



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE, DELLA GESTIONE DEI SITI CULTURALI:
FORTEZZA MILITARE DI MONTE ALTURA, MONUMENTO NATURALE ORSO DI
PALAU, MUSEO ETNOGRAFICO

PERIODO: 1° LUGLIO O DALLA DATA DI AFFIDAMENTO AL 31 OTTOBRE 2020



ART. 1 - Oggetto della concessione

Il capitolato disciplina la concessione della gestione dei seguenti siti culturali: fortezza militare di Monte Altura, monumento naturale Orso di Palau, museo etnografico.

Nella concessione sono comprese le seguenti prestazioni, alle quali il concessionario deve dare attuazione:

1. misure straordinarie urgenti di contrasto e prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-19

Permettere la fruizione dei siti in piena sicurezza, con attivazione di tutte le idonee procedure imposte dalla più recente normativa nazionale e regionale relativa alla gestione di musei, archivi, biblioteche e altri luoghi della cultura.

2. apertura e chiusura delle sale e degli spazi

Consiste nella regolare e costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale negli orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme, dove presenti.

I locali e gli spazi dei siti devono essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico. Il personale addetto deve pertanto essere presente in anticipo - e soffermarsi successivamente il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura.

Devono essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle attrezzature, degli arredi, dei locali o di altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e per i visitatori. Constate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all'ufficio comunale preposto e, se del caso, alle forze dell'ordine.

3. custodia, sorveglianza e controllo degli accessi

Consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura, di personale nei luoghi accessibili ai visitatori, adeguato a garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere d'arte, attrezzature ed altri beni culturali. E' richiesto al personale, in particolar modo, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Per motivi di sicurezza le visite di gruppo, di norma, non devono essere superiori alle 25 persone per singolo addetto.

4. biglietteria, prenotazione e prevendita

Prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso ai siti culturali. I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori.

Il servizio prevede la vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi, con l'applicazione delle tariffe e tipologie stabilite dal Comune e riportate al successivo art.9.

Nella biglietteria e all'ingresso dei siti devono essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura, nonché gli eventuali orari e tariffe delle visite guidate. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile. L'appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla fornitura dei supporti cartacei necessari per l'emissione dei biglietti di accesso.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, nonché di aggiornare le tariffe.

Hanno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali: ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività dell'appaltatore).

L'appaltatore sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi o integrati, frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati.

5. reception, accoglienza e informazioni al pubblico

prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito alle raccolte esposte nel museo etnografico e agli altri beni culturali, fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali regionali, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale.

6. bookshop

commercializzazione di opuscoli turistico/informativi relativi al territorio palaese. Il servizio di bookshop deve essere sempre assicurato dall'appaltatore nei giorni e negli orari di apertura dei siti culturali. I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno riversati al Comune mensilmente, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli.

Il Comune consegnerà all'appaltatore le pubblicazioni e i vari articoli direttamente realizzati o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre in vendita nel bookshop.

L'appaltatore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti.

Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno dei bookshop devono essere decorosi e adeguati all'ambiente. A tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta alla loro installazione.

7. visite guidate ed attività didattiche turistico/culturali

laboratori didattici, cicli di conferenze, stages, manifestazioni culturali e di promozione del territorio, avendo cura di fornire al visitatore una descrizione storico-artistica approfondita e dettagliata dei beni culturali esposti e visitati.

8. verifica funzionalità ed utilizzo delle attrezzature e programmi informatici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna nel locale biglietteria presso la fortezza di monte Altura, con contestuale attivazione e fornitura della linea dati internet a carico del concessionario.

9. attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione dei siti culturali

prevede di:

- monitorare le condizioni conservative degli spazi, proponendo al Comune le emergenze o i piani di conservazione e di restauro
- programmare e coordinare le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni del museo etnografico, secondo gli standard statali e regionali, per garantirne una migliore fruizione
- collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività dei siti culturali e dei relativi beni, in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, sia tramite contatti o agenzie di settore od altre modalità ritenute efficaci.

Il personale addetto alle prestazioni rientra tra i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Di conseguenza, tutto il personale dovrà aver conseguito l'attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) ed aver frequentato un corso di primo soccorso.

