al Codice del Consumo (D.Lgs. 6 settembre 2005 n. 206). La soluzione proposta dovrà comprendere un catalogo online che, in quanto vetrina rappresentativa, includa l'intera offerta dei Prodotti di Merchandising e delle pubblicazioni presenti nei Bookshop. La piattaforma dovrà prevedere carte fedeltà, voucher, buoni regalo, etc ed altre formule di incentivi all'acquisto e fidelizzazione e consentire il pagamento mediante i più diffusi sistemi di pagamento quali:
   - carte di credito e di debito appartenenti almeno ai circuiti Visa e Mastercard;
   - bonifici bancari;
   - paypal;
   - wechat;
   - Satispay.

c) Ai fini esclusivi dell'espletamento del Servizio di Merchandising e limitatamente alla durata della Concessione, il Comune:
   - mette a disposizione del Concessionario, secondo le modalità da concordarsi di volta in volta tra le Parti, i beni mobili e immobili culturali del Comune ed eventuale materiale fotografico degli stessi per la relativa riproduzione o rappresentazione,
   - concede in licenza, non esclusiva e non trasferibile, al Concessionario il diritto di utilizzo e di riproduzione dei Marchi e della Proprietà Industriale del Comune al fine della ideazione, produzione e commercializzazione dei Prodotti di Merchandising esclusivamente per il territorio dell'Italia.

d) E' fatto divieto al Concessionario di concedere sub licenze relative ai Marchi o alla Proprietà Industriale, salvo previo consenso scritto del Comune.

e) Il Comune è titolare unico dei Marchi e ha la piena disponibilità della Proprietà Industriale. Il Servizio di Merchandising viene concesso al Concessionario allo scopo di garantire la massima conoscenza, diffusione e pubblicità dell'attività e delle collezioni dei Musei e del patrimonio museale civico e deve essere prestato nel pieno rispetto del pregio, della reputazione e dell'immagine del Comune e dei Musei.

f) I Prodotti di Merchandising proposti devono essere coerenti con l'immagine e la reputazione del Comune.

g) Il Concessionario non potrà porre in essere, direttamente o indirettamente, condotte che, per oggetto, natura o modalità siano idonee a recare pregiudizio, anche potenziale, al decoro e al valore dei Marchi e/o ai diritti di Proprietà Industriale del Comune.

h) Il Concessionario potrà far uso dei Marchi e della Proprietà Industriale, in tutto o in parte, solo ed esclusivamente per dare esecuzione alla Concessione e soltanto con le modalità indicate dal Comune. E' espressamente vietato al Concessionario di far uso dei Marchi, in tutto o in parte, e/o di segni simili ai Marchi e/o di altri segni distintivi inclusivi del Marchi e/o della Proprietà Industriale al di fuori dell'ambito di esecuzione dei Servizi e/o dell'ideazione, produzione e commercializzazione dei Prodotti di Merchandising.

i) Salva la preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune, è vietato al Concessionario con riguardo ai Prodotti di Merchandising l'uso di qualsivoglia altro segno distintivo che sia, in tutto o in parte, diverso dai Marchi.

j) Qualora, nella produzione dei Prodotti di Merchandising, il Concessionario decidesse di avvalersi di fornitori o collaboratori terzi (i "**Terzi**"), ogni responsabilità derivante da, o connessa alla, Concessione farà comunque capo al Concessionario che, fin da ora, presta manleva nei confronti del Comune per ogni danno o pretesa che dovesse essere avanzata da acquirenti dei Prodotti di Merchandising prodotti, in tutto o in parte, tramite i Terzi.

k) Il Concessionario, in qualità di produttore, diretto o indiretto, e/o venditore dei Prodotti Ufficiali e dei Prodotti Secondari, sarà l'unico responsabile di eventuali danni a persone e/o cose che i prodotti stessi potranno cagionare a Terzi; a tal fine, il Concessionario presta sin da ora manleva nei confronti del Comune per qualsivoglia richiesta di indennizzo, danno, costo, spesa venisse eventualmente avanzata nei suoi confronti.

l) Il Concessionario si impegna a porre in vendita, a proprio rischio e sotto la propria responsabilità, un quantitativo di Prodotti Ufficiali e Secondari, relativi alle collezioni Museali, al patrimonio culturale civico e alla Cappella degli Scrovegni almeno al 70% della merce complessivamente offerta dallo stesso.

m) In ogni caso almeno due campioni dei Prodotti di Merchandising che il Concessionario intende porre in vendita dovranno essere sottoposti all'approvazione scritta del Comune prima dell'immissione in commercio e/o della promozione degli stessi.

n) Ogni Prodotto Ufficiale rappresentante una riproduzione o una citazione, in tutto o in parte, di beni appartenenti alla collezione museale e al patrimonio culturale civico dovrà essere realizzato nel pieno rispetto della dignità e del pregio del bene originale e sarà in ogni caso accompagnata dall'indicazione della denominazione dello stesso ed, eventualmente, della tecnica e del materiale usato per la realizzazione.

o) Ogni esemplare dei Prodotti Ufficiali dovrà riportare il/i Marchi del Comune con modalità idonea per la tipologia del prodotto e contenere l'espressa avvertenza che si tratta di un prodotto ufficiale, compatibilmente con le dimensioni del prodotto. È fatto divieto al Concessionario di apporre i Marchi del Comune, in tutto o in parte, e/o la dicitura "prodotto ufficiale" sui Prodotti Secondari, salvo diverso accordo scritto con il Comune.

p) La linea dei Prodotti Ufficiali dovrà comprendere prodotti di fasce di prezzo differenziato e, in particolare, una fascia a basso costo rivolta a soggetti in età scolare.

q) Si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le categorie principali dei Prodotti di Merchandising da porre in vendita e che costituiscono la fornitura minima richiesta al Concessionario:

- cartoline, manifesti, cancelleria e cartotecnica;
- strumenti multimediali (audioguide, radioguide, tablet e tecnologie mobili di nuova generazione);
- complementi di arredo e accessori di abbigliamento (bigiotteria, borse, foulard, ombrelli, magliette, etc.);
- giochi, giochi educativi, giocattoli e ausili per i visitatori più piccoli, utilizzabili anche durante i laboratori didattici e le visite guidate specifiche per bambini;
- gadget, oggetti ricordo, prodotti di artigianato;
- riproduzioni in scala di opere facenti parte delle collezioni del Museo;
- prodotti di personal care e make up;
- involucri dedicati per la vendita al pubblico.

r) Il Concessionario dovrà fornire a titolo gratuito al Comune un campionario dei Prodotti Ufficiali posti in vendita in numero variabile da uno a venti in base alla tipologia di ciascun prodotto, che resterà di proprietà del Comune.

s) Il Concessionario pratica al Comune uno sconto del 50% sul prezzo di listino dei Prodotti di Merchandising acquistati direttamente dal Comune, uno sconto del 15% ai dipendenti del Comune e ai clienti *private* che effettuino eventi speciali presso il Museo, per prodotti acquistati presso il Bookshop, fatta salva diversa legislazione in materia.

t) Il Concessionario è tenuto a rispettare la normativa vigente in tema di qualità, conformità, specifiche tecniche, sicurezza attinente alla produzione e vendita di ogni tipologia di prodotto; a riprova dei propri adempimenti, il Concessionario dovrà conservare la documentazione relativa alle specifiche tecniche, nonché alle dichiarazioni di conformità e di qualità dei materiali utilizzati per la produzione dei Prodotti di Merchandising. Tale documentazione sarà resa disponibile a semplice richiesta del Comune. Qualora il Concessionario abbia proposto di sviluppare articoli eco-sostenibili, gli stessi dovranno essere prodotti in conformità alle specifiche indicate nell'Offerta Tecnica.

