



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE AMMINISTRATIVO-VICE SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE, FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SITI CULTURALI COMUNALI E DELL’ARCHIVIO STORICO. RDO SU SARDEGNACAT**

---

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**



## INDICE

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Valore presunto dell'appalto e fonti di finanziamento
- Art. 4 - Descrizione del servizio
- Art. 5 - Personale
- Art. 6 - Biglietti di ingresso e versamento periodico degli incassi
- Art. 7 - Relazione documentata sui servizi e sulle altre attività
- Art. 8 - Locali, impianti e attrezzature
- Art. 9 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
- Art.10 - Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi dell'appaltatore
- Art.11 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art.12 - Interruzione del servizio
- Art.13 - Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa
- Art.14 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.15 - Garanzia definitiva
- Art.16 - Assicurazioni e obblighi assistenziali
- Art.17 - Vigilanza e controlli
- Art.18 - Divieto di cessione del contratto e del credito
- Art.19 - Elezione domicilio società appaltatrice
- Art.20 - Spese contrattuali
- Art.21 - Controversie
- Art.22 - Subappalto
- Art.23 - Rinvio
- Art.24 - Trattamento dei dati
- Art.25 - Responsabile del procedimento

ALLEGATI

**ART.1 Oggetto dell'appalto**

1. L'appalto ha per oggetto il Servizio integrato di gestione, fruizione e valorizzazione dei siti culturali comunali (Miniera Montevecchio e Domus) e dell'Archivio storico comunale (CPV 92520000-2 Servizi di musei, di salvaguardia di siti ed edifici storici e servizi affini), meglio descritti nel successivo art. 4 del presente capitolato.

**ART.2 Durata dell'appalto**

1. L'affidamento del servizio, che decorre dalla data indicata nella comunicazione di aggiudicazione definitiva ed efficace, viene conferito per il periodo di 12 mesi, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.
2. Alla scadenza del termine di cui sopra il rapporto tra l'Ente e l'appaltatore si intende automaticamente risolto.
3. L'Amministrazione si riserva la possibilità eventuale di rinnovare la durata del servizio per ulteriori 12 mesi agli stessi patti e condizioni ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016. La possibilità di rinnovo potrà essere comunicata prima della naturale conclusione del rapporto;
4. Restano salve le disposizioni di cui all'art. 106, comma 11 del D.Lgs 50/2016 circa la possibilità di proroga, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto e per il tempo individuato nel contratto come proroga dello stesso, agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
5. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'Art. 109 del D. Lgs 50/2016, di recedere dal contratto prima della sua naturale conclusione, per motivi di ordine finanziario, di riorganizzazione del servizio, o per gravi motivi che ne determinano la risoluzione ai sensi delle disposizioni del presente capitolato, previo preavviso di almeno 20 gg. senza che la ditta possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

**ART.3 Valore presunto dell'appalto e fonti di finanziamento**

1. Il valore complessivo presunto dell'appalto, riferito all'intera durata dello stesso, compreso l'eventuale rinnovo di ulteriori 12 mesi agli stessi patti e condizioni, ammonta a complessivi **€ 92.600,00** IVA esclusa e si intende finanziato nel seguente modo:

DESCRIZIONE	1° ANNO	2° ANNO	Intero appalto	Totale € IVA esclusa
<b>Fondi bilancio comunale</b> importo soggetto a ribasso	12.300	12.300		24.600
<b>Entrate bigliettazione</b> importo non soggetto a ribasso ed esente IVA*	33.000	33.000		66.000
<b>Fondi bilancio comunale per eventuali servizi aggiuntivi</b> importo non soggetto a ribasso**			2.000	2.000
Totale	45.300	45.300	2.000	<b>92.600</b>

\* entrate presunte biglietti introitati direttamente dall'aggiudicatario del servizio. Dato calcolato su base 2017 e riferito ai biglietti venduti nelle giornate minime di apertura di cui al capitolato, esclusa la quota da versare all'Amministrazione. (Per maggiori dettagli si rimanda al successivo Art. 14).

\*\* per l'intera durata dell'appalto (compreso l'eventuale rinnovo per ulteriori 12 mesi) fondi di bilancio comunale/fondi derivati da finanziamenti di enti terzi per eventuali servizi aggiuntivi complementari su richiesta della S.A.

**ART. 4 Descrizione del servizio**

1. **IL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE, FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SITI CULTURALI COMUNALI E DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE** riguarderà le seguenti prestazioni minime incluse nel valore dell'appalto, principali (PP) o secondarie (PS):
  - a) apertura, chiusura dei siti e degli spazi (PP)
  - b) sorveglianza e custodia dei siti e degli spazi con gestione dei sistemi d'allarme e intervento in caso di attivazione degli stessi (PP)
  - c) biglietteria (PP)



- d) informazioni turistiche anche in lingua straniera oltre che in italiano (PP)
- e) apertura su prenotazione (PP)
- f) accoglienza, assistenza e informazioni al pubblico (PP)
- g) distribuzione e stampa del materiale per la promozione dei siti (PP)
- h) visite guidate e percorsi di visita (PP)
- i) guardaroba/custodia borse e attrezzature dei visitatori (PP)
- j) pulizia dei locali, degli spazi aperti e verdi, degli arredi e delle attrezzature presso il Compendio di Montevecchio (PS)
- k) manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi verdi, degli impianti e delle attrezzature (PS)
- l) stampa, progettazione e distribuzione materiale promozionale e didattico-divulgativo (PP)
- m) vigilanza e assistenza in occasione di matrimoni civili presso la palazzina della Direzione (PP)
- n) servizio di accompagnamento in occasione di visite straordinarie/sopralluoghi ovvero all'apertura e vigilanza in occasione di particolari eventi e di riprese fotografiche e video (PP)
- o) collaborazione con l'Amministrazione in occasione di iniziative dalla stessa organizzate o patrocinate quali, a titolo esemplificativo: Sagra del Miele, Birras, Monumenti aperti, Giornata Europea del Patrimonio, Incontro dei minatori (PP)
- p) Organizzazione iniziative culturali e turistiche in occasione della Giornata delle miniere (PP)
- q) Apertura e vigilanza, senza ulteriori oneri per l'Ente, in occasione di specifiche esigenze quali, a titolo di esempio convegni, presentazioni libri, incontro cittadini (PP)
- r) disponibilità a spostarsi da un sito all'altro con proprio mezzo (PP);
- s) disponibilità ad effettuare traduzione scritta in inglese, francese, tedesco, spagnolo di testi destinati alla promozione dei siti culturali o informazioni al pubblico su richiesta dell'Ente (PP);
- t) accoglienza istanze di consultazione archivistica (PP)
- u) accoglienza, assistenza e informazioni al pubblico (PP)
- v) apertura su prenotazione dell'archivio storico (PP)
- w) visite guidate dell'archivio per le scuole e organismi pubblici e/o privati (PP)
- x) distribuzione e stampa modulistica (PP)
- y) ricerche archivistiche (PP)
- z) riproduzione documentazione (PP)
- aa) monitoraggio stato di conservazione della documentazione (PP)
- bb) collaborazione con l'Amministrazione in occasione di iniziative dalla stessa organizzate o patrocinate, mostre archivistiche e bibliografiche (PP)

2. I servizi minimi di cui sopra dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

- L'attività di **sorveglianza e custodia** comprende principalmente
  - operazioni di apertura e di chiusura delle strutture dei siti culturali con disinserimento e inserimento del sistema di allarme e gestione del sistema di sorveglianza ove presente;
  - vigilanza e custodia degli allestimenti presenti nelle sale nell'orario di apertura;
  - vigilanza e custodia di impianti, attrezzature, immobili e aree oggetto dell'appalto;
  - gestione ordinaria degli impianti di allarme;
  - controllo del comportamento del pubblico;
  - verifica del corretto funzionamento dei sistemi d'allarme installati e attivazione delle procedure atte a segnalare eventuali intrusioni o danni ad opera di terzi comunicando tempestivamente quanto dovuto all'Amministrazione nonché agli organi competenti.
- Il **servizio di biglietteria** prevede la vendita dei biglietti ed il controllo degli stessi all'ingresso. I biglietti saranno forniti e stampati dalla ditta utilizzando esclusivamente il formato grafico ed i relativi importi dei biglietti forniti dalla Stazione Appaltante.
  - L'incasso derivante dalla vendita dei biglietti spetterà all'Amministrazione Comunale nella misura del 10% e all'Appaltatore nella misura del 90%.
- Il **servizio di promozione, assistenza e informazioni al pubblico** prevede:



- Servizio informazioni sui siti culturali comunali e del territorio, e informazioni turistiche, non solo in presenza ma anche per via telefonica e informatica (indirizzo mail, rete fissa e telefono cellulare saranno forniti dalla Stazione Appaltante), e assistenza qualificata ai visitatori anche in lingua straniera oltre che in italiano. Detto servizio dovrà essere svolto anche in occasione di iniziative organizzate presso i locali Ex Mensa e/o Direzione, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
  - Servizio di prenotazione visite;
  - Distribuzione e stampa di materiali promozionali, didattici e informativi dei siti e del territorio;
  - Distribuzione di materiale promozionale eventualmente fornito dall'Amministrazione;
  - Distribuzione modulistica;
  - Avvio di iniziative promozionali integrate, proposte e/o condivise dall'Amministrazione, anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni del territorio (es. Comune di Arbus, IGEA, Parco Geominerario, Associazioni);
- Il **servizio di "accompagnamento" nei percorsi di visita e visite guidate** prevede:
- la predisposizione di itinerari tematici;
  - l'accompagnamento degli ospiti lungo i percorsi per facilitarne la visita e l'illustrazione degli stessi anche in lingua straniera oltre che in italiano, le visite guidate dovranno essere svolte esclusivamente mediante personale iscritto all'Albo regionale della guide turistiche;
  - la capacità di rispondere a domande dei visitatori anche in lingua straniera, oltre che in italiano;
  - predisposizione di percorsi di visita e materiale divulgativo anche in lingua straniera fluente oltre che in italiano;
- Il **servizio di guardaroba** comprende la sistemazione e custodia di borse e zainetti di scolaresche e la presa in consegna e custodia di borse e attrezzature dei visitatori che ne abbiano necessità e ne facciano apposita richiesta.
- Il **servizio di pulizia dei locali, degli spazi aperti e verdi, degli arredi e delle attrezzature** nei siti culturali prevede che, il servizio, sia a cura e spese della ditta appaltatrice, compreso l'acquisto di prodotti e strumenti, che sarà obbligata ad eseguirlo con personale proprio i cui dati dovranno essere forniti all'Amministrazione successivamente all'aggiudicazione definitiva e comunque prima dell'avvio del servizio, nonché per ogni variazione/modifica del personale addetto. Sarà a carico della stessa ditta appaltatrice l'approvvigionamento del materiale occorrente per l'espletamento del servizio (compreso quello relativo al funzionamento dei servizi igienici quali - carta igienica - sapone liquido o in schiuma con appositi dosatori ove non presenti - carta asciugamani o salviette usa e getta), nonché delle relative attrezzature. **Le pulizie nei siti DOMUS GUSPINI e presso l'Archivio Storico comunale saranno svolte a cura della S.A.;**

Resta inteso che i materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia di infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale e atti ad evitare qualsiasi danno a superfici e arredi.

Le operazioni di pulizia non dovranno contrastare con l'ordinaria attività di fruizione.

Le operazioni di pulizia dovranno essere tali da garantire un'immagine decorosa dei siti.

#### **PULIZIE MINIME RICHIESTE (siti Montevecchio):**

- Pulizia ordinaria giornaliera, prevista per ogni giornata di apertura: servizi igienici, rimozione e smaltimento rifiuti, rimozione della polvere, pulizia strumentazione informatica, pulizia punti di accoglienza e informazione all'utenza

- Pulizia periodica: lavaggio pavimenti, spolveratura allestimenti, spolveratura di corrimano e ringhiere delle scale, arredi vari; lavaggio vetri, specchiere, infissi e davanzali; spolveratura mediante aspirapolvere di tendaggi, mantovane, pareti e tappezzerie, tovaglie; eliminazione ragnatele; lucidatura argenteria, cristalleria, ceramiche; pulizia dagli aghi di pini (es. terrazzino e cortile palazzo direzione), ogni altra azione atta a garantire la pulizia dei siti

All'occorrenza: quanto sopra previsto oltre pulizia spazi esterni o quant'altro si rendesse utile durante lo svolgimento del servizio (es. taglio erba)

Le operazioni di pulizia dovranno essere tali da garantire un'immagine decorosa dei siti.

Durante l'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario dovrà dare piena attuazione del piano di pulizie presentato in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

- La **manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti** prevede lo svolgimento di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità dei percorsi e dei beni presenti, senza modificarne o migliorarne le funzioni, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni (es.: sostituzione lampadine non funzionanti, manutenzione servizi igienici, manutenzione apparecchiature informatiche dell'info-point e dell'archivio, sostituzione toner stampanti, rifornimento carta, sostituzione batteria sistema d'allarme ecc.). Salvo casi eccezionali e solo al fine di evitare disagio agli utenti, le attività di manutenzione dovranno, di norma, essere effettuate al di fuori dell'orario di apertura dei siti. E' compito dell'appaltatore segnalare eventuali pericoli per l'incolumità delle persone.



E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di attuare interventi tecnici, ristrutturazioni di diversa natura non autorizzate dall'Amministrazione.

- ***Il servizio di fruizione dell'archivio*** prevede le seguenti attività: apertura e chiusura, front office, accoglienza utenti, distribuzione modulistica, ausilio nelle attività di ricerca anche on line, ricerca documenti in archivio, riproduzione documenti, infopoint, promozione siti culturali e attività culturali. **Gli strumenti di corredo utili alla consultazione (inventari, collocazioni, ecc..) saranno messi a disposizione dall'Amministrazione.**
- 3. L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato e, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dalla S.A.
- 4. Le iniziative di promozione dei siti culturali, le iniziative didattiche e turistiche e l'organizzazione di attività culturali all'interno degli stessi dovranno essere programmate di concerto con l'Amministrazione comunale, al fine di rispettare le prescrizioni relative alla destinazione d'uso e la capienza dei siti stessi.
- 5. La produzione del materiale promozionale e didattico-divulgativo dovrà avvenire esclusivamente a cura dell'Appaltatore e dovrà basarsi esclusivamente sulle linee guida fornite dall'Amministrazione.
- 6. Le attività inerenti la fruizione dell'archivio storico dovranno avvenire in osservanza dei relativi Regolamenti Comunali in essere e della normativa vigente in materia;
- 7. L'Amministrazione affida il servizio di fruizione e gestione dell'Archivio Storico Comunale riservandosi, per giustificate ragioni, di limitarne la fruizione, anche per periodi limitati di tempo, in relazione alle necessità del servizio senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione.
- 8. L'Amministrazione affida il servizio di fruizione dei siti culturali sotto descritti, riservandosi, per giustificate ragioni, di affidarne solo alcuni, anche per periodi limitati di tempo, in relazione alle necessità del servizio senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione. L'appaltatore è consapevole che l'Amministrazione si riserva, durante la durata del contratto, di rientrare nella disponibilità dei locali, specie MonteTempo e/o Casa Murgia, per l'assegnazione a terzi, ovvero di affidare a terzi l'eventuale disponibilità di altri siti al fine di implementare l'offerta turistica.
- 9. **L'Amministrazione si riserva di modificare in aumento o in diminuzione i percorsi di visita fruibili, senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione;**
- 10. Allo stato attuale sono fruibili i seguenti siti/percorsi culturali: INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati), PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS, PERCORSO S. ANTONIO MONTEVECCHIO-LEVANTE, PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE. PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE, DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI, DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI.