Per la gestione dei suddetti servizi, il Comune affida all'impresa aggiudicataria i beni strumentali che saranno indicati in apposito verbale di consegna che sarà controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto o di altro documento equivalente.

L'incasso dei biglietti d'ingresso alle tre strutture costituisce il solo corrispettivo contrattuale per l'aggiudicatario di questa concessione.

L'impresa concessionaria non potrà, pertanto, vantare diritto ad altri compensi, adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo.

ART. 2 - Durata della concessione

La durata della concessione è fissata in quattro mesi, 1° luglio o dalla data di affidamento – 31 ottobre 2020, decorrenti dalla data di sottoscrizione del verbale di affidamento dei siti culturali oggetto del capitolato.

La gestione e l'apertura al pubblico delle tre strutture dovrà essere attivata entro cinque giorni dalla sottoscrizione del verbale di affidamento.

ART. 3 - Canone di concessione

L'importo complessivo a base di gara è di € 100,00, soggetto ad un unico rialzo percentuale.

Il Piano Finanziario di massima, allegato alla documentazione di gara, è stato predisposto dalla stazione appaltante sulla base delle attività documentate nel triennio 2017 – 2019, con particolare riferimento al periodo luglio – ottobre 2019.

Sulle base delle sue risultanze e ai sensi di quanto previsto nella Parte III, Titolo I, articoli da 164 a 178, del D.Lgs. n.50/2016, il valore di questa concessione ammonta ad € 82.800,00 .

L'importo è stato stimato sulla base dei dati relativi al periodo 15 luglio – 31 ottobre 2019, abbattuti del 20%, quale misura di rioscimento della possibile flessione nei numeri di utenza, legata alla fase 3 post emergenza COVID 19 ed è puramente indicativo, in quanto dipende da una pluralità di fattori legati anche alle scelte che l'aggiudicatario adotterà per la gestione del servizio.

ART. 4 - Caratterizzazione e prestazioni dei servizi

I servizi oggetto dell'appalto devono essere prestati nel rispetto di quanto previsto:

- dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs.112/1998) e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti statali, regionali e comunali vigenti, nonché di questo capitolato.

L'attività gestionale deve essere prestata costantemente con precisione, impegno e professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine dei siti culturali e di Palau nei confronti dei visitatori, mantenendo alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

L'appaltatore deve svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.

- dalla normativa statale e regionale vigente in materia di misure straordinarie di contrasto e prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-19.

ART. 5 - Prestazioni di servizio accessorie

La concessione della gestione dei siti culturali comporterà l'obbligo di fornire i seguenti servizi accessori:

fortezza monte Altura

- a. pulizia preventiva e di mantenimento delle aree esterne da erbe e sterpaglie (piazzale del parcheggio; sentiero di accesso alla fortezza);
- b. manutenzione ordinaria dell'intero complesso e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi e dell'aspetto dei manufatti);
- c. manutenzione, pulizia e gestione dei locali adibiti a biglietteria/bookshop/punto di accoglienza/ristoro e dei servizi igienici.

museo etnografico

- a. manutenzione ordinaria dell'intero complesso e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi e dell'aspetto dei manufatti);
- b. pulizia quotidiana della struttura e dei servizi igienici nei giorni di apertura al pubblico;

monumento naturale Orso

- a. pulizia preventiva e di mantenimento delle aree esterne da erbe e sterpaglie;
- b. manutenzione ordinaria dei sentieri e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi e dell'aspetto dei manufatti);
- c. manutenzione, pulizia e gestione dello spazio adibito a biglietteria, book-shop e punto di accoglienza;
- d. fornitura, gestione, manutenzione e pulizia dei servizi igienici mobili.
- e. pulizia quotidiana del sito nei giorni di apertura al pubblico.