u) Il Concessionario è tenuto a rispettare la normativa vigente in materia di giocattoli ovvero di "*prodotti progettati o destinati, in modo esclusivo o meno, ad essere utilizzati per fini di gioco da bambini di età inferiore a 14 anni*" di cui al D. Lgs. 11 aprile 2011 n. 54 (attuazione della Direttiva n. 2009/48/CEE) ed al D. Lgs. 27 settembre 1991 n. 313 (attuazione della Direttiva n. 1988/378/CEE). In particolare, e a titolo esemplificativo, sarà cura, onere e responsabilità del Concessionario apporre la marcatura CE, le avvertenze e rilasciare la dichiarazione di conformità CE. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) D.Lgs. 11 aprile 2011 n. 54, le Parti riconoscono che "fabbricante" dei Prodotti di Merchandising è esclusivamente il Concessionario operando quest'ultimo in autonomia ed indipendenza.

v) I Prodotti di Merchandising dovranno presentare le seguenti caratteristiche:
- ampio assortimento ed eterogeneità della tipologia di oggetti (cancelleria, monili, borse, magneti, etc..) anche con riferimento ai Prodotti di Merchandising per mostre temporanee;
- buona differenziazione dei materiali utilizzati;
- vasto utilizzo di immagini relative ai beni culturali civici;
- fasce di prezzo differenziate per tipologia di prodotti e di utenti.

w) Per quanto riguarda i prodotti multimediali il Concessionario dovrà mettere a punto procedure per la gestione di contenuti e per le modifiche degli stessi che prevedano l'autorizzazione da parte del Comune. Il servizio dovrà garantire un costante aggiornamento dei contenuti. Inoltre, il servizio dovrà garantire la costante accessibilità e fruibilità dei servizi interattivi e la presenza di procedure per la manutenzione ed igienizzazione degli apparati.

x) Il Concessionario avrà la facoltà - previo consenso scritto del Comune - di proporre la vendita dei Prodotti Ufficiali anche ad altre strutture museali o esercizi commerciali, alle condizioni economiche e con le modalità previamente concordate con il Comune.

y) Il Concessionario dovrà curare a proprie spese lo sviluppo di una grafica per i Prodotti Ufficiali, in modo da garantire che la relativa immagine risulti uniforme, riconoscibile e facilmente attribuibile ai Musei. Tale progetto grafico dovrà essere sottoposto all'approvazione scritta del Comune, al quale, sin da ora, il Concessionario cede qualunque diritto di sfruttamento economico connesso al progetto grafico in termini di diritto d'autore. Qualora il Concessionario si rivolga ad un soggetto terzo per la realizzazione del progetto grafico, il Concessionario dovrà ottenere, da parte del soggetto terzo, la cessione dei diritti di sfruttamento e economico del progetto in favore del Comune.

z) In occasione di manifestazioni o eventi straordinari, le Parti stabiliranno oggetto, tema e caratteristiche dei Prodotti di Merchandising creati *ad hoc*. Ogni integrazione o modifica della grafica per la linea di Prodotti Ufficiali approvata dal Comune dovrà essere oggetto di specifico accordo e avrà i limiti e la durata ivi specificati.

aa) Il Concessionario riconosce che il Comune è il solo e legittimo titolare dei Marchi e riconosce il valore, la rinomanza e la reputazione di cui godono i Marchi. I Marchi dovranno essere utilizzati nella loro esatta configurazione grafica, dimensionale e cromatica senza alcuna variazione. Il Concessionario si impegna ad usare i Marchi solo per i fini e nei modi previsti della presente Convenzione e ad astenersi dall'utilizzare, direttamente o per interposta persona, segni distintivi che siano simili o confondibili con i Marchi. Il Concessionario si asterrà dal depositare, sia in Italia che all'estero domande di registrazione di marchi che siano identici, simili o confondibili con i Marchi.

ab) E' vietato qualsiasi utilizzo dei Marchi da parte del Concessionario con modalità tali da far ritenere che i Prodotti di Merchandising siano di ideazione o di fabbricazione del Comune. Il Concessionario si impegna ad evidenziare con chiarezza sui Prodotti di Merchandising, sulle confezioni degli stessi, sul materiale illustrativo e pubblicitario che i Prodotti di Merchandising sono autonomamente ideati, fabbricati e commercializzati dal Concessionario su mera licenza di marchio del Comune.

ac) Il Concessionario riconosce ed accetta che la licenza dei Marchi e della Proprietà Industriale sono limitate alla durata della Concessione, al territorio dell'Italia e finalizzate esclusivamente all'espletamento del Servizio di Merchandising. Alla data di scadenza della Concessione o, comunque, in qualunque ipotesi in cui la Concessione venisse risolta o cessasse per qualunque motivo in data precedente, il Concessionario cesserà immediatamente la produzione dei Prodotti di Merchandising, risolverà/disdetterà i contratti di fornitura o di collaborazione con Terzi, la vendita, la pubblicità, in qualunque forma, e, comunque, qualsiasi forma di sfruttamento economico dei Marchi e della Proprietà Industriale oggetto della Concessione – salvo quanto previsto dall'art. 16 - ed entro 10 (dieci) giorni di calendario dalla cessazione della Concessione, redigerà e consegnerà al Comune un inventario della merce presente nei punti vendita e nei magazzini. Il Comune resta proprietario dei diritti sui Prodotti di Merchandising realizzati dal Concessionario anche successivamente alla scadenza o cessazione della Concessione per qualsiasi causa.

SERVIZIO EDITORIALE

a) Il Servizio Editoriale consiste nella progettazione e pianificazione editoriale, editing, ideazione e realizzazione della veste editoriale e del progetto grafico, promozione e commercializzazione di opere divulgative, informative, accademiche, scientifiche e ludiche per l'infanzia relative alle collezioni, ai reperti, al patrimonio culturale civico, alle mostre ed alle attività del Museo. Il Comune concede in licenza esclusiva, temporanea e non trasferibile al Concessionario, per la durata della Concessione, tutti i correlati diritti d'autore di edizione a mezzo stampa, pubblicazione, riproduzione, traduzione e commercializzazione in tutti i paesi del mondo limitatamente ai diritti di titolarità, o nella disponibilità, del Comune. La licenza non comprende le opere già pubblicate in precedenza dal Comune in relazione alle quali il Comune sia titolare, a titolo originario o derivativo, dei diritti di utilizzazione economica in comunione con i vari editori.

b) Dati il valore, il pregio internazionale e la specificità del patrimonio culturale presente nei Musei, grazie anche al progetto *Padova Urbs picta* che vede la Cappella degli Scrovegni e il Palazzo della Ragione fra i siti candidati UNESCO, il Servizio Editoriale è essenziale per il Comune, che richiede, pertanto, il mantenimento dei più alti standard qualitativi nell'esecuzione di tale attività.

c) Il Comune, ai fini dello svolgimento del Servizio Editoriale, consentirà al Concessionario di accedere all'archivio fotografico esistente, comprensivo delle nuove fotografie che saranno realizzate durante la durata della presente Concessione, (di seguito le "**Fotografie**") avente ad oggetto i beni, le opere del patrimonio culturale civico e di utilizzare e pubblicare le immagini da esso prescelte d'intesa con il Comune. Nessun impegno di esclusiva viene assunto dal Comune per l'utilizzo e lo sfruttamento economico delle Fotografie da parte del Concessionario. Resta comunque inteso che ogni utilizzo delle Fotografie all'interno di opere divulgative, informative, accademiche, scientifiche e ludiche per l'infanzia dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Comune. Le Fotografie non potranno essere alterate o modificate.

d) Il Concessionario dovrà eseguire il Servizio Editoriale in conformità al Piano Editoriale presentato nell'Offerta Tecnica, comprensivo di proposte grafiche finalizzate alla creazione di una identità definita, riconoscibile ed uniforme per tutte le pubblicazioni dei Musei, differenziate tra (i) opere divulgative ed informative (di seguito le "**Opere DI**"), (ii) opere accademiche o scientifiche (di seguito le "**Opere AS**") e (iii) opere ludiche per l'infanzia (di seguito le "**Opere Bambini**" e, congiuntamente alle Opere DI ed alle Opere AS le "**Pubblicazioni ME**").