#### **A. SITI CULTURALI MONTEVECCHIO:**

##### **A1: INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)**

Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, informazioni turistiche anche in inglese e distribuzione materiale informativo, biglietteria, accoglienza visitatori, pulizia locali e spazi esterni, arredi e servizi, manutenzione ordinaria di locali, spazi esterni, impianti e attrezzature. Il servizio di accoglienza/biglietteria potrà essere svolto, inoltre, anche presso altri locali quali: il Palazzo della Direzione e la Sala Modelli;

##### **A2: PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS**

Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, sorveglianza e custodia, fruizione esclusivamente mediante visite guidate (per piccoli gruppi) anche in lingua straniera, guardaroba, pulizia locali e spazi esterni, arredi e servizi, manutenzione ordinaria di locali, spazi esterni, impianti e attrezzature;

##### **A3: PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

##### **A4:PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

##### **A5:PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO LEVANTE**

Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, sorveglianza e custodia, fruizione esclusivamente mediante visite guidate e/o percorsi di visita anche in lingua straniera, pulizia locali e spazi esterni, manutenzione ordinaria di locali, spazi esterni, impianti e attrezzature;

#### **B. SITI CULTURALI PERCORSO URBANO DOMUS:**

##### **B1: DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI**

Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, sorveglianza e custodia, biglietteria, fruizione esclusivamente mediante visite guidate (per piccoli gruppi) anche in lingua straniera, manutenzione ordinaria di locali, impianti e attrezzature. Accesso consentito a piccoli gruppi. Le pulizie saranno a carico della S.A.

##### **B2: DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI**



Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, sorveglianza e custodia, biglietteria, fruizione esclusivamente mediante visite guidate e/o percorsi di visita anche in lingua straniera, manutenzione ordinaria di locali, impianti e attrezzature. Le pulizie saranno a carico della S.A.

11. I servizi di fruizione dei siti culturali e dell'archivio dovranno essere realizzati nel rispetto delle prescrizioni e limitazioni stabilite dall'Ufficio Tecnico Comunale e fornite all'Appaltatore prima dell'avvio del servizio.
12. I percorsi possono essere fruiti mediante visita guidata (visitatori accompagnati da guida che illustra il percorso) ovvero mediante la creazione di percorsi di visita (delimitazione percorso, dotazione di materiale illustrativo cartaceo e/o presenza di pannelli divulgativi, vigilanza obbligatoria del percorso). La ditta dovrà comunque adottare ogni misura necessaria atta a garantire che la visita venga effettuata preservando l'incolumità dei visitatori, oltre che l'integrità degli allestimenti e degli immobili.
13. Dovrà essere assicurata, altresì, la distribuzione (negli spazi biglietteria, info-point, reception) dei materiali informativi e conoscitivi del territorio (news, avvisi, ecc.), oltre che dei supporti di comunicazione eventualmente forniti dall'Amministrazione, inclusi quelli in formato cartaceo.
14. L'eventuale stampa dei supporti di comunicazione a cura dell'appaltatore (es. depliant di ogni singolo percorso di visita) dovrà essere effettuata su grafica fornita dall'Amministrazione.
15. I supporti di promozione alle vendite, di comunicazione per eventi estemporanei e di carattere didattico/divulgativo, saranno totalmente a carico dell'Appaltatore, che ne curerà progettazione, stampa e distribuzione, previa l'approvazione delle bozze da parte della Stazione Appaltante e basandosi esclusivamente sulle linee guida fornite dalla stessa.
16. La società appaltatrice dovrà garantire l'apertura minima dei siti **secondo il seguente calendario:**

**APERTURA MINIMA:**

**SITI CULTURALI OGGETTO DI PERCORSO DI VISITA**

**MONTEVECCHIO:**

Periodo aprile - settembre (alta stagione): tutti i sabati (3 ore) e tutte le domeniche oltre ai festivi (6 ore).\*

Periodo ottobre - marzo (bassa stagione): tutte le domeniche (3 ore) oltre ai festivi.\*

\*apertura suscettibile di variazione in relazione ai flussi turistici

**ORARIO ESTIVO MONTEVECCHIO (da aprile a settembre)\***

**INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS** (Ex Mensa Impiegati con possibilità di svolgere il servizio anche presso il Palazzo Ex Direzione)

Apertura al pubblico:

dalle 10.00 alle 13.00 il sabato

dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 18.30 la domenica, festivi

con possibilità di visita, nel corso della giornata, di ognuno seguenti percorsi: \*\*

*\*\*L'Amministrazione si riserva di modificare in aumento o in diminuzione i percorsi di visita fruibili sotto elencati, senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione in merito.*

**PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

**PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

**PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

**PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS**

\* orari suscettibili di variazione in relazione ai flussi turistici

**ORARIO INVERNALE (da ottobre a febbraio)\***

**INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS** (Ex Mensa Impiegati con possibilità di svolgere il servizio anche presso il Palazzo Ex Direzione)

Apertura al pubblico:

dalle 10.00 alle 13.00 la domenica, festivi

con possibilità di visita, nel corso della giornata, di almeno due seguenti percorsi: \*\*

*\*\*L'Amministrazione si riserva di modificare in aumento o in diminuzione i percorsi di visita fruibili sotto elencati, senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione in merito.*

**PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

**PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE**



**PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE**

**PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS**

\* orari suscettibili di variazione in relazione ai flussi turistici

**Ulteriori giorni su prenotazione per gruppi (min 10 pax) e/o scolaresche.**

**Il servizio di apertura su prenotazione dovrà essere garantito, per tutta la durata dell'appalto, anche per singoli percorsi di visita.**

**DOMUS:**

Per tutta la durata dell'appalto: apertura solo su prenotazione per gruppi (min 10 pax) e/o scolaresche.

**ARCHIVIO STORICO COMUNALE:**

3 ore settimanali: martedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30 (l'orario potrebbe essere articolato diversamente in base alla stagione)

Qualora l'apertura dovesse coincidere con un giorno festivo, l'orario di fruizione dovrà essere recuperato in altra data da concordare con la S.A.

17. La società appaltatrice dovrà inoltre garantire, su richiesta dell'Amministrazione:

- la fruizione al pubblico dei siti/archivio per **ulteriori 10 giornate/anno (ovvero 60 h/anno)** senza ulteriori costi aggiuntivi. Tali giornate saranno stabilite dall'Amministrazione che si premunirà di comunicarlo alla società con preavviso di 7 giorni;
- l'apertura e la sorveglianza del Palazzo della Direzione in occasione di matrimoni civili, ivi celebrati, autorizzati dall'Amministrazione (compresi servizi accessori: allestimento locali, brindisi e servizio fotografico nei casi previsti dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 28/2014), senza pretendere alcun onere aggiuntivo. In tali occasioni l'Amministrazione potrà richiedere tali servizi anche con un preavviso di tre giorni lavorativi senza che l'appaltatore possa avere nulla da eccepire.
- l'accesso ai siti per servizi video e servizi fotografici matrimoniali e non, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione che detiene i diritti delle immagini. In tal caso la ditta introiterà direttamente dal richiedente (nei casi previsti dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 28/2014) la somma di € 50,00 per la 1<sup>a</sup> ora e € 30,00 per le ore dopo la prima di servizio e verserà il 10% dell'introito all'Amministrazione, trattenendo la quota del 90%. E' esclusa la richiesta di pagamento del servizio fotografico della durata di circa un'ora agli sposi che celebreranno il matrimonio presso il Palazzo della Direzione, in riferimento ai quali il pagamento è corrisposto direttamente all'Ente, salvo differente disposizione. Detto onere per l'appaltatore è stato quantificato nell'importo dell'appalto (si rimanda al precedente comma).
- l'apertura e la sorveglianza del piano terra del Palazzo della Direzione in occasione di brevi brindisi matrimoniali della durata di circa un'ora (con celebrazione in luogo diverso dalla Direzione). In tal caso la ditta introiterà direttamente dal richiedente la somma di € 200,00 e verserà il 10% dell'introito all'Amministrazione, trattenendo la quota del 90%. In tali occasioni l'Amministrazione potrà richiedere tali servizi anche con un preavviso di tre giorni lavorativi senza che l'appaltatore possa avere nulla da eccepire.

