

**CAPITOLATO SPECIALE
PER LA GESTIONE DEL BOOKSHOP PRESSO
IL MUSEO NAZIONALE DEL CINEMA
ANNI 2011-2014**

INDICE

1. **Oggetto dell'affidamento**
2. **Leggi e regolamenti. Valore culturale del sito**
3. **Durata della gestione**
4. **Locali e allestimento**
5. **Procedure amministrative**
6. **Apertura e orari**
7. **Modalità di svolgimento della gestione**
8. **Servizio di vendita di prodotti editoriali e materiali audiovisivi e oggettistica**
9. **Servizio di vendita *on line* e servizio di distribuzione in conto vendita**
10. **Attività promozionali**
11. **Servizi pubblici e servizi comuni. Impianti. Pulizia**
12. **Manutenzioni**
13. **Marchi e segni distintivi. Regole di comportamento**
14. **Esposizione dei prezzi e condizioni di vendita**
15. **Personale**
16. **Responsabile della gestione**
17. **Percentuale di gestione**
18. **Canone di utilizzo dei locali**
19. **Responsabilità dell'Affidatario**
20. **Assicurazione**
21. **Cauzione**
22. **Obblighi diversi a carico dell'Affidatario nella gestione del bookshop**
23. **Divise**
24. **Sicurezza, prevenzione infortuni e igiene del lavoro**
25. **Divieto di cessione e subappalto**
26. **Varianti**
27. **Controlli e verifiche**
28. **Adempimenti contabili e resoconto di gestione**
29. **Reclami e suggerimenti**
30. **Penali**
31. **Risoluzione**
32. **Recesso**
33. **Rinvio alle norme di legge**
34. **Responsabile del Procedimento**
35. **Spese contrattuali e oneri fiscali**
36. **Domicilio e Foro competente**

1. Oggetto dell'affidamento

Il Museo affida la gestione dell'esercizio commerciale del bookshop collocato nel Piano di accoglienza dei locali del Museo, siti in Via Montebello 20, presso la Mole Antonelliana, nei locali individuati in azzurro nella Pianta del Piano di accoglienza, e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nello schema di contratto.

Ai fini del presente Capitolato, con il termine "bookshop" si intende comprensivo di ogni attività inerente la vendita di oggettistica, libri, cataloghi e materiale audiovisivo, nonché l'attività di vendita *on line* dei prodotti, del servizio di distribuzione in conto vendita e delle attività promozionali secondo quanto previsto ai successivi artt. 8, 9 e 10.

L'Affidatario assume a proprio carico ogni onere necessario per il subentro e la gestione dell'esercizio.

La gestione dovrà rispettare le condizioni offerte dall'Affidatario in sede di procedura selettiva.

L'Affidatario assume la gestione in proprio, senza possibilità di cessione a soggetti terzi.

L'Affidatario si obbliga a versare la percentuale sulla gestione e il canone di utilizzo dei locali, secondo quanto previsto ai successivi artt. 17 e 18.

2. Leggi e regolamenti. Valore culturale del sito

Nella gestione del bookshop, l'Affidatario si impegna ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni relative a leggi, regolamenti e norme, vigenti oppure emanate durante il corso della gestione, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza dei lavoratori e prevenzione incendi.

Nella gestione del bookshop, l'Affidatario si impegna a rispettare il valore culturale del sito ove sorge il Museo, e a contribuire alla sua fruizione e valorizzazione.

3. Durata della gestione

La durata della gestione è di 4 (quattro) anni, con decorrenza dalla stipulazione del contratto.

Alla data di scadenza della gestione, l'affidamento del servizio all'Affidatario si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Museo.

Il Museo si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per ulteriori quattro anni, previa espressa deliberazione in tal senso da parte degli organi competenti, e previo avviso all'Affidatario.

Il Museo si riserva la facoltà di applicare analogicamente l'art. 57, comma 5, lett. b) del D. Lgs. 163/2006.

L'Affidatario dovrà rendersi immediatamente disponibile alla stipulazione del contratto, decorsi trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva della gara.

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di dare avvio alla gestione del bookshop entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione definitiva.

4. Locali e allestimento

Per l'effettuazione dell'attività saranno posti a disposizione dell'Affidatario i locali individuati in azzurro nella pianta del Piano di accoglienza del Museo.

L'Affidatario dovrà essere a perfetta conoscenza della ubicazione e della estensione dei locali e non potrà sollevare obiezione alcuna a fronte di qualsiasi difficoltà dipendente dalla ubicazione del servizio.

La consegna dei locali sarà fatta risultare da apposito verbale sottoscritto dalle parti.

L'Affidatario prende atto che i locali in cui dovrà svolgersi il servizio di vendita gli saranno consegnati provvisti di impiantistica di base e finiture architettoniche, nonché completamente arredati.

Con separate apposite intese, l'Affidatario potrà provvedere all'eventuale adeguamento e/o sostituzione dell'allestimento esistente. In tal caso, entro trenta giorni dall'aggiudicazione, l'Affidatario dovrà sottoporre idoneo progetto al Museo, che ne valuterà la compatibilità con i locali.

L'Affidatario realizzerà l'eventuale adeguamento e/o sostituzione dell'allestimento sotto la supervisione tecnica e contabile di professionista indicato dal Museo, nel pieno rispetto delle norme tecniche ed igieniche applicabili, anche per quanto riguarda l'accesso ai disabili.

5. Procedure amministrative

L'Affidatario deve svolgere, a propria cura e spese, le procedure amministrative necessarie per la gestione del bookshop, comprese le procedure per l'esercizio dell'attività commerciale e per il conseguimento di ogni altra autorizzazione, nulla osta, voltura ecc. necessarie per il subentro nell'esercizio a seguito della stipulazione del contratto.