e) I testi, titoli e contenuti delle Opere DI e delle Opere AS potranno essere ideati e redatti anche da dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori del Comune o da autori terzi indipendenti nel corso della durata della presente Concessione. Nel caso in cui uno qualsiasi degli autori o dei co-autori delle Pubblicazioni ME non fosse un dipendente del Comune con specifiche mansione creative o di ideazione delle Pubblicazioni ME e correlato trasferimento automatico dei diritti d'autore di natura economica al datore di lavoro e, invece, i diritti risultassero appartenere ad un autore diverso, il Concessionario dovrà concordare con l'autore le condizioni ed i termini per la loro riproduzione; ogni spesa e responsabilità relativa ai rapporti con l'autore terzo faranno esclusivamente capo al Concessionario. Le Opere Bambini saranno ideate e realizzate dal Concessionario tramite propri dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori con l'impegno di acquisire ogni relativo diritto d'autore di sfruttamento e di utilizzazione economica.

f) Il Concessionario si impegna a pubblicare e distribuire un minimo di una edizione all'anno di volumi sulle Opere AS.

g) Le edizioni verranno pubblicate in italiano e/o nella lingua straniera indicata dal Comune. Il Concessionario si accollerà integralmente i costi per la stampa e le spese di traduzione delle Opere in ulteriori lingue (al massimo due).

h) Le Pubblicazioni ME edite dal Concessionario dovranno riportare sul frontespizio, o in posizione concordata, il logo dei Musei in base alle caratteristiche tecniche e dimensionali e la dichiarazione di riserva di copyright in capo al Comune; non potrà comparire alcun segno distintivo del Concessionario se non accompagnato da dicitura indicata dal Comune.

i) Tra le pubblicazioni ME particolare risalto andrà posto nella realizzazione di quelle dedicate ai siti candidati al riconoscimento UNESCO all'interno del progetto *Padova Urbs picta*, con edizioni in lingua italiana, inglese, tedesco e spagnolo.

j) Il Comune tra le Opere AS promuove e sostiene una propria collana scientifica" il "Bollettino del Museo Civico di Padova", rivista annuale di circa 250 pagine come da modello richiedibile.
Il Concessionario dovrà garantire una edizione a bimestre - a partire dai testi -:100 copie saranno destinate a titolo gratuito ai Musei Civici per scopi istituzionali, la restante quota sarà destinata- sempre a cura del concessionario- alla diffusione nel circuito delle biblioteche e alla commercializzazione nelle librerie cittadine. Il bollettino andrà inserito nei piani di comunicazione e vendita della casa editrice e inserito on line nel sito, in sezione dedicata ai Musei Civici.

k) Nel caso in cui il Concessionario intenda procedere ad una nuova edizione di una qualsiasi delle Pubblicazioni ME, dovrà darne preventiva comunicazione al Comune entro un termine minimo di almeno 60 (sessanta) giorni di calendario affinché il Comune ovvero l'autore/coautori della opera interessata possano decidere se apportare delle opportune modificazioni o aggiornamenti.

l) Con riguardo alle Pubblicazioni ME relative alle mostre temporanee, il Comune interpellerà in via prioritaria il gestore, riservandosi tuttavia di valutare la relativa offerta sia dal punto di vista qualitativo che economico. In particolari situazioni e/o in presenza di sponsorizzazioni dirette (legate alla precisa manifestazione) la linea editoriale e la produzione di oggetti potrà essere affidata ad altri. Rimane l'impegno per il concessionario di inserire il titolo tra quelli posti in vendita nei Bookshop, senza nulla pretendere dal Comune. Il Concessionario qualora intenda pubblicare monografie, cataloghi, scritti e simili su opere possedute dai Musei e di proprietà dei Musei Civici è tenuto in ogni caso a richiedere l'autorizzazione al Comune- Settore Cultura. La realizzazione di altre opere di editoria grafica o digitale proposta dal concessionario sarà di volta in volta concordata e autorizzata dalla Direzione Musei. Per tali pubblicazioni il concessionario corrisponderà i relativi diritti agli autori dei testi, assumendosi altresì l'onere di acquisire le immagini e i relativi diritti di riproduzione per i beni non pertinenti all'Istituto di riferimento. Il Concessionario dovrà preventivamente accertare se i diritti sulle Fotografie appartengano al Comune stesso o ad un autore diverso. Con riferimento alle Fotografie i cui diritti siano di titolarità o nella disponibilità del Comune, ogni compenso dovuto si intenderà ricompreso nell'importo previsto a titolo di canone di concessione di cui all'articolo 4) del presente Capitolato. Rimane sempre in capo al Concessionario ogni spesa e responsabilità relativa ai rapporti con l'autore terzo.

m) Per quanto attiene gli strumenti multimediali, il Concessionario dovrà realizzare un progetto che preveda: l'offerta di contenuti culturali e la modalità di realizzazione e aggiornamenti dei contenuti stessi anche in funzione delle iniziative (es. mostre ed eventi); numero di lingue straniere previste per tutti i contenuti e servizi offerti; tecniche di comunicazione multimediale, multimedialità dei contenuti e interazione con l'utente; la possibilità di navigazione attraverso apparati mobili, possibilità di scaricare contenuti quali audioguide e percorsi museali per supporti avanzati, ecc. Per i servizi a pagamento (audioguide, whisper) deve essere prevista la possibilità di acquisto online con metodi che garantiscano la sicurezza delle transazioni. Il Servizio deve essere svolto in coordinamento con la Direzione del Museo, sia nella fase di progettazione iniziale, sia nell'aggiornamento dei contenuti. Un particolare impegno andrà posto in relazione al progetto *Padova Urbs picta.*

n) Il concessionario si impegna a presentare il piano editoriale esecutivo sulla base di un calendario stabilito annualmente con la Direzione del Settore Cultura. Verranno indicate le tipologie (guide, edizioni per pubblico scolare, cataloghi audiovisivi e ogni altro materiale informativo e le riproduzioni di beni culturali) e le quantità minime di prodotti editoriali da pubblicare in italiano e in inglese e nelle lingue maggiormente diffuse nell'ambito dei flussi turistici abitualmente presenti nel sito.

o) A pubblicazione delle Opere avvenuta, il Concessionario fornirà al Comune a titolo gratuito fino ad un massimo di n. 100 copie della produzione editoriale e cartolibraria delle Pubblicazioni ME realizzata in adempimento della Concessione.

p) Il Concessionario e il Comune si impegnano a condividere e rispettare le linee guida del Piano Editoriale che dovrà comprendere l'offerta scientifica e divulgativa. Il Prezzo di copertina per la vendita delle Opere DI e delle Opere Bambini verrà stabilito dal Concessionario previo tempestivo avviso al Comune. Il prezzo di copertina per la vendita delle Opere AS verrà stabilito in accordo con il Comune.

q) I diritti d'autore di utilizzazione economica di titolarità, o nella disponibilità, del Comune attribuiti al Concessionario con la Concessione di cui al punto a) comprendono esclusivamente: il diritto di pubblicazione delle Pubblicazioni ME, totale o parziale; il diritto di pubblicazione di parti delle Pubblicazioni ME; il diritto di traduzione delle Pubblicazioni ME in altra lingua; il diritto di vendita e commercializzazione delle Pubblicazioni ME. Al Concessionario è attribuita, inoltre, la facoltà di pubblicare le Opere DI o le Opere Bambini anche in versione e-book e/o applicazioni multimediali. In quest'ultimo caso, il Concessionario provvederà ad ottenere il necessario consenso dal Comune e dagli aventi diritto e a corrispondere, ove dovuto e richiesto, i relativi compensi per l'utilizzazione.