18. **SERVIZI AGGIUNTIVI COMPLEMENTARI.** L'appaltatore dovrà inoltre garantire, su richiesta dell'Amministrazione: € **2.000,00 IVA ESCLUSA complessivi per l'intera durata dell'appalto** (compreso l'eventuale rinnovo per ulteriori 12 mesi; tale somma viene considerata nell'importo complessivo dell'appalto) di servizi complementari non programmabili, ad esempio: apertura e vigilanza siti in occasione di servizi video e/o fotografici patrocinati dall'Amministrazione, apertura in occasione di eventi particolari di rilevanza culturale, commerciale e/o turistica, pulizia aggiuntiva a seguito di iniziative organizzate dall'Ente o da terzi autorizzati, fruizione archivio, fruizione percorsi di visita, ecc. Ai fini del calcolo del monte ore per tali servizi, si farà riferimento al costo orario offerto dalla Ditta in sede di gara (Si applicherà la percentuale di ribasso offerta ai seguenti costi orari IVA esclusa: biglietto/info-point € 18,00; visita guidata/accompagnamento/archivio storico € 21,00; apertura/chiusura/sorveglianza € 12,00; pulizia € 17,00). Tali ore potranno essere riferite anche a singoli siti e saranno stabilite dall'Amministrazione che si premunirà di comunicarlo alla società con preavviso di 5 giorni, salvo differenti necessità derivanti da fatti o circostanze non direttamente dipendenti dall'Amministrazione per le quali la comunicazione sarà effettuata con minor preavviso. **Il compenso per detti servizi aggiuntivi sarà liquidato, solo se richiesti dalla S.A., a seguito della regolare esecuzione e dell'emissione di specifica fattura elettronica.**

19. Eventuale proposta di modifica degli orari di apertura in sede di gara, seppure valutata positivamente, non costituisce accettazione per l'Ente. Le ore di apertura giornaliera di ciascun sito potranno essere accolte dall'Ente, su proposta dell'appaltatore dopo l'affidamento del servizio, in funzione dell'organizzazione, dei flussi turistici e dei siti disponibili. Ogni variazione dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dall'Amministrazione.



20. Per tutta la durata del servizio, l'appaltatore dovrà comunque comunicare all'Amministrazione, con preavviso di almeno 7 giorni con il mezzo più celere, anche formalmente, ogni iniziativa non prevista nel presente Capitolato e nella Proposta tecnica.
21. Giornate e ore extra: nei giorni e nelle ore non rientranti nei servizi minimi richiesti di cui ai commi precedenti del presente articolo e non inserite nella Offerta tecnica presentata in sede di gara, l'affidatario potrà comunque optare per l'apertura dei siti (aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica) a proprie spese, incamerando gli eventuali proventi nella misura del 90%, senza che si possa avanzare alcuna ulteriore rivendicazione economica nei confronti dell'Amministrazione. Per tale servizio dovrà comunque essere garantito con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità (iscrizione registro guide turistiche regionale per gli operatori impiegati a tale scopo, conoscenza fluente della lingua italiana e inglese parlata e scritta). Il restante 10% dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da versare all'Amministrazione, è volto a coprire i costi di gestione (energia elettrica, acqua, canone telefono, promozione ecc). Per la descrizione dei siti culturali e dei costi dei biglietti d'ingresso vedasi l'allegato **Relazione siti culturali e luoghi della cultura** al presente capitolato.
22. Il calendario di apertura al pubblico dei siti culturali di cui al comma 16 del presente articolo potrà subire modifiche su proposta dell'appaltatore ovvero su richiesta dell'Ente in relazione alle necessità del servizio senza che la ditta possa avanzare alcuna rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione.
23. I servizi di cui all'art. 4 dovranno essere garantiti durante l'orario di apertura con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità.
24. Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale. L'aggiudicatario si impegna a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro personale idoneo e parimenti qualificato.
25. Il Comune di Guspini si riserva il diritto di effettuare periodiche ispezioni tramite personale proprio per accertare tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio oggetto dell'incarico ed in particolare la regolare vendita dei biglietti e l'applicazione degli importi stabiliti dall'Amministrazione, il generale buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.
26. Gli importi orari per servizi non programmabili offerti in sede di gara dovranno essere utilizzati dall'appaltatore anche in occasione di servizi, aggiuntivi a quelli di visita dei siti ma complementari agli stessi, offerti a terzi e fatturati direttamente ai medesimi (es. servizio custodia e pulizia connessi alla pausa pranzo al sacco scolaresche);
27. L'appaltatore dovrà ospitare iniziative culturali organizzate da soggetti terzi, utilizzando i locali idonei a tale scopo (sala convegni Ex Mensa Impiegati, spazio convegni Monte Granatico, Piano terra Palazzo della Direzione, Piano primo EX ONMI-sede archivio storico comunale) con applicazione di eventuali costi stabiliti dall'Amministrazione, anche su proposta della Ditta. In tal caso l'Ente avrà diritto al 10% minimo dell'incasso. Resta fermo che ogni responsabilità per eventuali danni a cose e/o a terzi sarà comunque a carico dell'appaltatore. Le iniziative dovranno comunque essere prevalentemente concordate con l'Amministrazione, per evitare la concomitanza con altre manifestazioni organizzate dal Comune. Dovranno comunque essere rispettate le disposizioni tecniche relative alla fruizione degli spazi.
28. L'appaltatore, in occasione di particolari eventi culturali, quali ad esempio, Birras, la Sagra del Miele, Monumenti aperti, mostre, concerti ecc., che hanno luogo nei siti oggetto dell'appalto è consapevole che parte dei luoghi oggetto dei percorsi ordinari potranno essere ridotti, ovvero concessi anche a terzi da parte dell'Amministrazione ovvero dalla stessa gestiti direttamente.
29. Qualunque attività o servizio aggiuntivo proposto dall'appaltatore dovrà essere attuato previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni (es. eventi di pubblico spettacolo, ecc) in materia tecnica e commerciale. Eventuali richieste di concessione di attività commerciali (Book shop ecc) dovranno essere preventivamente autorizzati dai competenti uffici e autorità come da normativa di settore.
30. Tutti i costi telefonici per le chiamate effettuate in uscita dovranno essere interamente a carico dell'appaltatore. La Stazione appaltante mette a disposizione il telefono di rete fissa e una sim card per la ricezione di telefonate e per richiesta informazioni da parte degli utenti. Eventuali costi saranno addebitati all'Appaltatore e potranno essere decurtati dalle fatture.
31. La Stazione appaltante mette a disposizione inoltre le credenziali di accesso, non esclusivo, per l'utilizzo della casella di posta elettronica [info@minieramontevecchio.it](mailto:info@minieramontevecchio.it) per il servizio di informazioni e/o prenotazioni.
32. Saranno a carico della Stazione appaltante i costi per l'utilizzo della linea telefonica presente presso la sede dell'Archivio Storico comunale.

#### ART.5 Personale

1. La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale, sotto la propria esclusiva responsabilità.
2. Le figure professionali richieste dovranno essere le seguenti:
  - ✓ **servizio di fruizione e valorizzazione dell'archivio storico:**  
Archivista paleografo  
OVVERO  
Laureato in Beni Culturali o materie umanistiche con esperienza di almeno 6 mesi in attività di fruizione di archivi storici (supporto utenza, consultazione, ricerche archivistiche);  
Tale figura dovrà avere la preparazione atta ad effettuare la ricerca e il riposizionamento dei documenti garantendo la sicurezza e la tutela dei beni conservati.