ART. 6 - Oneri a carico del Comune

Restano a carico del Comune, della Regione – Agenzia del Demanio e Soprintendenza ai Beni Culturali, come stabilito dalle convenzioni in essere.

fortezza Monte Altura

- a. la manutenzione straordinaria della struttura e delle sue pertinenze
- b. l'approvvigionamento idrico della cisterna posta a servizio della struttura e la manutenzione ordinaria del depuratore
- c. la fornitura dell'energia elettrica

museo etnografico

- a. la manutenzione straordinaria delle strutture e delle relative pertinenze
- b. la pulizia delle aree esterne
- c. la fornitura dell'energia elettrica

monumento naturale Orso

- a. la manutenzione dell'area e delle sue pertinenze
- b. la fornitura dell'energia elettrica

ART. 7 - Figure professionali

Tutto il personale in servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a. diploma di scuola secondaria di secondo grado
- b. uso corrente della lingua italiana e conoscenza di una lingua straniera;
- c. curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione, oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative non occasionali nel settore);
- d. attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- e. attestato di frequenza a corso di primo soccorso.

I servizi descritti all'art.1 devono essere espletati da un numero minimo di operatori, come di seguito indicato:

fortezza di monte Altura

personale in possesso di adeguate competenze storico-artistiche nell'ambito dei beni culturali e di eventuali specializzazioni legate alla didattica museale.

museo etnografico

personale in possesso di adeguate competenze storico-artistiche nell'ambito dei beni culturali e di eventuali specializzazioni legate alla didattica museale.

monumento naturale Orso

personale in possesso di adeguate competenze storico-artistiche nell'ambito dei beni culturali e di eventuali specializzazioni legate alla didattica museale.

Il personale addetto ai servizi deve essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro, di pronto intervento, di primo soccorso, le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni di questo capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti.

Sarà inoltre tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al luogo di lavoro e a osservare la massima puntualità rispetto agli orari di apertura dei siti culturali.

Sarà inoltre obbligato ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme vigenti in materia di misure straordinarie di contrasto e prevenzione della diffusione epidemologica da COVID-19. L'appaltatore è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

ART. 8 - Condizioni particolari di concessione della gestione

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 1, al concessionario:

- è affidata l'attività di commercializzazione degli opuscoli turistico - informativi relativi al territorio del Comune, con finalità di valorizzazione, promozione e diffusione del proprio patrimonio storico, naturalistico e culturale. Il prezzo di vendita della raccolta degli opuscoli, che saranno consegnati all'atto della firma del verbale di affidamento dei siti culturali, è fissato in € 5,00 (I.V.A. inclusa) con il riconoscimento, al concessionario, di un aggio pari al 40% sugli incassi realizzati. Il restante 60% sarà versato al Comune;
- è data facoltà di effettuare la vendita di articoli museali, opuscoli, souvenir, gadget, foto, cartoline, relativi ai reperti e al patrimonio storico-culturale di Palau e della Sardegna. I proventi di tale vendita restano al concessionario.

Nell'ambito delle attività di valorizzazione e promozione, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi ovvero celebrazioni di matrimoni civili.

Per consentire una puntuale programmazione del servizio, saranno comunicati di volta in volta all'appaltatore con un preavviso minimo di 15 giorni.

In concomitanza di tutte le iniziative, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, senza alcun onere economico aggiuntivo.

ART. 9 - Modalità di esecuzione dei servizi: biglietteria, prenotazione e prevendita

fortezza di monte Altura

L'accesso al pubblico è consentito esclusivamente con visite guidate.

Il servizio dovrà essere svolto nell'arco della settimana, compresa la domenica e i giorni festivi, nel modo seguente:

periodo	mattino	pomeriggio
1° luglio - 31 agosto	9.00 - 12.00	17.00 – 21.00
1° settembre - 31 ottobre	9.00 - 12.00	15.00 – 17.00

Dal 16 ottobre al 31 marzo dovranno essere garantite visite guidate per gruppi, su prenotazione.

Le visite e le percorrenze devono essere organizzate in modo da garantire un equilibrato carico antropico, secondo la scheda di sicurezza allegata, suscettibile di aggiornamento.