r) In caso di esercizio dell'opzione di cui all'art. 5.1. del presente Capitolato, il Concessionario provvederà entro 60 giorni alla redazione di un nuovo Piano Editoriale.

s) In ogni caso, le Parti concordano che tutte le Pubblicazioni ME che verranno poste in vendita dal Concessionario, dovranno formare oggetto di verifica e approvazione da parte del Comune sia nella fase antecedente all'avvio del Servizio Editoriale, sia periodicamente nel corso dello svolgimento del medesimo Servizio. il Comune potrà decidere di inibire la vendita di Pubblicazioni ME, oppure richiedere il ritiro delle stesse, qualora sussistano motivate ragioni, che dovranno essere previamente comunicate al Concessionario.

t) Il Concessionario potrà porre in vendita nei Bookshop i propri testi e titoli editoriali, purché questi ultimi rappresentino una percentuale dell'offerta complessiva non superiore al 50%. L'offerta complessiva del Concessionario dovrà comprendere, per una percentuale minima dell'80% , i seguenti prodotti:

- guide del Museo (per adulti e per bambini);
- monografie tematiche di carattere storico ed artistico relative alle Collezioni museali e ai siti monumentali;
- testi di storia, arte ed architettura dei Musei civici;
- pubblicazioni per l'infanzia, compresa età prescolare, adolescenza e scuola, sulle collezioni museali e sui siti monumentali;
- editoria turistica sulla città di Padova e sulla Regione Veneto;
- pubblicazioni scientifiche di settore in materia archeologica, artistica, numismatica, anche di editori stranieri;
- editoria rivolta all'infanzia e a soggetti in età scolare non inferiore al 25% del totale dell'offerta editoriale del Concessionario;
- catalogo delle mostre temporanee effettuate presso il Museo Eremitani e/o Palazzo della Ragione.

L'elenco sopracitato è meramente esemplificativo e costituisce l'offerta minima che il Concessionario è tenuto a garantire; la varietà, l'originalità e l'ampiezza dell'offerta sono parametri di valutazione in sede di offerta tecnica.

u) Il Concessionario si impegna a rendere disponibili nei Bookshop, su richiesta del Comune, prodotti editoriali e scientifici dedicati all'offerta specialistica di settore, cataloghi inclusi, anche di editori stranieri, ritenuti particolarmente significativi nei termini dell'offerta sulle materie in argomento, con un aggio che non potrà superare il 50% del prezzo di copertina, con particolare attenzione ai prodotti dell'editoria locale.

v) Il Concessionario dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Comune in sede di presentazione dell'offerta dei prodotti editoriali (per tipologia e argomenti) che intende commercializzare. In ogni caso, il Concessionario potrà concordare con il Comune la pubblicazione e vendita di altri prodotti editoriali e/o volumi diversi dalle Pubblicazioni ME.

w) Il Concessionario applica ai dipendenti del Comune uno sconto pari al 15% sul prezzo di copertina delle pubblicazioni e concorda con lo stesso la tiratura complessiva riservando al Comune un prezzo di cessione pari

al 50% sul prezzo di listino per le sue esigenze istituzionali. Sugli acquisti non superiori ai 10 pezzi lo sconto applicato al Comune sarà pari al 15%, salvo diverse disposizioni di legge sullo sconto massimo.

x) Al termine della durata della Concessione, fermo restando quanto previsto all'art. 17.5 che segue, il Concessionario non avrà più alcun diritto di pubblicare a mezzo stampa, o con qualsiasi altra modalità, riprodurre, tradurre e/o commercializzazione le Pubblicazioni ME senza il preventivo assenso scritto del Comune. Inoltre, ove richiesto dal Comune, il Concessionario sarà tenuto a trasferire allo stesso Comune tutti i diritti d'autore di utilizzazione economica di cui sia titolare o contitolare con riguardo a tutte le Pubblicazioni ME (veste grafica e progetto grafico) con specifico accordo tra le parti.

GESTIONE DEL SERVIZIO BAR – CAFFETTERIA

a) Luogo di esecuzione del Servizio è il Museo Eremitani (nei locali concessi in uso indicati nella piantina allegata (**Allegato n. 4**)

b) Il Comune si riserva di modificare l'ubicazione del Bar – Caffetteria all'interno del Museo durante il periodo di validità della Concessione, garantendo comunque al Concessionario spazi idonei all'esecuzione del Servizio per accessibilità, ubicazione e capienza. Il Concessionario sin d'ora accetta senza riserve o eccezioni eventuali modifiche di collocazione del Bar – Caffetteria disposte dal Comune. In tal caso il Comune comunica per iscritto al Concessionario l'ubicazione dei nuovi o diversi spazi e trasmette le istruzioni per la gestione dei Servizi, senza che il Concessionario possa opporre contestazioni, rifiuti o pretendere compensi, corrispettivi, indennizzi o mancato utile in ragione di tali modificazioni.

c) L'allestimento e gli arredi attualmente presenti nel Bar – Caffetteria, nel locale individuato dalla piantina allegata (**Allegato n. 1 sub a**) sono di proprietà del Comune e vengono concessi in uso al Concessionario medesimo. Eventuali proposte o richieste di modifica formulate dal Concessionario saranno valutate dal Comune, fermo restando il diritto del Comune stesso di accoglierli o respingerli in piena autonomia. Sarà a carico del Concessionario dotarsi, ove non presenti, di tutti gli strumenti necessari al servizio.

d) Il Comune mette a disposizione idonee licenze commerciali ai sensi della normativa in vigore in materia: il Concessionario riconosce che le licenze predette saranno allo stesso intestate solo pro-tempore e saranno valevoli solo per la durata della concessione.
Alla scadenza del rapporto, come pure nel caso di risoluzione anticipata dello stesso, non potranno essere avanzate pretese d'alcun genere, essendo le licenze d'esercizio in questione legate esclusivamente ai servizi di cui sopra.

e) Titolare delle autorizzazioni sanitarie per la somministrazione di cibi e bevande e delle autorizzazioni amministrative è il Comune di Padova. Tali documenti verranno debitamente volturati al Concessionario per il periodo oggetto della presente concessione.

f) Il servizio di Bar – Caffetteria e piccola gastronomia consiste nella somministrazione e vendita al banco di generi di caffetteria e di piccola gastronomia esclusivamente a beneficio dei visitatori del Museo presso la sede dei Musei civici Eremitani. L'attività di somministrazione non dovrà prevedere all'interno la produzione di pasti espressi ma solo la loro eventuale rigenerazione.
Il Concessionario dovrà provvedere all'acquisto delle derrate alimentari scegliendo i fornitori che dovranno essere selezionati e costantemente monitorati in base a rigidi e severi criteri di qualità. Il Concessionario sarà l'unico responsabile del trasporto delle derrate presso le sedi del servizio e ad esso spetterà il compito di verificare che detto trasporto sia effettuato con mezzi che garantiscano il mantenimento delle condizioni igieniche e la diversificazione dei prodotti alimentari (freschi,refrigerati,surgelati,precotti) e la certificazione per l'attuazione del controllo sanitario.
Per quanto attiene l'assortimento a titolo esemplificativo dovranno essere garantiti i seguenti prodotti:
1) Bar – Caffetteria: bevande calde e fredde, alcoliche e analcoliche; frullati e centrifugati di frutta; yougurt; croissant e sandwich, tramezzini, toast, torte rustiche, semifreddi e gelati.
2) Pasticceria: biscotti, torte, pasticcini, cioccolatini.
3) Piccola ristorazione: primi piatti, insalate, verdure, frutta fresca.
Il listino prezzi,almeno in italiano e in inglese,dovrà essere esposto in modo visibile all'interno dei locali destinati al servizio e dovrà essere predisposto materiale informativo cartaceo da distribuire all'ingresso del Museo. Andrà predisposta una segnaletica di percorso a cura del Concessionario previ accordi con il Comune.