- ✓ **servizio di visita guidata e servizio sorveglianza di sala:**  
guida turistica iscritta all'albo regionale, con conoscenza, dell'inglese, di almeno un'altra lingua straniera e dell'italiano, oltre al possesso di ottime capacità relazionali, spiccata predisposizione al contatto col pubblico e approfondita conoscenza dei beni culturali e paesaggistici del territorio;
  - ✓ **servizio accoglienza/info-point/biglietteria/prenotazione/guardaroba:**  
guida turistica iscritta all'albo regionale o operatore qualificato dei servizi turistici/ biglietteria, con conoscenza, dell'inglese, di almeno un'altra lingua straniera e dell'italiano, oltre al possesso di ottime capacità relazionali spiccata predisposizione al contatto col pubblico e approfondita conoscenza dei beni culturali e paesaggistici del territorio;
3. A seguito dell'aggiudicazione definitiva e comunque prima dell'inizio del servizio, la Ditta è tenuta a fornire: la documentazione attestante l'idoneità
  4. Il servizio richiesto dovrà essere garantito in ciascun sito con il seguente personale minimo:

**ARCHIVIO STORICO:**

N.1 Archivista Paleografo/Laureato in Beni Culturali o materie umanistiche con esperienza di almeno 6 mesi in attività di fruizione di archivi storici

**SITI CULTURALI:**

- a): INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)
- b): PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS
- c): PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE
- d): PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE
- e): PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO LEVANTE
- f): DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI
- g): DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

N.3 addetti complessivi periodo aprile-settembre (due guide turistiche e un operatore accoglienza)

N.2 addetti complessivi periodo ottobre-marzo (una guida turistica e un operatore accoglienza)

**I dati relativi al personale impiegato, con relativo curriculum vitae, dovranno essere comunicati dall'aggiudicatario prima dell'avvio del servizio.**

5. Eventuali ore di lavoro aggiuntive per ciascun addetto ovvero eventuali addetti aggiuntivi saranno a carico della ditta senza che la stessa possa avanzare alcun rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.
6. L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o lavoratori) che pertanto non potranno vantare diritti verso l'Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.
7. Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre indossare divisa e cartellino di riconoscimento forniti a spese dell'appaltatore.
8. Il personale della ditta, inoltre, non dovrà intralciare lo svolgimento dei compiti di controllo del personale comunale o da questi delegato e di Enti terzi, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto
9. La ditta sarà inoltre obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.
10. Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai lavoratori o soci impiegati nel servizio.
11. **Clausola sociale art. 50 DLgs. 50/2016.** Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato la Stazione Appaltante richiede l'applicazione, da parte dell'aggiudicatario, della clausola sociale prevista dal CCN. La ditta aggiudicataria dovrà pertanto avvalersi in via prioritaria degli stessi operatori della precedente ditta affidataria impegnati nel servizio di cui trattasi, per il periodo di durata del servizio stesso. **VEDASI ALLEGATO ELENCO FIGURE PROFESSIONALI.**

**ART.6 Biglietti d'ingresso e versamento periodico degli incassi**

1. La società appaltatrice dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d'ingresso secondo il tariffario approvato dall'Amministrazione Comunale ed effettuare il versamento mensile alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti nella parte spettante all'Amministrazione. Dovrà essere inoltre mensilmente presentato unitamente alla fattura il prospetto di rilevazione delle presenze e su richiesta dell'Amministrazione le matrici dei biglietti che dovranno essere obbligatoriamente numerati in progressione.
2. Le visite guidate (anche in lingua straniera) sono incluse nel prezzo del biglietto, ove non disposto diversamente dall'Amministrazione.
3. I costi dei biglietti, le riduzioni e le agevolazioni potranno essere modificati dall'Amministrazione comunale, senza che la Ditta aggiudicataria possa vantare alcuna pretesa.
4. L'Amministrazione si riserva il diritto di concedere in occasione di manifestazioni culturali (fino a 3 per anno con possibilità di cumulo) a carattere locale, regionale, nazionale e interregionale (come "la Settimana della Cultura" del MiBAC, la Giornata delle Miniere) l'ingresso gratuito su tutti i siti o anche su parte di essi ovvero l'applicazione di riduzioni sul costo del biglietto senza che nasca alcuna rivendicazione economica da parte della ditta appaltatrice. L'Amministrazione può inoltre riservarsi il diritto di consentire l'accesso gratuito, negli orari ordinari di apertura, per motivi di interesse dell'ente, a studiosi o ad altri visitatori fino a 15 ingressi per 12 mesi, anche cumulabili con l'eventuale rinnovo, senza alcuna rivendicazione economica da parte dell'Appaltatore.



5. I proventi dei biglietti e degli altri servizi a pagamento dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi, con descrizione dettagliata degli ingressi, approvato e vidimato dall'Amministrazione. Il registro dovrà essere allegato alla fattura per il pagamento.
6. L'appaltatore potrà applicare riduzioni sui costi del biglietto per particolari iniziative, da lui stesso organizzate, finalizzate alla valorizzazione dei siti, potrà inoltre attivare forme di collaborazione con altri soggetti culturali, turistici e altri soggetti economici, e creare pacchetti e offerte promozionali. Tali occasioni e forme di collaborazione, qualora non inserite nella proposta tecnica presentata in sede di gara, dovranno essere comunicate con almeno 20 giorni di anticipo all'Amministrazione e concordate con la stessa. E' fatto tassativo divieto alla Ditta aggiudicataria di incrementare il costo dei biglietti.
7. L'Amministrazione si riserva di effettuare ricerche e valutazioni su flussi turistici, customer satisfaction, ecc..In tali occasioni l'affidatario dovrà fornire tutti i dati necessari e collaborare per la parte riguardante l'eventuale somministrazione di questionari ai visitatori.

#### **ART.7 Relazione documentata sui servizi e sulle altre attività**

1. La ditta appaltatrice, unitamente alla fattura per il servizio reso, dovrà presentare una relazione (trimestrale, al 31 dicembre di ogni anno e poi a conclusione del servizio) sui servizi, i flussi turistici e sull'attuazione delle attività descritte nella Offerta Tecnica prodotta in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione comprovante le attività svolte.

#### **ART.8 Locali, impianti e attrezzature**

1. L'Amministrazione affiderà in custodia alla Ditta aggiudicataria i locali, gli impianti e le attrezzature di proprietà comunale presenti presso i siti culturali per tutta la durata dell'appalto.
2. L'Amministrazione mantiene il diritto di accesso nei locali e negli spazi affidati per svolgere azioni di controllo, oltre che per concessione a terzi per iniziative proprie o di terzi (es. sala convegni Ex Mensa Gennas).
3. I locali, gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato.
4. La consegna degli impianti e delle attrezzature avverrà a seguito dell'aggiudicazione. I locali e le attrezzature vengono consegnati nello stato di fatto in cui si trovano dei quali l'appaltatore ha preso visione prima di partecipare alla gara d'appalto. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale successivamente all'aggiudicazione.
5. Lo stato di funzionamento, dei luoghi e dei beni potrà essere verificato congiuntamente anche a seguito di aggiudicazione provvisoria.
6. Dalla consegna degli impianti e delle attrezzature e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo dei locali, degli impianti e delle attrezzature. I locali dovranno essere utilizzati per i soli fini indicati nel presente capitolato ed è fatto divieto di consentire una concentrazione di persone superiore a quanto prescritto dall'Amministrazione.
7. La ditta appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.
8. Eventuali danni derivanti da un uso non corretto dei locali, degli impianti e delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi delle somme cauzionali.
9. I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato di 5 giorni, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.
10. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicatrice, entro 5 giorni dall'avvenuta contestazione.
11. Le responsabilità suindicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa stipulata dal soggetto gestore.
12. E' facoltà dell'appaltatore apportare a proprie spese, previa nulla osta dell'Ente, eventuali migliorie atte ad ottimizzare il servizio.
13. I locali resi disponibili per il servizio di valorizzazione, sono attualmente dotati di autorizzazione temporanea all'utilizzo rilasciata dall'ufficio tecnico comunale. La stazione appaltante non assume responsabilità in merito al mancato rinnovo o al venir meno della disponibilità degli immobili da parte dell'Ente.