Il concessionario è autorizzato ad applicare, per i servizi offerti, le seguenti tariffe:

servizi igienici	€ 0,50
visita guidata adulti	€ 5,00
visita guidata per giovani da 11 a 18 anni	€ 2,50
biglietto unico per visite a monte Altura, museo etnografico e Capo d'Orso	€ 7,00
biglietto unico per giovani da 11 a 18 anni	€ 4,00

Il personale in servizio dovrà portare, in modo visibile, un tesserino di identificazione con fotografia e generalità.

museo etnografico

L'accesso al pubblico è libero, ma rientra anche nelle visite guidate coperte da emissione di biglietto unico. Il servizio dovrà essere svolto nell'arco della settimana, compresa la domenica ed i festivi, nel modo seguente:

periodo	mattino
1° luglio – 30 settembre	10.00 - 12.00

In periodi e orari diversi da quelli indicati è data facoltà di apertura tutti i giorni dell'anno. Dovrà sempre essere garantita la possibilità di visite e attività con prenotazione.

Il concessionario è autorizzato ad applicare, per i servizi offerti, le seguenti tariffe:

visita guidata per adulto	€ 0,00
visita guidata per giovane da 11 a 18 anni	€ 0,00
biglietto unico per visite a monte Altura, museo etnografico e Capo d'Orso	€ 7,00
biglietto unico per giovani da 11 a 18 anni	€ 4,00

monumento naturale Orso

L'accesso al pubblico è soggetto a biglietto di ingresso con visita guidata. Il servizio dovrà essere svolto nell'arco della settimana, compresa la domenica ed i festivi, nel modo seguente:

periodo	mattino	pomeriggio
1° luglio - 31 agosto	9.00 - 12.00	15.00 – 21.00
1° settembre - 31 ottobre	9.00 - 12.00	15.00 – 17.00

In orari diversi da quelli indicati saranno possibili visite con prenotazione. Dal 16 ottobre al 31 marzo dovranno essere garantite visite guidate per gruppi su prenotazione.

Il concessionario è autorizzato ad applicare, per i servizi offerti, le seguenti tariffe:

ingresso con visita guidata adulti	€ 3,00
giovani da 11 a 18 anni	€ 2,00
biglietto unico per visite a monte Altura, museo etnografico e Capo d'Orso	€ 7,00
biglietto unico per giovani da 11 a 18 anni	€ 4,00

I minori di 11 anni e disabili sono esenti dal pagamento di biglietto per visite ai tre siti.

ART.10 - Personale

I servizi devono essere svolti da personale idoneo alle dipendenze del concessionario, professionalmente qualificato.

Il concessionario si obbliga a garantire:

- la fornitura, al proprio personale, dei necessari dispositivi di protezione individuale durante l'intero periodo del contratto;
- che il proprio personale mantenga, durante il servizio, un comportamento corretto ed un contegno dignitoso e rispettoso;
- l'applicazione della normativa vigente in materia di misure straordinarie di contrasto e prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-19;
- la costante disponibilità di un referente cui potersi rivolgere per ogni problematica connessa all'esecuzione dei servizi;
- la sostituzione degli operatori assenti, per qualunque causa, con altro personale avente i medesimi requisiti professionali.

Gli operatori preposti, esplicando attività di pubblico servizio, sono vincolati al rispetto delle norme riguardanti i pubblici impiegati.

Il concessionario deve provvedere, pena la decadenza dal contratto, ad informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti, ai sensi del D.P.R. 16.04.2013 numero 62, degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del Comune di Palau, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 14.01.2014.

ART.11 - Rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro

Il concessionario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro con particolare attenzione alla recente normativa .

In particolare, l'impresa concessionaria si impegna, in osservanza delle disposizione del D.Lgs. n. 81/2008 a presentare il piano della sicurezza prima dell'affidamento definitivo del servizio, fornendo il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

ART.12 - Inadempienze e penali. Riduzione, sospensione e cessazione e del servizio

Le inadempienze contrattuali sono contestate dal Comune mediante PEC contenente la contestazione dell'addebito, con fissazione del termine di 3 giorni per le controdeduzioni e per la relativa regolarizzazione.

La sanzione è applicata se, entro il termine fissato, l'aggiudicatario non produce adeguata e comprovata giustificazione al mancato rispetto delle clausole contrattuali.