Il Museo presterà la propria collaborazione, se ed in quanto necessaria, per lo svolgimento di dette procedure.

I provvedimenti di natura autorizzatoria relativi all'esercizio della bookshop non possono essere ceduti né trasferiti; essi riguardano esclusivamente i locali all'interno degli spazi museali e ritornano nella piena ed esclusiva disponibilità del Museo al termine della gestione, sia per scadenza del termine finale sia in qualunque altro caso di conclusione della gestione.

6. Apertura e orari

Il bookshop dovrà essere aperto al pubblico nei medesimi giorni ed orari di apertura del Museo (dal martedì alla domenica dalle 9.00 alle 20.00, sabato dalle 9.00 alle 23.00, lunedì chiuso), ivi compresi i giorni di apertura straordinaria e/o prolungata.

Le giornate di apertura straordinaria o prolungata ed eventuali modifiche d'orario saranno tempestivamente comunicate a cura del Museo.

L'eventuale estensione, per iniziativa dell'Affidatario, dell'orario del bookshop oltre quello di apertura del Museo deve essere espressamente autorizzata dal Museo, e sarà comunque subordinata alle autorizzazioni di legge, ai costi di apertura, nonché alla previsione di adeguate misure di sicurezza e garanzie anche economiche a salvaguardia della Mole Antonelliana, del Museo e delle collezioni.

L'uso dei locali al di fuori dell'orario di apertura del Museo dovrà essere oggetto di un apposito protocollo di intesa concordato tra il Museo e l'Affidatario.

7. Modalità di svolgimento della gestione

L'Affidatario assumerà la gestione del bookshop in proprio e senza possibilità di cessione in alcuna forma a soggetti terzi.

Il servizio di bookshop verrà svolto dall'Affidatario con la massima cura e diligenza, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, e sotto la propria direzione, sorveglianza e responsabilità.

L'Affidatario si obbliga a svolgere il servizio a regola d'arte, senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale.

L'Affidatario dovrà dare comunicazione scritta al Museo di ogni fatto o rilievo riscontrato durante la gestione dell'esercizio.

L'Affidatario si impegna ad eseguire le disposizioni operative che potranno essere di volta in volta impartite dal Museo per far fronte alle esigenze che dovessero ravvisarsi.

Per nessun motivo, neppure in caso di controversia, l'Affidatario potrà sospendere o ridurre di sua iniziativa il servizio, salvo i casi di comprovata forza maggiore per i quali l'Affidatario si obbliga a dare tempestiva comunicazione.

Eventuali estensioni dell'attività dell'Affidatario (eventi privati, ampliamenti d'orario) dovranno essere previamente concordate e autorizzate dal Museo. Il Museo non assume alcun impegno in tal senso.

8. Servizio di vendita di prodotti editoriali, materiali audiovisivi e oggettistica

L'Affidatario è tenuto a vendere prevalentemente oggettistica e pubblicazioni riguardanti il Museo.

L'Affidatario potrà vendere anche altri oggetti e pubblicazioni, purché di argomento cinematografico.

8.1. Prodotti editoriali

I prodotti editoriali posti in vendita dall'Affidatario dovranno essere editi da non meno di sei case editrici, di cui almeno due straniere.

All'interno dell'offerta complessiva relativa alla parte editoriale, i prodotti proposti dovranno riguardare le seguenti materie:

- storia, critica e teoria del cinema;
- monografie tematiche e pubblicazioni specializzate sulle suddette materie;
- pubblicazioni per la scuola e per l'infanzia riguardanti le suddette materie;
- pubblicazioni multimediali e materiali audiovisivi;
- pubblicazioni scientifiche sulla Mole Antonelliana;
- guide informative sui Musei di Torino e del territorio.

Le attività, le mostre e gli eventi del Museo Nazionale del Cinema dovranno costituire un riferimento essenziale per l'offerta di prodotti nel bookshop.

Salvo quanto disposto ai commi precedenti, l'Affidatario potrà porre in vendita nella libreria i propri titoli editoriali, che non potranno superare il 40% dell'offerta inerente il materiale librario.

L'Affidatario è tenuto in ogni caso a porre in vendita le pubblicazioni ed i testi eventualmente indicati dal Museo.

Tutti i prodotti in vendita dovranno essere sottoposti alla preventiva approvazione del Museo che si riserva il diritto di inibirne in qualunque momento la vendita per motivate ragioni.

Salvo diverse indicazioni del Museo, l'Affidatario sarà tenuto ad attenersi alle indicazioni fornite in sede di offerta in ordine ai prodotti editoriali che intende commercializzare.

8. 2. Oggettistica

L'Affidatario provvederà al servizio di vendita di oggettistica, che riguarderà sia oggetti non creati appositamente per il Museo, sia una "Linea di Prodotti" realizzata appositamente per il Museo, con elementi di richiamo alle collezioni e al sito del Museo e che ne interpreti l'identità e le peculiarità.

8.2.1 L'oggettistica non costituente la "Linea di Prodotti" dovrà comunque essere relativa alla cinematografia e alle materie indicate al precedente punto **8.1**, e dovrà essere sottoposta al Museo per approvazione prima della messa in vendita.

L'Affidatario dovrà fornire al Museo, con riguardo ai prodotti (oggetti e riproduzioni) commercializzati, copia della documentazione concernente le specifiche tecniche e le dichiarazioni di conformità e di qualità dei materiali utilizzati per la loro produzione.

L'Affidatario è tenuto in ogni caso a porre in vendita gli oggetti e le riproduzioni eventualmente indicati dal Museo.

L'Affidatario è altresì tenuto a sottoporre alla preventiva approvazione del Museo i prezzi dell'oggettistica posta in vendita.