#### **ART.9 Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.**

1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale i soli costi derivanti dalle spese:
  - per gli interventi di manutenzione straordinaria (salvo che gli stessi non siano imputabili a incuria o negligenza della Ditta, in tal caso saranno decurtati eventuali oneri dalla fattura o, in relazione all'entità, dalla cauzione);
  - utenze di luce, acqua, costi fissi rete telefonica esistente a Montevecchio (eccezion fatta per gli oneri eccedente il canone fisso), costi telefonici Archivio Storico;



- pulizie locali e spazi aperti siti percorso urbano DOMUS e Archivio storico comunale;

#### **ART.10 Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi dell'appaltatore**

1. La ditta appaltatrice avrà, in primo luogo, il compito della custodia dei siti culturali compresi tutti gli allestimenti e le attrezzature di corredo necessarie alla fruizione.
2. La ditta appaltatrice, oltre a quanto già precedentemente descritto, è obbligata a:
  - applicare quanto previsto dal presente Capitolato e dagli altri atti di gara;
  - eseguire i servizi di cui al presente capitolato nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la gestione dei siti culturali nonché secondo le modalità e finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dalla S.A.;
  - curare la distribuzione (negli spazi biglietteria, info-point,) dei materiali informativi e conoscitivi del territorio (news, avvisi, ecc..) anche eventualmente forniti dall'Amministrazione;
  - curare progettazione, stampa e distribuzione del materiale promozionale dei siti e del territorio, dei supporti di promozione alle vendite, di comunicazione per eventi estemporanei e di carattere didattico/divulgativo, con ogni onere a suo carico, previa l'approvazione delle bozze da parte della Stazione Appaltante;
  - assicurare l'immediata sostituzione, con altro personale dotato di idonei requisiti, del personale eventualmente assente o del personale impiegato qualora risultasse inadeguato allo svolgimento dei servizi;
  - comunicare tempestivamente alla S.A. i nominativi di eventuali sostituti allegando la dichiarazione del possesso dei requisiti dello stesso, oltre che curriculum personale firmato con allegato documento d'identità valido;
  - individuare un proprio referente/coordinatore con funzioni di raccordo con la S.A. e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono cellulare, e-mail) all'Ufficio competente entro la data di decorrenza dell'appalto, tale referente dovrà essere raggiungibile tutti i giorni a tutte le ore, oltre a garantire l'intervento in caso di esigenze particolari (es. attivazione sistemi d'allarme);
  - indicare presso la Stazione dei Carabinieri più vicina ai siti oggetto del presente appalto, il nominativo di una persona di fiducia e relativo numero di telefono da contattare in caso di attivazione dei sistemi di allarme e darne comunicazione all'Ente;
  - l'appaltatore ha l'obbligo di vigilare sui siti e di intervenire, con le Autorità competenti, in caso di necessità, dando notizia all'Amministrazione, con il mezzo più celere e comunque anche in forma scritta entro 24 ore dall'accaduto, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verificano danni, indipendentemente dall'osservanza da parte della ditta stessa degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti;
  - fornire al personale impiegato un abbigliamento uniforme (es. pantalone/gonna nero e maglia di altro colore), un cartellino di riconoscimento recante nome della ditta appaltatrice, generalità personali, logo del sito culturale;
  - far osservare ai propri lavoratori gli orari di apertura e di chiusura dei siti;
  - effettuare il versamento mensile alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti, nella parte spettante all'Amministrazione;
  - presentare una relazione trimestrale sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività descritte nella Proposta tecnica presentata in sede di gara e una relazione annuale riepilogativa;
  - adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
  - provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento dei compensi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali dovuti ai lavoratori, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
  - provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento dei compensi dovuti ad eventuali fornitori coinvolti nella gestione del servizio;
  - rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal contratto nazionale applicato nei confronti del proprio personale o di eventuale altro personale incaricato;
  - garantire sotto la propria responsabilità che i propri lavoratori tengano un comportamento corretto nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
  - dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dalla S.A.;
  - prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza della struttura, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi e di ogni oggetto contenuto e conservato nei siti interessati assumendo a proprio carico il totale ripristino di quanto venisse danneggiato dal personale nell'espletamento dei servizi;



- provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura delle strutture con disinserimento e inserimento dei sistemi di allarme;
  - far fronte a proprio carico alle spese di manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e alle spese di pulizia dei locali e degli spazi interessati, così come previsto dal presente capitolato;
  - fornire ai visitatori audioguide eventualmente fornite dall'Amministrazione;
  - contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;
  - restituire all'Amministrazione, al termine del contratto, gli impianti e le attrezzature in buone condizioni d'uso e nelle medesime condizioni di consegna salvo obbligo della ditta ad eventuale risarcimenti danni;
  - restituire all'Amministrazione le chiavi di accesso, compresi eventuali duplicati.
  - eseguire o far eseguire quant'altro previsto dal presente capitolato e dalla Proposta tecnica presentata in sede di gara.
  - non eseguire sugli impianti, spazi e immobili interventi tecnici o artistici non formalmente autorizzati;
  - favorire la collaborazione con soggetti terzi individuati dall'Amministrazione (es. Pro Loco, IGEA, Parco Geominerario, altri EE.LL, Associazioni) nella realizzazione di particolari iniziative e/o eventi;
  - collaborare con l'Amministrazione in occasione di iniziative dalla stessa organizzate o patrocinate, come ad esempio: Sagra del Miele (luglio-agosto), Birras (luglio-agosto), Incontro dei minatori (inizio settembre), Monumenti aperti (aprile-maggio) e Giornate Europee del Patrimonio (fine settembre);
  - La ditta, accertata la fattibilità, avrà cura di acquisire le relative autorizzazioni, nell'eventualità in cui intenda attuare un'attività di bookshop (es. magliettine, cartoline ecc. ).
  - La ditta è obbligata ad effettuare le pulizie minime descritte all'art. 4 del presente capitolato oltre alle eventuali migliorie offerte in sede di gara.
  - La ditta si obbliga al rispetto degli obblighi di condotta di cui al D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'Art. 2 comma 3 di detto Decreto, a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it);
  - La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati e dandone comunicazione all'Ente. Il personale è inoltre tenuto al riserbo in merito a questioni o fatti dei quali dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.
  - L'impresa appaltatrice dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal contratto collettivo di settore.
  - La Ditta aggiudicataria dovrà presentare alla S.A., prima dell'avvio del servizio, il piano di distribuzione del personale con generalità e relativo curriculum che attesti il possesso dei requisiti minimi richiesti, oltre che l'esperienza professionale maturata e dichiarata nella Proposta Tecnica.
3. Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e il Responsabile del Servizio e/o il Responsabile del Procedimento.

#### **ART. 11 Rapporti con l'Amministrazione**

1. La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Responsabile del Servizio ovvero il Responsabile del Procedimento i quali controlleranno direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.
2. Le comunicazioni formali con l'Ente (Es. trasmissione fatture, ecc) dovranno avvenire tramite Posta Elettronica Certificata.