Nello specifico:

disservizio	sanzione
mancata sostituzione degli operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione e mancata copertura del servizio: per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione. Altre infrazioni ritenute di lieve entità	€ 50,00
incompleta attuazione del progetto di valorizzazione culturale offerto in sede di gara: per ciascuna inadempienza. Altre infrazioni ritenute di grave entità o reiterate di lieve entità	€ 150,00
mancato avvio del servizio entro dieci giorni dalla data di sottoscrizione del	€ 200,00

contratto e per ogni giorno di mancata esecuzione.	
negligenza che ha causato situazioni di pericolo. Altre infrazioni di particolare gravità o reiterate di grave entità	€ 300,00

Indipendentemente dall'applicazione delle sanzioni, il Comune si riserva la facoltà di provvedere alla risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- mancato pagamento, entro il termine stabilito, del corrispettivo offerto in sede di aggiudicazione;
- sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore, da comprovare debitamente;
- abituale negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio.

Per il pagamento delle sanzioni il Comune si rivarrà mediante corrispondente incremento del canone di concessione come risultante dall'affidamento ovvero sulla garanzia fidejussoria che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 13 - Subappalto

E' vietata la cessione del contratto e il subappalto delle attività. L'appaltatore resta unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune.

ART. 14 - Garanzia fideiussoria definitiva

Il concorrente deve prestare una garanzia fideiussoria per l'esecuzione del servizio pari al 10% dell'importo complessivo della concessione, costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione.

La cauzione definitiva resta depositata, per tutta la durata dello stesso, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le condizioni del contratto e del risarcimento dei danni eventualmente derivati dall'inosservanza delle obbligazioni stesse, nonché delle spese in più che il Comune potrebbe dover pagare durante l'appalto per inadempienza dell'appaltatore.

ART. 15 - Spese contrattuali

Sono a carico dell'appaltatore, se previste, tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria, le spese di registrazione del contratto, gli oneri fiscali e di bollo, nonché quelle eventuali per la consegna e la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

ART. 16 - Versamento del corrispettivo di gestione e Relazione sui ricavi di gestione

L'aggiudicatario effettua il versamento del corrispettivo in favore del Comune, risultante dall'esito della gara, **entro il 31 ottobre 2020**.

Il ritardo nel pagamento comporta l'applicazione, oltre a quanto indicato al precedente art.12, di una sanzione aggiuntiva nella misura degli interessi legali per ogni giorno trascorso.

L'appaltatore fornisce al Comune una relazione rendicontativa sull'andamento della gestione, nella quale sono indicati:

- le attività svolte;
- il numero complessivo e mensile di biglietti staccati, distinti per siti, categorie e prezzi (compresi i gratuiti)
- l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili, distinguendo i proventi ottenuti dalla vendita degli opuscoli informativi;
- i dati sui flussi giornalieri dei visitatori, distinti per singolo sito.

ART. 17 - Responsabilità dell'appaltatore ed assicurazione contro i danni

L'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, immobili, opere e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto di appalto. L'appaltatore dovrà provvedere, tempestivamente e a proprie spese, al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

A garanzia delle responsabilità di cui sopra, l'appaltatore si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio.

ART.18 - Prescrizioni e controlli

Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'appaltatore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in materia, alle quali l'appaltatore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi, anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.

Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni strumentali affidati e di accedere liberamente agli spazi dei siti culturali, allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.

L'appaltatore è tenuto a fornire apposita elaborazione informatica di consuntivi mensili sul numero e tipologia di biglietti venduti (interi, ridotti, gratuiti, scolaresche, laboratori didattici, ingressi con abbonamento musei) e sulla vendita di materiale disponibile nel bookshop.

ART.19 - Passaggio di gestione

In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni amministrative e tecniche, necessarie al passaggio alla nuova gestione.

Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 20 - Autorizzazioni ed obblighi normativi

L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività oggetto di appalto nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

L'appaltatore dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.

L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ART. 21 - Norme generali

Per quanto non previsto e disciplinato da questo capitolato, si farà riferimento alle norme del codice civile in materia contrattuale, alla legislazione vigente in materia di appalto dei servizi pubblici, alle norme contrattuali o regolamentari vigenti in materia.

ART. 22 - Controversie

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune e l'aggiudicatario, qualunque sia la natura e la causa, saranno devolute al Tribunale competente, Foro di Tempio Pausania.

Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste in questo Capitolato.