g) Sono richiesti bicchieri, stoviglie, posate e accessori di prima qualità. E' escluso l'utilizzo di elementi in plastica. Sono consentiti elementi di carta di particolare originalità e rispettosi del contesto ambientale, con impresso il logo del Museo.

h) L'accesso ai servizi Bar – Caffetteria e di piccola ristorazione è dedicato ai visitatori del sistema museale civico e ai fruitori di qualsiasi tipo autorizzate dal Comune.
Previo accordo da definire tra il Concessionario e il Comune, sarà possibile rendere fruibile al pubblico il solo servizio caffetteria e ristorazione concedendo di accedere ai locali senza il pagamento del biglietto d'ingresso al Museo attraversando esclusivamente le sale limitrofe del piano terra.

i) Gli orario di apertura e chiusura del Bar – Caffetteria sono quelli previsti per il Museo. Tuttavia si potrà, eventualmente, mediante la predisposizione di un apposito progetto da indicare nell'offerta tecnica, ipotizzare una apertura autonoma della caffetteria e dei servizi di ristorazione. A tale proposito, andrà predisposto a cura del Concessionario apposito progetto organizzativo comprensivo del servizio di guardiania a tutela e sicurezza delle sale museali, i cui costi saranno a carico del Concessionario, che dovrà ipotizzare la creazione di un servizio che, pur svolgendosi anche in orari diversificati e in maniera autonoma rispetto al Museo stesso, colleghi i servizi offerti agli aspetti e momenti della vita dell'Istituzione Museale.

j) Il Concessionario potrà effettuare rinfreschi, cene e attività similari, in occasione di celebrazioni o manifestazioni promosse dal Comune non discostandosi, rispetto alla tipologia del servizio richiesto, dai prezzi di mercato sulla piazza cittadina. In caso di rinuncia da parte del Concessionario per giustificato motivo o di parere di non congruità del prezzo da parte degli uffici competenti del Comune, quest'ultimo si rivolgerà ad altro soggetto. Analogo criterio sarà applicato alle iniziative ospitate dal Museo ma organizzate da soggetti esterni.

k) Il Concessionario assicura la Gestione del Bar – Caffetteria per tutta la durata della Concessione in tutti i giorni di apertura del Museo secondo il calendario di apertura dello stesso.

l) Il Comune si riserva insindacabilmente di apportare variazioni, anche temporanee, a tale orario, sia in aumento che in diminuzione, previa tempestiva comunicazione al Concessionario. In ogni caso entro il 20 gennaio di ogni anno,il comune trasmette al Concessionario un calendario generale delle aperture e chiusure, comprese le eventuali aperture o chiusure straordinarie. Si allega al presente Capitolato il calendario per l'anno 2020 (**Allegato n. 7**).
In occasione di speciali eventi, è prevista l'apertura al di fuori degli orari fissati,sempre previo accordo con il Comune.
Nel corso dell'attività ordinaria, nessun accesso ai locali sarà possibile prima dell'apertura del Museo da parte del personale o dopo la chiusura del Museo al pubblico, e cioè nella fascia oraria dalle 19,50 alle 8,00 del mattino. Le operazioni di carico e scarico potranno avvenire indicativamente nella fascia oraria dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 19,00 alle 19,50 ed i mezzi utilizzati per il trasporto potranno sostare in prossimità dell'ingresso al Bar – Caffetteria solo il tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di carico/scarico.

m) I metodi di pagamento che dovranno essere disponibili presso il Bar-Caffetteria dovranno essere quanto meno i seguenti :
- contanti;
- carte di credito e di debito appartenenti almeno ai circuiti Visa e Mastercard;
- bonifici bancari;
- paypal;
- wechat;
- Satispay.

Il Concessionario dovrà dotarsi a propria cura e spese delle attrezzature necessarie ad attivare tali modalità di pagamento. Andranno favoriti gli accordi per il riconoscimento di Ticket Restaurant in uso ai dipendenti comunali.

n) Il personale destinato al Servizio Gestione del Bar-Caffetteria dovrà parlare correntemente almeno la lingua inglese e tenere nei confronti del pubblico un comportamento improntato alla massima attenzione ed educazione. I locali dovranno essere mantenuti nelle condizioni di massimo decoro e igiene,attenendosi a tutte le disposizioni in materia: in particolare il Concessionario si obbliga a osservare e far osservare tutte le disposizioni per la sicurezza igienica degli alimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. I rifiuti assimilabili agli urbani provenienti dalle attività esercitate dovranno essere raccolti in appositi contenitori forniti di sacchi e convogliati al punto raccolta. La ditta affidataria avrà l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni vigenti nel territorio comunale in materia di smaltimento rifiuti solidi urbani e alle indicazioni del Comune in materia. Saranno a totale carico del Concessionario gli oneri derivanti dalla raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, compresi gli oli esausti provenienti dalle lavorazioni e di qualsiasi rifiuto speciale .Per tutto il periodo di durata del rapporto e fino alla data di riconsegna il Concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese alla costante e perfetta manutenzione ordinaria dei locali oggetto della concessione, delle attrezzature e ai relativi impianti, secondo quanto previsto dal Codice Civile.

A solo titolo identificativo ed esemplificativo non esaustivo si possono indicare quali **manutenzioni ordinarie** le operazioni di:
Impianto elettrico: linea dal quadro elettrico principale alle utilizzazioni, senza manomissione del quadro stesso; sostituzioni di interruttori di accensione e spegnimento; sostituzioni di lampade di ogni tipo, escluse le lampade di emergenza.
Sicurezza: test di funzionalità degli interruttori differenziali; controllo periodico degli estintori portatili e loro eventuale ricarica; controllo periodico della funzionalità delle lampade di sicurezza.
Opere edili in genere: dipintura di pareti e soffitti, eseguita alla fine del rapporto di concessione.
Arredi ed attrezzature: manutenzione periodica degli elettrodomestici secondo indicazioni previste dal produttore; pulizia dei filtri, scarichi etc; serraggio di viti, bulloni e quant'altro necessario per garantire agli arredi la perfetta funzionalità e la costante tenuta.
Alla consegna dei locali e degli impianti verrà redatto apposito verbale in contraddittorio con il Concessionario; al termine del rapporto di concessione i locali e le attrezzature dovranno essere restituiti nel pristino stato, salvo il naturale degrado d'uso o gli interventi e sostituzioni autorizzate: di ciò dovranno essere redatti in contraddittorio tra le parti appositi verbali.

Art. 8) LOCALI ED ATTREZZATURE ASSEGNATI AL CONCESSIONARIO.
8.1. I Bookshop e il Bar-Caffetteria saranno consegnati provvisti di impiantistica di base, finiture architettoniche e arredi come attualmente disponibili. Il Concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'allestimento espositivo ed organizzativo della merce in vendita ed alla relativa promozione, oltre alla manutenzione dei locali; l'arredamento esistente - qualora non utilizzato - dovrà essere smaltito a carico del Concessionario previo invio dell'elenco dei beni da smaltire per lo scarico inventario del Comune.

8.2. Eventuali nuovi arredi, supporti e impianti aggiuntivi rispetto a quelli forniti dal Comune dovranno essere realizzati secondo progetti e specifiche tecniche previamente approvati dal Comune.

8.3. Il Concessionario si obbliga a provvedere a propria cura e spese alla pulizia ordinaria e straordinaria dei locali presso cui svolgono i Servizi e delle adiacenze, ivi comprese le zone di carico e scarico ed alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti derivanti, a qualsiasi titolo, dall'esecuzione dei Servizi.

8.4. Il Concessionario si obbliga a programmare le forniture necessarie all'esecuzione dei Servizi, secondo modalità che non impattino sull'attività museale, sul pubblico e su altri operatori museali. Il Concessionario si obbliga a garantire sempre gli assortimenti.