8.2.2 Per la creazione della "Linea di prodotti" o per la realizzazione di riproduzioni, il Museo metterà a disposizione dell'Affidatario oggetti ed immagini di proprietà del Museo stesso. Sarà di volta in volta oggetto di trattativa la percentuale o il compenso che l'Affidatario dovrà corrispondere per la messa a disposizione di tali oggetti ed immagini.

Ogni elemento proposto dovrà essere originale (non ledere la proprietà intellettuale di alcuno), e dovrà essere realizzato con l'obiettivo di rispettare elevati standard di qualità.

Il Museo manterrà ogni diritto di proprietà intellettuale ed industriale (morale e patrimoniale) incorporato nei prodotti così creati (a titolo esemplificativo marchi, modelli ornamentali, anche di fatto, diritti d'autore).

Ogni riproduzione di beni esposti presso il Museo dovrà essere accompagnata dall'indicazione delle specifiche dell'opera originale, della sua ubicazione, nonché della tecnica e del materiale usato per la realizzazione.

Ciascun esemplare della Linea dei prodotti dovrà riportare il segno distintivo del Museo del Cinema in maniera permanente (mediante stampa o incisione) e contenere sulla confezione la dichiarazione che trattasi di prodotto ufficiale del Museo. L'Affidatario dovrà provvedere allo sviluppo di una grafica per la "Linea dei prodotti", in modo da garantire che l'immagine dei suddetti risulti uniforme e riconoscibile.

La Linea di prodotti dovrà comprendere prodotti di fasce di prezzo differenziato, ed in particolare una fascia a basso costo rivolta all'infanzia e a soggetti in età scolare.

I prezzi della Linea di prodotti saranno concordati con il Museo.

L'Affidatario si impegna a porre in vendita gli oggetti della Linea di prodotti offerti in gara.

Periodicamente, l'Affidatario e il Museo, condivideranno oggetto, tema, caratteristiche e prezzo della Linea dei Prodotti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le categorie principali di prodotti da ricomprendersi della Linea dei Prodotti potranno essere:

- diapositive, cartoline, manifesti, cancelleria, grafica e cartotecnica (quaderni, blocchi, cancelleria, cartoline, magneti, segnalibri, stampe ed *affiches*, incisioni, ecc.);
- piccoli complementi di arredo (accessori per la casa, per l'ufficio, per lo studio, ecc.);
- piccoli capi tessili (tovaglette, ecc.) e accessori di abbigliamento (bigiotteria, foulards, ombrelli, magliette, ecc.);
- monili ispirati ai soggetti del Museo;
- giocattoli per bambini, giochi per adulti e giochi educativi (puzzle, giochi di carte, ecc.);
- gadget, oggetti ricordo;
- riproduzioni anche in scala di oggetti tratti dalle collezioni del Museo.

Nella Linea dei Prodotti potrà essere compresa anche oggettistica di design selezionato, costituita da oggetti di maggiore pregio, per tipologia di prodotti, per materiali usati o per tecniche e disegni di produzione.

Il Museo potrà richiedere all'Affidatario, con separate apposite intese, oggetti e/o riproduzioni della Linea di Prodotti, a titolo gratuito o con sconto adeguato, a scopi di rappresentanza e promozione, con modalità che verranno individuate successivamente.

È fatto divieto all'Affidatario e/o a suoi dipendenti o fornitori di commercializzare in proprio, anche parzialmente, la Linea di Prodotti, salvo specifico accordo con il Museo.

9. Servizio di vendita on line e servizio di distribuzione in conto vendita

L'Affidatario dovrà espletare il Servizio di vendita, oltre che con le modalità tradizionali, anche con la modalità del commercio elettronico, secondo gli impegni presi in sede di offerta, ovvero con altre formule innovative, previamente concordate con il Museo.

I prodotti commercializzati on line saranno posti in vendita sia sul sito del Museo, sia su altri siti previamente autorizzati dal Museo.

L'Affidatario sarà tenuto, previe apposite intese con il Museo e i soggetti interessati, alla distribuzione in conto vendita dei prodotti che si riferiscono al Museo (Linea di Prodotti e prodotti editoriali) presso esercizi commerciali e/o altri siti che verranno indicati.

10. Attività promozionali

All'inizio di ciascun anno solare il Museo e l'Affidatario condivideranno le linee tematiche (contenuti ed iniziative) del piano promozionale (di seguito il "Piano Promozionale"), al cui rispetto l'Affidatario sarà tenuto.

Salvo diverse indicazioni del Museo, l'Affidatario dovrà attenersi alle proposte promozionali presentate in sede di offerta.

11. Servizi pubblici e servizi comuni. Impianti. Pulizia.

L'Affidatario dovrà assicurare, a propria cura e spese, l'approvvigionamento dei servizi pubblici necessari per la gestione (energia elettrica, telecomunicazioni etc.), utilizzando i fornitori di servizi già operanti presso il Museo.

Saranno a carico dell'Affidatario le utenze e le spese per i relativi impianti.

L'Affidatario dovrà organizzare e assicurare, a propria cura e spese, i servizi necessari di pulizia dei locali di sua spettanza, sia nell'orario di apertura al pubblico, che successivamente alla chiusura; in questo secondo caso, le attività di pulizia non potranno protrarsi per oltre un'ora dopo la chiusura.

La pulizia, sia ordinaria che straordinaria, dovrà essere tale da garantire la massima igiene sia degli spazi aperti al pubblico, sia degli spazi destinati al magazzinaggio.

L'Affidatario dovrà darsi carico pro quota del servizio di vigilanza diurna e notturna prestata in favore del Museo dall'Impresa incaricata dal Museo stesso, per un ammontare annuo di euro 5.000 oltre IVA, salvo maggiorazioni determinate da variazioni delle tariffe prefettizie. Il Museo non assume comunque alcuna responsabilità relativamente a tale servizio.