#### **ART. 12 Interruzione del servizio**

1. Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura e chiusura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione. In tal caso la ditta dovrà impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.
2. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, improgrammabile, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

**ART. 13 Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa**

1. La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.
2. In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato e, comunque, in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscano presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal funzionario comunale preposto, l'Amministrazione può applicare una penalità variabile tra un minimo giornaliero di € 13,50 e un massimo di € 45, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Responsabile del Servizio che ne fissa anche l'esatto ammontare. Le sanzioni saranno le seguenti:
  - € 45 per mancata apertura o servizio di visita non garantito, rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato ovvero a quanto offerto in sede di gara;
  - € 20,00 per ogni giorno di inutilizzo del cartellino di riconoscimento del personale operante;
  - € 45 per ogni giorno di mancato servizio di prenotazione;
  - € 45 giornalieri per mancata pulizia dei locali;
  - € 45 giornalieri per mancata manutenzione ordinaria;
  - € 45 giornalieri per comportamento scorretto e/o offensivo della ditta-nei confronti dell'utenza e di terzi in generale;

Il totale delle penali applicate per volta non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto. Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificino le ripetute applicazioni delle suddette penali, oltre tale limite si procederà alla risoluzione del contratto a danno dell'appaltatore:

- sospensione del pagamento per mancata consegna dei report relativi ingressi e incassi;
  - sospensione per pagamento per mancata consegna delle relazioni periodiche;
3. In caso di interruzione del servizio per causa di assenza del proprio personale, la Ditta, riconoscerà all'Amministrazione un equo indennizzo non superiore, comunque, alla percentuale di incasso derivante dalla vendita dei biglietti spettante all'Amministrazione, calcolata sulla base dell'incasso in giorni di analogo interesse turistico.
  4. La ditta appaltatrice potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 24 ore dal ricevimento della contestazione, anche via fax o e-mail. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.
  5. In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive l'applicazione della penale s'intende automaticamente accettata dalla ditta appaltatrice.
  6. In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Amministrazione ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto, con incameramento della cauzione e addebito spese per maggiori oneri sostenuti per un'altra gestione.
  7. **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.** Le parti convengono che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono inoltre motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie, oltre a quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo:
    - (a) applicazione di tariffe ridotte, o maggiorate del costo dei biglietti stabiliti dall'Amministrazione;
    - (b) interventi tecnici o artistici o attività non formalmente autorizzate;
    - (c) mancata realizzazione delle attività aggiuntive inserite nella offerta tecnica presentata in sede di gara;
    - (d) irregolarità nel versamento mensile degli incassi spettanti all'amministrazione;
    - (e) consegna chiavi dei locali a soggetti diversi dal personale segnalato;
    - (f) mancata emissione biglietto d'ingresso; inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente Capitolato;
    - (g) apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
    - (h) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri;
    - (i) mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;
    - (j) inosservanza delle norme di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi, o reiterati ritardi. Mancato pagamento del personale e/o pagamento ritardato e/o pagamento rateizzato del personale.
    - (k) interruzione senza giusta causa del servizio;
    - (l) intervenuta inidoneità dell'appaltatore e sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;



- (m) ritardi reiterati nello svolgimento del servizio;
  - (n) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile;
  - (o) inottemperanza alle disposizioni previste dal presente capitolato;
  - (p) ripetuti comportamenti scorretti (quale utilizzo di espressioni volgari e sgarbate) verso gli utenti ed il personale comunale sia da parte della ditta aggiudicataria che da parte del personale adibito al servizio;
  - (q) mancato rispetto degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013;
  - (r) qualora la Ditta aggiudicataria ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente sia indirettamente ovvero per interposta persona, le situazioni giuridiche soggettive derivanti dal contratto d'appalto. La presente inadempienza determinerà la risoluzione automatica del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.;
8. La cessazione per scadenza contrattuale del rapporto, la risoluzione volontaria ed anticipata dello stesso, l'esercizio da parte del Comune della facoltà di recesso, la decadenza nonché la risoluzione per inosservanza degli obblighi contrattuali, comporta l'immediato rientro in possesso da parte del Comune dei locali ed attrezzature impiegate per il servizio.
  9. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, oltre alle eventuali ulteriori azioni quali ad es. comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
  10. Nel caso in cui l'appaltatore receda dal contratto l'Amministrazione comunale procederà all'incameramento della garanzia definitiva, alle dovute segnalazioni all'ANAC e ai soggetti eventualmente preposti, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito delle spese sostenute per poter sopperire al disagio dell'espletamento di nuova procedura di gara e per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente, compresa la maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio. Si determinerà l'esclusione della ditta, o di altra ditta con medesimo rappresentante legale, per gli anni avvenire dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione. In ogni caso nulla è dovuto alla ditta appaltatrice per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.
  11. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione, di azioni di risarcimento per danni subiti.
  12. L'Amministrazione comunale, a seguito della risoluzione, ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno alla ditta inadempiente alla quale saranno addebitati i costi ed i danni eventualmente derivanti all'Amministrazione medesima.
  13. Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'Impresa senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione comunale sui beni dell'impresa aggiudicataria.

#### ART. 14 Modalità di pagamento dei corrispettivi

1. Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla ditta aggiudicataria il corrispettivo spettante secondo quanto disposto dall'art. 3 1.a del presente capitolato e come di seguito descritto:
  - a) servizio di fruizione e gestione: retribuzione con cadenza mensile (1/24 dell'importo complessivo di cui all'art 3 € 24.600,00 con applicazione del ribasso offerto in sede di gara, più IVA di legge ogni mese). Ai sensi dell'Art. 30 comma 5 bis D.Lgs 50/2016 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
  - b) sarà escluso dal pagamento l'importo derivante dalla vendita dei biglietti, esente IVA, il quale sarà incassato direttamente dall'appaltatore e in riferimento al quale è escluso qualsiasi indennizzo da parte dell'Ente per il mancato introito.
2. Costituisce fonte di proventi economici per l'appaltatore l'introito dei biglietti e degli altri servizi a pagamento nella misura del 90% e compreso nell'importo complessivo dell'appalto. Il restante 10% dovrà essere versato all'Amministrazione e sarà finalizzato a coprire parte dei costi di gestione. Il costo presunto per spese fisse, pulizia, manutenzione, promozione, ecc, sarà coperta con i proventi presunti derivanti dalla vendita dei biglietti e previsti dall'Amministrazione in relazione ai dati 2017 (€ 33.000,00 annui nelle sole giornate minime di apertura di cui al presente capitolato, esclusa la quota da versare all'Amministrazione).
3. Con il pagamento di tale corrispettivo di cui all'art. 3 del presente capitolato il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione comunale per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli. Il mancato introito non potrà in alcun caso essere addebitato all'Amministrazione.
4. L'importo di cui al precedente p.to 1.a) verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/i e elettroniche (che **dovranno indicare obbligatoriamente il CIG** ed essere inviate attraverso il Sistema di Interscambio al Comune di Guspini-Servizio Beni e Attività culturali, Turismo **Codice Univoco 7BDVXY**), del versamento degli incassi spettanti all'Amministrazione, della verifica dei documenti di regolarità contributiva previsti per legge e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato. Si provvederà alla liquidazione previa verifica dei registri di incasso dei biglietti e delle presenze del personale operante;
5. Contestualmente alle fatture dovrà essere trasmessa la seguente documentazione, ai fini del pagamento:
  1. Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 dall'appaltatore attestante che il personale impiegato per lo svolgimento del servizio è provvisto di idoneo e regolare contratto di lavoro ed è stato regolarmente retribuito per il servizio reso con riferimento al periodo per il quale si chiede la liquidazione al Comune. L'Amministrazione si riserva di chiedere copia



- dei contratti stipulati (dai quali dovrà risultare la tipologia, la durata ecc) e ai lavoratori la veridicità della dichiarazione resa ovvero mediante richiesta di copia delle buste paga regolarmente quietanzate).
- II. Dichiarazione del legale rappresentante della Ditta (corredata da copia del documento di identità personale) con la quale si attesta che i versamenti di premi INAIL e dei contributi previdenziali e assistenziali in oggetto vi sono anche quelli del personale nominativamente individuato impiegato per lo svolgimento del servizio presso il Comune di Guspini.
  - III. Dichiarazione del legale rappresentante della Ditta (corredata da copia del documento di identità personale) con la quale si attesta che si è provveduto al pagamento di eventuali oneri dovuti ai fornitori coinvolti nella gestione del servizio;
  - IV. Relazione riepilogativa trimestrale e annuale.
6. Le fatture, che dovranno essere emesse entro il giorno 10 del mese successivo a quello a cui si riferisce il servizio prestato, saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità posto dall'ufficio competente e verifica della regolarità contributiva, oltre alla verifica della regolarità della documentazione allegata di cui al presente articolo e della regolarità della fattura stessa, salvo problematiche di carattere finanziario legate al Patto di Stabilità.
  7. Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempimenti o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto. Saranno inoltre trattenute le somme di cui all'Art. 30 comma 5 bis D.Lgs 50/2016.
  8. Alle fatture emesse per i servizi aggiuntivi complementari di cui all'Art. 4 c. 18 dovrà essere obbligatoriamente allegato un report relativo alle prestazioni effettivamente svolte e richieste dalla S.A;
  9. L'impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 3, c. 8 della L. 136/2010 e s.m.i. a pena di nullità del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario solamente su conto corrente dedicato. L'appaltatore dovrà comunicare gli estremi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'appaltatore provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
  10. In nessun caso l'Amministrazione è da intendersi responsabile per il mancato introito dell'appaltatore connesso all'apertura del compendio.