8.5. Il Concessionario ha a disposizione i seguenti locali:
- Museo Eremitani disponibilità per il Bookshop degli stessi servizi igienici del museo; disponibilità di tre servizi igienici e uno spogliatoio ad uso del Bar- Caffetteria:
- Palazzo della Ragione: disponibilità di due servizi igienici della sede monumentale;
- Casa del Petrarca: disponibilità di un servizio igienico per il personale.

Art. 9) VARIANTI.
9.1. Per la tipologia dei Servizi, la natura dei Musei e l'importanza artistica, culturale, sociale ed economica dei beni culturali civici le modalità di esecuzione dei Servizi oggetto della Concessione sono essenziali per il Comune.

9.2. Il Concessionario non può apportare alcuna variante alle modalità di esecuzione dei Servizi previste nel Capitolato o comunque individuate dal Comune senza il preventivo consenso scritto del Comune.

Art. 10) PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE.
10.1. Il Concessionario si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi in materia di retribuzione, previdenza ed assistenza, sicurezza, assicurazione ed agli obblighi fiscali nei confronti del personale impiegato per l'esecuzione dei Servizi. Il Concessionario dovrà garantire la presenza di personale in numero e con caratteristiche adeguati alle esigenze del Comune ed alla efficiente realizzazione dei Servizi. L'organico operativo dovrà in ogni caso prevedere le seguenti qualifiche:
- responsabile di Concessione;
- referente della Gestione della gestione dei Bookshop e del Servizio Merchandising;
- referente del Servizio Bar- Caffetteria
- referente del Servizio Editoriale;
- addetti alla vendita.

10.2. Il personale del Concessionario addetto ai Servizi dovrà essere in possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza adeguata al ruolo rivestito. Si richiede che gli addetti ai punti vendita, oltre ad avere comprovata esperienza di gestione di cassa, abbiano la conoscenza di almeno una lingua straniera (francese, inglese o spagnolo).

10.3. Il Comune potrà in qualunque momento, in occasione ad esempio di eventi speciali o previsione di picchi straordinari di affluenza, richiedere al Concessionario di destinare ai Servizi personale supplementare rispetto a quanto indicato nell'Offerta Tecnica con preavviso scritto di 40 giorni.

10.4. Il Concessionario dovrà provvedere a supplire all'eventuale assenza del personale addetto ai Servizi in modo da garantire in qualsiasi momento la presenza di personale con qualifiche e mansioni equivalenti, sempre nel rispetto del numero minimo previsto nell'Offerta Tecnica e comunque adeguato a garantire l'efficienza dei Servizi. Tutto il personale impiegato nello svolgimento dei Servizi dovrà indossare la divisa ed essere munito di cartellino identificativo: la divisa e il prototipo del cartellino dovranno essere preventivamente approvati dal Comune. L'eventuale smarrimento del cartellino dovrà essere immediatamente comunicato al Comune per ragioni di sicurezza.

10.5. Il Concessionario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo entro due giorni dall'avvenuta variazione, indicando i relativi dati di identificazione (competenze, qualifica, responsabilità e tipologia di rapporto di lavoro), anche al fine della procedura di accesso agli spazi museali.

10.6. Il Concessionario si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio personale le disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni, malattie professionali, incendi e tutela dell'ambiente e si adegua a tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione della Concessione, ed alle prescrizioni che il Comune si riserva in ogni momento di indicare al Concessionario. Il Concessionario si impegna altresì ad adottare, nell'esecuzione dei Servizi, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica sono necessarie e opportune a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nell'esecuzione dei Servizi, nonché dei terzi (visitatori del Museo o dipendenti del Comune), assumendo tutte le necessarie iniziative per assicurare che i Servizi si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Il Concessionario dichiara di essere stato debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei locali e comunque nei luoghi in cui deve prestare i Servizi e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività in Concessione, e altresì dichiara che si renderà parte attiva nel farle rispettare. Le Parti per tutta la durata della Concessione si impegnano a cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul lavoro inerenti i Servizi e a coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, con specifiche misure individuate dai rispettivi DVR. Resta inteso e precisato che l'obbligo di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività del Concessionario privi di interferenze esterne. Il Concessionario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione dei Servizi o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro. In relazione a quanto previsto nel presente Capitolato, il Concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche di carattere ambientale, di sicurezza, di igiene e sanità e comunque in ogni caso di danno causato dal Concessionario medesimo, dai suoi fornitori e/o collaboratori autonomi, anche derivante da negligenza, imperizia, imprudenza o cattiva esecuzione dei Servizi. Il Concessionario si impegna inoltre ad istruire il personale impiegato sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nell'esecuzione del Servizio, e a nominare un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che attivi una costante collaborazione con la figura corrispondente del Comune.

10.7. In conformità a quanto previsto dall'articolo 50 del D.lgs. n.50 del 18.04.2016 al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, in caso di aggiudicazione, il Concessionario valuterà l'assunzione e l'utilizzazione, in via prioritaria, per l'espletamento dei servizi, del personale precedentemente adibito al servizio (Allegato n. 8), a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal Concessionario subentrante. Il Concessionario deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Il Concessionario è tenuto, pertanto, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti che saranno impiegati nelle prestazioni oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di

lavoro applicabili alla categoria. Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per violazione degli obblighi di cui al presente articolo.

Art. 11) ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA.

11.1. Il Concessionario trasmetterà al Comune prima dell'inizio dell'esecuzione dei Servizi la documentazione di avvenuta denunzia di inizio attività agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici per il personale impiegato.

11.2. Il Comune si riserva di acquisire d'ufficio in qualsiasi momento la certificazione DURC relativa al Concessionario al fine di verificare il rispetto degli obblighi retributivi e contributivi.

Art. 12) DIVIETO DI CESSIONE. DISCIPLINA DELLA SUBCONCESSIONE.

12.1. Il Concessionario non può cedere in tutto o in parte la Concessione.

Art. 13) VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE.

13.1. Il Comune potrà in qualsiasi momento richiedere al Concessionario l'esibizione dei libri contabili o di qualunque altro documento inerente l'esecuzione dei Servizi; il Concessionario si impegna a riscontrare tempestivamente le richieste del Comune.

13.2. Il Comune si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti dei Servizi in ordine alle prestazioni rese dal Concessionario.

13.3. Il Concessionario si obbliga ad informare per iscritto il Comune di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti dei Servizi ed a corredare tale informazione con rapporti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno direttamente al Comune saranno trasmessi al Concessionario, che sarà chiamato a fornire per iscritto alla stessa spiegazioni e giustificazioni. Una parte della relazione semestrale di cui all'art. 13.6 dovrà essere dedicata ai "rapporti con il pubblico", sintetizzando le situazioni intercorse con il pubblico e segnalando le misure adottate a gestione delle criticità. Il Comune potrà procedere in ogni momento ad ispezioni, verifiche, accessi o quanto altro utile al fine di accertare la buona conduzione dei Servizi e la piena applicazione, da parte del Concessionario, di tutte le norme vigenti con particolare attenzione a quelle in materia di lavoro, di sicurezza e di igiene ambientale, senza che il Concessionario possa opporsi.

13.4. La vigilanza sulla gestione dei Servizi sarà svolta dagli uffici competenti del Comune, che potrà convocare con cadenza periodica il Responsabile della Concessione, coadiuvato dai responsabili dei singoli Servizi oggetto della Concessione, per verificare la qualità, il buon funzionamento dei Servizi e il rispetto delle scadenze concordate.