L'Affidatario deve curare e assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti, di gestione degli imballaggi e di ogni altra normativa pubblica relativa alle attività di gestione degli esercizi. Sarà a carico dell'Affidatario la tassa di smaltimento dei rifiuti.

12. Manutenzioni

L'Affidatario è responsabile per la conservazione e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei locali, dell'allestimento e degli impianti di sua spettanza per tutta la durata della gestione.

Nessuna modifica potrà essere introdotta ai locali, all'allestimento e agli impianti se non previamente assentita dal Museo, e senza alcun onere per il Museo stesso.

L'Affidatario deve farsi carico delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'allestimento, dei locali e degli impianti di sua spettanza, avvalendosi esclusivamente dei fornitori attuali del Museo, anche sulla base dei contratti in essere tra il Museo e tali fornitori, che vengono messi a disposizione dell'Affidatario.

13. Marchi e segni distintivi. Regole di comportamento

L'Affidatario potrà proporre in sede di gara un logo connotativo del bookshop, nonché altri eventuali segni distintivi (insegne, marchi etc.). Tali segni distintivi dovranno essere originali e riconoscibili, avendo il fine di caratterizzare la gestione.

Qualora l'Affidatario non proponga segni distintivi, ovvero il Museo, per qualsiasi causa, non intenda adottare quelli proposti dall'Affidatario, il Museo e l'Affidatario concorderanno un segno distintivo da adottare. In alternativa, l'esercizio di vendita potrà essere gestito utilizzando la denominazione "Museo Nazionale del Cinema", in modo che ogni riferimento all'attività di gestione sia immediatamente riconducibile al Museo.

Con eventuali apposite intese scritte tra le parti, potranno essere determinati possibilità, modalità e limiti dell'uso, da parte dell'Affidatario, di segni distintivi diversi da quelli sopra indicati.

Salvo eventuali successivi accordi con il Museo, al di fuori dell'ambito del bookshop è fatto espresso divieto all'Affidatario di utilizzare od esibire in qualsiasi modo il logo o qualsiasi altro segno appositamente creato per il bookshop, nonché il logo o qualsiasi altro segno distintivo del Museo Nazionale del Cinema.

L'uso dei segni distintivi del Museo Nazionale del Cinema non sarà un'esclusiva dell'Affidatario.

Nei locali del bookshop è ammessa la collocazione di materiale pubblicitario solo se compatibile con il luogo e con l'allestimento, e comunque previa approvazione del Museo.

Il Museo può, a suo insindacabile giudizio, imporre la rimozione di tutti gli oggetti che siano ritenuti non idonei al luogo.

È vietato lo svolgimento nei locali del bookshop di qualsiasi altra attività, diversa da quelle previste e assentite dal provvedimento autorizzatorio comunale. Ogni uso diverso del bookshop deve essere previamente assentito dal Museo.

L'Affidatario non ha alcun diritto di immagine sul bookshop, sui locali, sull'allestimento; ogni uso di tali immagini deve essere previamente assentito per iscritto dal Museo, alle condizioni dallo stesso stabilite.

14. Esposizione dei prezzi e condizioni di vendita

L'Affidatario si obbliga a sottoporre preventivamente al Museo, per approvazione, i prezzi dei prodotti (materiale editoriale ed oggettistica) posti in vendita.

Per l'oggettistica ed i prodotti editi su indicazione del Museo si applicano le disposizioni di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

L'Affidatario dovrà esporre nei locali, permanentemente e in modo ben visibile, i prezzi dei prodotti in vendita; il Museo si riserva peraltro il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi applicati dall'Affidatario e di chiederne una revisione in caso di rilevata incongruità.

L'Affidatario si obbliga a rilasciare a tutti i clienti gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscalmente previsti dalla vigente normativa, utilizzando gli strumenti (registratori di cassa, etc.) e i moduli di legge.

Il Museo si riserva il diritto di imporre all'Affidatario l'uso di tutte le procedure di contabilizzazione informatica o altro che permettano il controllo sistematico delle ricevute emesse.

15. Personale

L'Affidatario si impegna a gestire il bookshop mediante personale proprio, con il quale, prima dell'avvio dei servizi, sia stato costituito un rapporto di lavoro nel pieno rispetto dalla normativa vigente, ivi compresi i contratti collettivi di categoria.

L'Affidatario si obbliga ad osservare nei confronti dei propri dipendenti tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e regolamentari in materia di lavoro, ivi compresi gli oneri contributivi, di previdenza e di assicurazioni sociali, nonché tutti gli obblighi e gli oneri previsti dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

Il Museo è esonerato da qualsiasi responsabilità per violazione degli obblighi di cui al comma precedente.

Il personale addetto al bookshop dovrà essere professionalmente qualificato, curato nell'aspetto, nei modi, nella pulizia personale e nel vestiario.

L'Affidatario dovrà garantire che il personale addetto sia adeguato, sia per numero che per capacità professionali, al miglior svolgimento del servizio oggetto di contratto, e alle esigenze del Museo.

L'Affidatario dovrà garantire che il personale addetto sia predisposto in numero sufficiente e organizzato anche in caso di particolari eventi e manifestazioni.

Durante ogni turno lavorativo, dovrà essere presente personale in grado di parlare le principali lingue straniere, con preferenza per l'inglese e il francese.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente, e rispettare le più scrupolose accortezze igieniche.

Durante la permanenza nei locali del Museo, il personale addetto dovrà mantenere un contegno irreprensibile, e dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni che gli verranno impartite.

L'Affidatario garantisce l'immediata sostituzione del personale, in caso di impedimento al servizio o in caso di condotta non conforme alle prescrizioni del presente capitolato.