#### ART. 15 Garanzia definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'appaltatore, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'appaltatore, successivamente all'aggiudicazione e prima della stipulazione del relativo contratto è obbligato a costituire un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento (Art. 103 del D.Lgs. 50/2016). E' fatta salva comunque la risarcibilità per maggior danno.
2. La garanzia definitiva dovrà essere prestata tramite cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.Lgs 50/2016.
3. La garanzia definitiva, ai sensi dell'Art. 103 c. 4 del D. Lgs 50/2016 *"deve 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, nonché la sua operatività entro giorni 15 a semplice richiesta della stazione appaltante"*.
4. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
5. L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal corrispettivo dovutogli.
6. La mancata costituzione della garanzia di cui ai paragrafi precedenti determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm. da parte dell'Amministrazione, che si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
7. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Impresa, la garanzia fideiussoria deve essere presentata dalla mandataria capogruppo a nome di tutte le ditte componenti l'A.T.I.
8. L'ammontare della cauzione sarà ridotta ai sensi dell'art. 93 comma 7 del D.lgs 50/2016. In caso di RTI o Consorzio, la facoltà di riduzione della garanzia sarà riconosciuta solo se tutte le componenti il raggruppamento e/o le consorziate indicate come esecutrici, risulteranno in possesso delle certificazioni richieste a tal fine. Nel caso di associazioni temporanee orizzontali, il beneficio della riduzione della garanzia è fruibile solo se tutte le imprese sono in possesso della certificazione di qualità; in caso di associazione temporanea verticale, il suddetto beneficio è attribuito alle imprese in possesso della certificazione di qualità, per la quota parte ad esse riferibile.
9. Resta inteso che sulle somme versate a titolo di cauzione, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore.
10. Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare dalle somme costituite a titolo di cauzione quelle somme che si renderanno necessarie per interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente capitolato, ovvero per la riparazione e/o sostituzione di attrezzature danneggiate addebitabili allo stesso per palese violazione degli obblighi e degli impegni assunti.
11. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del



committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore della documentazione l'avvenuta esecuzione.

12. Per ogni dettaglio si richiama l'Art. 103 del D. Lgs 50/2016.

#### **ART. 16 Assicurazioni ed obblighi assistenziali**

1. L'Appaltatore assume su di se ogni responsabilità civile e penale, contrattuale ed extra contrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, quindi si impegna a sollevare l'Ente da qualsiasi pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione delle eventuali liti, con l'affidamento del mandato al legale di propria fiducia.
2. È obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con validità non inferiore alla durata del servizio, in riferimento alla quale anche l'Amministrazione Comunale è da intendersi terzo, con esclusivo riferimento al servizio in questione. L'importo del massimale, per singolo sinistro e per persona, non potrà essere inferiore ai limiti di legge. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti
3. Copia della polizza dovrà essere presentata all'Amministrazione a seguito della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e prima della firma del contratto.
4. Tale polizza dovrà coprire gli incidenti di qualunque gravità che potranno verificarsi durante lo svolgimento del servizio a danno del fruitore.
5. In alternativa alla stipulazione della polizza di cui al c. 2 del presente articolo, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche. In tal caso dovrà essere consegnata all'Amministrazione copia autentica della polizza, che dovrà contenere un'appendice alla stessa nella quale sia esplicitata che alla polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Guspini, precisando che non vi siano limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ai limiti di legge.
6. E' inoltre obbligo dell'appaltatore stipulare apposita polizza assicurativa a garanzia di eventuali danni arrecati da terzi o dal personale nell'espletamento del servizio a beni immobili e mobili per un massimale non inferiore € 1.000.000,00.
7. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sarà condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
8. La stazione appaltante non ha rilevato rischi da interferenze, ai sensi dell'Art. 28 del D.lgs 81/2008. L'appaltatore a seguito della propria valutazione, potrà prendere le necessarie precauzioni finalizzate a garantire la sicurezza dei propri lavoratori e dei visitatori.
9. Gli oneri per la sicurezza, derivanti dai rischi interferenziali, valutati dalla Stazione Appaltante, sono pari a € 0,00.
10. La Ditta dovrà prevedere a proprio carico gli oneri per la sicurezza da rischio specifico (variabili e soggetti a ribasso) e ogni ulteriore onere inerente la sicurezza incluso il DVR.

#### **ART. 17 Vigilanza e controlli**

1. E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:
  - l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
  - il livello di qualità delle prestazioni erogate;
  - il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato

#### **ART.18 Divieto di cessione del contratto e del credito**

1. È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione.
2. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.
3. In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale.

#### **ART.19 Elezione domicilio società appaltatrice**

1. Per tutti gli effetti del presente capitolato la società appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Guspini.

#### **ART.20 Spese contrattuali**

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti la gara, inclusa la stipula del contratto che sarà effettuata in modalità elettronica, mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D. Lgs. 50/2016. 17.2 Sono a carico dell'aggiudicatario le seguenti spese: diritti di registro € 200,00; l'imposta di bollo assolta dall'aggiudicatario per l'importo di € 45,00 in misura fissa in riferimento all'originale e alla copia per la registrazione ed € 16,00 ogni 4 pagine di cui si compone l'allegato capitolato. Ogni eventuale spesa connessa alla stipulazione.



2. Nessun rimborso o compenso spetta all'impresa concorrente per la presentazione e la redazione dell'offerta.

#### **ART.21 Controversie**

1. In caso di contestazione nel corso del servizio è precluso all'azienda l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.
2. Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.
3. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo PEC o per lettera raccomandata. Tutte le comminatorie e i termini convenuti con il presente capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.
4. Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato e relativi allegati. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.

#### **ART.22 Subappalto**

1. E' fatto espressamente divieto alla ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione, senza previa autorizzazione della Stazione appaltante. L'intenzione di avvalersi del subappalto dovrà essere chiaramente indicata in sede di gara nel modello DGUE.
2. Si applica l'Art. 105 del D.Lgs 50/2016.
3. Costituisce, comunque, subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare. In ogni caso il subappalto, previa autorizzazione della S.A., potrà essere ammesso solo per le prestazioni secondarie individuate nel precedente Art. 4 e nello specifico:
  - Pulizia;
  - Manutenzione ordinaria;

#### **ART.23 Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia, oltre a quanto previsto nel Disciplinare e nel Bando di Gara.

#### **ART.24 Trattamento dei dati**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto oltre a quanto previsto dall'art.16 del Capitolato d'Appalto.
2. Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

#### **ART.25 Responsabile del Procedimento**

- Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Sara Ruggeri;
- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Simonetta Usai;

#### **ALLEGATI:**

- **RELAZIONE SITI CULTURALI E LUOGHI DELLA CULTURA** (contenente la descrizione dei siti e i dati sulle presenze nonché i costi dei biglietti)
- **ELENCO FIGURE PROFESSIONALI**
- **QUADRO ECONOMICO**
- **PATTO D'INTEGRITA'**
- **SCHEMA DI CONTRATTO**