13.5. Il Concessionario è tenuto a presentare entro il 31 gennaio ed il 20 luglio di ogni anno di durata della Concessione il resoconto semestrale delle attività svolte. Tale elaborato ha la finalità di illustrare un rapporto delle attività svolte e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione dei Servizi. Il Concessionario deve realizzare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione. Il resoconto deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- introduzione generale relativa all'andamento semestrale (quella relativa al secondo semestre dovrà anche fare riferimento all'annualità dei Servizi);
- relazione e tabelle sui risultati economici e analisi degli incassi;
- relazione e tabelle di sintesi sulla tipologia di utenza;
- focus sull'utenza scolastica;
- relazione e tabelle sulla tipologia di offerta di merchandising, Bar- Caffetteria ed editoriale;
- relazione e analisi delle attività svolte con eventuali tabelle di sintesi dati e analisi comparativa con gli obiettivi per il Servizio Merchandising presentati nell'Offerta Tecnica;
- relazione sui rapporti con il pubblico;
- tabella di ricongiungimento con il Progetto Editoriale proposto nella Procedura, con evidenza delle variazioni in corso;
- tabella di ricongiungimento con il Piano Promozionale attivato, con evidenza delle variazioni in corso;

- relazione biennale di aggiornamento dell'analisi di benchmark presso bookshop nazionali e internazionali presentata nell'Offerta Tecnica, con evidenza dei sopralluoghi e analisi offerta finalizzata allo sviluppo di nuovi prodotti sulla base dei trend internazionali;
- dati e informazioni inerenti i risultati delle azioni di marketing e promozione;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione.

Si attende dal Concessionario un ruolo propositivo, atto a individuare problematiche e soluzioni utili al miglioramento dei Servizi verso l'utenza.

13.6. La relazione verrà consegnata in formato elettronico e cartaceo al Referente del Comune e si considererà approvata dal Comune qualora entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione non sia inviata al Concessionario alcuna richiesta di chiarimenti o integrazioni.

13.7. Il Concessionario dovrà, inoltre, tenere informato il Comune sull'andamento gestionale dei Servizi presentando entro il giorno 15 giugno e il 15 dicembre di ciascun anno per la durata della Concessione, un prospetto sintetico di resoconto contabile e di vendita, da inviare al Referente del Comune. Il Comune si riserva il diritto di predisporre un apposito prospetto standard che il Concessionario sarà obbligato ad utilizzare contenente le voci qui indicate ed ogni altra informazione ritenuta dal Comune opportuna o necessaria.

13.8. Al termine della Concessione, entro i successivi 180 giorni, il Concessionario deve produrre il resoconto finale della Concessione contenente informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli resoconti semestrali. La mancata presentazione del resoconto finale comporta l'applicazione di penale, come previsto dall'art. 16.

Art. 14) RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO E ONERI ASSICURATIVI.

14.1. Il Concessionario è l'unico responsabile di tutti i danni, diretti o indiretti, causati al Comune o a terzi o subiti nell'esecuzione dei Servizi e derivanti dal mancato puntuale adempimento degli obblighi contrattuali assunti o previsti dalla normativa vigente.

14.2. Il Concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa, a qualsiasi titolo, relativa alla mancata corresponsione da parte del Concessionario dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di ogni altro importo dovuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato per l'esecuzione dei Servizi.

14.3. Il Concessionario dovrà, prima dell'avvio dei Servizi, stipulare con primaria compagnia di assicurazione polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura di tutti i danni al Comune e a terzi, inclusi i dipendenti del Comune, comunque connessi alla prestazione dei Servizi. Tale polizza dovrà coprire tutti i rischi comunque connessi alla gestione e allo svolgimento dei Servizi.

14.4. Il Concessionario risponderà direttamente ed interamente dei danni che - in proprio o tramite i propri dipendenti - potrà arrecare al Comune e/o a terzi. Si obbliga altresì a risolvere e riparare ogni danno causato ai locali dal proprio personale, da terzi, dall'uso, da incendi/ allagamenti, e per altra causa, nonché alla presenza di incuria, mancata vigilanza, o intempestivo intervento. Il contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi da intossicazione alimentare e/o avvelenamenti subiti dagli utilizzatori del servizio. Il Comune non risponderà dei danni che dovessero verificarsi per queste cause ad oggetti materiali e quant'altro di proprietà del concessionario o di terzi.

14.5. A tale scopo il concessionario dovrà contrarre polizza di assicurazione per :

- copertura della responsabilità civile verso terzi,
- rischio locativo relativo agli spazi oggetto dell'affidamento,
- ricorso terzi,

con massimale di almeno euro 2.000.000,00= per sinistro senza limiti per anno.
Il Comune resta esonerato nella forma più ampia da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'esercizio delle attività affidate. Copie delle polizze dovranno essere consegnate al Comune antecedentemente alla stipula del contratto.
Dovranno altresì essere inserite le ulteriori estensioni a copertura di atti vandalici, eventi atmosferici, infortuni, furti, esplosioni, allagamenti, manomissioni, vandalismi etc) con massimale annuo almeno pari ad € 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila).

14.6. Il Concessionario dovrà, altresì, presentare polizza assicurativa avente ad oggetto la mancata corresponsione dei trattamenti retributivi e del versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali cui il Concessionario è tenuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato nell'esecuzione dei Servizi. Tale polizza dovrà avere efficacia per l'intera durata della Concessione e fino a 12 (dodici) mesi successivi alla sua cessazione, nonché Polizza R.C.O.

14.7. Le polizze di cui al presente articolo dovranno essere preventivamente approvate dal Comune.

Art. 15) CAUZIONE DEFINITIVA.

15.1. Il Concessionario dovrà costituire e trasmettere al Comune prima della stipulazione della Concessione idonea garanzia per l'importo pari al 10% dell'importo della Concessione, individuato nella sommatoria dei canoni indicati nell'Offerta Economica del Concessionario. Il riferimento per il calcolo annuale della percentuale delle quote variabili di canone è il fatturato dell'anno 2018 per i Servizi. Nel calcolo dell'importo della Concessione non è computata la parte opzionale: nel caso di esercizio dell'opzione di cui all'art.5.1, il Concessionario dovrà costituire nuova garanzia. La cauzione definitiva è posta a copertura degli oneri connessi al mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni della Concessione nella forma della fideiussione bancaria, della polizza fideiussoria assicurativa o della fideiussione rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993. Tale garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e l'operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta da parte del Comune.

Art. 16) PENALI E RISOLUZIONE. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

16.1. Ad eccezione dei casi in cui l'inadempimento sia tale da comportare la risoluzione della Concessione, il Comune, fatto salvo ogni eventuale maggior danno subito a causa dell'inadempimento, applicherà al Concessionario le seguenti penali:

a) mancata osservanza, da parte anche di una sola delle persone impiegate dal Concessionario per l'esecuzione dei Servizi, dell'obbligo di indossare le divise di lavoro e/o supporti identificativi di cui all'art. 11.5: **€ 100,00** (cento/00) al giorno per ogni infrazione rilevata;

b) violazioni relative all'utilizzo di impianti, attrezzature, arredi, materiali per finalità o con modalità diverse da quelle previste dal Capitolato: penale pari ad € **300,00** (trecento/00) al giorno per il numero di giorni impiegati al ripristino o alla sostituzione del bene danneggiato, salvo il maggior danno materiale subito dal bene stesso;

c) interruzione dell'attività del Bookshop e/o chiusura anticipata e/o mancata apertura o apertura ritardata: **€ 2.500,00** (duemilacinquecento/00) al giorno per ogni giorno di interruzione fino al completo ripristino della funzionalità del Servizio; in tal caso, in particolare, il maggior danno consiste anche nella mancata vendita;

d) atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dei visitatori e non conforme agli standard del servizio del Museo, quali a titolo di esempio, espletamento delle attività in modo non decoroso, non cortese e sollecito e comunque lesivo dell'immagine dell'istituzione: **€ 1.000,00** (mille00) per ogni singolo episodio;

e) mancata osservanza delle norme di sicurezza: **€ 5.000,00** (cinquemila/00) per ogni violazione;

f) mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio: **€ 1.000,00** (mille/00) moltiplicata per il numero degli addetti eventualmente assenti e per ogni giornata di assenza;

g) ritardo nella trasmissione del resoconto sugli incassi dei Servizi **€ 500,00** (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;

h) ritardo nell'aggiornamento del Piano Editoriale: **€ 500,00** (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;

i) ritardo nell'aggiornamento annuale del Piano promozionale **€ 500,00 (**cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;

j) ritardo nella presentazione della relazione semestrale di cui all'art. 13.6. del presente Capitolato **€ 500,00 (**cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;

k) ritardo nello sgombero dei locali destinati all'esecuzione dei Servizi in qualunque caso di cessazione dell'efficacia della Concessione: € **500,00** (cinquecento/00) al giorno.