Tutto il personale dell'Affidatario ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti ed, in particolare, alla normativa sulla sicurezza individuale sul lavoro, il cui rispetto viene espressamente garantito dall'Affidatario, conformemente a quanto disposto nel successivo articolo 26.

L'Affidatario, pur coordinandosi continuativamente con il Museo nella gestione del bookshop, eserciterà, nei confronti del proprio personale, in maniera esclusiva e autonoma, tutti i poteri di legge riconosciuti al datore di lavoro.

A tal fine, l'Affidatario si assume l'obbligo della costante sorveglianza e gestione del personale impiegato a mezzo di un proprio soggetto il cui nominativo dovrà essere previamente indicato e comunicato per iscritto al Museo, rimanendo inteso che tale soggetto dovrà far parte del personale impiegato dall'Affidatario.

16. Responsabile della gestione

L'Affidatario dovrà indicare, in sede di gara, il soggetto che assumerà il ruolo di responsabile della gestione (d'ora in avanti "Responsabile della gestione").

Il Responsabile della gestione dovrà aver operato, con responsabilità di direzione e coordinamento, e per almeno due anni complessivi presso enti che svolgano una delle seguenti attività:

- gestione di esercizi commerciali di vendita di libri, cataloghi, prodotti audiovisivi e oggettistica specializzata;
- realizzazione di oggettistica specializzata;
- produzione di materiale editoriale nel settore cinematografico.

Per oggettistica specializzata si intende qualsiasi oggetto e/o riproduzione che abbia un evidente richiamo alla cinematografia e/o alle collezioni e/o ai siti museali ove si svolge l'attività.

Il Responsabile della gestione non dovrà necessariamente far parte dell'organico di impresa del soggetto Affidatario, ma dovrà con quest'ultimo essere legato da un rapporto di lavoro stabile e qualificato.

Il Responsabile della gestione dovrà avere piena facoltà decisionale.

La sua funzione sarà quella di garantire il buon funzionamento e la regolarità del servizio ed assicurare il rispetto da parte dell'Affidatario di tutti gli obblighi nascenti dall'affidamento.

Il Responsabile della gestione sarà il diretto interlocutore con il Museo, per ogni esigenza che dovesse manifestarsi nel corso della gestione, e l'Affidatario dovrà garantirne la massima rintracciabilità.

Il Responsabile della gestione dovrà essere a perfetta conoscenza dell'andamento della gestione dell'esercizio di vendita, e dovrà essere ivi reperibile almeno tre giorni alla settimana.

17. Percentuale di gestione

L'Affidatario è tenuto a versare al Museo la percentuale sul fatturato (al netto di IVA) indicata in sede di procedura selettiva. La percentuale offerta non potrà essere inferiore al 10%.

Il fatturato netto si intende comprensivo di ogni attività di gestione, secondo quanto specificato ai precedenti articoli 8, 9, e 10.

L'Affidatario si obbliga a pagare detta percentuale con cadenza semestrale, rispettando le seguenti date:

- entro il 20 luglio di ciascun anno, la percentuale sul fatturato realizzato a tutto il 30 giugno;
- entro il 20 gennaio dell'anno successivo, la percentuale sul fatturato realizzato a tutto il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'Affidatario provvederà al pagamento mediante bonifico bancario, sul c/c indicato dall'Amministrazione. In caso di ritardato pagamento verranno applicati all'Affidatario gli interessi di mora. All'atto del pagamento verrà emessa dal Museo la relativa fattura.

18. Canone di utilizzo dei locali

L'Affidatario è tenuto a versare al Museo il canone di utilizzo dei locali indicato in sede di procedura selettiva.

Detto canone non è inferiore ad euro 50.000,00 oltre IVA, e viene versato dall'Affidatario con cadenza annuale, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il suddetto canone si intende fisso ed invariabile per il primo anno di vigenza contrattuale; a partire dal secondo anno di gestione, verrà annualmente aggiornato dal Museo, in misura pari alla variazione in aumento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e di impiegati (FOI). Rimarranno comunque ferme le ulteriori maggiorazioni annuali eventualmente proposte dall'Affidatario in sede di gara.

Ai fini del pagamento del canone di utilizzo dei locali, il Museo emetterà un ordinativo di pagamento, con indicazione della causale e del periodo di riferimento. Il Museo provvederà a trasmettere l'ordinativo all'Affidatario con congruo anticipo, in modo che il Concessionario possa provvedere al pagamento entro i termini previsti. Il Concessionario provvederà al pagamento mediante bonifico bancario, sul c/c indicato dall'Amministrazione. In caso di ritardato pagamento verranno applicati all'Affidatario gli interessi di mora. All'atto del pagamento verrà emessa dall'Amministrazione la relativa fattura.

19. Responsabilità dell'Affidatario

L'Affidatario è responsabile per i danni eventualmente arrecati al Museo, alle collezioni, all'edificio della Mole e ai terzi (ivi compresi i dipendenti del Museo), nel corso delle attività di gestione dell'esercizio.

L'Affidatario è unico responsabile di qualsiasi contravvenzione alle norme legislative e regolamentari inerenti alle prestazioni oggetto del presente affidamento.

Il Museo non assume alcun ruolo né responsabilità per quanto attiene al rispetto delle normative di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di oneri contributivi, di previdenza e assistenza dei lavoratori impegnati nella gestione. Detti obblighi gravano in via esclusiva sull'Affidatario, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni del presente Capitolato.

Nella gestione degli impianti, l'Affidatario dovrà attenersi alle indicazioni contenute nel piano di gestione ed organizzazione della sicurezza, redatto dal Museo Nazionale del Cinema, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.M.B.C.A. n. 569 del 20.05.1992, in particolare per quanto attiene alle unità minime da garantire per la gestione dell'emergenza sia negli orari di apertura dell'edificio sia in occasione di aperture, autorizzate dal Museo, in orari diversi da quelli stabiliti in via ordinaria.

L'Affidatario è responsabile dell'operato del personale da esso dipendente.

L'Affidatario risponde, anche in sede giudiziale, di ogni danno ed infortunio che possa derivare, per fatto proprio o di suoi dipendenti o di terzi fornitori, tanto al Museo che a terzi in dipendenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento.

Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni ai beni ed agli impianti (elettrici, igienico – sanitari, etc.) di proprietà del Museo e si accertasse la responsabilità del personale dell'Affidatario, quest'ultimo ne risponderà direttamente.

Il Museo è esonerato da ogni responsabilità per uso improprio, danneggiamento, sottrazioni, furto delle apparecchiature e degli arredi dell'Affidatario, rimanendo a carico di quest'ultimo gli obblighi di custodia e di conservazione.

20. Assicurazione

A copertura di tutti rischi derivanti dalla gestione del bookshop, l'Affidatario dovrà stipulare con primaria compagnia di assicurazione, idonea polizza assicurativa valida per tutta la durata del contratto, e fino a dodici mesi successivi alla sua cessazione.

Detta polizza dovrà essere preventivamente approvata dal Museo, e consegnata in copia al medesimo, all'atto della stipula del contratto.

L'assicurazione, per un massimale assicurato pari a euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila) per sinistro, copre tutti i rischi per danni al Museo, a cose e a persone, comunque connessi con la gestione del bookshop, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la copertura per furti, incendi, allagamenti, vandalismi etc..

21. Cauzione

All'atto della stipula del contratto, l'Affidatario consegna al Museo una cauzione, a garanzia della corretta esecuzione del contratto, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, calcolato tenendo a riferimento: 1) il canone annuo di gestione offerto dall'Affidatario in sede di gara; 2) la percentuale sul fatturato presunto (pari ad euro 250.000,00 oltre IVA), offerta dall'Affidatario in sede di gara, anch'essa moltiplicata per gli anni di gestione.

La cauzione, costituita tramite polizza fideiussoria, prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del cod. civ., e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Museo.

La cauzione è valida per tutta la durata del contratto e sino ai tre mesi successivi alla sua cessazione.

La cauzione sarà svincolata dal Museo al termine del contratto, e allorché il Museo avrà accertato la completa e regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto al successivo art. 29.

La mancata costituzione della cauzione comporterà la decadenza dell'aggiudicazione in capo all'Affidatario e il contratto non verrà stipulato.

L'Affidatario potrà beneficiare della riduzione del 50% della cauzione documentando nei modi di legge il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie Uni Cei Iso 9000.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di quanto disposto al successivo art. 32, la cauzione dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 (dieci) giorni da quello in cui il Museo avrà reso noto all'Affidatario l'avvenuta riduzione. In caso di mancata reintegrazione entro il termine anzidetto, il contratto si intenderà risolto di diritto in danno dell'Affidatario, salvo il risarcimento dei danni subiti dal Museo.

22. Obblighi diversi a carico dell'Affidatario nella gestione del Bookshop

L'Affidatario deve dotare il bookshop a sua cura e spese di tutti i mezzi d'opera, i materiali d'uso e di consumo necessari per il suo funzionamento.

L'Affidatario si impegna, nel corso dell'esecuzione del contratto, a modificare, integrare, o sostituire i prodotti offerti, qualora ciò fosse richiesto dal Museo in relazione a particolari eventi o manifestazioni, ovvero in relazione alle esigenze manifestate dai visitatori.

L'Affidatario si impegna a consentire e ad agevolare gli eventuali controlli del Museo di cui al successivo art. 27.

L'Affidatario si impegna a programmare le forniture periodiche e giornaliere necessarie all'esecuzione del servizio in orari concordati con il Museo e, preferibilmente, nella giornata di chiusura settimanale del lunedì.

L'Affidatario si impegna ad assicurare un elevato livello di qualità del servizio, sia con riguardo ai prodotti offerti (materiale editoriale, multimediale e oggettistica, vendita on line), sia con riguardo alla professionalità del personale addetto, sia con riguardo al rispetto delle norme di igiene e pulizia.

L'Affidatario, inoltre, si impegna a:

- comunicare al Museo, prima dell'inizio della gestione, l'indirizzo cui potere inviare eventuali comunicazioni;
- garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esercizio della gestione;
- adottare tutte le misure e procedure necessarie od opportune per il trattamento dei dati ai sensi delle vigenti leggi.

23. Divise

Tutto il personale addetto al servizio di vendita dovrà essere dotato di divise caratterizzanti la gestione del bookshop; tali divise dovranno essere messe a disposizione del personale a cura dell'Affidatario.

L'Affidatario, prima di procedere alla realizzazione delle predette divise, dovrà far visionare al Museo il relativo modello, onde raccogliere il necessario assenso del Museo.

24. Sicurezza, prevenzione infortuni e igiene del lavoro

È obbligo dell'Affidatario essere a conoscenza ed osservare il D. Lgs. 81/2008, nonché la restante normativa, anche regolamentare, generale e di settore, vigente o entrata in vigore in pendenza della gestione, sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sulla prevenzione infortuni, sulle malattie professionali e gli incendi, nonché sulla tutela dell'ambiente.

L'Affidatario si impegna ad adottare, nella gestione del bookshop, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica risultino necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nella gestione dell'esercizio, nonché dei terzi avventori (visitatori del Museo, dipendenti del Museo etc.).

Prima della consegna dei locali, l'Affidatario verrà debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei luoghi e delle misure di prevenzione ed emergenza che dovranno essere adottate in relazione alle attività oggetto dell'affidamento.

Il documento unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.), indicante le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze, verrà redatto con la collaborazione del Museo e dell'Affidatario, ed allegato al contratto di gestione del bookshop.