16.2. E' causa di risoluzione della Concessione il verificarsi di una delle seguenti circostanze:

a) importo delle penali maturate superiore al 10% del valore della Concessione;

b) mancata costituzione o mantenimento per tutta la durata della Concessione delle garanzie di cui all'art. 15, nei termini di cui presente Capitolato;

c) mancata costituzione o mantenimento per tutta la durata della Concessione delle polizze di assicurazione di cui all'art. 14 del presente Capitolato;

d) ripetute violazioni delle modalità di esecuzione dei Servizi di cui al precedente art. 7: si intendono ripetute le violazioni reiterate dopo n. 3 lettere di richiamo scritto da parte del Comune;

e) grave violazione degli obblighi di conservazione e tenuta dei libri contabili; mancata rendicontazione per due semestri consecutivi;

f) fallimento o altra procedura concorsuale, messa in liquidazione, cessazione di attività del Concessionario;

g) sentenze di condanna o di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. del legale rappresentante del Concessionario o di un componente dell'organo amministrativo passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.lgs. 50/16 o per reati che incidono sulla moralità professionale;

h) inadempimento degli obblighi previsti dalla legge nei confronti del personale impiegato nell'esecuzione dei Servizi;

i) inadempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse inerenti alle attività di gestione dei Servizi;

j) cessione della Concessione;

k) uso dei Marchi e/o della Proprietà Industriale non autorizzato e/o in modo difforme da quanto disciplinato nel presente Capitolato;

l) realizzazione di pubblicazioni non autorizzate e /o con modalità difformi da quanto disciplinato nel presente Capitolato;

m) svolgimento, in via diretta o indiretta, di attività concorrenziali con quelle oggetto della Concessione.

16.3. Nei casi di cui all'art. 16.2. il Comune contesta per iscritto l'inadempimento al Concessionario assegnandogli un termine non inferiore a n. 5 (cinque) giorni per porvi tempestivo rimedio ed indicando altresì le modalità di adempimento. Nel caso in cui tale termine decorra inutilmente o il Concessionario non risponda o comunque non ponga in essere integralmente le misure ed i rimedi richiesti dal Comune, la Concessione si intende risolta ad ogni effetto, salvo il risarcimento del danno subito dal Comune per effetto dell'inadempimento.

16.4. La Concessione potrà essere risolta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile nel caso di ritardo superiore a 30 giorni nel pagamento di uno o di entrambi i canoni previsti dall'art. 4.1. o nel caso di mancata apertura dei Bookshop per tre giornate consecutive.

16.5. In tutti i casi di risoluzione il Comune incamera la cauzione definitiva di cui all'art. 15, salvo il risarcimento di ogni maggior danno.

16.6. In tutti i casi di risoluzione il Concessionario è tenuto al pagamento di quanto fino a quel momento dovuto al Comune nonché al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione, comprese le spese sostenute dal Comune per l'affidamento dei Servizi ad un nuovo Concessionario.

Art. 17) OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO ALLA CESSAZIONE DELLA CONCESSIONE.

17.1. Alla data di scadenza o in qualunque ipotesi di cessazione della Concessione per qualsiasi causa il Concessionario dovrà sgomberare i locali in cui sono stati prestati i Servizi dei beni installati (ad esempio allestimenti, attrezzature, supporti utilizzati per lo svolgimento dei Servizi etc..) senza alcun obbligo per il Comune di riscattarli o corrispondere per essi indennizzi, rimborsi o compensi di alcun genere.

17.2. Gli spazi, i locali e gli arredi del Comune devono essere restituiti integri e in ottimo stato, eccetto il deterioramento derivante dall'uso pattuito. Le Parti provvederanno a redigere in contraddittorio verbale di constatazione dello stato dei locali ed inventario dei beni. Per ogni giorno di ritardo nella liberazione e sgombero delle aree e dei locali utilizzate per lo svolgimento dei Servizi sarà applicata la penale di cui all'art. 16.1.k), salvo ogni eventuale maggior danno.

17.3. Alla data di scadenza o in qualunque ipotesi di cessazione della Concessione per qualsiasi causa il Concessionario cesserà immediatamente qualunque uso, in qualunque forma, dei Marchi e della Proprietà Industriale. Cesserà altresì la pubblicazione ed utilizzazione economica, in qualunque forma, dei beni culturali civici.

17.4. Entro i 15 giorni successivi alla cessazione, per qualunque ragione, della Concessione, il Concessionario consegnerà al Comune un inventario completo dei Prodotti Ufficiali, dei Prodotti Secondari nonché delle Pubblicazioni ME nella propria disponibilità, diretta o indiretta. I Prodotti di Merchandising potranno essere commercializzati dal Concessionario, alle condizioni previste nella Concessione, entro e non oltre il termine perentorio di 3 mesi dalla cessazione della Concessione. Scaduto tale termine trimestrale, il Concessionario consegnerà, a titolo gratuito, al Comune i Prodotti Ufficiali residuanti, mantenendo invece la proprietà e disponibilità dei Prodotti Secondari residui. Quanto invece alle Pubblicazioni ME, il Concessionario potrà smaltire le scorte invendute entro il termine perentorio di 6 mesi; scaduto tale termine il Concessionario procederà, a proprie ed esclusive spese, al ritiro e alla distruzione di quanto rimasto invenduto dandone formale notizia al Comune.

Art. 18) TRACCIABILITA'.
18.1. Si applicano alla Concessione le disposizioni di cui alla legge n.136/10 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 19) DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE
19.1. Il Comune ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e determinando i costi relativi alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (**Allegato n. 9**). Prima dell'avvio dei Servizi, il Concessionario sarà tenuto, previa ricognizione dei luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgs. 81/2008, in base alle quali il Comune aggiornerà il DUVRI che è parte integrante della Concessione. Il DUVRI potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti per tutta la durata della Concessione.

Art. 20) DOCUMENTO TECNICO INTEGRATIVO.
20.1. Il comune ha predisposto un Documento Tecnico Integrativo (**Allegato n. 10**) con le prescrizioni cui uniformarsi per la progettazione e la realizzazione di allestimenti dei Sevizi.

Art. 21) CONTROVERSIE.
21.1. Per qualunque controversia relativa alla interpretazione, applicazione, validità, risoluzione o esecuzione della Concessione è competente in via esclusiva il Tribunale Civile di Padova.

Art. 22) ALLEGATI.

Gli allegati al presente Capitolato ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile del Procedimento

dottoressa Ornella Saglimbeni

Allegati:

1. Piantina Bookshop Museo Eremitani con servizi igienici e Bar- Caffetteria da trasferire;
2. Piantina Bookshop Palazzo della Ragione;
3. Piantina Bookshop Casa del Petrarca;
4. Piantina Bar- Caffetteria con area servizi igienici e spogliatoio
5. Presenze sedi museali nel triennio 2016-2018
6. Regolamento dei Musei Civici di Padova;
7. Calendario aperture Museo 2020;
8. Elenco personale impiegato nei Servizi dal Concessionario uscente;
9. Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze.
10. Documento tecnico integrativo alla progettazione e realizzazione degli allestimenti per i bookshop di Palazzo della Ragione, Casa del Petrarca, Museo Eremitani con Bar- Caffetteria.