Il Museo e l'Affidatario, nel corso dell'intero rapporto contrattuale, si impegnano a:

- a) cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul lavoro inerenti le attività oggetto di contratto;
- b) coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività dell'Affidatario.

L'Affidatario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante dalla mancata esecuzione degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'Affidatario si impegna a manlevare e tenere indenne il Museo da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza, sia da parte dell'Affidatario che dei dipendenti, fornitori e/o collaboratori, delle norme e delle prescrizioni tecniche nelle materie sopra indicate.

E' fatto obbligo all'Affidatario di avere personale idoneo ed adeguatamente formato per l'attuazione di tutte le misure di tutela della salute e delle sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi comprese le misure di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze.

L'Affidatario si impegna inoltre ad istruire il personale sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nella gestione della Concessione nonché a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

25. Divieto di cessione e subappalto

È fatto divieto all'Affidatario di cedere o subappaltare, sotto nessuna forma, in tutto o in parte, la gestione del bookshop.

In caso di mancato rispetto del divieto da parte dell'Affidatario, fermi restando l'inefficacia dell'avvenuta cessione o subappalto del contratto nei confronti del Museo e il suo diritto al risarcimento di ogni danno, il contratto si risolverà di diritto per colpa dell'Affidatario.

Qualora l'Affidatario si avvalga di soggetti terzi, per attività collaterali o di servizio, è chiamato, sotto la propria responsabilità, a scegliere soggetti di provata competenza professionale, serietà e affidabilità.

26. Varianti

L'Affidatario non potrà, senza il consenso del Museo, introdurre varianti alle prestazioni oggetto del presente contratto, così come integrate dall'offerta tecnica di gestione presentata in sede di procedura selettiva.

Il Museo potrà richiedere all'Affidatario le modifiche che risultassero necessarie per la migliore gestione del bookshop, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle condizioni essenziali indicate in sede di procedura selettiva.

L'Affidatario si impegna ad eseguire le varianti richieste dal Museo, entro i limiti di cui all'art. 114 del D. Lgs. 163/2006, cui le parti si riferiscono in via di autoregolamentazione.

27. Controlli e verifiche

Durante l'esecuzione del contratto, il Museo si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche senza preavviso, sullo stato dei locali, nonché sulla qualità e sulla quantità dei prodotti posti in vendita dall'Affidatario.

Al termine del contratto, il Museo provvederà alle ulteriori verifiche che risultassero necessarie al fine di accertare che tutte le obbligazioni contrattuali siano correttamente adempiute.

Compite dette verifiche, il Museo provvederà allo svincolo della cauzione di cui al precedente art. 21.

I controlli svolti dal Museo potranno riguardare anche la contabilità, il rispetto delle norme sulla sicurezza e la regolarità contributiva dell'Affidatario, senza che dall'esercizio di tale diritto possa sorgere pretesa alcuna di indennizzo o risarcimento da parte dell'Affidatario.

28. Adempimenti contabili e resoconto di gestione

Gli adempimenti contabili e fiscali relativi alle attività di incasso svolte dall'Affidatario nella gestione del bookshop saranno a cura e spese del medesimo.

Nella facoltà di controllo di cui al precedente art. 27 è compresa la facoltà del Museo di richiedere all'Affidatario l'esibizione dei libri contabili ovvero di qualunque altro documento di adempimento fiscale inerente la gestione del bookshop; l'Affidatario si impegna a riscontrare tempestivamente le richieste del Museo.

L'Affidatario è tenuto a presentare, entro il 20 luglio ed entro il 20 gennaio di ogni anno, il resoconto semestrale delle attività svolte nella gestione del bookshop.

Tale resoconto, che dovrà contenere l'indicazione degli utili raggiunti e delle giacenze di magazzino, si considererà approvato dal Museo qualora entro venti giorni dalla presentazione non sia inviata all'Affidatario alcuna richiesta di chiarimenti o integrazioni.

29. Reclami e suggerimenti

Il Museo si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti del bookshop in ordine alle prestazioni rese dall'Affidatario.

Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno al Museo saranno trasmessi all'Affidatario, che sarà chiamato a fornire per iscritto spiegazioni e giustificazioni.

L'Affidatario si obbliga ad informare il Museo di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del bookshop ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.

30. Penali

Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di subentro nella gestione di cui al precedente art. 3, il Museo applicherà una penale pari ad euro 1.000,00.

Qualora il ritardo si protragga per oltre un mese, senza che la gestione sia stata attivata, il Museo potrà dichiarare la risoluzione del contratto e l'Affidatario non potrà avanzare pretese di sorta.

Il termine di avvio del bookshop potrà essere differito soltanto per motivi connessi a cause di forza maggiore, debitamente comprovati con valida documentazione e comunque riconosciute dal Museo.

Il Museo si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- ritardo nell'orario di apertura o di chiusura dell'esercizio: euro 200,00;
- mancata protrazione dell'orario di chiusura richiesta dal Museo per eventi o manifestazioni particolari: euro 1.000,00;
- mancata attuazione delle richieste del Museo in ordine alla gestione dell'esercizio, alla manutenzione dei locali, ecc.: euro 200,00;
- mancanza della qualità dichiarata ed offerta dei prodotti posti in vendita (prodotti editoriali e oggettistica): euro 500,00;
- atteggiamento sgarbato nei confronti dei visitatori: euro 200,00;
- mancata sostituzione di un addetto assente o inadeguato al servizio: euro 100,00;
- mancata o insufficiente igiene e pulizia dei locali e/o del personale: euro 100,00;
- mancata corretta conservazione e/o manutenzione dello stato dei locali, degli impianti, e/o dell'allestimento: euro 100,00;

Le penali per le inadempienze di cui al comma precedente saranno applicate per ogni giorno di riscontrato inadempimento, con intimazione scritta, e senza obbligo di preventiva messa in mora.

Qualora le inadempienze o irregolarità dovessero protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di cinque giorni, il Museo ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e, conseguentemente, di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate al successivo art. 31.

Le medesime misure potranno essere adottate dal Museo qualora l'ammontare delle penali irrogate superi l'importo di euro 10.000,00 (diecimila).

Il Museo potrà rivalersi dell'ammontare delle penali trattenendo equivalenti somme dalla cauzione prestata dall'Affidatario. In tal caso l'Affidatario dovrà reintegrare la cauzione secondo quanto previsto dal precedente art. 21.

L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto il Museo all'integrale risarcimento dei danni subiti.

Rimane fermo, in ogni caso, il diritto del Museo di formulare specifiche istanze risarcitorie nei confronti dell'Affidatario in ragione di condotte inadempienti di quest'ultimo, anche diverse da quelle qui espressamente disciplinate.

31. Risoluzione

Qualora l'Affidatario risulti gravemente inadempiente rispetto alle obbligazioni del contratto, il Museo potrà procedere alla contestazione scritta degli addebiti nei suoi confronti, fissando un congruo termine per l'adempimento in relazione alla natura delle prestazioni non eseguite.

Nell'ipotesi in cui l'Affidatario, scaduto il termine assegnatogli, rimanga inadempiente, il contratto si intenderà senz'altro risolto di diritto, fermo rimanendo il diritto al risarcimento dei danni subiti dal Museo.

In caso di risoluzione, il Museo procederà altresì all'incameramento della cauzione.

A titolo esemplificativo, l'Affidatario verrà considerato gravemente inadempiente:

- a) quando risulti accertata la violazione dei divieti di cui al precedente art. 25 (Divieto di cessione e subappalto);
- b) in caso di mancata reintegrazione della cauzione di cui al precedente art. 21;
- c) in caso di ritardo nel pagamento, entro i termini di cui agli artt. 17 e 18, del canone annuale e della percentuale sul fatturato, qualora il ritardo sia superiore ai trenta giorni;
- d) in caso di violazione degli obblighi di legge, ed in particolare di quelli relativi all'igiene dei locali, nonché di quelli relativi alla sicurezza dei lavoratori e alla regolarità contributiva;
- e) in caso di ingiustificate interruzioni del servizio e/o di disorganizzazione tale da comprometterne la continuità e la qualità;
- f) in caso di grave violazione degli obblighi di conservazione e tenuta dei libri contabili, nonché la mancata rendicontazione per due semestri consecutivi;
- g) in caso di inadempimento accertato degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse inerenti alla gestione del bookshop;
- h) in caso di mancata gestione del bookshop secondo l'offerta presentata in sede di gara.

Il Museo potrà in ogni caso procedere alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del cod. civ., a seguito di sola formale contestazione all'Affidatario, qualora di verifichino le seguenti ipotesi:

- qualora l'Affidatario perda i requisiti di legge documentati al tempo della sottoscrizione del contratto;
- in caso di provvedimento comunale che comporti il divieto di prosecuzione dell'attività.

In ogni caso di risoluzione del contratto, l'Affidatario dovrà immediatamente interrompere la gestione del bookshop e porre l'esercizio nella piena disponibilità, giuridica e materiale, del Museo, che potrà procedere all'affidamento della gestione ad altro operatore, ponendo a carico dell'Affidatario le maggiori spese derivanti da detto affidamento.

Resta fermo in ogni caso il diritto del Museo all'incameramento della cauzione, e al risarcimento dei danni subiti.

32. Recesso

Il Museo potrà recedere unilateralmente dal contratto in tutto o in parte, in qualunque tempo, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, previo pagamento degli eventuali arredi, delle apparecchiature e delle giacenze di magazzino dell'Affidatario, che siano riconosciuti utili e accettati dal Museo, nonché del decimo del fatturato presunto che il Affidatario potrebbe ancora conseguire sino al termine della gestione.

Il decimo del fatturato presunto è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del fatturato posto a base di gara, depurato della percentuale offerta dall'Affidatario, e l'ammontare del fatturato già conseguito dall'Affidatario.

Il Museo potrà esercitare il diritto di recesso in particolare nelle seguenti ipotesi:

- allorché, per qualsiasi ragione, dovessero venire meno le esigenze di gestione del bookshop;
- allorché, per qualsiasi ragione, venga meno il rapporto di fiducia sottostante al contratto.

In caso di recesso, non spetterà all'Affidatario alcun indennizzo o corresponsione aggiuntiva, oltre a quanto riconosciutogli ai sensi del comma 1 del presente articolo.

33. Rinvio alle norme di legge

Per quanto non espressamente previsto e convenuto nel presente Capitolato Speciale si richiamano le norme di legge vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni del codice civile.

34. Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento è il dr. Daniele Tinti, coordinatore generale del Museo (tel. 011.8138505 – fax 011.8138506 – e-mail tinti@museocinema.it).

35. Spese contrattuali e oneri fiscali

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente procedura selettiva e alla stipulazione del contratto.

A carico esclusivo dell'Affidatario sono altresì le tasse, le imposte e in genere qualsiasi onere che, direttamente o indirettamente, abbiano a gravare sulle prestazioni oggetto di contratto.

36. Domicilio e Foro competente

A tutti gli effetti della gestione del bookshop, l'Affidatario dovrà eleggere domicilio in Torino.

Tutte le controversie derivanti dalla presente procedura di selezione, nonché dall'interpretazione e dall'applicazione del Capitolato Speciale e del contratto relativo alla gestione del bookshop saranno di competenza del Foro di Torino.

Torino, 9 luglio 2010

Alessandro Casazza

Presidente